



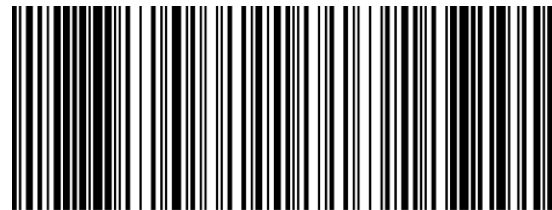
LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR
Gobernador del Estado de Hidalgo

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



2023_jul_31_alc1_31

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

+52 (771) 688-36-02

poficial@hidalgo.gob.mx

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

/poficialhgo

@poficialhgo

SUMARIO

Contenido

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en Mineral de la Reforma, Hidalgo.- Decreto 009/2021 que reforma diversas disposiciones del Decreto por el que se crea al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal.

3

Municipio de Tula de Allende, Hidalgo.- Decreto que contiene el Bando de Policía y Gobierno.

26

Municipio de Villa de Tezontepec, Hidalgo.- Decreto que contiene el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

56



LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO, EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 85, 86, 88 y 122 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO; 1, 7, 33, 85 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO; ARTÍCULOS 1, 3, 10, 18 INCISO O) Y TERCERO TRANSITORIO DEL DECRETO 009/2021 QUE REFORMA DIVERSAS DISPOSICIONES POR EL QUE SE CREA AL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO, COMO ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL; TIENE A BIEN EXPEDIR EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR, HABIENDO SIDO APROBADO EN LAS INSTALACIONES DE LA "TELE-AULA" UBICADA EN AVENIDA HIDALGO, NÚMERO TREINTA Y DOS, COLONIA CENTRO, PACHUQUILLA, MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO, HABILITADA COMO SALA DE SESIONES, A LOS 17 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2023.

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Mediante decreto 009/2021 QUE REFORMA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA AL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO, COMO ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, con personalidad jurídica y patrimonio propio, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el día 24 de enero del año 2022.

SEGUNDO. - Que el presente "Reglamento Interior" tiene por objeto establecer la estructura orgánica y funcional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, en su calidad de Organismo Descentralizado como instrumento regulador de las actividades de diferentes unidades administrativas que lo integran.

TERCERO. - En cumplimiento en lo establecido en el Artículo 18 inciso k) del decreto citado que a fin de complementar debidamente lo dispuesto y las Leyes de aplicables, resulta necesario expedir el presente acuerdo J.G./ORD/17.02.2023/003, que contiene el:

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO

TÍTULO I CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El objeto del presente reglamento interior es establecer, regular la organización y el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, con base en lo establecido en la Ley Nacional de Asistencia Social, la Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo, el propio Decreto de Creación y sus diversas modificaciones.

Artículo 2.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya función primordial es proporcionar asistencia social, prestación de servicios en esa materia a los grupos vulnerables de población como personas de escasos recursos, niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad y mujeres, entre otros; procurando proporcionar protección física, mental y social a personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva, además de coordinar las acciones que en el rubro de asistencia social realicen las instituciones públicas y privadas en el ámbito municipal, procurando la obtención y aplicación de recursos para sus propios fines, con el objeto de elevar el nivel de vida de las personas, familias y comunidades del municipio.

Conducirá sus actividades de planeación, administración, presupuestación, ejercicio y ambiente organizacional sobre la base de los objetivos, estrategias y prioridades que establezcan los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo y las demás disposiciones aplicables vigentes.

Siendo principios rectores para la aplicación e interpretación del presente reglamento, el respeto a la dignidad humana, la equidad, igualdad, seguridad jurídica, la no discriminación, libertad y autonomía de las personas, la justicia social y el interés superior de la niñez y adolescencia.



**CAPÍTULO II
DE LAS DEFINICIONES**

Artículo 3.- Además de las definiciones contenidas en el artículo 2 de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo, así como de las contenidas en el Decreto por el que se reforman diversas disposiciones del Decreto por el que se crea al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, se entiende por:

- I. **Dirección General:** Órgano Ejecutivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en Mineral de la Reforma, Hidalgo, para la dirección, organización y gestión de todas sus actividades;
- II. **Decreto:** Documento por el que se reforman diversas disposiciones del Decreto por el que se crea al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal;
- III. **DIF Mineral de la Reforma:** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- IV. **Gobierno del Estado:** Gobierno del Estado de Hidalgo;
- V. **Junta de Gobierno:** Máxima autoridad del DIF Municipal;
- VI. **Ley:** Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo;
- VII. **Municipio:** El Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- VIII. **Patronato:** Autoridad de gestión del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- IX. **Reglamento:** El reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- X. **Unidades de Primer Contacto:** Área encargada de brindar la primera atención a las niñas, niños y adolescentes, víctimas y ofendidas/os de la posible comisión de un delito o delitos, así como de vulneraciones a sus derechos humanos; la cual tiene el objetivo de orientar sobre los derechos y servicios a los que tendrán acceso las personas, y determinar si requieren de los servicios de ayuda y atención inmediata en materia psicológica, médica, orientación legal y de trabajo social de emergencia, así como la toma de medidas urgentes y emergentes en colaboración con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.
La atención será otorgada por un equipo multidisciplinario, integrado por las siguientes áreas de psicología, trabajo social y orientación jurídica, quienes de manera colegiada determinan si se requiere de atención, el tipo de atención y en su caso indicará qué tratamiento requiere conforme a las características que presente a las niñas, niños y/o adolescentes, víctimas y ofendidas/os de la posible comisión del delito o de la vulneración a sus derechos;

**TÍTULO II
OBJETO Y COMPETENCIA DEL SISTEMA
CAPÍTULO I
OBJETO**

Artículo 4.- DIF Mineral de la Reforma tiene por objeto la asistencia social, que es el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como, la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva la realización de las acciones que establecen las leyes de la materia y su propio decreto de creación, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas, así como las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO II
DE SU COMPETENCIA**

Artículo 5.- DIF Mineral de la Reforma para el logro de su objeto, tiene las atribuciones que se señalan en el presente Reglamento Interior, así como, en las leyes de la materia y su propio decreto de creación; teniendo competencia en razón de territorio en el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

**TÍTULO III
CAPÍTULO I
DEL PATRONATO**

Artículo 6.- El Patronato trabajara de manera conjunta con el DIF Mineral de la Reforma para llevar a cabo servicios ante cualquier Institución y/o personas, para la obtención de servicios que asistan el desempeño del DIF Municipal, el cuál es conformado por:

- a) Un Presidente o Presidenta, que será designado por la o el Presidente Municipal Constitucional;
- b) Un Secretario o Secretaria, que será designado por la o el Presidente del Patronato;
- c) Un Tesorero o Tesorera, que será designado por la o el Presidente del Patronato; y
- d) Seis vocales, que serán designados o designadas por la o el Presidente del Patronato.

Dichos cargos son honoríficos, por lo que no percibirán retribución alguna por el desempeño que le ha sido encomendada.

Artículo 7.- Todas las personas que integran el Patronato, deberán aceptar y protestar el cargo conferido, pudiendo designar suplentes, para lo cual deberán comunicarlo por escrito a la o el Secretario del Patronato a fin de que puedan participar en su ausencia.

Los integrantes durarán en su cargo el mismo periodo de la administración pública del municipio, pudiendo ser removidos en cualquier momento a criterio del o la funcionaria que los designó.

CAPÍTULO II FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PATRONATO

Artículo 8.- El Patronato del DIF Mineral de la Reforma como Órgano de Gestión, además de las contenidas en el Decreto tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Trabajar de manera conjunta las actividades que se llevan a cabo por el DIF Mineral de la Reforma, así como realizar planeaciones en las diferentes áreas para poder brindar atención a las solicitudes requeridas por la población.
- II. Conocer y en su caso, encomendar los proyectos emitidos por la Junta de Gobierno y la Dirección General del DIF Mineral de la Reforma respecto de la estructura Orgánica, Reglamentos y Manuales necesarios para el óptimo funcionamiento del DIF Mineral de la Reforma; y
- III. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables que sean necesarias para su óptimo funcionamiento.

Artículo 9.- La persona titular de la Presidencia del Patronato, además de las contenidas en el Decreto, tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidir al Patronato en todas las funciones y actividades de éste;
- II. Dictar los acuerdos necesarios para el cumplimiento del objeto del Sistema;
- III. Solicitar al Comisario y Director General, los análisis financieros y la vigilancia del correcto ejercicio del presupuesto del Sistema;
- IV. Representar al patronato, y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 10.- La persona titular de la Secretaría del Patronato tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar la convocatoria a sesiones de acuerdo a las instrucciones de la Presidenta o Presidente;
- II. Enviar junto con la convocatoria los materiales de la sesión, para que puedan ser previamente analizados por las y los integrantes del Patronato;
- III. Verificar que se encuentre integrado el Patronato con el quórum legal, conforme a lo establecido en el presente Reglamento;
- IV. Dar cuenta de cada sesión, de los asuntos a tratar, conforme al formato del orden del día;
- V. Presentar al final de la sesión los acuerdos tomados en la misma;
- VI. Elaborar el acta de las sesiones de trabajo y recabar la firma de los asistentes; será la o el Secretario de Acuerdos quien le asista para el ejercicio de esta función;
- VII. Mantener bajo su resguardo los documentos relativos a los trabajos del Patronato;
- VIII. Apoyar en el seguimiento de los acuerdos del Patronato;
- IX. Verificar la asistencia de los miembros del Patronato; y
- X. Preparar el espacio en que se celebrarán las sesiones de trabajo y sesiones extraordinarias u ordinarias con el apoyo de los medios tecnológicos indispensables para su actuar.



Artículo 11.- La Tesorera o el Tesorero del Patronato tendrá las siguientes funciones:

- I. Llevar la contabilidad del Patronato;
- II. Llevar el registro y control de las operaciones que realicen las unidades productoras de recursos económicos;
- III. Informar a la Dirección General sobre la situación financiera que guarda el Sistema; y
- IV. Las demás que sean necesarias para realizar sus funciones.

Artículo 12.- Las y los Vocales del Patronato tienen derecho a voz y voto, dentro de las sesiones del Patronato para la toma de decisiones que incidan directamente en el funcionamiento del Patronato.

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES DEL PATRONATO

Artículo 13.- El Patronato llevará a cabo Sesiones Ordinarias cada seis meses y será expedido por lo menos con tres días hábiles de antelación a la fecha en que se realice la sesión en el lugar que se tenga señalado, así como las Sesiones Extraordinarias a cargo del Presidente o Presidenta del Patronato, no sin antes mencionar que pueden ser citados las veces que sean requeridos todos los miembros por conducto del Secretario o Secretaria.

Artículo 14.- En las sesiones de trabajo habrá quórum con la asistencia de su Presidenta o Presidente, Secretaria o Secretario, Tesorera o Tesorero y Vocales y con el cincuenta por ciento más uno de las y los integrantes totales del Patronato.

Artículo 15.- A invitación del Presidente o Presidenta del Patronato, podrán asistir a las sesiones, sólo con derecho a voz, los titulares de otras dependencias a nivel Federal, Estatal o Municipal. A propuesta de los integrantes del Patronato podrá haber otras y otros invitados ocasionales o permanentes a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias con derecho a voz, para asesorar, facilitar y mejorar el trabajo de los miembros que integran el Patronato.

Artículo 16.- Las resoluciones y temas que se hayan tratado dentro de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias serán aprobadas por mayoría de votos de los miembros del Patronato que hayan estado presentes, es decir, con el voto del cincuenta por ciento más uno, asumiendo el Presidente o Presidenta voto de calidad en caso de empate.

Artículo 17.- Las sesiones del patronato se sujetarán estrictamente al formato del orden del día, el cual deberá contener, al menos:

- I. Lista de presentes y declaración del quórum;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Lectura y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Seguimiento de acuerdos;
- V. Informes y puntos específicos;
- VI. Asuntos generales, y
- VII. Resumen de acuerdos de la sesión.

Artículo 18.- La convocatoria para sesiones del patronato en su escrito deberán llevar fecha, lugar de expedición; de la misma forma lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión, orden del día propuesto, firma de la Presidenta o Presidente, Secretaria o Secretario del Patronato, asimismo deberá contener sus anexos de materiales de los puntos a tratar en la sesión. La convocatoria para sesionar de manera ordinaria, se expedirá por lo menos con tres días hábiles de antelación a la fecha en que se realice la sesión del Patronato, contando con el respectivo acuse de recibo, o constancia de notificación por medio electrónico cualquiera que sea este.

TÍTULO IV CAPÍTULO I DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

Artículo 19.- La Junta de Gobierno será la máxima autoridad del DIF Mineral de la Reforma. Todas y todos los integrantes de la Junta de Gobierno, deberán aceptar y protestar el cargo, y durarán en su encargo el tiempo que dure la administración municipal, pudiendo ser removidos en su caso, por el Titular de la Presidencia Municipal; y estará conformada por:



- a) Una Presidenta o Presidente, que será el o la titular de la Presidencia Municipal de Mineral de la Reforma Hidalgo, pudiendo designar a una persona que funja como tal, con derecho a voz y voto de calidad;
- b) Una Secretaría o Secretario, que será designado por la o el Presidente de la Junta de Gobierno, con derecho a voz y voto;
- c) Una Tesorería o Tesorero, que será la persona titular de la Dependencia de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma encargada de la Hacienda Municipal, con derecho a voz y voto;
- d) Seis vocales, designados por el o la titular de la Presidencia Municipal de Mineral de la Reforma Hidalgo, con derecho a voz y voto; y
- e) Una Comisario o Comisario, quien será designado por el o la titular del Órgano de Interno de Control del Municipio de Mineral de la Reforma Hidalgo, quien únicamente tendrá derecho a voz.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 20.- La Junta de Gobierno, además de las facultades señaladas en la Ley de la materia y el Decreto, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Expedir la normatividad necesaria para el correcto funcionamiento del DIF Mineral de la Reforma;
- II. Recibir, analizar y en su caso aprobar, los informes periódicos que rinda la Dirección General con la intervención que corresponda a la Comisaría;
- III. Expedir las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del DIF Mineral de la Reforma cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de sus cobros;
- IV. Proponer, autorizar y dar seguimiento a los programas de mediano plazo que quedarán sujetos a los servicios de asistencia social que preste el Sistema, con base en las políticas, estrategias y directrices establecidas en el Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo y en los Programas Sectoriales, así como en las prioridades presupuestales autorizadas;
- V. Aprobar de la integración de comités y grupos de trabajo del DIF Mineral de la Reforma;
- VI. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades realizadas a favor del sistema;
- VII. Aprobar conforme a las disposiciones legales el presupuesto o sus modificaciones a los ingresos realizados por el DIF Mineral de la Reforma; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables

Artículo 21.- La Presidenta o Presidente de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades:

- I. Convocar a sesión Ordinaria o Extraordinaria a las personas que integren la Junta de Gobierno;
- II. Presidir las sesiones de trabajo;
- III. Dirigir el orden de los trabajos;
- IV. Tramitar y dar seguimiento a los acuerdos que por su naturaleza requieran de su intervención;
- V. En caso de empate en la toma de decisiones ejercer el derecho de voto de calidad;
- VI. Firmar las actas de Junta de Gobierno;
- VII. Atender en ausencia del pleno de la Junta, los asuntos de urgencia o especiales que requieran de su intervención o decisión inmediata, y
- VIII. Las que resulten necesarias para cumplir con el objeto del DIF Mineral de la Reforma en apego a la normatividad vigente y este Reglamento.

Artículo 22.- La Secretaria o Secretario de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes Facultades:

- I. Elaborar la convocatoria a sesiones Ordinarias o Extraordinarias de trabajo de acuerdo a las instrucciones de la Presidenta o Presidente; y de conformidad con lo establecido por el presente ordenamiento;
- II. Enviar con antelación de 5 cinco días hábiles a la celebración de la sesión ordinaria, la convocatoria a las personas que integren la Junta de Gobierno, el orden del día, acompañado de la información, documentación y materiales correspondientes a los asuntos a desahogar, para que puedan ser previamente analizados por las y los integrantes en relación con lo establecido en el presente ordenamiento;
- III. Enviar con antelación de 3 tres días hábiles a la celebración de la sesión extraordinaria, la convocatoria a los miembros de la Junta, el orden del día, acompañado de la información, documentación y materiales correspondientes a los asuntos a desahogar, para que puedan ser previamente analizados por las y los integrantes de la Junta de Gobierno en relación con lo establecido en el presente ordenamiento;
- IV. Verificar que se encuentre integrada la Junta con el quórum legal;
- V. Dar cuenta de cada sesión, de los asuntos a tratar, conforme al formato del orden del día;



- VI. Presentar al final de la sesión los acuerdos tomados en la misma;
- VII. Elaborar el acta de las sesiones de trabajo y recabar la firma de los asistentes;
- VIII. Firmar las actas de Junta de Gobierno;
- IX. Ser enlace entre la Presidencia del Patronato, la Presidenta o Presidente de la Junta de Gobierno y la Dirección General;
- X. Mantener bajo su resguardo los documentos relativos a los trabajos de la Junta;
- XI. Verificar la asistencia de los miembros de la Junta;
- XII. Apoyar los trabajos de los comités especiales designados por la Junta;
- XIII. Preparar el espacio en que se celebrarán las sesiones de trabajo; y
- XIV. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno.

Artículo 23.- La Tesorera o Tesorero de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades:

- I. Revisar los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo, comprobación de los ingresos y egresos;
- II. Revisar la formulación del proyecto de cuotas y tarifas para la ley de Ingresos y el presupuesto de egresos municipal;
- III. Revisar el resguardo de los bienes muebles e inmuebles del DIF Mineral de la Reforma;
- IV. Revisar la contabilidad física y electrónica del DIF Mineral de la Reforma;
- V. Firmar las actas de la Junta de Gobierno;
- VI. Tener voz y voto en las sesiones de la Junta; y
- VII. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno.

Artículo 24.- Las y los vocales de la Junta de Gobierno asumirán las siguientes funciones:

- I. Tener voz y voto en las sesiones de la Junta;
- II. Firmar las actas de la Junta de Gobierno; y
- III. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 25.- En las sesiones Ordinarias el quórum legal para sesionar, será de cuando menos las dos terceras partes de las y los miembros de la Junta de Gobierno con la asistencia de su Presidenta, Presidente o suplente. Cuando se trate de sesiones Extraordinarias, para la declaración de quorum legal será de por lo menos el cincuenta por ciento más uno de las y los miembros integrantes de la Junta de Gobierno.

Artículo 26.- A propuesta de las y los titulares, mediante la aprobación de la Junta de Gobierno, podrá haber otras y otros invitados ocasionales o permanentes con derecho a voz, para asesorar y facilitar el trabajo de las personas que integren la Junta.

Artículo 27.- Las resoluciones se tomarán por mayoría de los votos de las y los integrantes de la Junta presentes en la sesión, teniendo la Presidenta o Presidente voto de calidad en caso de empate.

Artículo 28.- Las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta se sujetarán estrictamente al formato del orden del día, el cual deberá contener, al menos:

- I. Sesión Ordinaria:
 - a) Lista de presentes y declaración del quórum;
 - b) Aprobación del orden del día;
 - c) Aprobación del acta de la sesión anterior;
 - d) Seguimiento de acuerdos;
 - e) Presentación del informe de seguimiento de la atención de observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras;
 - f) Presentación del informe trimestral y anual de captación de ingresos;
 - g) Presentación de la información programática-presupuestal, trimestral y anual acumulada;
 - h) Presentación del informe de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
 - i) Presentación del informe del programa anual de archivos y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;



- j) Asuntos generales, y
- k) Resumen de acuerdos de la sesión.

II. Sesión Extraordinaria:

- a) Lista de asistentes y declaración del quórum;
- b) Aprobación del orden del día;
- c) Aprobación del acta de la sesión anterior;
- d) Seguimiento de acuerdos;
- e) Informes, puntos específicos; y
- f) Resumen de acuerdos de la sesión.

Por cada punto desarrollado dentro de las sesiones ordinarias o extraordinarias, se deberá llevar a cabo la votación correspondiente para decidir el punto tratado y se deberá realizar el acuerdo por parte de las personas que integren la Junta de Gobierno.

Artículo 29.- La convocatoria deberá contener fecha y lugar de expedición; lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión; orden del día propuesto; firma de la Presidenta o Presidente y como anexos los materiales de los puntos a tratar en la sesión.

Las notificaciones se harán mediante escrito dirigido a las y los integrantes de la Junta, recabando el correspondiente acuse de recibo de la convocatoria y anexo documental correspondiente.

**TÍTULO V
CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

Artículo 30.- La Dirección General y sus Unidades Administrativas estarán integradas por personal directivo, técnico, administrativo y auxiliar que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disposición presupuestal autorizada.

Artículo 31.- La persona titular de la Dirección General, así como las personas titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo anterior y los demás servidores públicos adscritos a estas, ejercerán sus facultades y obligaciones con sujeción al presente Reglamento, el decreto de creación del DIF Mineral de la Reforma, los decretos, reglamentos, acuerdos, convenios con anexos, circulares, lineamientos y demás disposiciones expedidas por la Junta de Gobierno.

Artículo 32.- La persona titular de la Dirección General del DIF Mineral de la Reforma tendrá las facultades establecidas en el Decreto, las de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo, así como las siguientes:

- I. Formular los programas, de acción, financiero y operativo anual, así como los presupuestos de ingresos, egresos y presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno.
- II. Formular el programa de calidad institucional y mejora continua;
- III. Presentar periódicamente a la Junta de Gobierno el informe del desempeño de las actividades del DIF Mineral de la Reforma, incluida la evaluación programática-presupuestal, el ejercicio de los presupuestos de ingresos, egresos y los estados financieros correspondientes;
- IV. Otorgar y revocar poderes generales o especiales, con todas las facultades que requieran de autorización o cláusula especial conforme a la Ley, debiendo inscribirse en el registro público correspondiente y otorgar sustituir, delegar y revocar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan conjunta o individualmente;
- V. Procurar la buena relación y trabajo en colaboración con los diferentes Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia en la zona metropolitana; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, DE LA ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MINERAL DE LA REFORMA**

Artículo 33.- La representación, gestión, planeación, operación y control del DIF Mineral de la Reforma está a cargo de:

- I. El Patronato;
- II. La Junta de Gobierno; y



III. La Dirección General;

Artículo 34.- La Dirección General está conformada por Unidades Administrativas, constituidas para apoyar a la o el Director en el desahogo de asuntos del orden administrativo, contando con la estructura orgánica siguiente:

- I. Secretaría Técnica;
- I.I Dirección de Administración y Finanzas;
- I.II Dirección de Desarrollo Comunitario y Educación;
- I.III Dirección de Servicios Médicos;
- I.IV Dirección Jurídica;
- I.V Dirección de Calidad de Vida para las personas Adultas Mayores;
- I.VI Dirección de Alimentación y Nutrición;
- I.VII Dirección de Asistencia Social y Programas; y
- I.VIII Dirección de Políticas Públicas Sociales.

Cada Unidad Administrativa contará con el personal técnico, administrativo y auxiliar que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada por la Junta de Gobierno y la disposición presupuestal autorizada.

Artículo 35.- La Instancia de Vigilancia de la Operación del DIF Mineral de la Reforma, queda a cargo del Comisario o Comisaria de la Junta de Gobierno del DIF Mineral de la Reforma.

Artículo 36.- Son Centros Asistenciales del DIF Mineral de la Reforma:

- a) Centros de Atención Infantil Comunitarios;
- b) Programa de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en situaciones en riesgo;
- c) Restaurantes y Cafeterías DIF Mineral de la Reforma;
- d) Farmacias DIF Municipal; y
- e) Clubes de Adulto Mayor.

CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 37.- La Secretaría Técnica, es la Unidad Administrativa de la Dirección General cuyo objetivo es coordinar el registro y seguimiento de la información relativa al sector, organizarla y someterla a consideración de la Directora o el Director General del DIF Mineral de la Reforma; estará integrada por el personal técnico, administrativo y auxiliar que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disposición presupuestal autorizada. Corresponde a la Secretaría Técnica las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del DIF Municipal;
- II. Proponer y aplicar en las unidades administrativas del DIF Municipal los manuales de organización y procedimientos;
- III. Conducir las relaciones de la Dirección General del DIF Municipal con las unidades administrativas del DIF Municipal, el sector público, ayuntamientos y representantes de los sectores social y privado;
- IV. Participar en la logística de las giras y reuniones de trabajo que realice la Dirección General del DIF Municipal;
- V. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos conforme a la normatividad vigente;
- VI. Atender en ausencia del Director General a los solicitantes de audiencia pública;
- VII. Registrar y controlar el seguimiento de los acuerdos que realice la Junta de Gobierno y la Dirección General del DIF Municipal;
- VIII. Actuar como instancia de coordinación en las comparecencias y presentaciones de la Dirección General ante el Ayuntamiento, la administración municipal, poderes del estado y los servidores públicos del DIF Municipal;
- IX. Coordinar las reuniones que la Dirección General realice con los otros servidores públicos del DIF Municipal;
- X. Coordinar a las Direcciones del DIF Municipal en los asuntos que la Dirección General determine;
- XI. Organizar la agenda de la Directora o Director General;
- XII. Dar seguimiento a las solicitudes o peticiones;
- XIII. Apoyar en la elaboración de la carpeta ejecutiva de la Junta de Gobierno;
- XIV. Revisar la información que en materia de asistencia social que se entregue a Instancias gubernamentales federales, estatales y municipales, y
- XV. Las demás que le confiera la Dirección General del DIF Municipal.



CAPÍTULO IV DE LAS DIRECCIONES Y ENCARGADOS DE ÁREA EN GENERAL

Artículo 38.- Al frente de cada Unidad Administrativa, habrá una persona titular, quien será designado y removido por la Directora o Director General del DIF Mineral de la Reforma.

Artículo 39.- Las y los Directores tendrán las siguientes funciones comunes, así como las especificadas en los artículos correspondientes a cada Dirección:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Ejercer las atribuciones específicas que les confiere el presente reglamento;
- III. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas el área a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del DIF Mineral de la Reforma;
- IV. Proponer, realizar y aplicar en sus departamentos los manuales de organización y procedimientos;
- V. Ejercer las atribuciones específicas que les confiere el presente reglamento;
- VI. Acordar con su superior inmediato, el despacho y resolución de los asuntos de su ámbito de competencia;
- VII. Realizar el archivo de expedientes, documentos y oficios de su departamento del DIF Mineral de la Reforma;
- VIII. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior inmediato les delegue y encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- IX. Operar los planes y programas que les correspondan, de acuerdo a los lineamientos y políticas que al efecto se señalen, y asesorar técnicamente en los asuntos de su especialidad a otras unidades administrativas del DIF Mineral de la Reforma;
- X. Elaborar los programas operativos anuales con base al techo financiero, asignado dentro de los lineamientos aplicables; y someterlos a la consideración de la Directora General o del Director General y la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación;
- XI. Entregar al área encargada en administración pública municipal de Planeación y Estrategia de Desarrollo Municipal para verificar las alineaciones con el plan municipal de desarrollo;
- XII. Requerir de la Dirección correspondiente los planes y programas que estime necesarios para el cumplimiento de los objetivos asistenciales que al DIF Mineral de la Reforma compete;
- XIII. Elaborar, racionalizar y controlar el ejercicio del gasto asignado a su área, dentro de los lineamientos aplicables y someterlos a la consideración de su superior inmediato para su aprobación;
- XIV. Solicitar de las demás direcciones el apoyo correspondiente para el adecuado funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Identificar comunidades rurales y urbanas en condiciones de vulnerabilidad para su atención integral, considerando sus formas, usos y costumbres de participación social, a efecto de proponerlas para su inclusión en los programas de su competencia;
- XVI. Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las y los trabajadores administrativos y operativos a su cargo;
- XVII. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de la Dirección a su cargo, estableciendo medidas para su optimización y racionalización;
- XVIII. Proponer y promover la capacitación y adiestramiento del personal a su cargo para su mejor desempeño;
- XIX. Atender todo lo relacionado con el personal adscrito a su área, de conformidad a los lineamientos establecidos en este reglamento;
- XX. Formular y proporcionar opiniones, informes y dictámenes en aquellos asuntos que sean propios de su competencia, a solicitud de la Dirección General y/o las direcciones del DIF Mineral de la Reforma;
- XXI. Realizar estudios e investigaciones en los asuntos de su competencia y proponer estrategias de información, educación y comunicación a la población;
- XXII. Integrar y proponer medidas de modernización y de simplificación administrativa de las áreas a su cargo para mejorar la eficiencia en la administración de los recursos y la eficacia en el cumplimiento de sus objetivos;
- XXIII. Representar a la Dirección General del DIF Mineral de la Reforma ante dependencias e instituciones públicas, sociales, privadas y participar en los comités internos que les correspondan, conforme a sus ámbitos de competencia y políticas que al respecto establezca su superior jerárquico inmediato;
- XXIV. Celebrar acuerdos con la Dirección General y las direcciones del DIF Mineral de la Reforma correspondientes, así como con el personal de las áreas a su cargo en el ámbito de su competencia;
- XXV. Conceder audiencia al público en general y cuidar el debido respeto al derecho de petición;
- XXVI. Apoyar la implantación de modelos de asistencia social y elaborar propuestas de desarrollo en la materia, en sus respectivos ámbitos de responsabilidad;
- XXVII. Apoyar a la Dirección General en la elaboración y desarrollo de los programas institucionales;



- XXVIII. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y suscribir sólo aquellos que se turnen a su área;
- XXIX. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por dependencias e instituciones públicas y privadas;
- XXX. Operar, de acuerdo con los lineamientos y directrices emitidas por la Dirección General del DIF Municipal y en apego a la legislación aplicable;
- XXXI. Coadyuvar en las evaluaciones del desempeño de los planes, programas, proyectos y presupuestos bajo su responsabilidad y corregir en su caso, lo necesario para que éstos se cumplan o se ajusten a las necesidades propias del DIF Mineral de la Reforma;
- XXXII. Emitir normatividad interna en sus respectivas áreas, llámese lineamientos, manuales y/o circulares para el mejor cumplimiento de sus funciones, y
- XXXIII. Las demás que le confiera la Directora o el Director General y cuando éste así lo determine el plan de trabajo correspondiente.

Las facultades y obligaciones de cada Unidad Administrativa, se encontrarán establecidas en los manuales de cada Dirección que para tal efecto emita la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 40.- La Dirección de Administración y Finanzas, es la Unidad Administrativa encargada de la administración de los recursos financieros y materiales del DIF Mineral de la Reforma, para lo cual diseña y ejecuta en forma continua los procesos administrativos y contables que permitan mantener la operatividad y el funcionamiento óptimo, la cual estará integrada por el personal técnico, administrativo y auxiliar que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disposición presupuestal autorizada. La Dirección de Administración y Finanzas a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proporcionar por acuerdo de la Dirección General, información sobre las actividades del DIF Municipal que le sea requerida por dependencias e instituciones públicas;
- II. Crear, integrar y supervisar el programa operativo anual del DIF Municipal, en congruencia con los planes de trabajo de cada dirección;
- III. Administrar y organizar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con los que cuenta el DIF Municipal, aplicando y vigilando el cumplimiento de los mecanismos, normas y lineamientos que garanticen su óptimo uso y destino;
- IV. Organizar los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del DIF Municipal;
- V. Supervisar y proporcionar de manera oportuna los instrumentos e insumos a las unidades administrativas del DIF Municipal;
- VI. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales, laborales y administrativas del DIF Municipal;
- VII. Integrar y presentar a la Dirección General el proyecto de cuotas y tarifas, así como y el presupuesto de egresos del DIF Municipal y verificar el ejercicio del mismo;
- VIII. Administrar y optimizar el uso y destino de los recursos presupuestales autorizados al DIF Municipal, proponiendo a la Dirección General las medidas necesarias para el adecuado cumplimiento de las metas programadas en cada ejercicio fiscal;
- IX. Llevar el registro y control de las operaciones que realicen las unidades productoras de recursos económicos;
- X. Coordinar el suministro oportuno y eficiente de los recursos financieros necesarios para la operación de los programas institucionales;
- XI. Informar de manera mensual a la Dirección General sobre la situación financiera que guarda el DIF Municipal;
- XII. Coordinar con la Comisaría la integración de los estados financieros y demás informes internos y externos contables y presupuestales del DIF Municipal;
- XIII. Analizar los estados financieros mensuales del DIF Municipal y someterlos a la autorización de la Dirección General y de manera anual a la Junta de Gobierno;
- XIV. Controlar y supervisar la adecuada integración contable de los activos propiedad del DIF Municipal;
- XV. Recibir donativos en especie o en efectivo con la autorización de la Dirección General, informándole a quien compete para su registro contable;
- XVI. Operar las políticas, normas y sistemas para la administración y desarrollo de los recursos humanos y las relaciones laborales del DIF Municipal, así como lo correspondiente a los recursos materiales y servicios generales del DIF Municipal;



- XVII. Integrar y mantener actualizada la plantilla de recursos humanos del DIF Municipal y administrar su ejercicio;
- XVIII. Determinar los importes derivados de los ingresos y retenciones al personal efectuadas por el DIF Municipal, coordinar su entero a favor de terceros a los que les correspondan y en general operar el sistema de nómina con apoyo de la Comisaria o Comisario y la Secretaría de Administración y Finanzas del Municipio;
- XIX. Instrumentar las acciones de revisión, actualización, difusión y aplicación de las condiciones generales de trabajo del DIF Municipal y vigilar su cumplimiento;
- XX. Establecer y operar el programa y comité de adquisición, almacenaje y abastecimiento de recursos materiales a las diferentes áreas del DIF Municipal, así como el comité de desincorporación de bienes del DIF Municipal, aplicando los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia, control y rendición de cuentas;
- XXI. Establecer y operar los proyectos y programas anuales de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, así como los correspondientes a la prestación de los servicios generales de apoyo a las diversas áreas del DIF Municipal;
- XXII. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del DIF Municipal, proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento de los mismos, y en caso de proceder baja de activos, observar los lineamientos establecidos;
- XXIII. Administrar el uso y asignación del parque vehicular del DIF Municipal, así como los sistemas para su mantenimiento, reparación, aseguramiento y control documental correspondiente;
- XXIV. Recibir de la dirección de servicios médicos los comprobantes de recibos con los que se prestó el servicio o los estudios o actividades generadas para así cotejarlos con el número y hacer la integración respectiva;
- XXV. Controlar y administrar los recursos financieros del DIF Municipal disponiendo de los mismos solo mediante poder especial o general que otorgue la dirección general del sistema en apego a este ordenamiento;
- XXVI. Operar el sistema de contabilidad e integrar el presupuesto de egresos y la ley de Ingresos del DIF Municipal poniéndolo a consideración de la Dirección General y la aprobación por la Junta de Gobierno; administrando el mismo una vez autorizado;
- XXVII. Informar a la Dirección General el ingreso a la cuenta del DIF Municipal de las aportaciones de las áreas generadoras de recursos, así como enterarle de la relación de los inmuebles que conforman el patrimonio del Sistema y la situación legal en que se encuentren, los que tenga bajo su administración;
- XXVIII. Consolidar la información financiera, presupuestal y contable del DIF Municipal;
- XXIX. Operar, registrar y controlar los ingresos y egresos del DIF Municipal, así como solicitar y recibir de las áreas generadoras de recurso la entrega mensual de los activos que obtenga para su depósito en las cuentas bancarias respectivas que maneje este organismo;
- XXX. Supervisar, controlar y vigilar los movimientos de las cuentas bancarias del DIF Municipal;
- XXXI. Llevar el control de los ingresos que, por concepto de donativos en efectivo, bienes muebles, inmuebles y de cualquier naturaleza reciba el DIF Municipal, así como de las cuotas que por cualquier concepto ingresen a este, reflejando los montos en los estados financieros correspondientes;
- XXXII. Llevar el registro y control en el marco legal de los bienes inmuebles propiedad del DIF Municipal, incluyendo los que estén en los contratos de arrendamiento de inmuebles que utilice cualquier área adscrita al DIF Municipal señalada en este reglamento;
- XXXIII. Llevar el control presupuestal de los contratos y convenios en materia de adquisiciones y servicios que suscriba o en que participe el DIF Municipal;
- XXXIV. Llevar el control, registro, seguimiento y avance del presupuesto ejercido, con base en el techo financiero autorizado por la Junta de Gobierno;
- XXXV. Coordinar el servicio social o prácticas profesionales que se realicen en las áreas que integran el DIF Municipal por los estudiantes de escuelas de nivel medio superior y superior;
- XXXVI. Autorizar previa autorización de la Dirección General la condonación de pago por servicios a la población vulnerable que así lo solicite;
- XXXVII. Elaborar el estudio o presupuesto sobre el costo de los servicios que se presten como base para que la Junta de Gobierno apruebe las cuotas y tarifas correspondientes para su debido cobro e información ante la dirección de administración y finanzas;
- XXXVIII. Presentar a la Dirección General para su autorización, la propuesta de lineamientos en la entrega de condonaciones por atención médica a la población sujeta de asistencia social, en forma homóloga a los lineamientos que maneje el Hospital del Niño DIF Hidalgo y en su caso para su respectiva canalización al DIF Estatal; y Dirigir el departamento de recursos humanos, que regulara, la situación laboral de las personas que se encuentren adscritas a este DIF Municipal, regulando sus bajas y altas respectivas.



CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y EDUCACIÓN

Artículo 41.- La Dirección de Desarrollo Comunitario y Educación, es la Unidad Administrativa que proporciona una educación para la equidad, en busca de mejorar las vidas de aquellos grupos etarios de primera infancia, que se encuentran en situación de riesgo social; estando integrada por el personal técnico, administrativo y auxiliar que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disposición presupuestal autorizada. La Dirección de Desarrollo Comunitario y Educación, a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Difundir entre la población los programas bajo su responsabilidad, con base en la normatividad y lineamientos autorizados por el DIF Municipal y el Municipio;
- II. Instrumentar los programas y acciones del DIF Municipal, orientados a la prevención de riesgos que enfrentan los menores en edad, con énfasis en aspectos asistenciales y formativos;
- III. Promover proyectos y programas para la prevención y atención de problemáticas que afectan a la niñez y adolescencia, tales como: la incorporación temprana al trabajo, el embarazo adolescente, las adicciones, la prostitución y la pornografía y demás formas de explotación y abuso;
- IV. Impulsar, la organización social y comunitaria que permita a las familias, la práctica de comportamientos que los eduque para alcanzar la auto sustentabilidad, mejores niveles de vida y evaluar sus resultados;
- V. Fomentar que la población preserve sus tradiciones y realice actividades cívicas y culturales;
- VI. Implementar los programas orientados a la prevención de riesgos que enfrentan los niños y adolescentes en situación vulnerable, con énfasis en aspectos asistenciales y formativos;
- VII. Administrar y operar los centros asistenciales en el marco de los reglamentos que para esta Coordinación han sido aprobados por las autoridades superiores del DIF Municipal;
- VIII. Apoyar a la población en desamparo dentro del ámbito de los programas a su cargo;
- IX. Supervisar el adecuado funcionamiento de los centros de asistencia infantil comunitarios y centros de prevención y atención a menores y adolescentes en riesgo;
- X. Proponer y participar en el diseño y desarrollo de modelos de atención de carácter integral, orientados a incrementar el impacto social que tienen los programas bajo su responsabilidad;
- XI. Promover, organizar y difundir con la colaboración de otras áreas del DIF Municipal, actividades recreativas, culturales y deportivas para la integración y desarrollo del núcleo familiar;
- XII. Promover y coordinar las acciones de apoyo educativo para la integración social y el desarrollo humano;
- XIII. Proponer la celebración de convenios para la implementación de programas de asistencia social en materia de infancia, adolescencia y personas con alto grado de marginación social;
- XIV. Proponer la integración y distribución de raciones alimenticias, que permitan satisfacer las necesidades de nutrición de los sujetos de asistencia social residentes en el Municipio;
- XV. Promover el establecimiento de centros de espacios de alimentación, encuentro, desarrollo y desayunadores DIF;
- XVI. Promover el establecimiento de centros de asistencia infantil comunitarios y centros de prevención y atención a menores y adolescentes en riesgo;
- XVII. Establecer y ejecutar las políticas y lineamientos en materia de atención y prevención de riesgos sociales de la niñez y la adolescencia en situación vulnerable y en circunstancias difíciles mediante los psicólogos que tengan a su cargo;
- XVIII. Fomentar la participación de las niñas, niños y adolescentes en actividades relacionadas con el conocimiento, defensa y difusión de sus derechos, en los diversos espacios en que se desenvuelven;
- XIX. Impulsar actividades recreativas, culturales y deportivas en favor de los menores y adolescentes en riesgo, que coadyuven a su desarrollo e integración familiar;
- XX. Instrumentar y promover en coordinación con la dirección jurídica del Sistema, acciones de difusión y defensa de los derechos de la niñez, orientadas a cimentar una cultura de respeto, tolerancia y protección hacia la población infantil, en el marco de la convención sobre los derechos del niño, con la participación de los distintos sectores de la asistencia social públicos y privados;
- XXI. Coordinar con la dirección jurídica del Sistema, mecanismos para definir acciones y programas de escuela para padres que fomenten la preservación de los derechos de la infancia, la satisfacción de sus necesidades y su salud física y mental;
- XXII. Aplicar, por acuerdo de la Dirección General en cada caso, los lineamientos previamente autorizados por la Junta de Gobierno, para otorgar donaciones en especie o en efectivo a las instituciones u organizaciones que realicen actividades en materia de asistencia social;
- XXIII. Verificar la calidad de los insumos que se entregan a los beneficiarios a través de los diferentes programas asistenciales que ejecuta el DIF Municipal y así otorgar atención integral a las y los beneficiarios;



- XXIV. Vigilar que los recursos o productos distribuidos sean entregados directamente a la población beneficiaria y dentro de la normatividad aprobada por los órganos superiores del DIF Municipal;
- XXV. Establecer en unión con la dirección de alimentación y nutrición los esquemas alternativos de alimentación para el mejoramiento del estado nutricional de la población vulnerable, considerando la disponibilidad de alimentos y la cultura alimentaria de las diversas regiones del municipio;
- XXVI. Realizar acciones de orientación alimentaria sobre el valor nutricional de productos y de hábitos alimenticios e higiene;
- XXVII. Participar en el diseño y desarrollo de modelos de atención de carácter integral, orientados a incrementar el impacto social que tienen los programas bajo su responsabilidad;
- XXVIII. Solicitar a las demás direcciones el apoyo correspondiente para el adecuado funcionamiento de esta dirección;
- XXIX. Implementar los criterios para la identificación y selección de las personas beneficiarias de acciones de desarrollo familiar y comunitario por parte del DIF Municipal e integrar los padrones de beneficiarios correspondientes; y
- XXX. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la coordinación.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

Artículo 42.- La Dirección de Servicios Médicos, es la Unidad Administrativa que planifica y coordina los servicios médicos y de salud en el Municipio; siendo integrada por el personal técnico, administrativo y auxiliar que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disposición presupuestal autorizada. La Dirección de Servicios Médicos a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer a la Dirección General, las políticas y lineamientos para el desarrollo de los programas y acciones que procuren la salud en los grupos vulnerables del municipio;
- II. Coordinar la participación del DIF Municipal en los programas y acciones en materia de salud para ayuda a personas en condiciones de emergencia o afectadas por casos de desastre;
- III. Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades de los programas a su cargo;
- IV. Participar en las reuniones con los comités, grupos o asociaciones relacionados con las acciones que competen a los programas a su cargo;
- V. Enterar a la dirección de administración y finanzas de los estudios o actividades generadores de ingresos que se hayan realizado para así cotejarlos con el número de pagos efectuados al DIF Municipal por esos conceptos;
- VI. Recomendar y promover, el establecimiento de espacios asistenciales en materia de salud;
- VII. Integrar un programa operativo anual de las áreas que conforman la dirección;
- VIII. Recomendar y promover, en el ámbito de su competencia y por acuerdo de la Dirección General, el establecimiento de unidades o centros de servicios de atención médica de primer nivel a la población vulnerable en distintos puntos y áreas del municipio;
- IX. Aplicar programas y políticas de salud preventiva y diagnóstico oportuno para la población vulnerable del municipio;
- X. Llevar a cabo las funciones, determinadas para los responsables de establecimientos en los que se presten servicios de atención médica, estipuladas en el reglamento de la ley general de salud;
- XI. Promover la formación del personal médico, técnico y auxiliar, así como actividades de capacitación continua al personal que desarrolla los programas bajo su responsabilidad;
- XII. Proponer e instrumentar programas integrales de rehabilitación básica a nivel municipal y llevar a cabo acciones de investigación, enseñanza y capacitación con objeto de contribuir a la integración social de las personas con discapacidad y demás sujetos de asistencia social en el ámbito de su responsabilidad;
- XIII. Recibir los donativos en especie previa autorización de la Dirección General, informando a quien compete para su registro contable y almacenamiento;
- XIV. Proponer la celebración de convenios con otros Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, hospitales, clínicas de diagnóstico o estudios especializados y farmacias dentro del ámbito de los programas bajo su responsabilidad;
- XV. Presentar a la Dirección General para su autorización, la propuesta de lineamientos en la entrega de donaciones por atención médica a la población sujeta de asistencia social, en forma homóloga a los lineamientos que maneje el hospital del niño DIF Hidalgo y en su caso para su respectiva canalización al DIF Estatal;
- XVI. Brindar apoyos en la gestión de servicios de salud mental, a población vulnerable de escasos recursos;
- XVII. Otorgar en los diferentes niveles atención médica a personal sindicalizado del municipio, y
- XVIII. Las demás que le confiera el subdirector general de asistencia, protección social y salud preventiva.



**CAPÍTULO VIII
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

Artículo 43.- La Dirección Jurídica, es la Unidad Administrativa, que tiene por objeto asesorar jurídicamente a la Dirección General y a las Unidades Administrativas del DIF Municipal, así como patrocinar legalmente los intereses del DIF Municipal, contribuyendo con el fomento y promoción de la protección de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, atendiendo de conformidad a las Leyes en la materia; y estará integrada por el personal técnico, administrativo y auxiliar que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disposición presupuestal autorizada. La Dirección Jurídica tendrá a través de su titular las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar proyectos de iniciativa de reformas de los reglamentos del DIF Municipal, para actualizar el marco jurídico del mismo y sujetarse a las leyes, códigos y decretos del Municipio y el Estado, siempre proponiéndolos por acuerdo del Director General y con aprobación de la Junta de Gobierno ante las autoridades competentes;
- II. Establecer, sistematizar y difundir por escrito a la Dirección General y a todas las áreas del DIF Municipal, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas de competencia del DIF Municipal;
- III. Compilar y difundir por escrito a la Dirección General y a todas las áreas del DIF Municipal, las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del mismo; y todas aquellas nuevas leyes y decretos que, publicados en forma oficial, tengan relación con el funcionamiento del DIF Municipal;
- IV. Emitir opinión y asesorar jurídicamente, a solicitud de las diversas áreas del DIF Municipal, sobre el contenido de los convenios, bases de licitación para concursos, contratos y aquellos activos significativos que representen ingresos o egresos, así como sobre proyectos de disposiciones, políticas, normas y lineamientos;
- V. Revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia del propio DIF Municipal;
- VI. Apoyar legalmente el ejercicio de las atribuciones del propio DIF Municipal y atender todos aquellos asuntos en que el mismo, tenga interés jurídico;
- VII. Formular y revisar los contratos y convenios a celebrar por el DIF Municipal, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas y llevar el registro de los mismos, así como de los instrumentos jurídicos de cualquier naturaleza relativos a los derechos y obligaciones patrimoniales del propio DIF Municipal;
- VIII. Conocer y tramitar los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por el DIF Municipal, así como promover y dar seguimiento a los que interponga éste;
- IX. Actuar como apoderada o apoderado general para pleitos y cobranzas del DIF Municipal ante toda clase de autoridades del fuero común o federal, ejercitando las acciones competentes para el cumplimiento de sus objetivos, actuando dentro del marco establecido en el poder que le haya otorgado la Dirección General del DIF Municipal con la aprobación de la Junta de Gobierno;
- X. Interponer por acuerdo de la Dirección General, las denuncias y querellas ante las autoridades competentes;
- XI. Representar al personal del DIF Municipal en asuntos legales que les perjudiquen, por responsabilidad civil o penal causada en el desarrollo de una comisión encomendada por su superior inmediato;
- XII. Llevar a cabo los actos que requieran la regularización, adquisición y enajenación de bienes inmuebles del DIF Municipal;
- XIII. Gestionar el registro de los derechos de propiedad intelectual, derechos de autor y patentes que correspondan al DIF Municipal, ante las autoridades administrativas;
- XIV. Asesorar en las licitaciones públicas para adquisiciones, prestaciones de servicios y obra pública, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV. Observar el cumplimiento de los convenios celebrados entre el DIF Municipal y la Federación, los estados y los municipios, así como con instancias no gubernamentales Nacionales e Internacionales;
- XVI. Velar por los intereses de los sectores vulnerables de la población, dando prioridad en todo caso al Interés Superior de la niñez y adolescencia; adultos mayores y personas con discapacidad;
- XVII. Proporcionar asesoría jurídica y patrocinar en los juicios en materia de derecho familiar a la ciudadanía de Mineral de la Reforma, siempre y cuando cumplan con los requisitos mínimos indispensables requeridos por las políticas de operatividad debidamente aprobadas por la Junta de Gobierno del DIF Municipal;
- XVIII. Fomentar, el cumplimiento de las actividades establecidas en el marco de la convención Interamericana de derechos humanos firmadas y ratificadas por el Gobierno Mexicano;



- XIX. Realizar acciones de prevención, protección y atención a niñas, niños y adolescentes que sufren algún tipo de violencia, para incorporarlos al núcleo familiar o canalizarlos a instituciones asistenciales;
- XX. Concertar acciones con otros Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, en materia de asistencia jurídica de los sectores vulnerables de la población, dando prioridad en todo caso al interés superior de las niñas, niños y adolescentes; adultos mayores y las familias en estado de vulnerabilidad para la protección de sus derechos;
- XXI. Recibir reportes de maltrato o abandono de personas en situación de vulnerabilidad y en su caso solicitar las investigaciones correspondientes a fin de canalizar a la institución correspondiente para el debido seguimiento y atención de cada caso;
- XXII. Solicitar a través de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo la promoción de acciones legales, ante las autoridades judiciales, en los casos conducentes, para la guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en favor del DIF Estatal; para que sean canalizados a los centros asistenciales existentes, para así salvaguardar su integridad física y moral hasta en tanto se resuelva en definitiva su situación legal;
- XXIII. Solicitar a través de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo la promoción ante la autoridad competente para la separación provisional y preventiva del seno familiar o de quienes ejerzan la patria potestad de aquellos niños, niñas y adolescentes, en que se presuma la existencia de un peligro inminente e inmediato a su salud, integridad física o psicológica y su seguridad;
- XXIV. Gestionar ante la dirección del registro del estado familiar del estado, el de otros estados y ante las oficinas municipales del registro del estado familiar, la regularización de las uniones libres y el registro del nacimiento de personas que así lo requieran, previo estudio minucioso y apremiante necesidad de los mismos;
- XXV. Solicitar del Centro Estatal de Justicia Alternativa del Estado de Hidalgo, capacitación y expedición de certificaciones a los servidores públicos de esta dirección para ser facilitadores certificados de conformidad con la ley de mecanismos alternativos de solución de controversias, lo anterior para brindar una justicia pronta y expedita a los usuarios;
- XXVI. Proponer a las partes involucradas en un conflicto de carácter familiar la celebración de convenios que les permitan resolver la inconformidad que presentan, mediante mecanismos alternativos de solución de controversias;
- XXVII. Mantener permanentemente informada a la Dirección General del DIF Municipal de las actividades realizadas;
- XXVIII. Derivado de las denuncias y reportes que recibe DIF Municipal en la vulneración de Derechos a niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, familia y población vulnerable podrá realizar visitas domiciliarias y monitoreos, para verificar las condiciones en las que viven, con la finalidad de poder brindar una atención adecuada a sus necesidades;
- XXIX. Tener bajo su mando y supervisión a la unidad de primer contacto, misma que le deberá rendir informes semanales de los asuntos inherentes a sus atribuciones;
- XXX. Brindar atención psicológica a las personas del municipio que lo lleguen a requerir, derivado de los reportes o denuncias que recibe el DIF Municipal y llega a intervenir;
- XXXI. Generar planes de restitución de derechos en beneficio de niñas, niños, adolescentes; adultos mayores y las familias en estado de vulnerabilidad;
- XXXII. Realizar monitoreo en semáforos y cruceros, para detectar niñas, niños y adolescentes trabajando, para erradicar el trabajo infantil en el municipio;
- XXXIII. Coordinar con diversas instituciones, capacitaciones y talleres dirigidos a servidores públicos, así como a la ciudadanía sobre temas de derechos humanos;
- XXXIV. Brindar el acompañamiento a las niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y la familia ante las autoridades judiciales o administrativas;
- XXXV. Solicitar a las autoridades y organismos no gubernamentales la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos del DIF Municipal;
- XXXVI. Realizar actividades de prevención y atención sobre la condición de vulnerabilidad de las niñas, niños y adolescentes en riesgo; y
- XXXVII. Las demás que le señale la Directora General o el Director General y todas aquellas que sean aplicables en materia de asistencia social y en materia de derecho familiar.

**CAPÍTULO IX
DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD DE VIDA
PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES**



Artículo 44.- La Dirección de Calidad de Vida para las Personas Adultas Mayores, es la Unidad Administrativa que busca detonar el bienestar del grupo etario en su más profundo entender de relación social, familiar y consigo mismo; estará integrada por el personal técnico, administrativo y auxiliar que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disposición presupuestal autorizada. La Dirección de Calidad de Vida para las Personas Adultas Mayores, a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, organizar y ejecutar actividades deportivas, recreativas y culturales para contribuir al mejoramiento del desarrollo biopsicosocial de las personas adultas mayores propiciando el uso positivo de su tiempo libre;
- II. Realizar talleres de capacitación y oficios que les permitan mejorar su economía del adulto mayor en la vida productiva;
- III. Fomentar la convivencia familiar cotidiana, donde la persona adulta mayor participe activamente y promover al mismo tiempo los valores que inciden en sus necesidades afectivas, de protección y de apoyo;
- IV. Fomentar e impulsar la creación de centros de atención geriátrica y gerontológicos;
- V. Fomentar la creación de espacios de expresión para las personas adultas mayores;
- VI. Beneficiar a la población adulto mayor del municipio para que a través de la credencialización obtengan apoyos en: alimentación, salud, vestido, hogar, transporte, recreación y cultura, entre otros con la finalidad de obtener una mejor calidad de vida;
- VII. Promocionar la educación a lo largo de toda la vida sin limitación de edad contrarrestando los estereotipos negativos sobre las personas adultas mayores, puesto que se puede aprender a toda edad;
- VIII. Implementar pláticas para fomentar estilos de vida más sanos, promover hábitos alimentarios y costumbres saludables, así como, reconocer la responsabilidad individual en las malas decisiones de la salud;
- IX. Desarrollar una base de datos de las personas adultas mayores, registrados en los diferentes grupos de trabajo permanentes al municipio, que nos permita contar con la información rápida y precisa, en el momento que se requiera y sirva como toma de decisión importante para los proyectos presentes y futuros;
- X. Apoyar a la Dirección General en materia jurídica para la realización de los planes, programas de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros del organismo;
- XI. Promover pláticas motivacionales que permiten a los adultos mayores elevar su autoestima y sentir una mayor integración a la sociedad y a la familia;
- XII. Atender sus necesidades socioemocionales de las personas adultas mayores a efecto de mantener los lazos familiares;
- XIII. Propiciar las condiciones para alcanzar y mantener los altos niveles de calidad de vida física y mental, a fin de que puedan ejercer plenamente sus capacidades en el seno de la familia y de la sociedad incrementando su autoestima y perseverando su dignidad como ser humano;
- XIV. Elaborar y difundir campañas de comunicación para contribuir al fortalecimiento de los valores referidos a la solidaridad intergeneracional y el apoyo familiar en la vejez, reconocer los aportes de las personas adultas mayores en los ámbitos social, económico, laboral y familiar, con base a su experiencia y capacidad;
- XV. Promover programas especiales para ampliar la cobertura de espacios de asistencia integral para las personas adultas mayores dentro del municipio;
- XVI. Promover la protección de los derechos de las y los adultos mayores eliminando toda forma de discriminación y la erradicación de cualquier tipo de violencia;
- XVII. Promover, fomentar y difundir en las actuales generaciones una cultura de protección, comprensión y respeto a las personas adultas mayores, estableciendo los mecanismos necesarios para la efectiva protección de sus derechos;
- XVIII. Ayudar a mejorar la calidad de vida y la atención de las personas adultas mayores en: atención en terapia física, atención gerontológica, consultas nutricionales, control grupal de peso, talleres y orientaciones nutricionales, pláticas jurídicas, de salud, diversos talleres de acuerdo a las habilidades y capacidades de cada uno de los grupos de las y los adultos mayores;
- XIX. Supervisar el adecuado funcionamiento de los espacios para las y los adultos mayores;
- XX. Proponer la celebración de convenios para implementar programas de asistencia social en materia de las y los adultos mayores en alto grado de marginación social;
- XXI. Instrumentar y promover con la dirección jurídica, acciones de difusión y defensa de las y los adultos mayores;
- XXII. Coordinar con dirección jurídica para definir acciones y programas en beneficio de las y los adultos mayores;
- XXIII. Solicitar a las demás direcciones el apoyo correspondiente para el adecuado funcionamiento de esta dirección;



- XXIV. Aplicar por acuerdos de la Dirección General, los lineamientos previamente aprobados por la Junta de Gobierno, para otorgar donaciones en especie o efectivo a las instituciones u organizaciones que realicen actividades en materia de asistencia social, y
- XXV. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Sistema.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

Artículo 45.- La Dirección de Alimentación y Nutrición, es la Unidad Administrativa del DIF Municipal encargada de la determinación, aplicación, dirección y supervisión de los programas de asistencia social alimentaria; orientados a la malnutrición que enfrentan las personas vulnerables con inseguridad alimentaria en el municipio; estará integrada por el personal técnico, administrativo y auxiliar que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disposición presupuestal autorizada. La Dirección de Alimentación y Nutrición, a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Difundir entre la población los programas bajo su responsabilidad, con base en la normatividad y lineamientos autorizados por el DIF Estatal, el Municipio y el DIF Municipal;
- II. Dirigir los programas de asistencia social alimentaria; orientados a la malnutrición que enfrentan las personas vulnerables con inseguridad alimentaria en el municipio en coordinación con el Sistema DIF Hidalgo;
- III. Determinar estrategias de los programas realizados por el DIF Estatal, el Municipio y el DIF Municipal en los centros de educación preescolar y primaria del municipio;
- IV. Supervisar el proceso de solicitud de información a la población vulnerable que solicita la inscripción a los programas de asistencia alimentaria con la finalidad de incorporarlos a los padrones de beneficiarios en coordinación del sistema DIF Hidalgo, y el municipio.
- V. Planear pláticas y talleres de orientación educación alimentaria para los beneficiarios acorde a los programas emitidos por el DIF Estatal, el Municipio y el DIF Municipal;
- VI. Autorizar la información a actualizar del padrón de personas beneficiarias en el Sistema Estadístico de Beneficiarios (SIEB) del Sistema DIF Hidalgo;
- VII. Supervisar el proceso de recolección de dotaciones alimentarias del proveedor, así como el acopio, resguardo y reparto de conforme al programa previamente establecido de acuerdo a las reglas de operación o normativa correspondiente;
- VIII. Gestionar ante el Sistema DIF Hidalgo los apoyos alimentarios para la población vulnerable con carencia en el acceso a la alimentación del municipio;
- IX. Planear los pagos correspondientes requeridos por sistema DIF Hidalgo para cubrir costos de recuperación de los programas alimentarios de acuerdo a reglas de operación;
- X. Supervisar el cobro de los costos de recuperación de acuerdo a reglas de operación de los beneficiarios de los programas alimentarios repartidos en el Municipio de Mineral de la Reforma, para reintegrar las cuotas de recuperación a DIF municipal;
- XI. Emitir informes mensuales de evidencia al sistema DIF Hidalgo, de la entrega y consumo de los programas alimentarios focalizados en el municipio;
- XII. Asegurar el correcto funcionamiento de los comedores escolares de los programas de asistencia social alimentaria;
- XIII. Gestionar la compra de los insumos necesarios en los comedores escolares, mediante las cuotas de recuperación recolectadas por el sistema DIF municipal;
- XIV. Supervisar la elaboración de alimentos en los comedores escolares de los programas del sistema DIF Hidalgo;
- XV. Emitir la documentación requerida por el Sistema DIF Hidalgo, de los programas de asistencia alimentaria;
- XVI. Supervisar la entrega de apoyos de asistencia alimentaria repartiendo de acuerdo a la focalización previamente establecida en el Municipio de Mineral de la Reforma y realizar el cobro o no de los costos de recuperación de los programas alimentarios según reglas de operación;
- XVII. Planear las actividades de orientación educación alimentaria para los beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria;
- XVIII. Supervisar la atención impartida a los beneficiarios de la situación nutricia que presentan;
- XIX. Supervisar la recepción del producto, aseguramiento de la calidad del mismo durante la manipulación del producto, almacenamiento temporal, logística de distribución a los beneficiarios supervisar la recepción y entrega de dotaciones alimentarias;
- XX. Verificar que los programas de asistencia alimentaria se ejecuten conforme a reglas de operación de los proyectos;



- XXI. Planear campañas de comunicación para contribuir a la mejora en hábitos de alimentación y temas de Nutrición;
- XXII. Supervisar el correcto funcionamiento y uso de las unidades designadas en la dirección de alimentación y nutrición;
- XXIII. Establecer actividades para el personal de la Dirección de Alimentación durante los recesos escolares y actividades generales del DIF Municipal;
- XXIV. Recibir los donativos en especie previa autorización de la Dirección General, informando a quien compete para su registro contable y almacenamiento;
- XXV. Proponer actividades recreativas, culturales y deportivas en favor de los menores y adolescentes en riesgo, que coadyuven a su desarrollo e integración familiar;
- XXVI. Supervisar la calidad de los insumos que se entregan a los beneficiarios a través de los diferentes programas asistenciales que ejecuta el DIF Municipal y así otorgar atención integral a los beneficiarios;
- XXVII. Supervisar que los recursos o productos distribuidos sean entregados directamente a la población beneficiaria y dentro de la normatividad aprobada por los órganos superiores del DIF Municipal;
- XXVIII. Establecer en coordinación de la dirección de educación los esquemas alternativos de alimentación para el mejoramiento del estado nutricional de la población vulnerable, considerando la disponibilidad de alimentos y la cultura alimentaria de las diversas regiones del municipio;
- XXIX. Coordinar con Dirección Jurídica para definir acciones y programas en beneficio de las y las personas vulnerables;
- XXX. Solicitar a las demás direcciones el apoyo correspondiente para el adecuado funcionamiento de esta dirección;
- XXXI. Las demás que otorguen el decreto de creación, reglas de operación y las leyes de la materia.

CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y PROGRAMAS

Artículo 46.- La Dirección de Asistencia Social y programas, es la Unidad Administrativa encargada de impulsar el desarrollo social y bienestar de la población vulnerable y marginación extrema en el municipio; estará integrada por el personal técnico, administrativo y auxiliar que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disposición presupuestal autorizada. La Dirección de Asistencia Social y Programas tendrá a través de su titular las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Brindar asistencia social a quien habite en el Municipio de Mineral de la Reforma que se encuentran en situación de vulnerabilidad, en la medida de lo posible y de conformidad al presupuesto asignado al DIF Municipal, de manera gratuita mediante apoyos económicos o en especie;
- II. Implementar acciones y gestiones para la creación de nuevos programas de asistencia social;
- III. Brindar atención de calidad a las y los solicitantes del servicio de asistencia del DIF Municipal;
- IV. Dar a conocer los programas que el DIF Municipal y demás instituciones de asistencia social ofrezcan a la población del municipio;
- V. Gestionar con instituciones públicas y privadas de asistencia social convenios de colaboración que beneficien a los habitantes del municipio;
- VI. Realizar jornadas de los programas que tenga en vigencia la coordinación y a su vez fomentar en las mismas la prevención de violencia social;
- VII. Integrar expedientes personales de las y los solicitantes de asistencia social;
- VIII. Entregar en tiempo y forma los expedientes que se ingresan a esta coordinación, para pago oportuno por parte de la dirección de administración y finanzas del DIF Municipal para cumplir con las obligaciones con otras dependencias e instituciones;
- IX. Cotizar ante las y los diversos proveedores o prestadoras y prestadores de servicios médicos, las diversas gestiones solicitadas, a fin de obtener el precio ideal, para brindar el apoyo de asistencia social;
- X. Solicitar a otras dependencias u organismos no gubernamentales, la atención de personas en situación de vulnerabilidad para la gestión de apoyos;
- XI. Solicitar a las demás direcciones el apoyo correspondiente para el adecuado funcionamiento de esta dirección;
- XII. Con previa autorización de la Dirección General solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas la compra de medicamentos, estudios de rutina y otros apoyos que no rebasen el monto total de la transacción por la cantidad de diez Unidades de Medida de actualización (UMA), por solicitud o persona beneficiaria, lo anterior a fin de evitar el rezago de solicitudes de apoyo; siempre y cuando no rebase el monto de la partida correspondiente de forma mensual de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado por la Junta de Gobierno y exhiba comprobante que ampare la transacción;



- XIII. Dirigir, coordinar y supervisar la atención adecuada de las mujeres víctimas de violencia familiar, así como hijas o hijos de las mismas;
- XIV. Administrar de forma adecuada los recursos e insumos correspondientes al programa;
- XV. Coordinar al equipo técnico conformado por trabajo social, área médica y psicología;
- XVI. Dar seguimiento a los casos de egreso de las mujeres víctimas de violencia familiar;
- XVII. Estructurar y desarrollar programas de formación para las mujeres víctimas de violencia familiar y sus hijos (clínicas deportivas, actividades recreativas, educativas y culturales);
- XVIII. Con autorización de la Dirección General solicitar a la dirección de alimentación y nutrición, despensas para entregar a las personas o familias en situación vulnerable, las cuales serán otorgadas de conformidad a la existencia de la mismas; y
- XIX. Las demás que otorguen el decreto de creación y las leyes de la materia.

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS SOCIALES

Artículo 47.- La Dirección de Políticas Públicas Sociales, es la Unidad Administrativa encargada de la aplicación de conjuntos articulados y temporalizados de acciones, mecanismos e instrumentos, conducidos, explícitamente destinados a mejorar la distribución de oportunidades o corregir la distribución de activos a favor de los grupos sociales vulnerables; estará integrada por personal técnico, administrativo y auxiliar que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disposición presupuestal autorizada. La Dirección de Políticas Públicas Sociales, a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Solicitar de las direcciones del DIF Municipal, la información necesaria que permitan valorar el estado de la gestión en el organismo;
- II. Poner a consideración de la Dirección General del DIF Municipal la creación o eliminación de direcciones, áreas, unidades administrativas y departamentos, que garanticen la máxima eficacia y eficiencia en la gestión en el organismo;
- III. Actuar como apoyo de la Dirección General del DIF Municipal en las reuniones de gabinete, con las direcciones del DIF Municipal y entidades del orden público y privado, así como propiciar y facilitar la comunicación y coordinación entre estos;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones adoptadas y presentar a la Dirección General del DIF Municipal un informe periódico sobre los resultados alcanzados;
- V. Coadyuvar con la Dirección General del DIF Municipal en el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales entre el DIF Municipal y las diversas instituciones y organismos de la administración pública;
- VI. Garantizar esquemas eficaces que fomenten el apoyo, atención y fortalecimiento de la población;
- VII. Dar seguimiento a las peticiones de la población, a través de mecanismos de mejora en la gestión pública;
- VIII. Coadyuvar con la Dirección General del DIF Municipal en la coordinación de las giras, audiencias, apoyos y de enlace con la ayudantía;
- IX. Formular, regular y conducir la política de comunicación social para difundir la imagen de la Dirección General del DIF Municipal, así como el trabajo y objetivos de las direcciones del DIF Municipal, coordinando las relaciones con los medios de comunicación;
- X. Fomentar entre las direcciones del DIF Municipal el ahorro de recursos, así como el apego a la ética, honradez y a la legalidad en las acciones de los servidores públicos en el ejercicio de su función;
- XI. Solicitar a las direcciones del DIF Municipal, en el caso que así se requiera la reorientación de las acciones de trabajo en coherencia con la planeación del DIF Estatal;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables a las direcciones que integran el DIF Municipal y su correcta administración;
- XIII. Acordar con la Dirección General del DIF Municipal, los asuntos de competencia de la dirección de políticas públicas sociales que así lo ameriten;
- XIV. Desempeñar las comisiones y funciones que la Dirección General del DIF Municipal, le confiera y mantenerla informada sobre el desarrollo de las mismas;
- XV. Comparecer a solicitud de la Junta de Gobierno del DIF Municipal, para informar sobre la situación que guardan los asuntos de su competencia;
- XVI. Impulsar la generación y aplicación de programas de apoyo y de asistencia social, en coordinación con la dirección de asistencia social;
- XVII. Establecer las políticas y normas para proporcionar información, datos, cooperación y asistencia técnica a otras direcciones e instituciones;
- XVIII. Organizar, vigilar y coordinar el funcionamiento de las unidades administrativas que estén a cargo de la dirección de políticas públicas sociales;



- XIX. Autorizar los sistemas, estudios, medidas administrativas y técnicas para la modernización y adecuada organización y funcionamiento de la dirección;
- XX. Dirigir y ejecutar, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, las políticas y programas de protección civil, para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de desastre, promoviendo esquemas de concertación y apoyo con instituciones y organismos de los sectores privado y social;
- XXI. Establecer las funciones de las y los servidores públicos para la realización, organización y coordinación de los eventos que sean competencia de la dirección o le sean asignados; y
- XXII. Las demás disposiciones legales vigentes en el municipio que expresamente le confieran, así como aquéllas que le señale la Dirección General del DIF Municipal.

TITULO VI DE LA VIGILANCIA Y LA COMISARÍA

Artículo 48.- La vigilancia del DIF Mineral de la Reforma, estará a cargo de una Comisaria o Comisario que será designado por la Contraloría Municipal de conformidad con el artículo 22 del Decreto, mismo que deberá contar con título profesional en alguna de las siguientes profesiones: contaduría, derecho, administración, o a fin, con su respectivo suplente, debiendo contar la primer persona en referencia, con experiencia profesional en el ramo no menor de dos años; cumpliendo en todo momento lo establecido en la SECCIÓN IV del Decreto.

En caso que en el ejercicio de sus funciones la o el Comisario detecten alguna conducta o anomalía por parte de algún servidor público o funcionario del DIF Mineral de la Reforma, contraria a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o el Código de Ética de los servidores públicos municipales, dará vista a la autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, para la implementación del procedimiento de responsabilidad correspondiente, en términos de la legislación aplicable. Las funciones de la Comisaria o Comisario serán las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las reglamentarias, administrativas y de política general y sectorial que emita el ejecutivo Estatal y Municipal;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos relativos al sistema de control y evaluación gubernamental;
- III. Vigilar la instrumentación y funcionamiento de los sistemas de programación presupuestario del DIF Municipal;
- IV. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del DIF Municipal se hagan de acuerdo con lo que disponga la ley en la materia, el decreto de creación, los programas y presupuestos aprobados;
- V. Practicar las revisiones de los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieran;
- VI. Vigilar que el DIF Municipal conduzca sus actividades conforme al programa sectorial correspondiente, así como que cumpla con lo previsto en el programa institucional de desarrollo;
- VII. Promover y vigilar que se establezcan indicadores básicos de gestión en materia de operación, productividad, financieros y de impacto social, que permitan medir y evaluar su desempeño;
- VIII. Emitir su opinión por escrito a la Junta de Gobierno y a la Dirección General sobre los siguientes aspectos:
 - a) Integración y funcionamiento del DIF Municipal;
 - b) Situación operativa y financiera del DIF Municipal;
 - c) Integración de programas y presupuestos;
 - d) Cumplimiento de la normatividad y políticas generales, sectoriales e institucionales;
 - e) Cumplimiento de los convenios de desempeño;
 - f) Contenido y suficiencia del informe, señalando en su caso, las posibles omisiones;
 - g) Formulación de las recomendaciones procedentes, y
 - h) Los demás que se consideren necesarios.
- IX. Evaluar aspectos específicos del DIF Municipal y hacer las recomendaciones procedentes;
- X. Vigilar y dar seguimiento a los procesos de desincorporación de bienes del DIF Municipal;
- XI. Requerir a las instancias involucradas la información necesaria para el cumplimiento de las funciones a su cargo, así como recomendar las medidas que procedan tendientes a promover la conclusión de los procesos con estricto apego a las disposiciones aplicables;
- XII. Verificar la debida integración y funcionamiento de la Junta de Gobierno del DIF Municipal;
- XIII. Vigilar que el DIF Municipal proporcione con la oportunidad y periodicidad que se señale, la información que requiera el sistema integral de ingreso y gasto público;
- XIV. Rendir a la Junta de Gobierno un informe anual sobre los estados financieros;
- XV. Realizar estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión;



- XVI. Verificar que los ingresos del DIF Municipal correspondan a los compromisos de los gobiernos federal y estatal; así como que los correspondientes a los ingresos propios sean manejados conforme a lo establecido en los ordenamientos legales;
- XVII. Asistir a las sesiones de trabajo del Patronato y de la Junta de Gobierno con derecho a voz;
- XVIII. Vigilar la operación del DIF Municipal, y proponer los mecanismos necesarios para mejorar su funcionamiento;
- XIX. Verificar que las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Dirección General en materia administrativa, se efectúen de acuerdo a la normatividad vigente; y
- XX. Las demás inherentes a su función que le atribuyan las leyes y las que señale expresamente la Secretaría de Contraloría en el ámbito de su competencia.

TITULO VII DE LAS RELACIONES LABORALES DEL DIF MUNICIPAL

Artículo 49.- Las relaciones laborales entre el DIF Mineral de la Reforma y su personal se normarán por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo; de manera conjunta con las disposiciones que expida la Junta de Gobierno.

TITULO VIII DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

Artículo 50.- El DIF Municipal deberá tener disponible, ya sea en medios impresos o electrónicos y de manera actualizada, la Información Pública a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, teniendo a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública por escrito, para imprimir y presentar en la Unidad de Transparencia, vía correo electrónico; y vía INFOMEX y/o SISAÍ 2.0 y en su caso Plataforma Nacional de Transparencia.

Artículo 51.- El DIF Mineral de la Reforma deberá observar lo establecido en la Ley de archivos del Estado de Hidalgo, en lo referente a la planeación, dirección y control de la producción, circulación, organización, uso, selección y destino final de los documentos de archivo

TITULO IX DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 52.- El DIF Mineral de la Reforma, a través de la Secretaría Técnica deberá observar lo establecido en la ley de Archivos del Estado de Hidalgo, en lo referente a la planeación, dirección y control de la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

TITULO X DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 53.- Durante la ausencia de la Directora o Director del DIF Mineral de la Reforma, el despacho y resolución de sus asuntos correspondientes quedará a cargo de la o el titular de la Secretaría Técnica.

Artículo 54.- Durante las ausencias de las y los directores de área, serán sustituidos por la servidora o servidor público de la jerarquía inmediata inferior, que cada uno designe, dentro de su respectivo ámbito de responsabilidad.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Segundo. - Los asuntos pendientes a la entrada en vigor de este Decreto, que conforme al mismo deban de pasar de un área administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquellas a las que se haya atribuido la competencia correspondiente.

Tercero. - Los aspectos no previstos en este Decreto, dentro de su ámbito de competencia, serán resueltos por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma Hidalgo; ente que emitirá los manuales de organización de cada Unidad Administrativa.

DADO EN LA "TELE-AULA" UBICADA EN AVENIDA HIDALGO, NÚMERO TREINTA Y DOS, COLONIA CENTRO, PACHUQUILLA, MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO, HABILITADA COMO SALA DE SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO, A LOS 17 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2023.

JUNTA DE GOBIERNO
LIC. GUILLERMO SANJUANERO MALDONADO
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO.
RÚBRICA

LIC. JULIO CÉSAR MONZALVO URIBE
SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO.
RÚBRICA

L.C. ANA LAURA ORTIZ FLORES
TESORERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO.
RÚBRICA

C. RUBÉN AUGUSTO MUÑOZ SAUCEDO
VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO.
RÚBRICA

LIC. ALFREDO TORRES CASTILLO
VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO.
RÚBRICA

C. ILIANA BERTTINA PÉREZ MENDIETA
VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO.
RÚBRICA

C.P. y A.C. MIRIAM GARCÍA MONZALVO
VOCAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA
DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO.
RÚBRICA



C. MARICARMEN GUEVARA ALARCÓN
VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO.
RÚBRICA

L.C. JANELY ITZEL LOZADA GÓMEZ
COMISARIO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO.
RÚBRICA

Derechos Enterados.- 27-07-2023
10988



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



QUE CON FUNDAMENTO Y EN CONCORDANCIA CON LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; ARTÍCULO 7, 56 FRACCIÓN I, INCISO B) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, ME PERMITO PONER A LA CONSIDERACIÓN DE ESTA AYUNTAMIENTO, LA PRESENTE INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO QUE CONTIENE EL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TULA DE ALLENDE, ESTADO DE HIDALGO, Y:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

PRIMERO. - En la cuadragésima sesión ordinaria del Ayuntamiento, el Presidente Municipal Lic. Manuel Hernández Badillo, presentó la iniciativa con proyecto de decreto del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo, el cual fue turnado a la Comisión Permanente de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares para su estudio, análisis y en su caso aprobación.

SEGUNDO. - Que siendo la facultad reglamentaria una de las principales tareas de los integrantes del Ayuntamiento y por consiguiente actualizar el Marco Jurídico que armonice la normatividad federal, estatal y municipal, es necesario reformar, adicionar y/o derogar diversas disposiciones del Bando de Policía y Gobierno Municipal vigente.

TERCERO. - Es necesario establecer las bases en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo para una mejor eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios público y la convivencia armónica, el Desarrollo Sustentable y progresivo de la sociedad.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. - Que el Municipio como la base de Organización territorial, política y administrativa, y con personalidad jurídica propia, cuya finalidad en forma general es la satisfacción de las necesidades colectivas de su población y propiciando un pleno desarrollo sustentable.

SEGUNDO.- Que debido a la ubicación geográfica del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo, se constituye en un punto importante para el desarrollo económico para el Estado de Hidalgo y para el país, que ha propiciado un crecimiento poblacional, por lo que es indispensable la elaboración de un marco normativo Municipal que responda a las condiciones actuales y que dote de una mayor capacidad de actuación y respuesta a las Autoridades Municipales, al tiempo que provea de mejores condiciones para la plena garantía de los Derechos Humanos y fundamentales de los habitantes del Municipio.

TERCERO.- Que el Ayuntamiento de Tula de Allende, Hidalgo, está comprometido con sus habitantes, basándose en un marco de legalidad y compromiso social, con el fin de alcanzar el bienestar social de sus gobernados, respondiendo a los cambios que vive el país y en consecuencia el Municipio; por ello, es necesario enfrentar los nuevos escenarios de manera dinámica e inmediata, tratando de atender las necesidades de la población, solucionando sus demandas y procurando el beneficio común, la justicia social con voluntad de ayudar y servir, adoptando un proceso de mejora integral, continua y permanente, que bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia promueva la eficacia y eficiencia de este gobierno, abatiendo la corrupción, promoviendo la transparencia y fomentando el desarrollo socioeconómico y la competitividad del Municipio. Así mismo, sabemos y estamos convencidos de que el progreso y la justicia son base fundamental para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

CUARTO.- Que en mérito de lo anterior el presente Bando de Policía y Gobierno lo constituyen la normatividad expedida por el Ayuntamiento Municipal de Tula de Allende Hidalgo, cuyas disposiciones tienden a regular la esfera del orden público, procurando la convivencia armónica, garantizando la tranquilidad y la seguridad de los habitantes del Municipio, en su persona, bienes, propiedades, posesiones y derechos; propiciando que las Autoridades Municipales, incentiven una cultura ciudadana por la legalidad, así como por la conciliación de los intereses de las personas en conflicto, y fomentando la capacidad del ciudadano para celebrar acuerdos, reconocerlos y cumplirlos; atender y promover las condiciones que favorezcan el desarrollo humano sostenible.

Por lo anteriormente expuesto, el Ayuntamiento de Tula de Allende ha tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO

QUE CONTIENE EL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TULA DE ALLENDE, ESTADO



DE HIDALGO.

TÍTULO PRIMERO

DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El Municipio constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es libre, con personalidad Jurídica, patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libertad de administrar su Hacienda conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 2.- El Ayuntamiento está facultado para expedir el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo, los Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su competencia y jurisdicción.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo, se entenderá por:

- I. **Amonestación:** Llamado de atención por escrito, que, por única vez, hará la Autoridad Municipal al infractor donde le dará a conocer la falta cometida y lo exhortará a no reincidir, apercibiéndolo de que se hará acreedor a sanciones mayores en caso de una nueva infracción.
- II. **Arresto:** La restricción ambulatoria justificada de una persona, bajo custodia en el área de retención de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, por un lapso no superior a treinta y seis horas;
- III. **Ayuntamiento:** 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;
- IV. **Bando de Policía y Gobierno:** El Bando de Policía y Gobierno de Tula de Allende, Hidalgo;
- V. **Concesionario:** Persona física o moral a quien es otorgada una concesión, estando sus actos referidos estrictamente a bienes o servicios públicos que se le hayan concesionado expresamente;
- VI. **Multa:** Consiste en el pago que deberá hacer el infractor a la Tesorería Municipal, tomando como base la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente al momento de cometer la infracción;
- VII. **Normatividad Municipal:** Bandos, reglamentos, circulares y otras disposiciones legales emitidas por el propio Ayuntamiento, de aplicación general y obligatoria en la circunscripción territorial que lo emite, que deben ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado;
- VIII. **Presidente Municipal:** Autoridad responsable de la ejecución y comunicación de las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, y tiene su representación administrativa y jurídica;
- IX. **Principio pro persona:** Es el criterio interpretativo que establece que toda autoridad debe aplicar la norma más favorable a la persona o a la comunidad, en toda emisión de actos y resoluciones;
- X. **Reparación del Daño:** El resarcimiento de la afectación ocasionada con motivo de la conducta desarrollada corriendo a cargo del responsable de esta o de un tercero obligado en términos de ley;
- XI. **Servidor Público:** Representante de elección popular, representante proporcional y toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal;
- XII. **Servicios Públicos:** Actividades que desarrolla el Municipio para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general;
- XIII. **Sesiones de desintoxicación y rehabilitación en materia de adicciones:** Consiste en acudir por lo menos a cinco sesiones para el tratamiento de desintoxicación y rehabilitación en materia de adicciones
- XIV. **Trabajo en favor de la Comunidad:** Trabajo físico realizado por un ciudadano que tiene como objetivo mejorar el entorno Municipal en sus espacios públicos, como sanción a una infracción cometida.
- XV. **Unidad de Medida y Actualización (UMA):** Es la base o referencia económica para determinar la cuantía del pago de obligaciones y supuestos previstos por la normatividad respectiva;



ARTÍCULO 4.- Las normas establecidas en el presente Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo, son de orden público e interés social; de observancia y aplicación general, y su ámbito de aplicación y validez se circunscribe al territorio del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 5.- El presente Bando de Policía y Gobierno tiene por objeto:

- I. Establecer las normas generales básicas de organización territorial, ciudadana y de gobierno;
- II. Orientar las políticas de la Administración Pública del Municipio para una gestión eficiente, eficaz y sustentable del desarrollo social, económico, político y cultural de sus habitantes;
- III. Promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos de todas las personas como lo establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- IV. Establecer normas que permitan una convivencia armónica y respetuosa entre los habitantes del Municipio;
- V. Establecer las bases para una delimitación clara y eficiente del ámbito de competencia de las Autoridades Municipales, que facilite las relaciones sociales en un marco de seguridad jurídica; y
- VI. Precisar las conductas u omisiones que constituyan faltas o infracciones, la reparación del daño y su sanción correspondiente.

ARTÍCULO 6.- Corresponde a Autoridades Municipales, en el ámbito de sus atribuciones la aplicación del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 7.- El desconocimiento de la existencia del presente Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo, así como de sus disposiciones y aplicación, no exime de responsabilidad a las personas que infrinjan su contenido.

CAPÍTULO II NOMBRE Y SELLO OFICIAL

ARTÍCULO 8.- La identidad del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo se basa en su nombre y sello oficial.

ARTÍCULO 9.- El nombre oficial del Municipio es "Tula de Allende", el cual sólo podrá ser modificado cumpliendo con las formalidades legales y por acuerdo unánime del Ayuntamiento con la aprobación de la Legislatura Local.

ARTÍCULO 10.- De acuerdo a la toponimia, el nombre del Municipio deriva de las raíces náhuatl: Tollan que significa "Junto del Tular" o "Cerca del Tular". En otomí fue su nombre Mamemhi que significa "Lugar de mucha gente".

La palabra Allende fue otorgada en honor a uno de los iniciadores de la independencia de México, el insurgente Ignacio Allende.

ARTÍCULO 11.- El sello oficial se conforma de la manera siguiente: La figura central es el busto de Don Miguel Hidalgo I. Costilla de perfil derecho, orlado con laureles y guirnalda la base, circundado por dos aros concéntricos, entre éstos y otro mayor, la leyenda Gobierno Municipal de Tula de Allende, Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 12.- El sello oficial del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo, deberá ser utilizado por los órganos de Gobierno del Ayuntamiento; para tal efecto, deberá exhibirse en forma ostensible tanto en las Oficinas Gubernamentales Municipales como en todo tipo de documentos oficiales y bienes del patrimonio público Municipal.

Queda estrictamente prohibido el uso del sello del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo, para fines publicitarios no oficiales y de explotación comercial.

Quien contravenga esta disposición por uso indebido del sello se hará acreedor a las sanciones que establece este Bando, sin perjuicio de las penas que señale la Legislación correspondiente.

CAPÍTULO III DE LOS LÍMITES E INTEGRACIÓN DEL TERRITORIO

ARTÍCULO 13.- El Municipio de Tula de Allende, es parte integrante de la división territorial, de la organización política y administrativa del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 14.- El Territorio que abarca el Municipio de Tula de Allende, Hidalgo cuenta con una superficie aproximada de: 305.8 km², se localiza al sur poniente del territorio Hidalguense entre los paralelos 19° 55' y 20°



11' de latitud norte; los meridianos 99° 15' y 99° 32' de longitud oeste; con una altitud de entre 2100 y 2700 metros sobre el nivel del mar.

El Municipio de Tula de Allende, Hidalgo representa el 1.6% de la superficie del Estado de Hidalgo y tiene las colindancias siguientes:

AL NORTE: Chapantongo, Tepetitlán y Tezontepec de Aldama;

AL SUR: Tepeji del Río de Ocampo;

AL ESTE: Tezontepec de Aldama, Tlaxcoapan, Atitalaquia y Atotonilco de Tula; y **AL OESTE:** Con el Estado de México.

ARTÍCULO 15.- El Municipio de Tula de Allende, Hidalgo, cuya cabecera es la ciudad del mismo nombre, reconoce para efectos de su división política, prestación de servicios e integración de Órganos Auxiliares a las 54 delegaciones:

1	Acoculco	28	Cuidad Cooperativa Cruz Azul
2	Bomintzhá	29	El Carmen
3	Colonia16 de Enero	30	El Llano, Primera Sección
4	Colonia Alvarado	31	El Llano, Segunda Sección
5	Colonia Barrio Alto, Primera Sección	32	Héroes Carranza
6	Colonia Barrio Alto, Segunda Sección	33	Ignacio Zaragoza
7	Colonia Benito Juárez	34	Michimaloya
8	Colonia Denguí	35	Michimaltongo
9	Colonia El Cielito	36	Nantzha
10	Colonia El Montecillo	37	Pueblo Nuevo
11	Colonia Fovissste	38	San Andrés Tultepec
12	Colonia Infonavit	39	San Antonio
13	Colonia Iturbe	40	San Francisco Bojay Pueblo
14	Colonia Jalpa	41	San Lucas Teacalco
15	Colonia Julián Villagrán	42	San Marcos
16	Colonia La Amistad	43	San Miguel de las Piedras
17	Colonia La Malinche	44	San Miguel de las Piedras, Segunda sección
18	Colonia La Romera	45	San Miguel Vindhó
19	Colonia Los Fresnos	46	San Pedro Alpuyeca
20	Colonia Monte Alegre	47	Santa Ana Ahuehuepan
21	Colonia Nueva Santa María	48	Santa María Ilucán
22	Colonia San Francisco Bojay	49	Santa María Macúa
23	Colonia San José	50	Teocalco
24	Colonia San Lorenzo	51	Xijay de Cuauhtémoc
25	Colonia Tultengo	52	Xitejé de la Reforma
26	Colonia Unidad Habitacional PEMEX	53	Xitejé de Zapata; y
27	Colonia Villas del Salitre	54	Xochitlán de las Flores

TÍTULO SEGUNDO DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO I DE LOS HABITANTES



ARTÍCULO 16.- Para los efectos de este precepto, son habitantes del Municipio, todas las personas físicas que temporal o definitivamente tengan su domicilio dentro de su territorio.

ARTÍCULO 17.- Se considerarán como de residencia transitoria a las personas físicas que, por razones de esparcimiento, de recreo, de negocios u otras similares, permanezcan temporalmente dentro de la circunscripción territorial del Municipio, pero sin el propósito de establecerse en él en forma definitiva.

ARTÍCULO 18.- Los habitantes, con residencia definitiva, temporal o transitoria gozarán de los derechos y tendrán las obligaciones previstas en las leyes, reglamentos y demás ordenamientos legales vigentes en el Municipio.

ARTÍCULO 19.- Son derechos y obligaciones de los habitantes del Municipio:

A) DERECHOS:

- I. Proponer a las Autoridades Municipales iniciativas, proyectos y acciones que consideren de utilidad pública;
- II. Ejercer el derecho de petición de manera pacífica, en los términos de las disposiciones aplicables, y obtener respuesta de la autoridad competente en el término y con las condiciones que establece la ley;
- III. Acceder a los servicios públicos municipales e instalaciones destinadas a los mismos, conforme a los reglamentos aplicables;
- IV. Obtener atención oportuna y respetuosa de parte de los Servidores Públicos municipales;
- V. Tener protección en su persona y sus bienes a través de los cuerpos de Seguridad Pública Municipal
- VI. Presentar queja o denuncia ante el Órgano de Control Interno cuando el servidor público no actúe dentro del marco jurídico de su competencia y jurisdicción.
- VII. Impugnar las decisiones de las Autoridades Municipales mediante los recursos que prevean las leyes, reglamentos y demás ordenamientos que tengan incidencia en el Municipio;
- IX. Tener acceso a los mecanismos de participación ciudadana municipal;
- X. Gozar de garantías y protección que les otorguen las Leyes, recurriendo a las autoridades competentes en su caso;
- XI. Colaborar en la realización de obras de servicio social o de beneficio colectivo;
- XII. Acceder a la información pública gubernamental en términos de la normatividad respectiva;
- XIII. Hacer del conocimiento de las Autoridades Municipales, la existencia de actividades insalubres, peligrosas, nocivas, ilícitas y todas aquellas que alteren el orden y la tranquilidad de los habitantes;
- XIV. Los demás que les concedan las leyes, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables.

B) OBLIGACIONES:

- I. Cumplir y respetar las Leyes, Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables;
- II. Inscribirse en todos y cada uno de los Padrones que expresamente estén determinados por la normatividad aplicable;
- III. Inscribir en las oficinas de Registro del Estado Familiar, todos los actos del estado familiar de las personas que señala la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo;
- IV. Pagar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que se deriven de la normatividad aplicable;
- V. Inscribir en Catastro del Municipio, los bienes inmuebles de su propiedad o posesión legal;
- VI. Respetar a las autoridades legalmente constituidas;
- VII. Atender los llamados que por escrito y por los conductos debidos, les hagan las Autoridades Municipales;
- VIII. Coadyuvar con las Autoridades Municipales en la prevención, mejoramiento, cuidado y restauración del Medio Ambiente;
- IX. Observar en todos sus actos el respeto a los Derechos Humanos de las personas, normatividad y a las buenas costumbres;
- X. Practicar y fomentar el racional y eficiente cuidado y protección del agua, evitando las fugas dentro de su domicilio, y denunciar a la Autoridad Municipal correspondiente las que se generen en la vía pública;
- XI. Queda prohibido realizar actos de maltrato animal, y responsabilizarse de los animales domésticos de su propiedad;
- XII. En caso de Circular en vehículos o motocicletas contar con las placas de circulación o permiso vigentes expedidas por la Autoridad Competente, así como usar los aditamentos de seguridad establecidos por las normas que regulan la materia;
- XIII. Respetar los lugares asignados a mujeres embarazadas, personas con discapacidad en los estacionamientos, en plazas, centros comerciales o en la vía pública;
- XIV. Evitar que los predios baldíos de su propiedad sean utilizados como tiraderos;



- XV. Abstenerse de abandonar en la vía pública, en lotes baldíos, camellones, o cualquiera otro lugar: basura, materiales de construcción, escombros, animales muertos, desperdicios, vehículos automotores de cualquier tipo o cualquier tipo de objetos que impliquen contaminación o suciedad;
- XVI. Conservar limpia la calle, banqueta, o área verde que le corresponda, así como el entorno de su domicilio o establecimiento; así como participar en trabajo conjunto con la autoridad municipal, en las acciones que realice con el fin de preservar la infraestructura urbana;
- XVII. Realizar el trámite correspondiente ante la Autoridad Municipal, cuando se requiera romper o perforar el pavimento, guarniciones y banquetas, los cuales deberán ser restaurados a su estado original con cargo al particular que realice dicha ruptura o perforación;
- XVIII. Abstenerse de fijar cualquier tipo de anuncios, o pegar propaganda o similares, en cualquier componente del equipamiento urbano, sin autorización otorgada por la Autoridad Municipal;
- XIX. Abstenerse de realizar acciones u omisiones que ocasionen riesgo o peligro a la población;
- XX. Hacer uso adecuado de los servicios públicos municipales;
- XXI. Cuidar el equipamiento urbano y señales de tránsito; y
- XXII. Las que señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las demás leyes y reglamentos.

CAPÍTULO II DE LOS VECINOS

ARTÍCULO 20.- Son vecinos del Municipio los que tengan, por lo menos un año de residencia en el mismo.

ARTÍCULO 21.- La vecindad se pierde por dejar de residir dentro del territorio municipal por el término de dos años, excepto por ausentarse:

- I. En virtud del desempeño de algún cargo con motivo de trabajo, estudio, elección popular o por cumplir algún servicio en las Fuerzas Armadas Nacionales;
- II. Para desempeñar algún cargo de la Nación en el extranjero;
- III. Con motivo de estudios científicos o artísticos o en el desempeño de alguna comisión del Gobierno Federal, Estatal o Municipal; y
- IV. Para desempeñar actividades laborales en el extranjero con permiso de las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 22.- Son derechos de los vecinos del Municipio:

- I. Desempeñar los cargos de elección popular, cuando reúnan los requisitos establecidos en la normatividad correspondiente;
- II. Cumplir con el Servicio Militar Nacional, en términos de la Ley de la materia;
- III. Notificar los cambios de domicilio; y
- IV. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 23.- La Autoridad Municipal deberá promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, Constitución Política para el Estado de Hidalgo, y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 24.- La observancia, aplicación y cumplimiento del respeto a los Derechos Humanos, por parte de la Autoridad Municipal, será siempre bajo los principios pro persona. Estos deberán ser considerados por la Autoridad Municipal en la aplicación del derecho o individualización de la norma y en la emisión de cualquier acto de autoridad.

ARTÍCULO 25.- El respeto a los Derechos Humanos será por la Autoridad Municipal, teniendo como principales objetivos promover e impulsar en beneficio de los ciudadanos el respeto y protección a los Derechos Humanos por parte de los Servidores Públicos municipales, para lo cual, podrá establecer los acuerdos o convenios necesarios para coordinar acciones con la Comisión de Derechos Humanos del Estado.

ARTÍCULO 26.- El Municipio coadyuvará mediante la Comisión de Derechos Humanos del Ayuntamiento Municipal, preferentemente la Comisión Permanente de Derechos Humanos y Atención de las Personas con Discapacidad, entre otras funciones:



- I. Diseñar las Políticas Municipales para la defensa y promoción de los Derechos Humanos;
- II. Orientar a la población hacia las vías que puede utilizar para la defensa de sus Derechos Humanos;
- III. Representar y mantener la coordinación del Ayuntamiento con la Comisión de Derechos Humanos del Estado;
- IV. Promover el respeto a los Derechos Humanos por parte de los Servidores Públicos del Ayuntamiento, por medio de cursos de capacitación y actualización;
- V. Organizar actividades con los sectores social y privado, en las que se promueva entre la población el fortalecimiento de la cultura de los Derechos Humanos;
- VI. Llevar en coordinación con la Comisión de Derechos Humanos del Estado, el seguimiento de las recomendaciones que aquel Organismo dirija a los Servidores Públicos del Ayuntamiento;
- VII. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III DE LA EQUITAD DE GÉNERO

ARTÍCULO 27.- En el Municipio, la mujer y el hombre son iguales ante la Ley; las Autoridades Municipales y la población, deberán respetar los instrumentos legales nacionales e internacionales relacionados con la entidad de genero conforme lo establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 28.- El Municipio instrumentará estrategias para promover la igualdad entre mujeres y hombres, garantizará la equidad de género en sus programas y acciones, con la finalidad de asegurar la integración de la mujer a la vida socio-política del Municipio.

El Presidente Municipal tendrá la obligación de respetar la paridad de género en la designación de cargos directivos dentro de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 29.- El Municipio promoverá y aplicará las políticas públicas necesarias para prevenir, y erradicar la violencia contra las mujeres.

ARTÍCULO 30.- Corresponde al Municipio en el ámbito de su competencia:

- I. Implementar la Política Municipal en materia de equidad entre mujeres y hombres, en concordancia con la política nacional y estatal, coadyuvando con dichos órdenes de gobierno para la mejor aplicación de la normatividad.
- II. Establecer programas comunitarios y sociales para lograr la igualdad entre mujeres y hombres en las áreas urbanas y rurales.
- III. prever las necesidades presupuestarias para la ejecución de los programas de igualdad;
- IV. Vigilar las buenas prácticas de la Administración Pública Municipal de igualdad y no discriminación;
- V. Fortalecer la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios públicos de la Administración Municipal, a través de la formación, capacitación y certificación de las y los Servidores Públicos en materia de igualdad de género;
- VI. Fomentar la participación equitativa de hombres y mujeres en cargos públicos.
- VII. El contenido de la publicidad gubernamental e institucional a través de la cual se difundan las campañas deberán estar sujetos en igualdad de género.
- VIII. Diseñar, formular y aplicar campañas permanentes de concientización, así como programas de desarrollo de acuerdo a la región, en las materias que la normatividad le confiere.
- IX. Suscribir convenios o acuerdos a fin de garantizar la igualdad sustantiva con dependencias gubernamentales.
- X. El Municipio, a través de las instancias administrativas que se ocupen de la atención de las mujeres, podrá suscribir convenios o acuerdos de coordinación, a fin de:
 - a. Garantizar la igualdad sustantiva;
 - b. Establecer la coordinación a que haya lugar con los otros órdenes de gobierno para lograr la transversalidad de la perspectiva de género en la función pública municipal;
 - c. Desarrollar mecanismos especiales para la debida participación igualitaria de mujeres y hombres, en los ámbitos de la economía, toma de decisiones y en la vida social, cultural y civil;



- d. Solicitar en vía de colaboración, la consulta y asistencia técnica en materia de igualdad que requiera el Municipio; y
- e. Las demás que sean necesarias para cumplir los objetivos plasmados en el presente Bando.

VIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV DE LOS ADULTOS MAYORES

ARTÍCULO 31.- El Municipio implementará Políticas orientadas a la protección de los Derechos e igualdad de condiciones de las personas adultas mayores, para garantizarles una mayor calidad de vida y su plena integración al desarrollo social, económico, político y cultural en el Municipio.

Cuando una falta administrativa sea cometida por una persona mayor de 65 años, la autoridad encargada de la Justicia Administrativa Municipal, deberá tomar en consideración dicha circunstancia al momento de calificar la infracción e imponer la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 32.- El Ayuntamiento en materia de derechos de los adultos mayores, tendrán las facultades siguientes:

- I. Formular y desarrollar programas Municipales de atención a adultos mayores, en el marco de la política Nacional y Estatal, conforme a los principios y objetivos de los Planes de Desarrollo Federal, Estatal o Municipal;
- II. Promover que en las nuevas construcciones que se realicen por el sector público y privado, con fines de uso comunitario, recreación o de cualquier otra naturaleza, cuenten con las adecuaciones necesarias que permitan el libre desplazamiento con seguridad de los adultos mayores;
- III. Promover la creación de Consejos Municipales para la atención de los adultos mayores; y
- IV. Promover la creación de casas de día, como lugares en los que se brinda atención a las personas adultas mayores.

CAPÍTULO V DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 33.- El Municipio en su actuar tendrá como elementos fundamentales, impulsar y promover la integración social económica de las personas con discapacidad en igualdad de circunstancias y de oportunidades.

ARTÍCULO 34.- El Municipio fomentará en beneficio de los habitantes las acciones tendientes a garantizar el uso, goce y disfrute de la infraestructura urbana, con una visión incluyente atendiendo a la necesidad de las personas con discapacidad o con movilidad reducida.

ARTÍCULO 35.- El Ayuntamiento a través de las instancias especializadas en la atención integral de las personas con discapacidad, deberá:

- I. Realizar su programa municipal de colaboración;
- II. Aprobar en el ámbito de su competencia el reglamento para la atención y desarrollo integral de las personas con discapacidad;
- III. Desarrollar e implementar políticas públicas que garanticen el ejercicio de los derechos consagrados a favor de las personas con discapacidad;
- IV. Difundir los Derechos Humanos de las personas con discapacidad;
- V. Promover la cultura de la inclusión de las personas con discapacidad;
- VI. Impulsar las reformas necesarias para dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a la normatividad correspondiente; y
- VII. Colaborar con la implementación del Registro Estatal de Personas con Discapacidad.

CAPÍTULO VI DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 36.- Los Ayuntamientos promoverán la participación ciudadana en las políticas públicas municipales.

ARTÍCULO 36 Bis.- Con independencia de lo previsto en la Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Hidalgo, los ciudadanos y ciudadanas tulenses, a través de la audiencia pública, pueden solicitar y/o proponer al Ayuntamiento o al Concejo Municipal:

- I. La adopción de Acuerdos o la realización de actos;
- II. Información y/o documentación respecto de las actividades del Ayuntamiento como órgano de gobierno; y
- III. Evaluar en conjunto con las autoridades municipales, el cumplimiento de los programas y actos de gobierno.

ARTÍCULO 37.- El Ayuntamiento expedirá las normas reglamentarias que establezcan las formas y procedimientos que garanticen el acceso a los instrumentos de participación ciudadana, que contribuyan al mejoramiento del quehacer municipal con la finalidad de que se atiendan eficazmente las necesidades de la población.

ARTÍCULO 38.- Toda persona tiene el derecho a la participación ciudadana en los asuntos públicos del Municipio.

ARTÍCULO 39.- Los ciudadanos pueden emitir en forma individual o colectiva, dependiendo el caso, para expresar su opinión, propuestas, colaboración, quejas, recibir información solicitada por el medio oficial correspondiente y en general, expresar su voluntad, respecto de asuntos de interés general que se susciten en territorio del Municipio, de los instrumentos de participación ciudadana que a continuación se citan:

- I. Propuesta Ciudadana; y
- II. Audiencia Pública.

ARTÍCULO 40.- La Propuesta Ciudadana es el mecanismo de participación por el cual se concede a los habitantes del Municipio de Tula de Allende para poder presentar propuestas.

ARTÍCULO 41.- No podrán ser objeto de propuesta ciudadana las siguientes materias:

- a) Régimen Interno del Ayuntamiento;
- b) Materia Tributaria o fiscal;
- c) Presupuesto de Egresos del Municipio;

ARTÍCULO 42.- La propuesta ciudadana deberá presentarse ante el Secretario General Municipal del Ayuntamiento, quien antes de darle trámite, deberá determinar su procedibilidad atendiendo a lo siguiente:

- I. Que la misma se encuentre debidamente firmada por los promoventes, anexando copias de identificación oficial vigente;
- II. Se especifique que se trata de una propuesta, la cual contenga al menos exposición de motivos; y
- III. Se refiera a la competencia del Ayuntamiento;

El Secretario General Municipal informará al interesado o interesados sobre la dirección que tomará la propuesta presentada durante el término de 10 días hábiles.

En caso de error u omisión de los promoventes, se les notificará a éstos, para que, dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación, ésta las subsane.

ARTÍCULO 43.- La Secretaría General Municipal deberá remitir al área correspondiente la propuesta dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de su presentación, basada en términos del artículo que antecede.

Declarada la admisión de la propuesta se someterá al trámite correspondiente poniendo en conocimiento al Pleno del Ayuntamiento sobre la propuesta respectiva.

ARTÍCULO 44.- La Audiencia Pública es el instrumento de participación por medio del cual los habitantes del Municipio podrán:

- I. Proponer a los integrantes del Ayuntamiento, Presidente Municipal, titulares de las áreas administrativas, la adopción de determinados acuerdos o la realización de acciones;



En todo momento las autoridades garantizarán el derecho de petición de los ciudadanos, de manera ágil y expedita.

ARTÍCULO 45.- La audiencia pública podrá celebrarse a solicitud de:

- I. Los ciudadanos y las organizaciones ciudadanas;
- II. Representantes de los sectores que concurren en el desarrollo de actividades industriales, comerciales, de prestación de servicios, de bienestar social, ecológicos y demás grupos sociales organizados;
- III. Los integrantes del Ayuntamiento podrán celebrar audiencias públicas a fin de propiciar el acercamiento con la población.
- IV. En la audiencia pública se convocará a todas las partes interesadas en el asunto a tratar.

ARTÍCULO 46.- En toda solicitud de audiencia pública se deberá hacer mención del asunto o asuntos sobre los que ésta versará, a lo que se limitará el desahogo de la misma.

ARTÍCULO 47.- Una vez recibida la solicitud de Audiencia Pública la autoridad tendrá que dar respuesta por escrito, fundada y motivada, a los solicitantes.

ARTÍCULO 48.- La audiencia pública se llevará a cabo en un solo acto y podrán concurrir:

- I. Los solicitantes;
- II. Los habitantes y vecinos del lugar, dándose preferencia a los interesados en la agenda;
- III. El Presidente Municipal o quien lo represente;
- IV. El titular del o los Organismos Públicos Autónomos o sus representantes;
- V. Los Ciudadanos y las organizaciones ciudadanas interesados en el tema de la audiencia; y
- VI. En su caso, podrá invitarse a asistir a Servidores Públicos que estén vinculados con los asuntos de la audiencia pública.

En la audiencia pública que sea convocada por el Presidente Municipal, los habitantes interesados expresarán libremente sus peticiones, propuestas o quejas en todo lo relacionado con la Administración del Municipio o de la demarcación territorial.

ARTÍCULO 49.- Los integrantes del Ayuntamiento, Presidente Municipal, titulares de las áreas Administrativas, instrumentarán lo necesario para la atención del asunto planteado.

CAPÍTULO VIII DE LOS CONSEJOS DE COLABORACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 50.- El Gobierno Municipal, a través de sus áreas, promoverá programas de participación vecinal con el fin de establecer vínculos permanentes con los grupos organizados y los habitantes del Municipio y fomentará la creación de los Consejos de Colaboración Municipal para la búsqueda de soluciones a planteamientos y problemática social.

ARTÍCULO 51.- Los Consejos de Colaboración Municipal serán órganos de información, consulta, promoción y gestión social, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a las Autoridades las acciones que estimen convenientes para la solución de los problemas de su sector o zona geográfica;
- II. Promover la participación y colaboración de los habitantes y vecinos del Municipio en la realización de obras, en la prestación de los servicios públicos y en general, en todos los aspectos sociales; y
- III. Las demás que les señalen las leyes aplicables, el presente Bando de Policía y Gobierno Municipal y la reglamentación municipal.

ARTÍCULO 52.- El Presidente Municipal, con el acuerdo de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, convocará públicamente a los vecinos del pueblo, comunidad, zona, demarcación, colonia, fraccionamiento o barrio, para la integración de los Consejos de Colaboración Municipal.

Las organizaciones y agrupaciones representativas de los principales sectores sociales de la comunidad, podrán participar a través de su representante.

ARTÍCULO 53.- Los Delegados, están facultados para presidir los Consejos de Colaboración Municipal, si así lo aprueba la mayoría de los vecinos del pueblo, comunidad, zona, demarcación, colonia, fraccionamiento o barrio, en primera convocatoria pública o los que asistan en segunda convocatoria.

ARTÍCULO 54.- Los Consejos de Colaboración Municipal se integrarán con vecinos del Municipio, en la forma y términos que determine en la normatividad respectiva procurando la participación igualitaria de mujeres y hombres.

ARTÍCULO 55.- El Municipio a través de sus áreas administrativas pugnará por la participación de los vecinos del Municipio en la realización de las acciones que desarrollen, así como en las tareas de supervisión, vigilancia y gestión de los servicios públicos.

ARTÍCULO 56.- La Administración Municipal deberá llevar un registro de cada uno de los Consejos Integrados en el que se expresen los cargos, nombres y domicilios de sus integrantes, así como el sector o zona que representa y la fecha de su integración.

ARTÍCULO 57.- Para ser miembro de un Consejo de Colaboración Municipal, deberá contarse con los requisitos siguientes:

- I. Ser mayor de 18 años;
- II. Ser vecino en la zona respectiva, acreditándolo con su credencial de elector o representante de un sector;
- III. Saber leer y escribir; y
- IV. Manifestar por escrito su disposición de servicio.

ARTÍCULO 58.- Los cargos de los Consejos de Colaboración Municipal serán de carácter honorífico.

TÍTULO TERCERO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 59.- Los servicios públicos Municipales deben prestarse en forma continua, regular y uniforme.

ARTÍCULO 60.- El Municipio organizará, reglamentará la Administración y vigilará el funcionamiento, conservación o explotación de los servicios públicos, y se consideran, enunciativa y no limitativamente como tales, los siguientes:

- I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- II. Alumbrado Público;
- III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- IV. Mercados y Centrales de Abasto;
- V. Panteones;
- VI. Rastro;
- VII. Registro del Estado Familiar;
- VIII. Calles, Parques, Jardines y su equipamiento;
- IX. Seguridad Pública, en los términos del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito;
- X. Protección, conservación y restauración de la flora, la fauna y el medio ambiente;
- XI. Protección Civil y H. Cuerpo de Bomberos;
- XII. Asistencia Social;
- XIII. Sanidad Municipal;
- XIV. Obras Públicas;
- XV. Conservación de obras de interés social;
- XVI. Fomento al turismo y la recreación;



- XVII. Regulación y vigilancia de toda clase de espectáculos;
- XVIII. Instalaciones propiedad del Municipio destinadas a la actividad deportiva;
- XIX. Fomento a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- XX. Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes; y
- XXI. Los demás que los Reglamentos Municipales determinen, según sus condiciones territoriales y socioeconómicas; así como sus capacidades técnicas administrativas y financieras.

ARTÍCULO 61.- Los servicios públicos serán prestados directamente por el Municipio, serán administrados con la vigilancia del Presidente o por la de los órganos municipales respectivos, en la forma que determinen sus reglamentos.

ARTÍCULO 62.- Los servicios podrán prestarse con el concurso del Gobierno del Estado, mediante convenio cuando, previa autorización del Ayuntamiento, lo soliciten las Autoridades Municipales en términos de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 63.- La prestación de los servicios públicos a cargo del Ayuntamiento, podrá concesionarse en términos de lo que disponga la normatividad respectiva; particularmente, aquéllos que no afecten la estructura y organización municipal.

No serán objeto de concesión los servicios de Seguridad Pública, Tránsito, Protección Civil, Registro del Estado Familiar y Salud.

CAPÍTULO II DE LA CONCESIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 64.- La concesión de servicios públicos municipales a particulares es un acto jurídico administrativo por medio del cual el Municipio faculta a una persona física o moral la explotación de bienes y servicios que le pertenecen, delega su ejercicio o aprovechamiento a favor de un tercero y se sujetarán a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, a los reglamentos municipales en la materia y a las que determine el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 65.- Se consideran servicios públicos que pueden ser otorgados en concesión:

- I. El agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- II. El alumbrado público;
- III. La recolección, limpia, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos;
- IV. Los mercados y centrales de abasto;
- V. Los panteones;
- VI. El rastro; y
- VII. Los demás que la normatividad le confiera al Municipio.

ARTÍCULO 66.- La concesión de un servicio público procederá siempre y cuando exista justificación técnica, jurídica y financiera para otorgar la concesión, en los siguientes casos:

- a) Cuando el Ayuntamiento considere que el Municipio no está en posibilidad de brindarlo directamente; y
- b) Cuando se garantice que este pueda otorgarse con una calidad superior a la del Municipio.

ARTÍCULO 67.- Toda concesión de servicios públicos municipales, debe satisfacer lo siguiente:

- I. Se otorgará por tiempo determinado. Cuando exceda de la vigencia de la Administración Municipal que la conceda, deberá autorizarse por las dos terceras partes del Ayuntamiento;
- II. El costo de la prestación del servicio será por cuenta del concesionario;
- III. Se determinará el equipo y maquinaria que debe adquirir y las obras e instalaciones que deba realizar el concesionario, para destinarlos a la prestación del servicio, así como el plazo en que deben llevarse a efecto las adquisiciones y construcciones respectivas y la afectación correspondiente;



- IV. El concesionario, está obligado a conservar en buenas condiciones los bienes necesarios para el desarrollo de la actividad o explotación del servicio; a adquirir, renovar y modernizar la maquinaria y el equipo y adecuar las instalaciones destinadas a su debida prestación, conforme a las instrucciones que para el efecto gire el Ayuntamiento;
- V. El concesionario, está obligado a otorgar garantía a favor del Municipio para asegurar el cumplimiento de las obligaciones que adquiera conforme a lo previsto por la Ley Orgánica Municipal y normatividad aplicable.
- VI. La clase y monto de la garantía serán fijados por el Ayuntamiento, quien podrá ampliar su importe durante la vigencia de la concesión cuando a su juicio sea insuficiente;
- VII. El Ayuntamiento determinará las tarifas que debe cobrar el concesionario a los usuarios por la prestación del servicio;
- VIII. El concesionario estará obligado a prestar el servicio de manera uniforme, regular y continua a toda persona que lo solicite;
- IX. El concesionario estará obligado a cumplir las disposiciones del Ayuntamiento para adecuar la prestación del servicio a las necesidades colectivas que debe satisfacer y para solucionar las deficiencias en la actividad de aquel;
- X. El Ayuntamiento podrá autorizar al presidente municipal para ocupar temporalmente el servicio público e intervenir en su Administración, cuando el concesionario no lo preste eficazmente, se niegue a seguir prestándolo o no mantenga los bienes afectos al servicio en buen estado;
- XI. Se señalarán las causas de cancelación y caducidad de la concesión y las condiciones para su prórroga; y
- XII. El Ayuntamiento tendrá la facultad irrenunciable para que, administrativamente, cancele, declare la caducidad, concluya el plazo o dé por terminada anticipadamente la concesión.

ARTÍCULO 68.- El concesionario de un servicio público municipal deberá satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser persona física o moral de nacionalidad mexicana;
- II. Gozar de reconocida solvencia moral y no haber sido condenado por delito doloso; y
- III. No ser titular de otra concesión otorgada por el mismo Municipio.

ARTÍCULO 69.- Las concesiones no podrán ser objeto en todo o en parte de subconcesión, arrendamiento, comodato, gravamen o cualquier acto jurídico por virtud del cual una persona distinta al concesionario goce de los derechos derivados de tales concesiones.

Cualquier operación que se realice en contravención por lo dispuesto en el Título de Concesión respectivo o el presente Bando, será nula de pleno derecho y el concesionario perderá en favor del Municipio los derechos y frutos que deriven de la concesión y los bienes afectos a ella.

ARTÍCULO 70.- Las concesiones no podrán en ningún caso otorgarse a:

- I. Los miembros del Ayuntamiento;
- II. Los funcionarios públicos municipales; secretarios, directores, titulares de los organismos descentralizados, delegaciones o representaciones de la Administración Pública Federal o Estatal;
- III. Los cónyuges, parientes consanguíneos en línea directa sin limitación de grado, colaterales y afines hasta el segundo grado y civiles de las personas a las que se refieren las fracciones I y II del presente artículo;
- IV. Las personas físicas o morales que en los últimos cinco años se les haya revocado otra concesión; y
- V. Las demás personas físicas o morales que por disposición de ley se encuentren impedidas.

ARTÍCULO 71.- El plazo de la concesión podrá ser prorrogado por el Ayuntamiento, cuando el concesionario hubiere cumplido con las obligaciones derivadas de la concesión y el Municipio no decida prestar o explotar directamente el bien o servicio público de que se trate.

ARTÍCULO 72.- El Ayuntamiento determinará el monto de las contraprestaciones por el otorgamiento de las concesiones, así como por la autorización de servicios vinculados a ésta.



ARTÍCULO 73.- Los actos jurídicos y administrativos que realicen los concesionarios no podrán considerarse como una función pública, ni su personal será considerado como Servidores Públicos.

ARTÍCULO 74.- El concesionario previamente a la prestación del servicio público deberá tramitar y obtener de las autoridades, los dictámenes, permisos, licencias y demás autorizaciones que se requieran para la prestación y operación del bien o servicio.

ARTÍCULO 75.- En los casos de extrema urgencia, fuerza mayor o cuando el concesionario no preste eficazmente el servicio concesionado, o se niegue a seguir prestándolo, el Municipio podrá prestarlo temporal o permanentemente, pudiendo sancionar, atendiendo a las circunstancias y condiciones del caso.

ARTÍCULO 76.- Son derechos del concesionario:

- I. Cobrar las tarifas o cuotas autorizadas por la prestación del servicio otorgado;
- II. Usar, explotar y aprovechar los bienes del dominio público otorgados en los términos del Título de Concesión que se otorgue;
- III. Proponer al Municipio los montos y actualización de tarifas; y
- IV. Las demás que se establezcan en el Título de Concesión respectivo.

ARTÍCULO 77.- Son obligaciones del concesionario:

- I. Tramitar y obtener las autorizaciones que se requieran para la prestación del servicio público y explotación, uso y aprovechamiento de bienes;
- II. Explotar a título personal los derechos derivados de la concesión;
- III. Presentar las garantías y fianzas por todo el tiempo que dure la concesión, para la correcta prestación del bien o servicio público;
- IV. Realizar las obras necesarias para la prestación del servicio público o explotación, uso y aprovechamiento de los bienes, en los plazos y términos contenidos en el Título de Concesión;
- V. Prestar el servicio público sujetándose estrictamente a los términos del Título de Concesión y al presente Bando, y disponiendo del equipo, personal e instalaciones adecuadas para cubrir las demandas del bien o servicio público concesionado;
- VI. Mantener en óptimas condiciones las obras e instalaciones afectadas o dedicadas al bien o servicio público concesionado, así como renovar y modernizar el equipo necesario, conforme a los adelantos técnicos;
- VII. Cumplir con los horarios aprobados para la prestación del servicio público o uso y aprovechamiento de los bienes otorgados en concesión;
- VIII. No ceder, traspasar o gravar el equipo o los bienes destinados a la concesión, sin consentimiento del Ayuntamiento;
- IX. Exhibir las tarifas autorizadas de conformidad con el presente ordenamiento;
- X. Guardar y custodiar los bienes destinados al servicio público, cuando se extinga la concesión hasta en tanto el Municipio tome posesión real de los mismos;
- XI. Remitir la información que le solicite la Autoridad Municipal y acudir al llamado que esta le requiera;
- XII. Sujetarse a las políticas, prioridades o lineamientos de los planes y programas de desarrollo urbano; y
- XIII. Las demás que determine el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 78.- El Título de Concesión deberá especificar lo siguiente:

- I. Nombre y domicilio del concesionario;
- II. Identificación del bien o servicio público concesionado;
- III. Identificación del centro de población o región donde se prestará el servicio público concesionado;
- IV. Plazo, términos y condiciones;
- V. Fecha de pago de los derechos u obligaciones que se deriven de la concesión;
- VI. El plazo en el que el concesionario está obligado a iniciar la prestación del bien o servicio público;
- VII. Requisitos y las condiciones en caso de prórroga;
- VIII. Derechos y obligaciones a cargo del concesionario, incluyendo en su caso, las contraprestaciones y modalidades;
- IX. Las condiciones y calidad técnica con que deberá prestarse;



- X. Las garantías que resulten de la naturaleza del servicio;
- XI. El régimen tarifario, especificando el mecanismo o las fórmulas para su determinación o ajuste;
- XII. Las regulaciones ambientales que en su caso se consideren necesarias;
- XIII. Las sanciones aplicables en caso de incumplimiento;
- XIV. Causas de extinción; y
- XV. Las demás que se consideren necesarias y aplicables atendiendo a la naturaleza del servicio público o bien otorgado en concesión.

ARTÍCULO 79.- Los usuarios tienen derecho a que el servicio público concesionado se preste en forma regular, continua y permanente, cumpliendo con las condiciones establecidas en el Título de Concesión.

Los usuarios tienen el derecho de denunciar ante la Autoridad Municipal cualquier irregularidad en la prestación del servicio público, así como proponer las medidas que estimen convenientes para mejorar la prestación de los servicios públicos o explotación y uso de los bienes concesionados.

ARTÍCULO 80.- Se podrá negar la petición de concesión cuando:

- I. Se afecte al interés social o público;
- II. El Municipio se reserve la explotación directa del bien o servicio público; y
- III. Las demás que determine el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 81.- Las tarifas se determinarán sobre bases técnicas establecidas en la Ley de Ingresos que permitan al concesionario obtener utilidades dentro del término de vigencia de la misma, así como realizar nuevas inversiones en equipo y material para la prestación del servicio.

ARTÍCULO 82.- Las tarifas deberán exhibirse en lugar visible y de forma permanente en el bien o lugar de prestación de servicio.

ARTÍCULO 83.- Las dependencias de la Administración Municipal, los Concesionarios podrán solicitar la revisión de las tarifas u cuotas, cuando se considere que no garantiza el equilibrio financiero para la eficaz prestación de los Servicios Públicos Concesionados.

ARTÍCULO 84.- Para el otorgamiento de una concesión debe existir aprobación por parte de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, considerando lo dispuesto en el artículo 63 del presente Bando.

ARTÍCULO 85.- El trámite para el otorgamiento de una concesión se podrá iniciar:

- a) Por determinación del Ayuntamiento; y
- b) Por solicitud escrita de Persona física o moral, para el otorgamiento de una concesión de un servicio o bien catalogado como público dentro del territorio del Municipio.

ARTÍCULO 86.- Para efectos de lo establecido por el artículo que antecede en su inciso A), el Ayuntamiento instruirá a la Dirección de Adquisiciones a fin de que

ésta implemente el proceso de licitación, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, según corresponda en términos de Ley.

El fallo resultado del proceso instaurado, determinará quién reúne las condiciones técnicas, financieras, legales y administrativas, óptimas para el Municipio, procediendo a formalizar el título respectivo de la concesión.

ARTÍCULO 87.- Para efectos de lo establecido por el artículo 84 del presente Bando, el procedimiento correspondiente se substanciará de la siguiente manera:



- I. Podrán presentar ante el Ayuntamiento, petición para concesionar un bien o servicio público, las personas físicas o morales interesadas en la obtención de una concesión, dicha petición se presentará a través de la Secretaría General Municipal;
- II. En sesión ordinaria y/o extraordinaria, el Secretario General Municipal expondrá la solicitud de concesión ante el pleno del Ayuntamiento para su conocimiento y dicha solicitud se turnará a la Comisión correspondiente atendiendo a la naturaleza del servicio que se pretenda prestar;
- III. La Comisión que conocerá de la solicitud citada, elaborará el dictamen correspondiente sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud, atendiendo a lo establecido en el presente Bando y la Ley Orgánica Municipal de Estado y demás normatividad en la materia, a fin de que, en un término de 15 días hábiles, dentro de la sesión ordinaria o extraordinaria según corresponda, presente el dictamen correspondiente al pleno del Ayuntamiento; y
- IV. En caso de que el Ayuntamiento determine favorable el otorgamiento de la concesión, se procederá a la formalización de la concesión correspondiente.

ARTÍCULO 88.- Son causas de terminación administrativa de las concesiones:

- I. La conclusión del plazo;
- II. Mutuo acuerdo entre concesionante y concesionario;
- III. Renuncia del concesionario, salvo en los casos en que no sea aceptada;
- IV. Declaración de ausencia, presunción de muerte o muerte del concesionario;
- V. A juicio del Ayuntamiento haga imposible o inconveniente su continuación;
- VI. La terminación anticipada;
- VII. La caducidad; y
- VIII. La revocación.

ARTÍCULO 89.- Cuando el interés público así lo requiera, el Ayuntamiento podrá, unilateralmente, terminar anticipadamente la concesión sin que exista motivo de cancelación, caducidad, rescisión, nulidad o incumplimiento de las obligaciones del concesionario, para lo cual dará aviso por escrito al concesionario, con sesenta días de anticipación a la aplicación de la determinación.

Terminada anticipadamente la concesión, el Municipio, asumirá en forma directa la prestación del servicio y a su vez el concesionario deberá entregar al Ayuntamiento todos y cada uno de los bienes propiedad del mismo que se encuentren en su poder con motivo del servicio.

ARTÍCULO 90.- Las concesiones caducan por causas imputables al concesionario, cuando:

- a. No se inicie la prestación del servicio, dentro del plazo señalado en la concesión; o
- b. El concesionario no haya realizado las obras e instalaciones o no haya adquirido la maquinaria y equipo en el plazo y conforme a las especificaciones acordadas por el Ayuntamiento para la prestación del servicio.
- c. Cuando se interrumpa temporalmente, todo o parte de la prestación del servicio público concesionado, sin causa justificada o previa autorización por escrito de la Secretaría de Administración, salvo caso fortuito o fuerza mayor;

ARTÍCULO 91.- La revocación de las concesiones podrá decretarse administrativamente y en cualquier tiempo por el Ayuntamiento; son causas de revocación de la concesión, sin responsabilidad para el Municipio:

- I. Cuando se preste el servicio en forma diversa a la señalada en el Título de Concesión;
- II. Cuando no se preste suficiente, regular y eficientemente el servicio concesionado, causando perjuicio al Municipio o a los usuarios;
- III. Cuando se deje de cumplir con el fin para el que fue otorgada la concesión;
- IV. Cuando no se use el bien de acuerdo a lo dispuesto por el Título de Concesión;
- V. Cuando se interrumpa temporalmente, todo o parte de la prestación del servicio público concesionado, sin causa justificada o previa autorización por escrito del área correspondiente;
- VI. Cuando se ceda, hipoteque, enajene o de cualquier manera se grave o transmita la concesión o algunos de los derechos derivados del Título de Concesión;



- VII. Cuando se deje de cumplir con las obligaciones del concesionario y condiciones derivadas del título de concesión y del presente Bando;
- VIII. Cuando se dejen de pagar en forma oportuna los derechos o productos que se hayan fijado en el Título de Concesión;
- IX. Cuando se realicen obras no autorizadas;
- X. Modifique las tarifas sin autorización del Ayuntamiento;
- XI. Cuando se causen daños al ecosistema como consecuencia del uso, aprovechamiento o explotación del bien o servicio;
- XII. Cuando quien deba prestar el servicio, no esté capacitado o carezca de los elementos materiales, técnicos y financieros para su prestación;
- XIII. Cuando el concesionario, no conserve ni mantenga los bienes e instalaciones en buen estado o cuando estos sufran deterioro e impidan la prestación normal del servicio, por su negligencia, descuido o mala fe;
- XIV. Modifique o altere substancialmente la naturaleza o condiciones en que deba operar el servicio, las instalaciones, equipo y maquinaria, sin la previa autorización por escrito del Ayuntamiento;
- XV. Cuando el concesionario no otorgue la garantía o fianza que le sea fijada con motivo de la prestación del servicio o explotación del bien;
- XVI. Deje de cumplir con las demás obligaciones que en su caso contemplen las leyes y reglamentos en la materia aplicable al objeto de la concesión; y
- XVII. Por cualquier otra causa análoga o igualmente grave que hagan imposible la prestación del bien o servicio a juicio del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 92.- En el caso en que el Ayuntamiento declare la revocación o caducidad de una concesión, por causa imputable al concesionario, los bienes materia de la concesión, sus mejoras y accesorios revertirán de pleno derecho al Municipio, sin pago de indemnización alguna al concesionario.

ARTÍCULO 93.- El Procedimiento para la revocación y caducidad de las concesiones se sustanciará de la manera siguiente:

- I. Se iniciará de oficio por el Municipio;
- II. El Municipio notificará la iniciación del procedimiento al concesionario, a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas que estime pertinentes en un plazo de 10 días hábiles;
- III. Se practicarán los estudios respectivos y se formulará el dictamen técnico que verse sobre la procedencia o improcedencia de la revocación y caducidad;
- IV. Concluido lo anterior, el Ayuntamiento acordará fundando y motivando lo correspondiente; y
- V. En el caso de que se revoque o declare la caducidad de una concesión, el concesionario podrá interponer los medios de impugnación previstos en el presente Bando y normatividad correspondiente.

TÍTULO CUARTO DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 94.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de orden público y administrativo, la Administración Pública Municipal estará integrada de la siguiente manera:

1. De la Administración Pública Centralizada:

- A) Presidente Municipal Constitucional
- B) Secretaria General Municipal:
 - a) Dirección Jurídica;
 - a) bis. Unidad Municipal del Centro Estatal de Conciliación Laboral.
 - b) Dirección del Registro del Estado Familiar;
 - c) Dirección de Oficialía Conciliadora; y
 - d) Dirección de Protección Civil y Bomberos.



- C) Secretaría de la Tesorería y Administración:
 - a) Dirección de Contabilidad General;
 - b) Dirección de Adquisiciones;
 - c) Dirección de Recursos Humanos, Logística e Inmuebles;
 - d) Dirección de Sistemas y Modernización; y
 - e) Dirección del Impuesto Predial y Traslado de Dominio.
- D) Secretaría de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial:
 - a) Dirección de Obras Públicas;
 - b) Dirección de Desarrollo Urbano y Catastro;
 - c) Dirección de Maquinaria; y
 - d) Dirección de Protección Ambiental.
- E) Secretaría de Servicios Municipales:
 - a) Dirección de Servicios Públicos; y
 - b) Dirección del Rastro (CEDSA).
- F) Secretaría de Desarrollo Económico:
 - a) Dirección de Fomento Económico;
 - b) Dirección de Desarrollo Agropecuario;
 - c) Dirección de Turismo; y
 - d) Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Comercio.
- G) Secretaría de Desarrollo Humano y Social:
 - a) Dirección de Educación y Cultura;
 - b) Dirección de Salud;
 - c) Unidad Municipal de Derechos Humanos y Atención de las personas con Discapacidad, Indígenas y Migrantes
 - d) Dirección de Deporte y Recreación;
 - e) Dirección de la Juventud;
 - f) Instancia para el Desarrollo de las Mujeres; y
 - g) Sistema de Protección Integral para Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).
- H) Secretaría de Seguridad Pública:
 - a) Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

Para hacer eficiente el trabajo del Presidente mediante la toma de decisiones se establecen las siguientes áreas:

- a) Despacho Particular del Presidente Municipal;
 - b) Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño;
 - c) Dirección de Planeación;
 - d) Dirección de Comunicación Social; y
 - e) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- I) Contraloría Interna.
2. De la Administración Pública Descentralizada:
- a) Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Tula (CAPyAT).
 - b) Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende.

ARTÍCULO 95.- Las Unidades Administrativas u Organismos Descentralizados tendrán la competencia que a su denominación corresponda, de acuerdo con el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tula de Allende, Hidalgo, así como en las disposiciones legales aplicables.



TITULO QUINTO
DEL ÁREA DE RETENCIONES, INFRACCIONES, SANCIONES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD**CAPITULO I**
ÁREA DE RETENCIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 96.- Como parte de las facultades que le confiere a los Municipios los artículos 21 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se establece la Administración y operación del área de retención municipal. Área en la cual se tutelarán en todo momento los Derechos Humanos de las personas, que por diversas causas ahí ingresen, la operación de dicha área quedará bajo las órdenes del Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

ARTÍCULO 97.- En el área de retención, únicamente deberán encontrarse los responsables de la comisión de infracciones o faltas administrativas a quienes se les haya impuesto la sanción de arresto y nunca por más de 36 horas por disposición de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 98.- A efecto de garantizar estos derechos, la Administración Municipal dispondrá de equipo de video vigilancia para el área de retención municipal, para evitar y disuadir acciones que pudieran constituir una posible violación a los Derechos Humanos.

ARTÍCULO 99.- Sólo excepcionalmente y de manera temporal se podrá custodiar en dichas instalaciones a presuntos responsables de la comisión de algún delito que hayan sido detenidos en flagrancia o como consecuencia de una orden de aprehensión por el tiempo necesario para tramitar su traslado a los lugares de detención dependientes del Ministerio Público.

ARTÍCULO 100.- Una vez que el infractor haga el pago de la multa correspondiente, se acuerde servicio comunitario o cumpla su arresto, se pondrá inmediatamente en libertad.

CAPITULO II
DE LAS INFRACCIONES

ARTÍCULO 101.- Son faltas o infracciones administrativas todas aquellas acciones u omisiones que contravengan las disposiciones del presente Bando de Policía y Gobierno y demás normatividad municipal.

ARTÍCULO 102.- Cualquier persona puede denunciar ante las Autoridades Municipales correspondientes las conductas quien infrinja el Bando de Policía y Gobierno Municipal; o cualquier otra disposición legal dentro del ámbito de competencia, tiene obligación de ponerlos de inmediato en conocimiento de las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 103.- Las sanciones administrativas reguladas en este Bando, se aplicarán sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales, en que incurra el infractor.

ARTÍCULO 104.- Para efectos del presente Bando, las infracciones se clasifican de la manera siguiente:

- a) Contra la tranquilidad y orden público;
- b) Contra el patrimonio público o privado;
- c) Contra la Autoridad Municipal;
- d) Contra la sana convivencia;
- e) Contra la salud y el medio ambiente; y
- f) Contra el civismo.

CAPÍTULO III
INFRACCIONES CONTRA LA TRANQUILIDAD Y ORDEN PÚBLICO

ARTÍCULO 105.- Se consideran infracciones que atentan contra la tranquilidad y orden público, las siguientes:



- I. Emplear rifles o pistolas de municiones, postas de plomo, diábolos, dardos peligrosos o cualquier otra arma, causando lesiones o que vaya en contra de la seguridad del individuo y que puedan causar daño en propiedades públicas o privadas, en sitios no permitidos o acondicionados para tal efecto;
- II. Fabricar, acopiar o vender cohetes u otros fuegos artificiales sin el permiso expedido por las autoridades competentes;
- III. Detonar cohetes u otros fuegos artificiales causando molestia a la ciudadanía;
- IV. Alterar el orden o escandalizar en lugares públicos;
- V. Alterar el orden en espectáculos públicos;
- VI. Provocar alarma infundada en cualquier reunión, evento o espectáculo público o privado, que pueda generar pánico o molestias a los asistentes;
- VII. Provocar o incitar riñas en lugares públicos o privados, ya sea individualmente o en grupo;
- VIII. Trepar bardas o cercos para espiar a los interiores de los domicilios o faltar al respeto a sus moradores;
- IX. Introducirse en residencias, locales, o lugares de acceso restringido en que se celebre algún evento, sin la autorización correspondiente;
- X. Efectuar juegos o prácticas de deportes en la vía pública, causando molestia al vecindario, interrumpiendo el tránsito, o poniendo en peligro su vida o la de terceros;
- XI. Transitar en un medio mecánico, artefacto u aparato, por plazas, parques públicos, aceras o vías ambulatorias no destinadas para el tránsito de estos, incurriendo en molestias a la ciudadanía;
- XII. Arrojar de manera intencional sobre las personas objetos o sustancias que causen molestias o daños en su físico o indumentaria;
- XIII. Alterar, quitar o destruir las señales colocadas en cualquier sitio para regular los servicios públicos o indicar peligro;
- XIV. Llevar a su mascota en la vía pública o lugares de uso común, sin los implementos necesarios para la seguridad de las personas;
- XV. Abstenerse de recoger los desechos orgánicos de sus mascotas;
- XVI. Azuzar a un animal para dañar a personas o sus bienes;
- XVII. Mantener en propiedad privada o pública animales que pongan en peligro la integridad de las personas y sus bienes;
- XVIII. Molestar al vecindario con aparatos de sonido musicales o por cualquier otro medio usados con sonora intensidad;
- XIX. Dormir en las vialidades, parques, plazas, áreas verdes y demás sitios públicos;
- XX. Realizar cualquier actividad en la vía pública con el propósito de solicitar dádivas de cualquier especie;
- XXI. Interrumpir el paso de desfiles autorizados o de cortejos fúnebres permitidos, por sí o a través de vehículos, animales u otro medio;
- XXII. Dificultar u obstaculizar el libre tránsito sobre las vialidades o banquetas mediante excavaciones, topes, escombros, materiales, muebles u objetos;
- XXIII. Impedir u obstaculizar la realización de una obra pública, al servicio social o de beneficio colectivo, o utilizarla antes de que la autoridad correspondiente la ponga en operación;
- XXIV. Permitir el tutor o responsable de la guarda o custodia de un enfermo mental, que éste deambule libremente en lugares públicos o privados, y causen molestias o peligro a los particulares;
- XXV. Tratar de manera violenta o desconsiderada a ancianos, niños, minusválidos a personas que por su condición se encuentren en una franca desventaja;
- XXVI. Utilizar las banquetas, calles, plazas o lugares públicos para la exhibición y venta de mercancías, colocación de anuncios o para el desempeño de trabajos particulares, salvo que cuente con permiso de la Autoridad Municipal correspondiente;
- XXVII. Asear, reparar, lubricar, revisar o vender vehículos automotores y sin motor o cualquier tipo de mercancía en la vía pública, alterando la libre circulación de vehículos o personas en las banquetas o arroyo vehicular, causando molestias y mala imagen urbana;
- XXVIII. Permitir los padres de familia o las personas que ejerzan la patria potestad o la tutela sobre los menores de edad, que éstos, incurran en acciones que causen molestias a las personas o a sus propiedades;
- XXIX. Custodiar vehículos en la vía pública;
- XXX. Apartar lugares de estacionamiento en la vía pública; salvo que cuente con permiso de la Autoridad Municipal correspondiente;
- XXXI. Asear vehículos estacionados o en tránsito en la vía pública, alterando la libre circulación de vehículos o personas en las banquetas o arroyo vehicular, causando molestias y mala imagen urbana;
- XXXII. Propiciar por descuido o abandono de bienes inmuebles un ambiente de insalubridad o inseguridad;
- XXXIII. Causar daños o escándalo en el interior de los panteones, internarse en ellos en plan de diversión o hacer uso indebido de sus instalaciones;
- XXXIV. Introducir o ingerir bebidas alcohólicas, o consumir cualquier otra sustancia tóxica, en centros escolares, cines, oficinas y recintos públicos;



- XXXV. Ingerir bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas en vía pública, inmuebles desocupados o interiores de vehículos;
- XXXVI. Deambular en la vía pública en estado de ebriedad o bajo el influjo de una droga, enervante o sustancia toxica;
- XXXVII. Permitir a los menores de edad el acceso a los lugares en donde está prohibido su ingreso; y
- XXXVIII. Producir ruido con el escape abierto o aparatos especiales al conducir cualquier tipo de vehículo automotor;

CAPÍTULO IV **INFRACCIONES CONTRA EL PATRIMONIO PÚBLICO O PRIVADO**

ARTÍCULO 106.- Son infracciones que afectan el patrimonio público o privado, las siguientes:

- I. Hacer mal uso o causar daño al equipamiento urbano, monumentos, plazas, espacios y vías públicas;
- II. Hacer uso inadecuado de los servicios públicos e instalaciones destinadas a los mismos;
- III. Alterar o dañar los sistemas de alumbrado público, distribución de agua o energía eléctrica;
- IV. Arrancar, maltratar, destruir los árboles o plantas de los jardines, calzadas, paseos u otros sitios públicos;
- V. Escribir leyendas, rayar, pintar o fijar anuncios de cualquier clase, en fachadas, bardas, banquetas, parques, plazas o calles;
- VI. Utilizar cualquier árbol o planta para amarrar, colgar, exhibir lonas, carpas o cualquier tipo de mercancía; o cualquier bien público o privado, sin el permiso de la Autoridad Municipal o de la persona que pueda otorgarlo conforme a la Ley;
- VII. Utilizar el equipamiento urbano para colocar cualquier tipo de anuncio, evento o servicio, sin permiso de la Autoridad Municipal correspondiente;
- VIII. Borrar, alterar o destruir la nomenclatura y señalamientos viales de las calles, casas o edificios públicos y privados;
- IX. Contaminar cualquier depósito de agua para uso público o privado, su conducto o tubería, con cualquier materia que altere su calidad o que pueda llegar a afectar la salud;
- X. Introducir vehículos o cualquier tipo de animales por terrenos ajenos que se encuentran sembrados, tengan plantíos o que se encuentren preparados para la siembra que puedan llegar a causar molestias, inseguridad o daños a bienes o personas;
- XI. Cortar, maltratar o remover frutos, plantas, ornamentos y demás accesorios, de huertos o de predios ajenos;
- XII. Ocasionar daños a las cercas ajenas o hacer uso de éstas sin la autorización del propietario o poseedor;
- XIII. Destruir o maltratar intencionalmente, documentos oficiales, libros, leyes, reglamentos, circulares o cualquier otro objeto similar que se encuentre al alcance de las personas en oficinas e instituciones públicas;
- XIV. Causar lesiones o muerte a cualquier animal de manera violenta y sin motivo justificado; y
- XV. Ocupar algún bien de dominio público sin autorización de la autoridad correspondiente;

CAPÍTULO V **INFRACCIONES CONTRA LA AUTORIDAD MUNICIPAL**

ARTÍCULO 107.- Son infracciones que constituyen faltas a la Autoridad las siguientes:

- I. Obstaculizar o entorpecer el desempeño de sus funciones de cualquier servidor público;
- II. Agredir física, verbalmente o con señas obscenas a cualquier servidor público en el desempeño de sus labores o con motivo de las mismas;
- III. Ejecutar actos irrespetuosos dentro de los edificios públicos;
- IV. Obstaculizar el funcionamiento de las líneas telefónicas destinadas a los servicios de emergencia o asistencial, así como solicitar falsamente el auxilio de las mismas;
- V. Usar sirenas, uniformes, insignias, códigos o cualquier otro implemento de uso exclusivo de los cuerpos de seguridad pública y protección civil Municipales, sin tener la facultad para ello;
- VI. Impedir el acceso de la autoridad cuando con motivo de sus funciones ésta tenga que ingresar a fraccionamientos, colonias, edificios en condominio o privadas; y
- VII. Alterar el orden en una sesión pública del Ayuntamiento.

CAPÍTULO VI **INFRACCIONES CONTRA LA SANA CONVIVENCIA**



ARTÍCULO 108.- Son infracciones que constituyen faltas a la sana convivencia, las siguientes:

- I. Exhibir a la vista del público, material explícitamente pornográfico;
- II. Exhibirse desnudo intencionalmente en la vía pública, o en el interior de su domicilio, siempre que se manifieste de manera ostensible a la vía pública o hacia los domicilios adyacentes;
- III. Permitir, invitar, obligar o proporcionar de cualquier manera a los menores de edad bebidas alcohólicas, estupefacientes o psicotrópicos para su consumo;
- IV. Realizar en lugares públicos o privados actividades que inviten e induzcan a las adicciones o a la prostitución;
- V. Promover la prostitución mediante anuncios publicitarios en periódicos, volantes o trípticos que sugieren esta actividad;
- VI. Permitir el propietario o administrador de un giro comercial la prostitución;
- VII. Orinar o defecar en la vía pública o en lugar visible al público, no destinado para tal fin;
- VIII. Golpear, vejar o maltratar de palabra u obra a personas vulnerables;
- IX. Inducir u obligar a personas que están bajo su custodia o cuidado a ejercer la mendicidad;
- X. Realizar actos sexuales o conductas obscenas en la vía pública, en lugares de acceso al público o en el interior de los vehículos estacionados o en circulación;
- XI. Pegar, colocar, rayar o pintar por sí mismo o por encargo, leyendas o dibujos que hagan apología del delito o de la drogadicción;
- XII. Estacionarse en lugares públicos o privados en cajones destinados para el uso exclusivo de personas con discapacidad, sin ostentar tal condición;
- XIII. Enviar o utilizar a menores de edad para la compra de bebidas alcohólicas;
- XIV. Vender a menores de edad bebidas alcohólicas en cualquier tipo de establecimiento comercial; y
- XV. No permitir el acceso a personas con discapacidad por razón de su condición, a menos que su ingreso represente un peligro para la seguridad de ellos mismos o de los demás concurrentes.

CAPÍTULO VII CONTRA LA SALUD Y EL MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 109.- Son infracciones que atentan contra la salud y el medio ambiente, las siguientes:

- I. Poseer establos, caballerizas, criaderos o corrales de animales dentro de la zona urbana;
- II. Abstenerse de levantar los desechos orgánicos que las mascotas realicen en lugares públicos;
- III. Omitir vacunar a sus mascotas o comprobar ante la Autoridad Municipal cuando ésta se lo requiera, que se encuentran debidamente vacunados;
- IV. Mantener o transportar sustancias u organismos putrefactos, o cualquier otro material que expida mal olor, sin el permiso correspondiente o incumpliendo las normas sanitarias y de seguridad;
- V. Arrojar o permitir que corran aguas residuales, tirar basura o cualquier deshecho hacia la vía pública, ríos, arroyos, drenes o depósitos de agua;
- VI. Verter en el drenaje público aguas residuales con desechos sólidos o cualquier otra materia que lo dañe o impidan su buen funcionamiento;
- VII. Desperdiciar el agua potable en su domicilio o negocio, o tener fugas de cualquier tipo que se manifiesten hacia el exterior de su inmueble;
- VIII. Tener los sanitarios en condiciones antihigiénicas por parte de los propietarios o encargados de cualquier establecimiento mercantil u otro sitio de reunión pública;
- IX. Mantener las instalaciones, muebles o enseres en condiciones antihigiénicas en establecimientos mercantiles, fijos o semifijos;
- X. Realizar fogatas en la vía pública, lotes baldíos, en construcciones en desuso, o en predios particulares ocasionando molestias a los vecinos;
- XI. Quemar basura, neumáticos o cualquier otro residuo en lugares públicos o privados;
- XII. Exender comestibles o bebidas en estado de descomposición o que impliquen riesgos a la salud.
- XIII. Preparar, distribuir o manipular alimentos y bebidas con el conocimiento de que se padece alguna enfermedad transmisible;
- XIV. Fumar en cualquier lugar público o privado donde esté prohibido por la Ley en la materia;
- XV. Permitir el propietario o administrador de cualquier giro comercial o industrial, que se emitan sustancias contaminantes o tóxicas a la atmósfera de cualquier forma;
- XVI. Omitir mantener limpio el frente de su domicilio o vivienda;



- XVII. Tolerar o permitir los propietarios, que sus lotes baldíos sean utilizados como tiraderos de basura; se entenderá que hay tolerancia cuando no exista reporte a la Autoridad Municipal correspondiente; y
- XVIII. Realizar la poda y tala de árboles, sin autorización otorgada por la titular de la Dirección de Protección Ambiental.

CAPÍTULO VIII INFRACCIONES CONTRA EL CIVISMO

ARTÍCULO 110.- Son faltas cívicas, las siguientes:

- I. Conducirse irrespetuosamente en ceremonias y festividades cívicas, en especial cuando se encuentren ante la Bandera y Escudo Nacional, así como el Escudo del Estado de Hidalgo o del sello del Municipio;
- II. Destruir, ultrajar o usar indebidamente los símbolos patrios, o escudos del Estado de Hidalgo o del sello del Municipio; y
- III. El uso del sello del Ayuntamiento de Tula de Allende, Hidalgo, sin autorización expresa del Ayuntamiento.

TÍTULO SEXTO CAPÍTULO I SANCIONES

ARTÍCULO 111.- Las sanciones serán aplicadas por el Conciliador Municipal en turno y por los Servidores Públicos a quienes este bando o los reglamentos, les atribuyan esa facultad.

Los pagos de multas impuestas por violación a los diversos reglamentos municipales, se realizarán directamente en la Tesorería Municipal, previo procedimiento de aplicación de la sanción.

ARTÍCULO 112.- Las conductas previstas por este Bando serán sancionadas de la siguiente manera:

- I. Amonestación;
- II. Multa;
- III. Arresto hasta por 36 horas;
- IV. Trabajo en favor de la comunidad;
- V. Sesiones de desintoxicación y rehabilitación en materia de adicciones; y
- VI. Las demás que contemplen los reglamentos correspondientes.

ARTÍCULO 113.- La multa que se imponga podrá ser de 5 UMAS (Unidades de Medida y Actualización) como mínimo y 500 UMAS como máximo.

ARTÍCULO 114.- Cumplido el arresto impuesto, la persona deberá ser puesta en inmediata libertad.

ARTÍCULO 115.- Podrán ser impuestas al infractor una o más de las sanciones señaladas, siempre y cuando sean compatibles y de acuerdo a la gravedad de la falta administrativa, sin perjuicio de las que se deriven en otras instancias o procesos.

ARTÍCULO 116.- Las Autoridades Municipales al imponer la sanción deberán fundamentarla y motivarla, considerando lo siguiente:

- I. Principio de proporcionalidad;
- II. Grado de afectación;
- III. Capacidad económica del infractor;
- IV. Intencionalidad de la conducta;
- V. Gravedad y peligrosidad de la falta;
- VI. Reparación del daño;
- VII. Daño causado;
- VIII. Reincidencia;



- IX. Procedencia de la acumulación de las faltas; y
- X. Circunstancias particulares de cada caso.

ARTÍCULO 117.- En todo momento, la autoridad verificará que el infractor al que se le haya impuesto alguna de las sanciones señaladas en este Bando deberá también, reparar el daño causado.

ARTÍCULO 118.- En caso de que la persona haya utilizado uno o varios objetos para cometer la infracción, la Autoridad que tomó en conocimiento el hecho, los pondrán a disposición del Conciliador Municipal en turno, quien los mantendrá en resguardo hasta que sean pagadas las infracciones respectivas y se acredite la propiedad de los mismos por el infractor.

ARTÍCULO 119.- Si el infractor fuese jornalero, obrero o no asalariado no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día, sin menoscabo de que le puedan ser aplicadas alguna otra de las sanciones previstas en el presente Bando y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 120.- Se impondrá el doble de la sanción impuesta inicialmente, así como 36 horas de trabajo en favor de la comunidad, a quien reincida en la comisión de la infracción.

Se considerará reincidente al que haya cometido la misma falta en más de dos ocasiones dentro del lapso de un año. Para esto, la autoridad responsable vigilará que se mantengan actualizados los libros de registro que se deban llevar, conforme al reglamento respectivo.

ARTÍCULO 121.- Las sanciones de multa podrán permutarse por arresto hasta por treinta y seis horas o por trabajo en favor de la comunidad, sin embargo, en cualquier momento el infractor sancionado podrá hacer el pago de la multa y recuperar de inmediato su libertad.

ARTÍCULO 122.- Para efectos de imponer la medida de trabajo en favor de la comunidad, la autoridad que emita sanción, deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Circunstancias del caso;
- b) Examen médico de la persona;
- c) La reincidencia en su caso;
- d) Preferentemente deberá realizar trabajo en mantenimiento de áreas verdes en espacios públicos y reforestación;
- e) Los trabajos serán coordinados y supervisados por las áreas de la Administración Municipal a quien se les encomiende tal tarea, quienes deben de informar a su término a la autoridad que impuso la sanción;
- f) Que los trabajos puedan ser, entre otros, barrido de calles, arreglo de parques, jardines y camellones, reparación de escuelas y centros comunitarios, mantenimiento de puentes, monumentos y edificios públicos;
- g) Que por cada hora de trabajo se conmuten dos horas de arresto.

ARTÍCULO 123.- Los infractores que se encuentren intoxicados por el alcohol o cualquier otra sustancia tóxica, serán sometidos a examen médico para certificar su estado, de cuyo resultado dependerá la aplicación de la sanción administrativa, y mientras continúen intoxicados no podrán optar por las sanciones alternativas que se mencionan en el artículo que antecede.

Además de la sanción a que se hayan hecho acreedores se le deberá imponer la obligación de acudir por lo menos a cinco sesiones de concientización de una hora y media cada una, respecto del tratamiento de desintoxicación y rehabilitación en materia de adicciones, ante las instancias correspondientes.

La persona sancionada al concluir las sesiones, está obligada a entregar a la autoridad los comprobantes respectivos de cumplimiento, de no hacerlo se le tomará en cuenta como reincidencia para efecto de la aplicación de la sanción en una posterior infracción a la Normatividad Municipal, independientemente de que la Autoridad Municipal podrá requerirle que cumpla con las sesiones de rehabilitación o desintoxicación.



ARTÍCULO 124.- Cuando una infracción se realice con la intervención de dos o más personas, a cada una se le aplicará igual sanción que para dicha falta señale este Bando.

ARTÍCULO 125.- Cuando el infractor cometa varias faltas se le acumularán las sanciones económicas correspondientes a cada una de ellas.

ARTÍCULO 126.- La aplicación de la sanción al infractor, conforme al presente Bando, no lo exime de otras responsabilidades contempladas en los demás Reglamentos Municipales;

ARTÍCULO 127.- Los menores de edad son inimputables, por lo tanto, no les serán aplicadas las sanciones que establece este ordenamiento.

Para el supuesto que prevé este artículo, la sanción económica y la reparación del daño que corresponda a la conducta del menor previstas por este Bando como infracción, será cubierta por las personas que sobre ellos ejerzan la patria potestad, la tutela o custodia.

ARTÍCULO 128.- Cuando la comisión de alguna de las faltas enumeradas en este ordenamiento se atribuya a un menor de edad, será presentado ante la autoridad que corresponda, quien cerciorado de que efectivamente existe la minoría de edad, por advertirse a simple vista, por haberse acreditado, o en su caso por el dictamen médico que se mande practicar, deberá proceder en los términos del artículo anterior.

ARTÍCULO 129.- Cuando el menor de edad se encuentre realizando conductas de mendicidad solicitando dádivas de cualquier especie o de explotación laboral, en áreas públicas o privadas, la autoridad que conozca del asunto deberá remitirlo al oficial Conciliador a efecto de que este vele por su integridad y seguridad, auxiliándose de las áreas respectivas de la Administración Municipal y en su caso fincar la responsabilidad respectiva.

CAPÍTULO II MEDIDAS DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 130.- Las Medidas de Seguridad son determinaciones preventivas y provisionales ordenadas por las Autoridades Administrativas Municipales competentes, serán de ejecución inmediata y durarán todo el tiempo que persistan las causas que las motivaron.

ARTÍCULO 131.- Cuando derivado del desplegado de la conducta del infractor, se determine razonadamente que ésta podría generar peligro a la seguridad, la salud o bienes de personas terceras involucradas, podrá adoptar y ejecutar en cualquier momento las medidas preventivas y de seguridad pertinentes y, en su caso, asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer en el procedimiento respectivo.

Las medidas de seguridad son de inmediata ejecución y se aplicarán sin perjuicio de las sanciones que en su caso corresponda; las mismas no prejuzgan las infracciones y responsabilidades.

ARTÍCULO 132.- Son medidas preventivas y de seguridad:

- I. Suspensión temporal, total o parcial de giros comerciales, construcciones, eventos públicos o privados, obras o instalaciones donde se ejerzan actividades que este infringiendo la normatividad;
- II. Retiro de materiales en instalaciones;
- III. Suspensión de la actividad;
- IV. Evacuación de la Zona;
- V. Desocupación o desalojo total o parcial de inmuebles;
- VI. Clausura provisional, total o parcial de las construcciones, eventos, obras o instalaciones donde se ejerzan actividades industriales, comerciales o de servicios; y
- VII. Retiro de mercancías, productos, material de la vía pública que puedan crear riesgo inminente o contaminación.

TÍTULO SÉPTIMO RECURSOS



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 133.- Se entiende por recurso administrativo, todo medio de control legal que constituye una garantía para la protección de los derechos de los particulares que se consideren afectados en sus derechos o intereses por un acto administrativo determinado; tiene como fin la revisión de la legalidad de la actuación administrativa con el propósito de obtener de la autoridad administrativa una revisión del propio acto a fin de que dicha autoridad lo revoque, modifique o confirme, según el caso concreto.

ARTÍCULO 134.- El particular que con motivo de la acción u omisión de un acto de la Autoridad Municipal; se considere afectado en sus derechos o intereses, podrá interponer como medio de defensa y bajo los términos previstos por este ordenamiento los Recursos Administrativos previstos por este capítulo o promover Juicio de Nulidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo.

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

CAPÍTULO II DEL RECURSO DE REVOCACIÓN

ARTÍCULO 135.- Contra los acuerdos o actos de trámite distintos a las que verse el fondo del asunto y que hayan sido dictados por los Servidores Públicos en quienes el Presidente Municipal haya delegado el ejercicio de las funciones y facultades propias del cargo conferido, procederá el recurso de revocación.

ARTÍCULO 136.- El recurso de revocación, será interpuesto por el particular afectado, dentro de los cinco días hábiles siguientes al que hubiese tenido conocimiento del acuerdo o acto que se impugne.

Dicho recurso, será interpuesto ante la propia autoridad que haya emitido el acto impugnado, quien deberá integrar el expediente respectivo, conocerá y resolverá el mismo.

ARTÍCULO 137.- El escrito de presentación del recurso de revocación, deberá cubrir los requisitos siguientes:

- I. El nombre y domicilio del recurrente y en su caso de quien promueva en su nombre. Si fueren varios recurrentes el nombre y domicilio del representante común;
- II. La resolución o acto administrativo que se impugna;
- III. La autoridad o autoridades que dictaron el acto recurrido;
- IV. Los hechos que dieron origen al acto que se impugna;
- V. La constancia de notificación al recurrente del acto impugnado, o en su defecto la fecha en que, bajo protesta de decir verdad, manifieste el recurrente que tuvo conocimiento del acto o resolución que impugna;
- VI. El derecho o interés específico que le asiste;
- VII. Los conceptos de violación, o en su caso las objeciones a la resolución o acto impugnado;
- VIII. La enumeración de las pruebas que ofrezca; y
- IX. El lugar y fecha de la promoción.
- X. Nombre y firma de quien o quienes promueven.

En el mismo escrito se acompañarán los documentos probatorios.

ARTÍCULO 138.- Al interponerse el recurso, deberán expresarse los agravios en que se funda, y podrán ofrecerse las pruebas que se estimen pertinentes, escrito del que se dará vista a las otras partes si las hubiere, para que en el término de tres días hábiles manifiesten lo que a su derecho convenga.

En caso de existir pruebas por desahogar, se ordenará el desahogo de las mismas dentro de un término de 15 días hábiles.

Desahogada la vista o transcurridos los términos señalados la autoridad resolverá dentro del día hábil siguiente, para que conozca el recurso y lo resuelva.



**CAPÍTULO III
DEL RECURSO DE REVISIÓN**

ARTÍCULO 139.- Tratándose de resoluciones definitivas que resuelvan el fondo de un asunto, procederá el recurso de revisión, mismo que se interpondrá, en el término de ocho días hábiles subsecuentes a aquél en que hubiere surtido efectos su notificación.

ARTÍCULO 140.- El recurso de revisión se interpondrá por el recurrente ante la autoridad que haya resuelto el fondo del asunto, mediante escrito que presentará en la forma mencionada para el recurso de revocación.

Al interponerse el recurso, deberán expresarse los agravios en que se funda, y podrán ofrecerse las pruebas que se estimen pertinentes, escrito del que se dará vista a las otras partes si las hubiere, para que en el término de tres días hábiles manifiesten lo que a su derecho convenga ante el Superior Jerárquico,

ARTÍCULO 141.- La autoridad impugnada remitirá a su superior jerárquico el escrito presentado por el recurrente, junto con la totalidad de las actuaciones que justifiquen la emisión de la resolución combatida por el recurrente.

ARTÍCULO 142.- El superior jerárquico de la autoridad señalada como responsable, al recibir el escrito que contenga el recurso de revisión planteado, resolverá sobre la admisión o desechamiento del recurso planteado.

Serán causas de desechamiento las siguientes:

- a) La omisión de la expresión de los agravios causados; y
- b) La extemporaneidad del término, de la presentación del recurso planteado.

ARTÍCULO 143.- El superior jerárquico de la autoridad impugnada, deberá resolver la resolución recurrida dentro del término de 30 días hábiles contados a partir de la recepción del escrito mediante el cual se interponga el recurso.

ARTÍCULO 144.- La resolución del recurso de revisión tendrá cualquiera de los siguientes efectos:

- I. Declararlo improcedente;
- II. Confirmar la resolución impugnada;
- III. Revocar o modificar la resolución impugnada, dictando una nueva que la sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente; y
- IV. La suspensión de la ejecución del acto de autoridad se decretará a petición del recurrente.

**CAPÍTULO IV
SUBSTANCIACIÓN DE RECURSOS**

ARTÍCULO 145.- En la tramitación y substanciación de los recursos de Revocación y Revisión; serán admisibles toda clase de pruebas, excepto las que no tengan relación con los hechos controvertidos y las que sean contrarias a la moral y al derecho.

ARTÍCULO 146.- Las Autoridades substanciadoras de los recursos previstos en este capítulo, resolverán sobre la admisión de los mismos, si estos fueren oscuros e irregulares prevendrán al promovente para que los aclaren, corrijan o completen, señalando los defectos que hubiere y con el apercibimiento de que si el promovente no subsane su escrito en un término de tres días hábiles contados a partir de que se le notifique dicha prevención, estos serán desechados de plano.

Si el recurso fuere interpuesto en forma extemporánea también será desechado de plano.

ARTÍCULO 147.- Presentado el escrito que contenga el recurso en cuestión, se dará vista a las otras partes si las hubiere, para que en el término de tres días hábiles manifiesten lo que a su derecho convenga. Desahogada la vista o transcurrido el término señalado, la autoridad resolverá sobre la admisión de las pruebas ofrecidas por las partes, fijando un término prudente para el desahogo de las mismas el cual no podrá exceder de quince días hábiles.



ARTÍCULO 148.- Es improcedente el recurso, cuando se haga valer contra actos administrativos que:

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

ARTÍCULO 149.- En la substanciación de los recursos de revocación y revisión, se admitirán toda clase de pruebas, excepto la testimonial y la confesional de las Autoridades

ARTÍCULO 150.- Las determinaciones que resuelvan los recursos administrativos previstos por este instrumento normativo, se fundarán en derecho y examinarán todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente, con la facultad de invocar hechos notorios, pero cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado, bastará con el examen de dicho punto.

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

ARTÍCULO 151.- La autoridad que conozca de cualquiera de los recursos previstos en este ordenamiento, podrá ordenar la suspensión de la ejecución del acto impugnado, cuando:

- I. Lo solicite el interesado;
- II. No se cause perjuicio al interés social, ni se contravengan disposiciones de orden público;
- III. No se trate de infractores reincidentes;
- IV. De ejecutarse la resolución, pueda causar daños de difícil reparación para el recurrente;
- V. Se garantice debidamente la no ejecución, con cualquiera de las formas siguientes, en su caso:
 - a. Se realice depósito de dinero en efectivo;
 - b. Se constituya prenda o hipoteca;
 - c. Se constituya fianza otorgada que no gozará de los beneficios de orden y excusión otorgada por Institución autorizada;
 - d. Exista obligación solidaria asumida por tercero que compruebe su idoneidad y solvencia;
 - e. Se embargue en la vía administrativa.

ARTÍCULO 152.- Al concederse la suspensión, deberá establecerse el monto de la garantía por la no-ejecución, el cual nunca excederá del doble de la cuestión debatida. La suspensión concedida no surtirá efectos si no se otorgan cualquiera de las garantías señaladas en el artículo anterior, dentro de los cinco días hábiles siguientes al en que se haya notificado la resolución que la hubiere concedido.

La suspensión del acto reclamado tendrá como consecuencia el mantener las cosas en el estado en que se encuentren, hasta en tanto se resuelve el recurso.

ARTÍCULO 153.- En contra de las resoluciones dictadas por la Autoridad Municipal al resolver los recursos, podrá interponerse el Juicio de Nulidad ante el Tribunal de lo Administrativo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo, entrará en vigor treinta días naturales después de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se abroga el Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tula de Allende, Hidalgo, publicado en el periódico oficial el 02 de Septiembre de 2019 al ser aprobado y publicado el presente Bando de Policía y Gobierno.

TERCERO.- Se deroga toda disposición normativa municipal que contravenga las disposiciones del presente Bando.

CUARTO.- Durante el tiempo que transcurra entre la publicación y la entrada en vigor de este ordenamiento, el Presidente Municipal, por conducto de las áreas de la Administración Pública que para el efecto señale, llevará a cabo una campaña de difusión de las disposiciones y alcances de su aplicación.

QUINTO. - El Ayuntamiento contará con un plazo de treinta días hábiles, posteriores a la entrada en vigor del presente Bando, para realizar el nombramiento del funcionario público que fungirá como enlace ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

SEXTO.- El Ayuntamiento contará con un plazo de noventa días hábiles, posteriores a la entrada en vigor del presente Bando de Policía y Gobierno, para publicar en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo; el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tula de Allende, Hidalgo.

SÉPTIMA.- Para efecto de que cada una de las Delegaciones reconocidas en el presente Bando cuente con su respectivos Órganos Auxiliares, la elección y nombramiento de los mismos, se realizará en la siguiente elección correspondiente.

OCTAVA. - Los procedimientos que estén tramitándose, en el momento de la iniciación de la vigencia de este ordenamiento, se resolverán conforme a los procedimientos establecidos en el Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal que se abroga.

Dado en la ciudad de Tula de Allende, Hidalgo, a 15 de Marzo de 2023.

SÍNDICOS

LIC. YANICK ARACELY CORONA ROMERO.
RÚBRICA

C.P. LILIA GUADALUPE IBAÑEZ CORNEJO.

REGIDORAS Y REGIDORES

LIC. ANGEL LUGO JIMÉNEZ.
RÚBRICA

C. YOHANA VANESSA SANTIZO FIGUEROA.
RÚBRICA

C.P. MARTÍN LÓPEZ YAÑEZ.
RÚBRICA

LIC. LIZETH ARTEAGA PÉREZ.

C. JOAQUÍN ALFARO DONÍS.
RÚBRICA

LIC. KARLA KARINA OLGUÍN PORTILLO.
RÚBRICA

ARQ. CARLOS GARCÍA GONZAGA.

C. BEATRÍZ VIRIDIANA RODRÍGUEZ CRUZ.
RÚBRICA

C. JOSÉ CONCEPCIÓN LÓPEZ VILLEDA.
RÚBRICA

C. ARACELI RIVERA DÍAZ.



PROF. FELÍX LÓPEZ CASTILLO.
RÚBRICA

LIC. RICARDO RAÚL BAPTISTA GONZÁLEZ.

LIC. MIGUEL ANGELES ARROYO.
RÚBRICA

LIC. YOLITZMATI CALVA ANDRADE.

M.C. ALEJANDRO ALVAREZ CERÓN.

C.P. EVANGELINA LÓPEZ CORNEJO.

LIC. RAQUEL ARREDONDO VILLEDA.

ING. KIM RAMOS MERA.

C. MARÍA ALICIA COLÍN ALARCÓN.

En uso de las facultades que me confiere el Artículo 144, Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo. A los Artículos 52, 56, Fracción I, Incisos a), b), c), y d), 60 Fracción I, Inciso a), b) y c), 61, 63, 69 Fracción III, Inciso a) y 171 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Tengo a bien de sancionar el presente Reglamento Municipal. Por lo tanto, se publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Municipal de Tula de Allende, Hidalgo, a los quince días del mes de marzo del año dos mil veintitrés.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

L.E. MANUEL HERNÁNDEZ BADILLO.
RÚBRICA

SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL.

MTRO. JHORDAN GERARDO LARA CERVANTES
RÚBRICA

Derechos Enterados.- 28-07-2023
10902



DOCTORA ELSA DOLORES VÁZQUEZ GONZÁLEZ PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VILLA DE TEZONTEPEC, ESTADO DE HIDALGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VILLA DE TEZONTEPEC, ESTADO DE HIDALGO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTICULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 141 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 7, 56 FRACCIÓN I INCISO B) Y 60 FRACCIÓN I, INCISO A) DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO; Y DE ACUERDO CON LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en el artículo 115 que, los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, entidad pública que estará investida de personalidad jurídica y que el manejo de su patrimonio lo ejercerá conforme a la ley.

El mismo dispositivo normativo señala que, los municipios serán gobernados por un Ayuntamiento cuyas competencias señaladas en la ley suprema las ejercerá directamente, de manera exclusiva y sin autoridades intermedias entre éste y el gobierno del Estado.

SEGUNDO. Que, la Constitución Federal también indica que, los Ayuntamientos tienen facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expidan 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.

Por su parte, las normas jurídicas señaladas tienen reflejo en la Constitución Política del Estado de Hidalgo la cual agrega que, como entidad de derecho público, el municipio es una Institución con personalidad jurídico-política y territorio determinado, dotado de facultades para atender las necesidades de su núcleo de población y que en él se elegirán directamente a sus autoridades.

De gran importancia resulta el que dicha norma constitucional local disponga que, a través del Ayuntamiento, el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad.

Finalmente, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo estatuye que, la organización y funcionamiento de los municipios del Estado se rige por las constituciones, federal y local; esa misma ley; y los Bandos y reglamentos que cada municipio expida de acuerdo a sus condiciones territoriales, socio-económicas, su capacidad administrativa y financiera.

TERCERO. Que, en consecuencia de las normas constitucionales y, legales invocadas, el Ayuntamiento del municipio de Villa de Tezontepec, tiene las atribuciones, competencias y facultades necesarias para emitir las normas jurídicas que organicen y dispongan los procedimientos a través de los cuales funcionará la administración pública municipal.

En el sentido señalado, el presente instrumento reglamentario tiene un objeto múltiple, en primer lugar, desarrolla las competencias, atribuciones, facultades y obligaciones que corresponden a la administración pública municipal y al Ayuntamiento; en segundo lugar, determina la organización y funcionamiento de las dependencias y, en su caso, entidades, prioritarias de la Administración Pública Municipal; y en tercer lugar, establece las facultades, funciones y obligaciones de las personas servidoras públicas del municipio cuyas dependencias o entidades estén incluidas en este Reglamento.

Lo anterior sin perjuicio o limitación de las competencias, atribuciones, facultades, funciones u obligaciones que se señalen para cada dependencia, entidad o persona servidora pública, en los instrumentos complementarios a este Reglamento, tales como manuales, protocolos, catálogos u otros de naturaleza similar.

Acorde con las interpretaciones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, se entiende que el municipio a través de sus reglamentos instituye un orden jurídico que si bien interactúa con las normas federales y estatales, tiene un margen de creación individual y de aplicación autónoma a fin de plasmar la realidad de su dinámica social, económica e institucional propia.



CUARTO. Que, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, completa la triada principal a que se refiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cabe destacar que, para la realización de esta pieza jurídica, se llevaron a cabo mesas de trabajo entre los/as integrantes del Ayuntamiento y las personas titulares de las dependencias municipales a efecto de construir una normativa con visión técnica y práctica respecto de la cotidianidad general de los asuntos que resuelve la estructura administrativa municipal.

De la manera planteada, se evitan las remisiones a otras leyes del Estado y la Federación, así como, a artículos o denominaciones específicas de cuerpos normativos, esto con la finalidad de dotar de ductilidad a la construcción del texto normativo pero reconociendo los conceptos y principios de aquellos a fin de no generar contradicciones o colisiones normativas; se establecen disposiciones generales para todas las personas titulares de dependencias municipales, directrices para la creación de dependencias, áreas o unidades, los componentes de los ingresos, percepciones y remuneraciones, se crea el área de Control Interno para la Contraloría Municipal; se armoniza el contenido del Reglamento con aquellas disposiciones que forman parte de las bases generales constitucionales, así como, del régimen de supletoriedad previsto en la ley estatal municipal y de disposiciones reglamentarias obligatorias como en el caso del Registro del Estado Familiar; se incorporan dos elementos básicos del buen gobierno municipal y cuyo origen también es de rango constitucional, esto es, las tecnologías de la información y la comunicación, y la mejora regulatoria para abonar en la calidad de los procesos y normativas internas del municipio.

Sin duda alguna, la creación de normas jurídicas municipales es una actividad primordial del órgano de gobierno para dotar a la población y a las instituciones de la seguridad y certeza jurídica para el ejercicio de sus derechos, competencias, prerrogativas y obligaciones para que, al margen de la temporalidad de las administraciones, estas se rijan estrictamente por las normas de derecho, que tiendan a la protección de las personas en forma progresiva, así pues, este Reglamento abonará para ese objetivo y evitar la regresión del Estado de Derecho y Constitucional de Derecho en el ámbito municipal.

Por lo antes expuesto se tiene a bien emitir el siguiente:

DECRETO QUE CONTIENE EL

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE VILLA DE TEZONTEPEC, HIDALGO

Título Primero Disposiciones para la Aplicabilidad Normativa

Capítulo I Generalidades

Artículo 1. Esta normativa es de orden público, de aplicación obligatoria y general, para todas las personas servidoras públicas del municipio de Villa de Tezontepec, Hidalgo.

Artículo 2. Este reglamento tiene los siguientes objetos:

- I. Desarrollar, a partir de las disposiciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo y, la ley estatal municipal; las competencias, atribuciones, facultades y obligaciones que corresponden a la administración pública municipal y al Ayuntamiento;
- II. Determinar la organización y funcionamiento de las dependencias y, en su caso, entidades, prioritarias de la Administración Pública Municipal;
- III. Establecer las facultades, funciones y obligaciones de las personas servidoras públicas del municipio cuyas dependencias o entidades estén incluidas en este Reglamento.

Lo anterior sin perjuicio o limitación de las competencias, atribuciones, facultades, funciones u obligaciones que se señalen para cada dependencia, entidad o persona servidora pública, en los instrumentos complementarios a este Reglamento, tales como manuales, protocolos, catálogos u otros de naturaleza similar.



Artículo 3. Las personas servidoras públicas del municipio deben ejecutar u observar en el ámbito de sus respectivas facultades, funciones u obligaciones las disposiciones normativas de este Reglamento y serán responsables por la contravención a cualquiera de ellas.

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento, son aplicables los siguientes conceptos:

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones, facultades, competencias u obligaciones de las dependencias o, en su caso, entidades, de la administración pública municipal y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica.

Auditoría: Proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por los entes sujetos a revisión se realizaron de conformidad con la normatividad establecida o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada.

Ayuntamiento: Órgano de Gobierno Municipal.

Constitución General: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Local: Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Dependencia: A las unidades administrativas centralizadas de la estructura orgánica del municipio.

Entidad: A los organismos desconcentrados y descentralizados de la estructura orgánica municipal.

Estado: Estado de Hidalgo.

Giro: Actividad comercial, industrial, profesional o de servicios que se desarrolla en el municipio.

Gobierno municipal: El Ayuntamiento y las dependencias municipales.

Hacienda Municipal: Las percepciones que establece la Ley de Ingresos del municipio y demás disposiciones relativas, así como las que obtengan por concepto de participaciones, aportaciones, impuestos federales y estatales, convenios, legados, donaciones y por cualesquiera otras causas, así como, por los elementos establecidos en la Constitución Local.

Instrumentos Complementarios: Manuales, Protocolos, Catálogos, Acuerdos del Ayuntamiento y cualquiera otra disposición administrativa que emitan y/o apruebe, el Ayuntamiento, las dependencias o entidades de la administración pública municipal para la ejecución u observancia de las disposiciones contenidas en este Reglamento.

Ley Estatal Municipal: La ley de bases generales en materia municipal emitida por el Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo con arreglo a la Constitución General y Local.

Municipio: Municipio de Villa de Tezontepec, Hidalgo.

Orden Jurídico Municipal: El Bando de Policía y Gobierno, así como, los Reglamentos aprobados por el Ayuntamiento y publicados en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Organismo: El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo

Padrón Catastral Municipal: Conjunto de bases de datos cartográficos, alfanuméricos y documentales que contiene información de los predios inscritos en el Catastro Municipal.

Personas Servidoras Públicas: Aquellas que por cualquier circunstancia, mecanismo o vínculo jurídico, desempeñen un empleo, cargo o comisión en las dependencias o entidades de la administración pública municipal, incluidas las integrantes del Ayuntamiento.

Plan: Plan Municipal de Desarrollo de Villa de Tezontepec, Hidalgo.

Profesionista: Toda persona física que obtenga un título en los niveles de profesional técnico, técnico superior, licenciatura o posgrado, expedido en los términos de las leyes federales y/o estatales en la materia.



Sistema Municipal DIF Municipal: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 5. La Constitución General, la Constitución local, así como, las bases generales y régimen de supletoriedad previstos en la ley estatal en materia municipal, determinarán los criterios, principios y formas para resolver las cuestiones no previstas en este Reglamento, así como, la interpretación de su contenido.

Tratándose de derechos humanos, se atenderán los principios del sistema jurídico mexicano en esta materia.

Las normativas que integran el orden jurídico municipal son herramientas de supletoriedad e interpretación de este Reglamento.

Capítulo II Principios de la Administración Pública Municipal

Artículo 6. La administración pública municipal es la función que realiza el gobierno municipal en su conjunto para determinar su estructura y funcionamiento y, a partir de ella, se materializan la cualidad y capacidad jurídica de este para satisfacer las necesidades de interés público y lograr los fines del Estado en el ámbito municipal.

Artículo 7. El Ayuntamiento, las dependencias y, entidades de la administración pública municipal, en el ámbito de sus atribuciones, competencias, facultades y obligaciones, están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal en su conjunto.

Artículo 8. Los recursos económicos de que disponga el municipio, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Artículo 9. Las personas servidoras públicas del municipio observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos, perspectiva de género y no discriminación.

Artículo 10. Las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal deben conducir sus actividades en forma programada, coordinada, cooperativa y, en su caso, corresponsable; acorde con los principios, criterios y distribución de competencias que la Constitución General y la Constitución Local prevén para los municipios. También lo harán considerando las bases generales establecidas en la ley estatal municipal, el orden jurídico municipal, los instrumentos complementarios, y las políticas, prioridades y restricciones que en estas se establezcan.

Título Segundo Administración Pública Municipal

Capítulo I Ayuntamiento

Artículo 11. El Ayuntamiento ejercerá en forma colegiada y con ajuste a las reglas que establezca su reglamento; las atribuciones, competencias, facultades y obligaciones previstas para el municipio en la Constitución General, la Constitución local, las bases generales de la ley estatal municipal y el orden jurídico municipal.

Artículo 12. El Ayuntamiento aprobará o no, la creación o supresión de las dependencias y, en su caso, entidades municipales.

Para el ejercicio de esta atribución, debe considerar cuando menos:

- I. El impacto presupuestario;
- II. La utilidad pública en que se funde la propuesta de creación o supresión;
- III. La afectación laboral de las personas servidoras públicas o la incorporación del personal suficiente en la dependencia a crear;



IV. La inserción o eliminación normativa en este Reglamento; y

V. Las demás que se consideren en cada caso.

Artículo 13. El Ayuntamiento analizará y aprobará mediante el mecanismo que prevea su Reglamento, los instrumentos complementarios a esta normativa.

Artículo 14. El Ayuntamiento requerirá a la persona que ejerza su presidencia, la presentación y entrega de la documentación comprobatoria de la participación en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal, así como, la certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias, a cuando menos, las personas titulares de:

- I. Secretaría General Municipal;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Municipal;
- IV. Oficialía del Registro del Estado Familiar;
- V. Protección Civil;
- VI. Ecología;
- VII. Obras Públicas y Ordenamiento Territorial;
- VIII. Planeación Municipal; y
- IX. Instancia Municipal de la Mujer.

La documentación a que se refiere este artículo será obligatoria a partir del primer año en que las personas titulares aludidas se encuentren ejerciendo ese cargo.

En caso de que, dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores al requerimiento aludido, se niegue u omita presentar o entregar la documentación señalada; el Ayuntamiento requerirá directamente a la persona servidora pública para que, con idéntico plazo, lo haga por sí misma.

La falta de presentación o entrega de dicha documentación dará lugar a solicitar la intervención del órgano interno de control para los efectos que correspondan; si el incumplimiento fuese del titular de dicho órgano, será causa para que el Ayuntamiento le separe del cargo.

Artículo 15. El Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia, velará por la estabilidad en el empleo de las personas servidoras públicas y, aprobará la creación de cargos o puestos laborales, estableciendo la categoría y clasificación de base o confianza según la naturaleza del servicio y este se incluirá en el instrumento complementario respectivo.

También se ajustará a lo siguiente:

- I. La remuneración o retribución es toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales;
- II. La remuneración debe ser adecuada y es irrenunciable por el desempeño de la función, empleo, cargo o comisión, y deberá ser proporcional a las responsabilidades de la persona servidora pública;
- III. La remuneración será determinada anual y equitativamente en el presupuesto de egresos correspondiente;
- IV. Ninguna persona servidora pública puede tener una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico, salvo que el excedente sea consecuencia de condiciones generales de trabajo, derivado de un trabajo técnico calificado o por especialización en su función; y
- V. Las remuneraciones y su tabulador serán públicos, y deben especificar y diferenciar la totalidad de sus elementos fijos y variables tanto en efectivo como en especie.

Artículo 16. En ningún caso el Ayuntamiento o sus integrantes podrán desempeñar, sustituir o suplir las funciones que corresponden a la persona que ejerce su presidencia, ni estas las del Ayuntamiento.



Capítulo II Persona Titular de la Presidencia del Ayuntamiento

Artículo 17. La persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, es a su vez titular y responsable de la conducción de la administración pública municipal; por lo tanto, ejerce superioridad jerárquica y mando inmediato respecto de todas las personas servidoras públicas del municipio, con excepción de quienes formen parte de su órgano de gobierno y aquellas cuyo nombramiento dependa de este.

Artículo 18. La persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, contará con las dependencias, áreas o unidades administrativas previstas en este Reglamento y, las que apruebe el órgano de gobierno; así mismo, tendrá el personal de apoyo necesario para el despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 19. La persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, designará libremente y mediante la expedición del nombramiento respectivo, a las personas servidoras públicas del municipio.

En la designación de las personas titulares de las dependencias y, en su caso, entidades públicas municipales; procurará atender la igualdad de género.

La misma libertad operará para la remoción de las personas servidoras públicas aludidas, sin embargo, a quienes ejerzan labores de confianza, les será respetada la garantía de audiencia previa.

La remoción del personal de base se sujetará a la ley estatal que rija las relaciones de trabajo entre el municipio y su personal.

Las personas integrantes de los cuerpos policiales municipales se registrarán por las normativas estatales y municipales que les sean propias.

Capítulo III Estructura Administrativa

Artículo 20. La estructura sustantiva de la Administración Pública municipal es la siguiente:

- I. Presidencia Municipal, que se integra por:
 - 1. Conciliación Municipal.
- II. Contraloría Municipal.
- III. Secretaría General Municipal, que se integra por:
 - 1. Unidad de Transparencia;
 - 2. Comunicación Social;
 - 3. Planeación;
 - 4. Instancia Municipal de la Mujer;
 - 5. Registro del Estado Familiar;
 - 6. Tecnologías de la Información y la Comunicación;y
 - 7. Archivo.
- IV. Tesorería Municipal, que se integra por:
 - 1. Recursos Humanos.
- V. Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, que se integra por:
 - 1. Desarrollo Urbano;
 - 2. Ecología; y
 - 3. Catastro.



- VI. Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VII. Servicios Públicos;
- VIII. Reglamentos y Espectáculos;
- IX. Desarrollo Social;
- X. Desarrollo Económico, Turismo y Fomento Agropecuario;
- XI. Sistema Municipal DIF;
- XII. Educación, Cultura y Deporte; y
- XIII. Protección Civil y Bomberos.

Artículo 21. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal señaladas en el artículo anterior, se integran con las áreas o unidades que para cada una se prevén en este Reglamento, así como, las que con base en esta normativa se creen o adicionen a ellas.

De igual forma, contarán con el personal adscrito que sea suficiente para el ejercicio de sus atribuciones, competencias, facultades y obligaciones, acorde con la suficiencia presupuestal.

Capítulo IV Personas Titulares de Dependencias o Entidades Municipales

Artículo 22. Las personas designadas para ser titulares de cualquier dependencia o entidad municipal deben cumplir con los requisitos generales siguientes:

- I. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser profesionista en la materia de la dependencia o entidad municipal respectiva;
- III. Contar preferentemente, con experiencia mínima de dos años en el servicio público, o bien, la que para cada caso se prevea en este Reglamento;
- IV. No estar inhabilitado/a por autoridades federales, estatales y/o municipales para desempeñarse en el servicio público;
- V. No ser ministro de algún culto religioso;
- VI. No ser deudor/a alimentario/a moroso/a; salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente; y
- VII. Los demás que sean específicos para su entidad o dependencia y que se establezcan en este Reglamento.

Artículo 23. Las personas titulares de la Secretaría General Municipal, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal, la Oficialía del Registro del Estado Familiar, Protección Civil, Ecología, Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, Planeación Municipal, Conciliación Municipal y la Instancia Municipal de la Mujer, dentro del primer año de gestión, deberán participar en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal que instrumente el Ejecutivo del Estado y contar con una certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias.

El incumplimiento a lo dispuesto en este artículo será causa de remoción del cargo.

Artículo 24. El Ayuntamiento puede ampliar a otras personas titulares de dependencias, áreas o unidades administrativas municipales el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior, para ello únicamente será necesario que se establezca en un Acuerdo del órgano de gobierno.

Artículo 25. Las personas titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, además de las facultades, funciones u obligaciones que específicamente les estén previstas en el orden jurídico municipal, sus instrumentos complementarios y/o cualquiera otra de aplicación obligatoria para el municipio, tienen las siguientes:



- I. Cumplir y hacer cumplir a todo el personal a su cargo, las normas jurídicas de aplicación obligatoria para el municipio, cualquiera que sea su fuente;
- II. Conducirse con respeto y apego a los derechos humanos de las personas que acudan a su dependencia o entidad;
- III. Tramitar y resolver los asuntos que sean atribución, facultad, competencia u obligación de su dependencia o entidad;
- IV. Ejercer la conducción y mando inmediato de las funciones que correspondan al personal que le esté adscrito, cuidando que el trabajo se realice conforme a los planes, programas, resultados y presupuestos;
- V. Contar con la autorización de la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento para ejecutar acciones cuya naturaleza jurídica pudiese causar una afectación al interés público municipal;
- VI. Conducir sus actividades en forma programada y con base en los lineamientos, políticas, planes, programas, prioridades y/o restricciones que se establezcan los instrumentos para el desarrollo municipal, los complementarios y los que correspondan al orden jurídico municipal;
- VII. Preservar los documentos en archivos administrativos actualizados y publicar a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos, atendiendo en todo momento lo establecido por la Constitución General y la Estatal así como, las leyes en materia de transparencia;
- VIII. Delegar en el personal a su cargo cualquiera de sus facultades, salvo aquellas que por ley, disposición del orden jurídico municipal o de sus instrumentos complementarios deban ser ejercidas directamente por ellos/as;
- IX. Encabezar el proceso relativo a la entrega - recepción de su dependencia o entidad y, de la administración pública municipal en general;
- X. Participar en el ámbito de sus facultades en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y cualquiera otro instrumento para la creación y ejecución de políticas públicas para el municipio;
- XI. Cumplir con lo establecido en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XII. Presentar respecto del personal que le esté adscrito, las quejas o denuncias por la posible comisión de acciones u omisiones en materia de responsabilidades administrativas;
- XIII. Realizar en el ámbito de su competencia, una planeación del desarrollo que incorpore las directrices generales del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño;
- XIV. Elaborar su Programa Operativo Anual;
- XV. Generar y proponer a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, proyectos reglamentarios respecto de su dependencia o entidad, así como, de las unidades o áreas que las integren;
- XVI. Comparecer personalmente ante el Ayuntamiento cuando sea requerido/a para ello;
- XVII. Informar diariamente a su superior jerárquico o, la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, según sea el caso, acerca de las actividades que realice, así como, entregarle los reportes periódicos que le requieran;
- XVIII. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico o, la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, según sea el caso, acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente;
- XIX. Coordinarse con las personas titulares de otras dependencias o entidades municipales para el despacho de asuntos específicos que les sean encomendados por la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento o que se encuentren establecidos en el orden jurídico municipal; y



- XX. Las demás que le sean encomendadas directamente por la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento y que sean acordes con la naturaleza de su encargo y/o propias de las atribuciones, facultades, competencias u obligaciones de la dependencia o entidad a su cargo.

**Sección Primera
Comunicación entre
Dependencias y Entidades Municipales**

Artículo 26. Los oficios se utilizarán preferentemente como medio de notificación de la información oficial.

Artículo 27. La solicitud de información entre dependencias o entidades se realizará a través de oficio firmado por la persona titular de la dependencia o entidad requirente y se entregará de manera física o a través del correo electrónico Institucional de la requerida.

El oficio deberá contener el número de emisión consecutivo de la dependencia y la fecha en que fue circulado.

Artículo 28. El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre dependencias o entidades de la administración pública municipales y para fines institucionales.

Artículo 29. Las personas servidoras públicas del municipio deben cerciorarse de la emisión y recepción de la información a través de los correos institucionales de las dependencias o entidades.

**Capítulo V
Dependencias y Entidades de la
Administración Pública Municipal**

**Sección Primera
Disposiciones Generales**

Artículo 30. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal se integran sustantivamente, con las áreas o unidades administrativas previstas en este Reglamento, sin embargo, estas podrán ampliarse o reducirse de acuerdo con la suficiencia presupuestal municipal y/o las necesidades del servicio que a cada una competan.

Artículo 31. La adscripción del personal que corresponda a cada dependencia y, en su caso, entidad, será autorizada por la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento.

Artículo 32. Las áreas o unidades administrativas de las dependencias o entidades, que no estén previstas en este Reglamento, se incluirán en los instrumentos complementarios del mismo, sin perjuicio de realizarse las modificaciones a esta normativa para su incorporación.

**Sección Segunda
Presidencia Municipal**

**Subsección I
Secretaría Particular**

Artículo 33. La Secretaría Particular tiene como objeto brindar apoyo, asistencia y acompañamiento a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento para el cumplimiento y despacho de las facultades, funciones y obligaciones a su cargo.

En forma enunciativa y no limitativa, son obligaciones de la Secretaría Particular:

- I. Acordar con la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, el despacho de los asuntos de su competencia que así lo ameriten e informarle periódicamente sobre las actividades desarrolladas en el despacho;
- II. Planear y coordinar la calendarización de actividades de la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, para tener una agenda diaria óptima en tiempo y forma;



- III. Asegurar que las audiencias, reuniones, eventos y giras de trabajo, públicas y privadas, autorizadas por la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, se programen en su agenda de actividades;
- IV. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento le encomiende para el ejercicio directo y mantenerle informado sobre el desarrollo de las mismas;
- V. Programar la atención de las demandas de la ciudadanía que requieran atención directa de la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento;
- VI. Coordinar y supervisar el funcionamiento del sistema de control de gestión y seguimiento de la demanda ciudadana;
- VII. Por instrucción de la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, informar e instruir acciones o pendientes a los titulares de las dependencias y, en su caso, entidades de la administración pública municipal;
- VIII. Realizar un sistema de control de gestión y seguimiento de las peticiones que la ciudadanía hace a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, en audiencia pública, giras de trabajo y oficina;
- IX. Acordar la correspondencia de la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento para la resolución y respuesta inmediata a quienes lo solicitan;
- X. Coordinar la información entre las áreas involucradas en la operación de los eventos previstos en la agenda de la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento;
- XI. Coordinar la asistencia de las personas y funcionarios previstos en la agenda de la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento;
- XII. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio; y
- XIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento.

Subsección II Conciliación Municipal

Artículo 34. La Conciliación Municipal es la dependencia que tiene por objeto la solución de los conflictos sobre los formalismos procedimentales, siempre que no se afecte la igualdad entre las partes, el debido proceso u otros derechos, además de que busca mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público, así como, procurar el cumplimiento de los ordenamientos legales, administrativos y reglamentarios del municipio, la cual se impartirá por una persona servidora pública municipal denominada Conciliador/a Municipal.

Artículo 35. La persona titular de la Conciliación Municipal será designado/a por la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento y, además de los requisitos previstos en el artículo 22 de este Reglamento, deberá cumplir con los siguientes:

- I. Residir en el municipio;
- II. Contar con título y cédula profesional de licenciatura en derecho; con experiencia mínima de dos años en el ejercicio de su profesión; y
- III. No ejercer otro cargo público en ningún orden o nivel de gobierno.

Artículo 36. La persona titular de Conciliación Municipal, tiene las siguientes facultades, funciones y obligaciones:

- I. Conciliar a los habitantes de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades;



- II. Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por la persona titular de la Conciliación Municipal;
- III. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por el Ayuntamiento, salvo la de carácter fiscal;
- IV. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad del Municipio, haciéndolo saber a la autoridad competente;
- V. Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos y poner a disposición a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que existan indicios de que éstos sean delictuosos;
- VI. Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- VII. Llevar un libro de control de registro de actas expedidas por la dependencia de Conciliación Municipal, así como, uno de personas infractoras al Bando de Policía y Gobierno, en el cual se asiente lo actuado en cada caso;
- VIII. Mantener informada la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento respecto a lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones; y
- IX. Conceder y, con auxilio de la policía municipal aplicar, órdenes de protección a mujeres víctimas de violencia. En el ejercicio de esta función deberá considerar la notoria urgencia del caso, así como, lo dispuesto en la Ley vigente en la materia en la materia respecto de estas medidas de protección.

Sección Tercera Contraloría Municipal

Artículo 37. La Contraloría Municipal es el órgano interno de control señalado en el artículo 109, fracción III, de la Constitución General; así como, los artículos 115 y, 154, fracción III, de la Constitución Local. Sus atribuciones, facultades, competencias y obligaciones sustantivas consisten en:

- I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
- II. Prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas municipales;
- III. Sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo;
- IV. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos que correspondan al municipio;
- V. Presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción a que se refiere la Constitución Local;
- VI. Vigilar y evaluar el desempeño de las distintas áreas de la administración municipal;
- VII. Ejecutar u observar aquellas que se desprendan de las leyes en materia hacendaria, fiscal y de contabilidad gubernamental de aplicación municipal;
- VIII. Ejecutar u observar aquellas que se desprendan de las leyes en materia de anticorrupción;
- IX. Ejecutar u observar aquellas que se desprendan de las leyes en materia de responsabilidades administrativas, distintas a las señaladas en las fracciones previas;



- X. Ejecutar u observar las que se desprendan de la ley estatal municipal en tanto no contravengan la Constitución General, la Constitución Local y/o las leyes señaladas en la fracción anterior;
- XI. Ejecutar u observar las que se desprendan de las leyes estatales que sean de aplicación obligatoria para el municipio y que establezcan atribuciones, facultades, competencias u obligaciones específicas para el órgano interno de control municipal o que sean afines con su naturaleza jurídica, y que además, no se contravenga la Constitución General, la Constitución Local o las leyes que jerárquica o competencialmente superiores; y
- XII. Ejecutar u observar las que se desprendan obligatoriamente de las bases generales y supletoriedad previstas en la ley estatal municipal, el orden jurídico municipal y sus instrumentos complementarios.

Artículo 38. La persona titular de la Contraloría Municipal, además de las que se desprendan de las bases generales y supletoriedad previstas en la ley estatal municipal, el orden jurídico municipal y sus instrumentos complementarios, tiene las siguientes facultades, funciones y obligaciones:

- I. Ejercer de manera directa las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones del órgano interno de control municipal; pudiendo delegar aquellas que no le sean exclusivas;
- II. Ejecutar u observar las previstas en el artículo 25 de este Reglamento, salvo las contenidas en las fracciones V, VI y VII;
- III. Proporcionar al Ayuntamiento un informe de sus actividades, cuando así se le requiera;
- IV. Proporcionar a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento los informes que le solicite, salvo aquellos que se refieran a cuestiones específicas de los procedimientos en que se investigue alguna responsabilidad administrativa, cualquiera que sea la etapa en la que se encuentren;
- V. Crear y mantener actualizados los archivos y estadísticas que corresponden al órgano interno de control;
- VI. Generar y proponer al Ayuntamiento los instrumentos complementarios del órgano interno de control, atendiendo las restricciones y competencias exclusivas del Congreso de la Unión en materia de responsabilidades administrativas;
- VII. Supervisar que dependencias o entidades de la administración pública municipal, creen o mantengan actualizados sus manuales de organización, procedimientos u otros instrumentos complementarios;
- VIII. Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Contraloría Municipal para el buen funcionamiento de la misma; y
- IX. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o que se desprendan de las disposiciones normativas o reglas contenidas en este Reglamento.

Artículo 39. La persona titular de la Contraloría Municipal, además de los requisitos generales del artículo 22 de este Reglamento, debe cumplir con los siguientes:

- I. Ser profesionista en las áreas jurídicas, económicas, administrativas o de contaduría públicas;
- II. Tener experiencia mínima de un año en materia de órganos internos de control;
- III. No haber sido integrante del Ayuntamiento de Villa de Tezontepec en el periodo inmediato anterior a su designación;
- IV. No ser o haber sido dirigente de partido político alguno en el ámbito municipal, estatal o federal en los tres años anteriores a su designación;
- V. No ser parte procesal o contra litigante del municipio en asuntos de responsabilidades administrativas que involucren a personas servidoras públicas del municipio; y



- VI. Participar en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal y contar con una certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias durante el primer año de su gestión; en caso de incumplir esta disposición será removida de su cargo.

Artículo 40. La Contraloría Municipal se integra por la estructura siguiente:

- I. Autoridad Investigadora;
- II. Autoridad Substanciadora;
- III. Autoridad Resolutora; y
- IV. Control Interno.

Podrá contar además con las áreas o unidades administrativas adicionales que se autoricen en el presupuesto municipal y que sirvan para el cumplimiento de sus atribuciones, facultades, competencias y obligaciones.

Artículo 41. La autoridad investigadora, tiene las facultades, funciones y obligaciones establecidas en las leyes en materia de responsabilidades administrativas que sean obligatorias para el municipio.

Artículo 42. La autoridad substanciadora tiene las facultades, funciones y obligaciones establecidas en las leyes en materia de responsabilidades administrativas que sean obligatorias para el municipio.

Artículo 43. La autoridad resolutora es la persona servidora pública titular de la Contraloría Municipal y determinará las sanciones que correspondan por la comisión de faltas administrativas no graves en los términos de las leyes en materia de responsabilidades administrativas que sean obligatorias para el municipio.

Artículo 44. Las facultades, funciones y obligaciones de las autoridades, investigadora, substanciadora y resolutora no podrán ser ejecutadas por la misma persona servidora pública.

Artículo 45. Las autoridades, investigadora y substanciadora deberán cumplir con los mismos requisitos que la persona titular de la Contraloría Municipal.

La persona que funja como autoridad investigadora será propuesta por el Ayuntamiento y, la que funja como substanciadora será propuesta por quien ejerza la presidencia de este.

Artículo 46. Al área o unidad de Control Interno le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las acciones que permitan disponer de un Sistema Integral de Control y Evaluación de la gestión administrativa y financiera de la administración pública municipal;
- II. Proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal, las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Operativo Anual;
- III. Establecer los indicadores básicos en coordinación con las áreas recurrentes, que permitan valorar el cumplimiento de objetivos, así como identificación de acontecimientos y riesgos, de las áreas de la administración pública municipal;
- IV. Evaluar la existencia, suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido en las diversas áreas de la administración pública municipal;
- V. Verificar que los actos de las áreas que integran la administración pública municipal se ajusten a las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables en materia de control y evaluación;
- VI. Comprobar mediante auditorías de control interno, revisiones o inspecciones, el cumplimiento de las metas y objetivos por parte de las áreas de la administración pública municipal;
- VII. Practicar visitas de verificación y seguimiento a la implantación del sistema de control interno;



- VIII. Proponer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos de control, programas y demás estrategias establecidas en esta materia;
- IX. Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de las áreas de la administración pública municipal;
- X. Implementar los mecanismos e instrumentos para la prevención y combate a la corrupción en el ejercicio de las funciones de las personas servidoras públicas del municipio; y
- XI. Las demás que se desprendan de las disposiciones normativas o reglas contenidas en este instrumento y las que le encomiende su superior jerárquico en tanto no sean contrarias a estas disposiciones.

Sección Cuarta **Secretaría General Municipal**

Artículo 47. La Secretaría General Municipal es la dependencia de la administración pública municipal encargada de planear, coordinar y administrar, con eficacia y eficiencia, la conducción de la política interna y externa del Ayuntamiento y del Municipio.

Artículo 48. La persona titular de la Secretaría General Municipal, además de los requisitos previstos en el artículo 22 de este Reglamento, deberá ser vecino del municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año al día de su designación.

Artículo 49. La persona titular de la Secretaría General Municipal tiene las facultades, funciones y obligaciones que se establecen en el orden jurídico municipal, este Reglamento, sus instrumentos complementarios y las que se contengan en las bases generales y reglas supletorias de la ley estatal municipal.

Con independencia de lo establecido en el párrafo anterior, corresponde a la persona titular de la Secretaría General Municipal:

- I. Auxiliar en sus funciones a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento;
- II. Cubrir las faltas de la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento en los términos de la ley estatal municipal;
- III. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y sin derecho a voto;
- IV. Dejar constancia de hechos y certificación de documentos en el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento;
- V. Administrar, supervisar, controlar y regular lo relativo a los panteones municipales;
- VI. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento; y
- VII. Las demás que le encomiende o delegue la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento y que no sean de facultad exclusiva de esta.

Subsección I **Unidad de Transparencia**

Artículo 50. La Unidad de Transparencia tiene por objeto promover entre los servidores públicos municipales el cumplimiento de las obligaciones que la ley les impone en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, coadyuvando en el manejo responsable y transparente de la información gubernamental.

Artículo 51. La persona titular de la Unidad de Transparencia tiene las siguientes facultades, funciones y obligaciones:



- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Cuarto de esta Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Dar aviso al superior jerárquico de los sujetos obligados, cuando estos se nieguen a colaborar con la Unidad de Transparencia, con la finalidad de que les sea ordenado atender sin demora la colaboración referida;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y
- XIII. Las demás de que se desprendan obligatoriamente de la ley estatal en la materia, las bases generales y supletoriedad previstas en la ley estatal municipal, el orden jurídico municipal y sus instrumentos complementarios.

Subsección II Comunicación Social

Artículo 52. La dependencia de Comunicación Social es la encargada de ejecutar las estrategias de comunicación pública y fortalecimiento de la imagen municipal, tendrá como actividad principal difundir a través de los distintos medios de comunicación, las obras, acciones, planes, programas y proyectos de la administración pública municipal.

Artículo 53. La dependencia de Comunicación Social tiene las siguientes facultades, funciones y obligaciones:

- I. Actualizar las plataformas electrónicas y medios alternativos en los que intervenga el Municipio;
- II. Cubrir los actos, eventos y actividades del órgano de gobierno municipal y la administración pública;
- III. Convocar a los medios de comunicación para la cobertura en los términos de la fracción anterior;
- IV. Asistir en las actividades de la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento;
- V. Dar difusión a los nuevos proyectos que se realizan en la Administración Pública Municipal;
- VI. Supervisar la información que genera la Administración Pública Municipal, previo a su difusión en los medios;



- VII. Mantener oportunamente informada a la ciudadanía, sobre los acontecimientos de interés público que se emiten de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Apoyar al Municipio en todo tipo de eventos deportivos, artísticos, sociales, culturales, turísticos y otros, para su desarrollo y difusión;
- IX. Atender a los representantes de los medios de comunicación;
- X. Crear canales fluidos de comunicación entre titulares de las dependencias y los responsables de la difusión;
- XI. Definir, con los titulares de las dependencias y entidades, las estrategias de comunicación e imagen para su aplicación;
- XII. Recabar, analizar y canalizar la información para coadyuvar en la toma de decisiones;
- XIII. Recabar, producir y difundir la información de las acciones de Gobierno Municipal a través de los canales adecuados de comunicación;
- XIV. Informar y relacionar permanentemente al gobierno municipal con organismos intermedios;
- XV. Canalizar entrevistas exclusivas de medios masivos a funcionarios del ayuntamiento, que delaten información de carácter público; y
- XVI. Las demás que se desprendan obligatoriamente de las bases generales y supletoriedad previstas en la ley estatal municipal, el orden jurídico municipal y sus instrumentos complementarios.

Subsección III Planeación Municipal

Artículo 54. La dependencia de Planeación Municipal tiene como objeto coordinar la elaboración de estrategias que favorezca al desarrollo organizacional de la Administración pública, a fin de que los recursos técnicos, materiales y financieros de las distintas áreas, sean optimizados.

Artículo 55. La dependencia de Planeación Municipal tiene las siguientes atribuciones, facultades, competencias y obligaciones:

- I. Formular y proponer políticas, lineamientos y estrategias a través de las cuales se logre la alineación del Plan de Desarrollo Municipal, con los proyectos, programas, metas y acciones, a cargo de las direcciones, y departamentos de la Administración Pública Municipal;
- II. Planear la elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven, con la participación de las Direcciones, departamentos y dependencias de la Administración Pública Municipal, funcionarios estatales y federales, así como de organismos sociales y privados;
- III. Planear, coordinar y organizar el Sistema de Evaluación de Desempeño del Plan de Desarrollo Municipal, de los programas, proyectos y acciones que efectúen las direcciones, departamentos y dependencias de la Administración Pública Municipal, estableciendo indicadores estratégicos para su evaluación;
- IV. Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las diferentes Direcciones y Departamentos de la Administración Pública Municipal;
- V. Administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez los recursos económicos que dispone el Municipio, para ello, en coordinación con la Tesorería Municipal alinear el Presupuesto Basado en Resultados (PBR);
- VI. Participar en la entrega de la información solicitada al área, para la elaboración de los Informes Anuales que la Presidenta Municipal rinda ante el Ayuntamiento y la ciudadanía; y



- VII. Las demás que se desprendan obligatoriamente de las bases generales y supletoriedad previstas en la ley estatal municipal, el orden jurídico municipal y sus instrumentos complementarios.

Artículo 56. La persona titular de Planeación Municipal debe cumplir con los requisitos generales previstos en el artículo 22 de este Reglamento, con excepción de la fracción II.

Subsección IV **Instancia Municipal de la Mujer**

Artículo 57. La Instancia Municipal de la Mujer es la dependencia de la administración pública municipal cuyo objeto es coadyuvar en el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia y la erradicación de todas las formas de discriminación en su contra; la igualdad jurídica, de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres en el ámbito de sus atribuciones, competencias, facultades y obligaciones.

Artículo 58. La Instancia Municipal de la Mujer tiene las siguientes atribuciones, competencias, facultades y obligaciones:

- I. Proponer a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, la creación de una agenda municipal para el desarrollo de las mujeres, que incluya políticas públicas, acciones, objetivos y metas al interior de la administración pública municipal y fuera de ella;
- II. Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, organización, ejecución y control de programas y proyectos, con el fin de eliminar las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres;
- III. Presentar al Ayuntamiento propuestas para la generación de Iniciativas legislativas relacionadas con el objeto de esta dependencia, a fin de que puedan analizarse y, en su caso, enviarse al Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- IV. Fungir como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, la persona titular de su presidencia, dependencias de la administración pública municipal, organizaciones sociales y asociaciones civiles y de empresas, en materia de igualdad de género, implementación de la perspectiva de género y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- V. Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado en favor de la agenda municipal para la igualdad entre mujeres y hombres;
- VI. Promover la celebración de convenios o cualquier acto jurídico con instituciones públicas o privadas, para llevar a cabo programas o proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres, así como para lograr el cumplimiento de su objeto;
- VII. Dar trámite y, en su caso, resolver las solicitudes ciudadanas relacionadas con el objeto de esta dependencia;
- VIII. Instrumentar, en concordancia con la política nacional y estatal, la política pública municipal relativa a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- IX. Fungir como enlace de la administración pública municipal con entidades o instituciones; públicas o privadas; internacionales, de la federación, estatales y/o municipales; homólogas y/o en la misma materia;
- X. Generar e implementar mecanismos de coordinación con las autoridades de los distintos órdenes y niveles de gobierno para la atención, canalización y seguimiento de mujeres víctimas de cualquier tipo de violencia;
- XI. Gestionar recursos, apoyos o fondos federales, estatales, municipales para establecer acciones y programas que beneficien a las mujeres en el municipio;
- XII. Incorporar a las actividades de la administración pública municipal, la conmemoración de fechas y acontecimientos históricos, así como, eventos o actos de reconocimiento a los derechos de las mujeres;
- XIII. Generar diagnósticos en coordinación con las dependencias o entidades de la administración pública municipal, con el objetivo de conocer las circunstancias de desarrollo, seguridad, trabajo, salud, violencia



y cualquiera otra que permita impulsar políticas públicas, programas, proyectos o acciones encaminados al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres en el municipio; y

- XIV. Las demás que se desprendan obligatoriamente de las bases generales y supletoriedad previstas en la ley estatal municipal, el orden jurídico municipal y sus instrumentos complementarios.

Artículo 59. La persona titular de la Instancia Municipal de la Mujer debe cumplir con los requisitos generales previstos en el artículo 22 de este Reglamento.

Subsección V Registro del Estado Familiar

Artículo 60. El Registro del Estado Familiar, es una institución administrativa con personalidad jurídica con facultades, atribuciones, obligaciones y derechos de constatar, autorizar y reconocer los actos o hechos jurídicos relativos al nacimiento, defunción, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio, adopción e inscripción de ejecutorias propias a la materia del Estado Familiar.

Los principios que rigen la actividad de Registro del Estado Familiar son, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Artículo 61. La persona titular del Registro del Estado Familiar debe cumplir con los requisitos generales previstos en el artículo 22 de este Reglamento y, además, contar con título y cédula profesional para ejercer la Licenciatura en Derecho y, con al menos dos años de experiencia profesional previa en ese ámbito.

Artículo 62. La persona titular de la presidencia del Ayuntamiento tiene la facultad originaria para ejercer la función del Registro del Estado Familiar, en consecuencia, podrá asumirla directamente en cualquier momento.

Artículo 63. El Registro del Estado Familiar tiene a su cargo el ejercicio de las facultades concurrentes entre el municipio y el Estado relacionadas con el Registro del Estado Familiar como institución administrativa pública, de buena fe y de interés social, con facultades, atribuciones, obligaciones y derechos para constatar, resguardar y autorizar los hechos y actos del Estado Familiar consistente en:

- I. Extender las actas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos/as, matrimonio, divorcio y defunción de las personas mexicanas y extranjeras inscritas en el municipio;
- II. Registro extemporáneo de nacimiento o defunción, así como, emitir las actas que estos se deriven;
- III. Inscribir las ejecutorias que emitan las autoridades judiciales en que se dicten resoluciones que declaren la tutela, maternidad o paternidad, adopción, nulidad o inexistencia del matrimonio, ausencia, presunción de muerte, pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes, así como, las resoluciones judiciales que modifiquen el Estado Familiar de las Personas y emitir las actas que de estas se deriven;
- IV. Corrección administrativa de las Actas del Estado Familiar en los términos de las normativas aplicables;
- V. Anotaciones Marginales;
- VI. Expedición de Copias Certificadas de los actos que realice y/o actas que emita;
- VII. Emitir certificados de inscripción y no inscripción en el Registro de Deudoras y Deudores Alimentarios Morosos;
- VIII. Expedir órdenes para inhumación de cadáveres; y
- IX. Las demás que se desprendan de las leyes en materia familiar de aplicación al municipio y las que correspondan a la concurrencia de esta función pública entre el municipio y el Estado.

Artículo 64. La persona titular del Registro del Estado Familiar, tiene las siguientes funciones, facultades y obligaciones:



- I. Certificar constancias en el ámbito del Registro Familiar;
- II. Llevar a cabo ceremonias de matrimonio;
- III. Certificar copias de actas de los diferentes libros que obran en los archivos;
- IV. Generar la Clave Única del Registro de Población;
- V. Presentar informe anual de actividades a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento;
- VI. Realizar y remitir a la dependencia competente del gobierno del Estado, los informes a que esté obligado con motivo de la función pública concurrente del Estado Familiar;
- VII. Integrar y mantener actualizados los diversos sistemas digitales para la administración de datos y de información relacionados con el Estado Familiar de las Personas;
- VIII. Enviar informe semanal de hechos vitales al área municipal competente y a la Jurisdicción Sanitaria;
- IX. Remitir a la Dirección del Registro del Estado Familiar los libros respectivos para su protocolización;
- X. Orientar y atender a las personas que así lo soliciten en relación a trámites propios del registro;
- XI. Dar atención a la ciudadanía en general; y
- XII. Las demás que se desprendan obligatoriamente de la normativa concurrente con el Estado en esta materia, las bases generales y supletoriedad previstas en la ley estatal municipal, el orden jurídico municipal y sus instrumentos complementarios.

Subsección VI **Tecnologías de la Información y Comunicación**

Artículo 65. Tecnologías de la Información y Comunicación es la dependencia encargada de mantener en condiciones funcionales y operativas los equipos tecnológicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal.

Artículo 66. La persona titular de la dependencia de Tecnologías de la Información y Comunicación tiene las siguientes funciones, facultades y obligaciones:

- I. Administrar, operar y dar mantenimiento a las redes informáticas de la administración pública municipal;
- II. Programar, coordinar, vigilar y proporcionar asistencia técnica en el desarrollo de sistemas y programas informáticos de la administración pública municipal;
- III. Registrar, controlar y supervisar el inventario de software;
- IV. Brindar apoyo técnico a las áreas de la administración pública municipal, en los asuntos de su competencia;
- V. Dirigir y coordinar los procesos de mantenimiento preventivo, correctivo y actualización de la infraestructura tecnológica de la administración pública municipal;
- VI. Revisar, programar y coordinar el desempeño de los sistemas en operación;
- VII. Realizar el respaldo de bases de datos con que opera la administración pública municipal; y
- VIII. Las demás que se desprendan obligatoriamente de las bases generales y supletoriedad previstas en la ley estatal municipal, el orden jurídico municipal y sus instrumentos complementarios.

Artículo 67. La persona titular de la dependencia de Tecnologías de la Información y Comunicación debe cumplir con los requisitos generales previstos en el artículo 22 de este Reglamento y, además, contar con título y cédula profesional afín con el objeto de la dependencia a su cargo.



Subsección VII Archivo Municipal

Artículo 68. El Archivo Municipal tiene como objeto, organizar, conservar, administrar y preservar homogéneamente los archivos en posesión de las dependencias y, en su caso, entidades de la administración pública municipal.

Lo anterior en los términos que señalen la ley general y estatal en la materia; la ley estatal municipal, el orden jurídico municipal y sus instrumentos complementarios.

Artículo 69. La operatividad del Archivo Municipal incorporará los principios, conceptos y mecanismos previstos en las normativas señaladas en el artículo anterior y se interpretarán acorde con ellas.

Artículo 70. El órgano interno de control del municipio vigilará el estricto cumplimiento de las normas en esta materia para lo cual integrará auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Artículo 71. La persona titular de la presidencia del Ayuntamiento es quien representa al municipio en su calidad de sujeto obligado de acuerdo con las leyes general y estatal en materia de archivos.

Artículo 72. Para la ejecución de lo establecido en esta Subsección, la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento se apoyará en quien funja como titular del Archivo Municipal.

Artículo 73. El Archivo Municipal, además de las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones derivadas de las normas contenidas en este Reglamento, tiene las siguientes:

- I. Organizar y conservar los documentos en un Sistema Institucional de Archivo, garantizando su operación y continuidad archivística y privilegiando el uso de tecnologías de la información, que permitan el libre ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales de una forma veraz, oportuna y actualizada;
- II. Difundir, preservar, resguardar y proteger el Patrimonio Documental;
- III. Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión;
- IV. Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales;
- V. Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística, con los sectores público, social, privado y académico;
- VI. Solicitar por escrito al área de protección civil, una inspección en los depósitos documentales y/o en los archivos de concentración para posteriormente emitir un dictamen con el efecto de hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencia, desastre o contingencia;
- VII. Coordinarse con el Archivo General del Estado para la realización de las acciones conducentes a la conservación de los archivos, cuando la documentación o actividad archivística del municipio esté en peligro o haya resultado afectada por fenómenos naturales o cualquiera de otra índole, que pudiera dañarlos o destruirlos;
- VIII. Generar en coordinación con la dependencia de Tecnologías de la Información y Comunicación, el Sistema Institucional de Archivo Municipal y encargarse de su operatividad;
- IX. Preparar y publicar guías, inventarios, catálogos de documentos históricos, índices y otros instrumentos de descripción que faciliten la consulta de sus acervos, de disposición y guía documental, previa autorización del estado;
- X. Asesorar, capacitar, supervisar y apoyar a las dependencias y entidades y/o las unidades o áreas que las integren, en el diseño de sus procedimientos internos para el manejo y administración de documentos;



- XI. Apoyar, supervisar y capacitar en materia de archivos a las dependencias, entidades, áreas y unidades de la administración municipal;
- XII. Emitir las normas de seguridad y conservación de los archivos existentes al interior del municipio;
- XIII. Elaborar, actualizar y resguardar el inventario de todos los bienes que integran el patrimonio municipal;
- XIV. Generar y operar en coordinación con Tecnologías de la Información y Comunicación, un mecanismo electrónico para el control del inventario documental de los bienes que integran el patrimonio municipal;
- XV. Entregar trimestral a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento un informe sobre el estado físico en que se encuentren los bienes que integren el patrimonio municipal;
- XVI. Proporcionar a la persona titular de Protección Civil y Bomberos, a solicitud escrita que le sea dirigida por esta, el inventario de bienes municipales, para el único efecto de hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias; y
- XVII. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento y las que le sean obligatorias acorde con las normas establecidas en este Reglamento, el orden jurídico municipal y sus instrumentos complementarios.

Artículo 74. La persona titular del Archivo Municipal tiene las siguientes facultades, funciones y obligaciones:

- I. Coordinar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo Municipal;
- II. Proponer a la persona titular de la Secretaría General Municipal, los lineamientos generales y específicos para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo Municipal el cual debe ser puesto a consideración de la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento para su aprobación;
- III. Acudir a capacitaciones y asesorías en materia archivística;
- IV. Prevenir riesgos que atenten con la seguridad de los documentos, resguardados en el archivo; y
- V. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento y las que le sean obligatorias acorde con las normas establecidas en este Reglamento, el orden jurídico municipal y sus instrumentos complementarios.

Artículo 75. La persona titular de la dependencia de Archivo Municipal debe cumplir con los requisitos generales previstos en el artículo 22 de este Reglamento con excepción de las fracciones II y III.

Sección Quinta **Tesorería Municipal**

Artículo 76. El municipio a través de su Ayuntamiento, maneja su patrimonio y administra libremente su Hacienda en los términos que establece la Constitución Federal, la Constitución Local, así como, las leyes que emanen de ellas y que sean de aplicación obligatoria para el municipio en las materias fiscal, contable, presupuestal, de gasto público y, hacendaria

Para el ejercicio de sus atribuciones, facultades, competencias y obligaciones, acorde con lo dispuesto en el párrafo anterior, se cuenta con una dependencia de la administración pública municipal denominada Tesorería Municipal.

Artículo 77. La Tesorería Municipal se integra con las dependencias, unidades o áreas internas que se establecen en este Reglamento, los instrumentos complementarios y aquellas que permita el presupuesto.

Artículo 78. La Tesorería Municipal, con base en lo dispuesto por el artículo 78 de este Reglamento, tiene en forma enunciativa y no limitativa, las siguientes atribuciones, facultades, competencias y obligaciones:

- I. Recaudar los recursos financieros municipales;
- II. Generar las órdenes de pago que, conforme al presupuesto aprobado deban ejecutarse;



- III. Generar y compilar la información y documentación para la formulación de los proyectos anuales de, Presupuesto de Egresos e Iniciativa de Ley de Ingresos municipales;
- IV. Conservar o retener fondos municipales;
- V. Generar los cortes de caja y presentarlos para su firma a quien ejerza como Síndico/a del Ayuntamiento;
- VI. Recibir los recursos económicos derivados del pago de multas que impongan las autoridades municipales así como expedir los el comprobante respectivo; y
- VII. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento y las que le sean obligatorias acorde con las normas establecidas en este Reglamento, el orden jurídico municipal y sus instrumentos complementarios.

Artículo 79. La persona titular de la Tesorería Municipal, con base en las reglas establecidas en este Reglamento y, tiene en forma enunciativa y no limitativa, las siguientes facultades, funciones y obligaciones:

- I. Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;
- II. Cobrar los créditos que correspondan al municipio, de acuerdo con las disposiciones legales;
- III. Cuidar que se haga en tiempo y forma, el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, el despacho de los asuntos de su competencia y en orden, la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- IV. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares de registro que sean necesarios, para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- V. Llevar la caja de la tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su resguardo y exclusiva responsabilidad;
- VI. Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;
- VII. Presentar a la persona que ejerza la presidencia del Ayuntamiento, las órdenes de pago que correspondan conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento y ejecutarlas;
- VIII. Participar y apoyar en los términos de la ley estatal municipal, a la persona que ejerza la presidencia del Ayuntamiento para la formulación anual de la iniciativa de la Ley de Ingresos y su remisión al Congreso del Estado para su aprobación;
- IX. Elaborar la iniciativa de Proyecto de Presupuesto de Egresos con base en los criterios, reglas y consideraciones establecidas en la ley estatal municipal, y para las finalidades y objetivos previstos en ella;
- X. Proporcionar a las personas integrantes del órgano de gobierno, cuando menos con cinco días de anticipación a la Sesión del Ayuntamiento o Mesa de Trabajo en la que se vaya a abordar el proyecto de Presupuesto de Egresos o de Iniciativa de Ley de Ingresos, la documentación con la que se integren o vayan a integrar tales proyectos;
- XI. Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- XII. Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la hacienda pública del municipio;
- XIII. Gestionar visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal;
- XIV. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;



- XV. Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;
- XVI. Dar cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o la persona que ejerza su presidencia;
- Quando el Ayuntamiento o la persona que ejerza su presidencia, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, la persona titular de la Tesorería se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención;
- XVII. Realizar junto con la persona que ejerza como Síndico/a del Ayuntamiento, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal;
- XVIII. Permitir al Ayuntamiento por conducto de quien ejerza como Síndico/a, el ejercicio de la facultad de inspección de la Hacienda Municipal; ni la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, ni la titular de la Tesorería puede negar o restringir esta actividad;
- XIX. Otorgar acceso a los archivos de la Tesorería, a quien ejerza como Síndico/a del Ayuntamiento para fines de revisar que los expedientes se encuentren en orden y la correspondencia al corriente; el acceso a que se refiere esta fracción no podrá negarse en ningún caso pero la solicitud deberá ser por escrito;
- XX. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;
- XXI. Presentar mensualmente, al Ayuntamiento, el corte de caja, con el visto bueno de la persona que ejerza como Síndico/a del Ayuntamiento;
- XXII. Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;
- XXIII. Expedir copias certificadas de la documentación que genere la dependencia a su cargo, los que se encuentren a su cuidado y, aquellos que autorice el Ayuntamiento mediante acuerdo expreso;
- XXIV. Informar oportunamente al Ayuntamiento y a quien ejerza su presidencia, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXV. Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- XXVI. Proporcionar al Ayuntamiento y a quien ejerza su presidencia, los datos que estos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;
- XXVII. Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;
- XXVIII. Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
- XXIX. Comunicar a la persona que ejerza la presidencia del Ayuntamiento, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo y, en su caso, solicitar la intervención de la contraloría municipal en los términos de las leyes en materia de responsabilidades administrativas;
- XXX. Vigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuesto, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza, se realicen conforme a la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales, que rigen al municipio;
- XXXI. Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar a la persona que ejerza la presidencia del Ayuntamiento;
- XXXII. Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;



XXXIII. Intervenir en la vigilancia de las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en el marco de lo establecido por este Reglamento o los acuerdos del Ayuntamiento; y

XXXIV. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento en lo que no se opongan a este Reglamento, el orden jurídico municipal y sus instrumentos complementarios, así como, las que le sean obligatorias de acuerdo con estas normativas.

Artículo 80. La persona titular de la Tesorería Municipal, además de los requisitos establecidos en el artículo 22 de este Reglamento, debe cumplir con los siguientes:

- I. Contar con al menos tres años de experiencia en el servicio público y al menos dos de ellos en áreas afines al manejo hacendario, financiero y/o económico; y
- II. Caucionar el manejo de los fondos y cumplir con los requisitos que señalen otras leyes protectoras de la Hacienda Municipal.

Subsección Única Recursos Humanos

Artículo 81. Recursos Humanos es la dependencia encargada de atender los temas relacionados con la plantilla laboral municipal.

Artículo 82. La dependencia de Recursos Humanos tiene las siguientes atribuciones, facultades, competencias y obligaciones:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento, sobre los procesos de reclutamiento y selección de personal;
- II. Garantizar que la Administración Pública Municipal cuente con el capital humano necesario para el cumplimiento de sus objetivos, coordinando la gestión eficiente de las relaciones laborales;
- III. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los Programas de Capacitación y el concerniente a premios, estímulos y recompensas, a fin de garantizar su eficiencia;
- IV. Definir el entorno administrativo sobre el cual deberá de evolucionar la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo;
- V. Fijar políticas y estrategias para contribuir a conservar y mejorar el ambiente laboral;
- VI. Tramitar los movimientos de personal tales como: altas, bajas, cambios, reportes de ausentismo, tiempo extra, premios de productividad, cambios de categoría y unidad administrativa, entre otros;
- VII. Analizar en coordinación con la persona titular de la Tesorería, en su caso, las promociones, sanciones, licencias, liquidaciones, renunciaciones, pensiones, jubilaciones, entre otras, a las cuales se hace acreedor el empleado;
- VIII. Mantener contacto permanente con las distintas dependencias con relación a problemas laborales que se presenten, sugiriendo y aplicando las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales;
- IX. Gestionar las obligaciones legales que el municipio tiene con sus trabajadores, en los términos de las leyes aplicables al caso concreto;
- X. Las demás que se desprendan obligatoriamente de las bases generales y supletoriedad previstas en la ley estatal municipal, el orden jurídico municipal y sus instrumentos complementarios.

Artículo 83. La persona titular de Recursos Humanos debe cumplir con los requisitos previstos en el artículo 22 de este Reglamento y tener perfil en materia de administración pública o jurídico laboral.



Sección Sexta
Obras Públicas y Ordenamiento Territorial

Artículo 84. La dependencia de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial tiene como objeto, planear, presupuestar, programar y coordinar en el municipio, todo trabajo para construir, instalar, ampliar, restaurar, conservar, demoler o modificar bienes inmuebles, de infraestructura o servicios públicos, que por su naturaleza estén relacionados con la producción, distribución o el bienestar social de la población.

Para el cumplimiento de su objeto participará en los términos de las leyes en la materia, en los procesos de adjudicación, contratación y ejecución de la obra pública municipal y los servicios relacionados con la misma.

Artículo 85. Para efectos de este reglamento, la dependencia de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial utilizará los conceptos previstos por la ley del estatal en la materia a fin de homogeneizar el uso de la terminología, salvo en aquellos casos que expresamente se establezcan en la reglamentación municipal.

Artículo 86. La obra pública es un elemento de la planeación estratégica para el desarrollo urbano municipal; en consecuencia, su presupuestación, planeación, desarrollo, ejecución, supervisión, evaluación y entrega debe realizarse preferentemente con la participación de la sociedad civil organizada.

Artículo 87. El Ayuntamiento, además de las atribuciones, competencias, facultades y obligaciones previstas en este Reglamento y las que se desprendan de las leyes federales y estatales en materia obra pública, en forma enunciativa y no limitativa, tiene las siguientes:

- I. Vigilar que en todas y cualquiera de las etapas del proceso de planeación, programación, presupuestación y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, se cumpla con las disposiciones estatales y federales en la materia a fin de asegurar al municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes; y
- II. Emitir lineamientos para la restricción de obras públicas municipales con la finalidad de proteger derechos de desarrollo humano, protección de la vida no humana, equilibrio ecológico y/o de regular la fundación, conservación, mejoramiento y/o crecimiento urbano ordenado.

Artículo 88. La dependencia de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial se integra con las dependencias, unidades o áreas internas que se establecen en este Reglamento, los instrumentos complementarios, y aquellas que permita el presupuesto, no obstante, su integración mínima es la siguiente:

- I. Desarrollo Urbano;
- II. Catastro; y
- III. Ecología.

Artículo 89. La dependencia municipal de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial tiene las siguientes atribuciones, facultades, competencias y obligaciones:

- I. Diseñar y proponer al presidente/a del Ayuntamiento, las políticas, acciones y programas municipales en materia de obra pública;
- II. Planear, proyectar y ejecutar las obras públicas que estén comprendidas en el programa de inversión aprobado;
- III. Inspeccionar y verificar las edificaciones, uso, destino y reserva de los predios municipales;
- IV. Determinar los requisitos y elementos que deberán reunir las personas físicas y morales, públicas o privadas para la celebración de contratos de obra pública o privada, concesiones, permisos y expedición de licencias para la construcción, instalación, ampliación, reparación, modificación, remodelación, demolición, alteración de edificaciones, predios e inmuebles, sean públicos o privados, que se encuentren dentro del territorio del municipio;



- V. Autorizar los proyectos y expedir licencias para ejecutar todo tipo de construcciones acorde con los lineamientos que expida el Ayuntamiento;
- VI. Participar en los procesos de adjudicación y contratación de obras públicas municipales y los servicios relacionados con las mismas en los términos que disponga la ley estatal en la materia;
- VII. Autorizar los proyectos de fraccionamientos, sub - división de predios y en general de los asentamientos humanos congruentes con los programas de desarrollo urbano y, los lineamientos que al efecto expida el Ayuntamiento;
- VIII. Delimitar las zonas o regiones destinadas a la habitación, el comercio, la agricultura y la ganadería con sus condiciones y restricciones;
- IX. Realizar avalúos de inmuebles y construcciones;
- X. Autorizar los números oficiales y la factibilidad de la nomenclatura de las calles, avenidas, parques públicos, así como la ocupación de la vía pública;
- XI. Expedir las licencias para la ocupación de la vía pública con motivo de construcción, roturas o reparación de pavimentos o por otro uso diverso que se estime necesario emitir autorización específica;
- XII. Dar mantenimiento a la infraestructura físico - municipal existente;
- XIII. Realizar estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del municipio y presentarlas al Ayuntamiento;
- XIV. Llevar el catálogo y archivo de los estudios y proyectos de la obra pública municipal que se realicen y, remitirlos a la dependencia estatal en la materia en la forma y términos que ésta establezca;
- XV. Planear la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma ajustándose a los criterios y disposiciones previstas en la ley estatal de la materia;
- XVI. Implementar sistemas de evaluación en los diferentes programas y planes, así como de la obra pública, para garantizar la calidad y los tiempos de entrega;
- XVII. Designar residentes de obra;
- XVIII. Vigilar que la aplicación de los recursos públicos en materia de obra pública se ejecuten con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- XIX. Que los contratistas, compañías constructoras y/o particulares se encuentren al corriente en el pago de sus obligaciones con motivo de la ejecución de obra pública;
- XX. Privilegiar el uso de energías limpias y de combustibles bajos en carbono en la ejecución y funcionamiento de la obra pública municipal;
- XXI. Supervisar y evaluar que los resultados de la obra pública municipal y los servicios relacionados con las mismas se desarrollen conforme a las disposiciones estatales;
- XXII. Elaborar y poner a consideración de la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, el Programa de Obra Pública municipal y su respectivo presupuesto, considerando los objetivos, prioridades, estrategias y recursos de la Planeación del Desarrollo del Estado y las disposiciones previstas en la ley estatal de la materia;
- XXIII. Solicitar a la dependencia estatal en materia de finanzas públicas, las autorizaciones globales o específicas, del presupuesto de inversión o de gasto corriente, conforme a los cuales deberán elaborarse los Programas de Ejecución y pagos correspondientes; y



XXIV. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento en lo que no se opongan a este Reglamento, el orden jurídico municipal y sus instrumentos complementarios, así como, las que le sean obligatorias de acuerdo con estas normativas.

Subsección I Desarrollo Urbano

Artículo 90. La dependencia de Desarrollo Urbano forma parte de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, tiene como objeto, coordinar y conducir las tareas para la ordenación del territorio, la planeación del desarrollo urbano, y la promoción habitacional en el municipio; así como proporcionar a la ciudadanía los servicios relacionados con el ámbito de competencia.

Artículo 91. La dependencia de Desarrollo Urbano, además de las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones que se establezcan en otros instrumentos normativos municipales o complementarios, tiene en forma enunciativa y no limitativa las siguientes:

- I. Analizar y proponer a la persona titular de la dependencia de Obras Públicas Ordenamiento Territorial las autorizaciones de uso de suelo y licencias de fraccionamientos;
- II. Expedir con autorización de la persona titular de la dependencia de Obras Públicas Ordenamiento Territorial, permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, conexiones de drenaje y otros análogos;
- III. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras de construcción;
- IV. Expedir constancias de alineamiento y números oficiales;
- V. Participar en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del municipio;
- VI. Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, la zonificación y el Plan de Desarrollo Urbano;
- VII. Participar en la formulación de los Programas de Desarrollo Urbano, en los que intervenga la Federación, el Estado y los Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;
- VIII. Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a los programas municipales de asentamientos humanos;
- IX. Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia; y
- X. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Subsección II Catastro

Artículo 92. El Catastro es la dependencia cuyo objeto consiste en integrar y mantener actualizada la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los predios ubicados en el territorio del municipio y registrarlos en padrón catastral.

Artículo 93. Para efectos de este reglamento, el Catastro utilizará los conceptos previstos por la ley del estatal en la materia y su reglamento, a fin de homogeneizar el uso de la terminología, salvo en aquellos casos que expresamente se establezcan en la reglamentación municipal.

Artículo 94. El Catastro, además de las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones que le corresponden de acuerdo con las normativas que le sean aplicables, en forma enunciativa y no limitativa, tiene las siguientes:



- I. Coadyuvar con la autoridad catastral del Estado en la elaboración e integración de la cartografía catastral de Hidalgo por cuanto hace al municipio de Villa de Tezontepec;
- II. Proporcionar a la autoridad catastral del Estado la información técnica que auxilie en la determinación de límites del territorio de municipio;
- III. Generar, operar y mantener actualizado el Padrón Catastral Municipal;
- IV. Instrumentar las acciones necesarias para que todos los predios ubicados en el territorio del municipio estén inscritos en el Padrón Catastral Municipal;
- V. Inscribir en el Padrón Catastral Municipal los predios que se ubiquen dentro de la circunscripción territorial del municipio;
- VI. Suscribir convenios, acuerdos de coordinación y colaboración administrativa en materia catastral o en las que se vinculen con el gobierno del Estado;
- VII. Ejecutar las operaciones catastrales de conformidad con lo establecido en la ley estatal en materia de Catastro y este Reglamento;
- VIII. Llevar a cabo censos catastrales para el levantamiento e inspección predial con el objeto de actualizar la cartografía y bases de datos catastrales del territorio del municipio de conformidad con la normatividad que al efecto emita el Instituto Nacional de Estadística y Geografía; y
- IX. Las demás que se desprendan de las leyes estatales y reglamentación municipal.

Artículo 95. Para efectuar la descripción y medida de predios, inscribirlos en el Padrón Catastral Municipal, valuarlos e integrarlos al Sistema de Información Territorial, el Catastro por sí o con el apoyo de la dependencia o entidad estatal en la materia, de conformidad con los Convenios que al efecto se celebren, ejecutará las operaciones catastrales siguientes:

- I. Inscripción catastral de predios;
- II. Elaboración y actualización de la cartografía catastral;
- III. Zonificación catastral;
- IV. Censo catastral;
- V. Elaboración de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;
- VI. Valuación catastral;
- VII. Revaluación catastral; y
- VIII. Las demás señaladas en las leyes estatales en la materia, el orden jurídico municipal y sus instrumentos complementarios.

Artículo 96. La persona titular de Catastro, además de las funciones, facultades y obligaciones derivadas de las reglas establecidas en este Reglamento, tiene en forma enunciativa y no limitativa, las siguientes:

- I. Inscribir en el Padrón Catastral del municipio, los predios que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial y asignarles la respectiva clave única catastral;
- II. Integrar, administrar y mantener actualizado el Padrón Catastral del Municipio, de conformidad con lo establecido en la ley estatal en materia catastral;
- III. Registrar los cambios que se operen en los predios ubicados en la circunscripción del municipio y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en el Padrón Catastral;



- IV. Producir y conservar la información catastral con apego a las disposiciones de la ley estatal en materia catastral;
- V. Solicitar a las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como, a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos e informes que sean necesarios para coadyuvar a la integración y actualización del Padrón Catastral;
- VI. Celebrar convenios de coordinación y colaboración con las dependencias de los distintos niveles de gobierno, de conformidad con lo establecido en la ley estatal en materia de catastro;
- VII. Formular la propuesta de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción por unidades tipo con base en la ley estatal de la materia;
- VIII. Determinar y asignar los valores catastrales correspondientes a cada predio a partir de las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones aprobados por el Congreso del Estado;
- IX. Llevar a cabo la inspección de los predios ubicados en la circunscripción territorial del municipio, con el objeto de obtener información para conformar y actualizar el Padrón Catastral;
- X. Solicitar a la dependencia o entidad estatal en materia catastral, el apoyo y asesoría técnica que requiera, para la elaboración de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;
- XI. Expedir avalúos catastrales, cédulas catastrales y constancias de información de los predios ubicados en su circunscripción territorial a quienes acrediten interés legítimo;
- XII. Proporcionar a la dependencia o entidad estatal en materia catastral, en términos de la ley local en materia de Catastro, la información y documentación necesaria para integrar y mantener actualizado el Catastro del Estado;
- XIII. Expedir certificaciones a solicitud de los interesados que acrediten el interés legítimo, copias de los planos, y demás documentos relacionados con los predios inscritos en el Catastro del municipio;
- XIV. Conocer y resolver sobre la aclaración y el recurso de revocación a que se refiere la ley estatal en la materia;
- XV. Determinar la existencia de infracciones e imponer la sanción correspondiente de conformidad con la ley estatal en la materia;
- XVI. Proteger y resguardar la información catastral que se integra en el Sistema de Información bajo su custodia, a fin de garantizar su entrega a la siguiente administración municipal;
- XVII. Diseñar y generar campañas para incentivar el pago oportuno del impuesto predial de los predios que se encuentran registrados en el Padrón Catastral;
- XVIII. Notificar a los propietarios o poseedores de predios, la asignación, modificación y actualización de valores catastrales;
- XIX. Realizar las operaciones catastrales en el ámbito de sus facultades; y
- XX. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento y/o la persona titular de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, en lo que no se opongan a este Reglamento, el orden jurídico municipal y sus instrumentos complementarios, así como, las que le sean obligatorias de acuerdo con estas normativas.

Artículo 97. La persona titular del Catastro debe cumplir con los requisitos previsto en el artículo 22 de este Reglamento y tener profesión afín con esta dependencia.



Subsección III Ecología Municipal

Artículo 98. La dependencia de Ecología Municipal forma parte de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial y, tiene como objeto realizar las acciones encaminadas a la preservación, restauración y mejoramiento de la calidad ambiental, así como para la conservación de los recursos naturales y la preservación y control del equilibrio ecológico dentro del municipio, ejerciendo las atribuciones que al efecto prevean las Leyes federales, generales y estatales, así como, las derivadas del reglamentación municipal.

Artículo 99. La persona titular de Ecología Municipal debe cumplir con los requisitos previstos en el artículo 22 de este Reglamento.

Artículo 100. La dependencia de Ecología Municipal, además de las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones que le correspondan conforme a las reglas previstas en este Reglamento, tiene las siguientes:

- I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal;
- II. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en la materia, así como, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén atribuidas a la federación o al Estado;
- III. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicio, que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que, de acuerdo con la legislación estatal corresponda al gobierno del Estado;
- IV. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control sobre los efectos del ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos que no estén considerados como peligrosos, de conformidad con lo dispuesto en las leyes federales, generales y estatales en materia de protección al ambiente;
- V. Proponer al Ayuntamiento, la creación y administración de las zonas de protección ecológica de los centros de población, parques urbanos y demás áreas ecológicas previstas por la ley estatales en esta materia y demás disposiciones legales correspondientes;
- VI. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de funciones que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como, áreas designadas por la federación, el Estado o por el programa de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecología del municipio;
- VII. Formular y expedir el Programa de Ordenamiento Ecológico del territorio del Municipio de acuerdo a la normatividad federal y estatal, así como el control de vigilancia del uso y cambio de suelo, establecido en dicho programa;
- VIII. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y protección del ambiente de los centros de población en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercado, panteones, rastro, tránsito y transporte local, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la federación o al estado;
- IX. Participar en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que generan efectos ambientales en el territorio municipal;
- X. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de ecología y medio ambiente;
- XII. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- XIII. Participar en la evolución del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el territorio municipal;



- XIV. Coadyuvar con las autoridades competentes en la prevención de la tala clandestina y deterioro del medio ambiente dentro del territorio municipal y denunciar ante las autoridades competentes a la persona o personas que incurran en los delitos contra el ambiente previstos en los códigos penales del fuero común y federal;
- XV. Atender la denuncia ciudadana en materia ambiental; y en su caso revisar las peticiones que formulen los ciudadanos para la tala de especies arbóreas que no se encuentren en peligro de extinción y que sea destinado solo para uso doméstico;
- XVI. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Protección al Ambiente previa autorización del Ayuntamiento;
- XVII. Atender los demás asuntos que en materia de preservación, les conceda la ley general del equilibrio ecológico y la protección al ambiente y demás ordenamientos en concordancia con ella;
- XVIII. Coordinar el manejo integral de los residuos sólidos urbanos en sus diferentes etapas;
- XIX. Colaborar con el Ayuntamiento para la expedición de reglamentos y las disposiciones necesarias para fortalecer las acciones de preservación del ambiente; y
- XX. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento en lo que no se opongan a este Reglamento, el orden jurídico municipal y sus instrumentos complementarios, así como, las que le sean obligatorias de acuerdo con estas normativas.

Sección Séptima Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Artículo 101. La dependencia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, tiene como objeto principal el salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas.

Así mismo, deberá emitir las disposiciones y restricciones necesarias a efecto de planear, establecer, regular, administrar, controlar y supervisar el tránsito de vehículos y peatones, su seguridad, sus bienes, el medio ambiente y el orden público en las vías públicas terrestres abiertas a la circulación, en los términos establecidos en la Ley estatal en la materia y el Reglamento municipal respectivo.

Artículo 102. La persona titular de la dependencia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, con excepción de las fracciones II y II del artículo 22 de este Reglamento, debe cumplir lo establecido en ese artículo y, además con los siguientes:

- I. Ser mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con 30 años de edad al día de su designación;
- III. Contar preferentemente con formación académica en materia policial;
- IV. Tener experiencia mínima de tres años en materia de Seguridad Pública;
- V. Tener acreditado el Servicio Militar Nacional, en su caso;
- VI. Contar con Formación Inicial para Policía Preventiva; y
- VII. Acreditar las evaluaciones de control de confianza que establece la Ley General del Sistema de Seguridad Pública, la Ley Estatal de Seguridad Pública y su Reglamento.

Artículo 103. Seguridad Pública Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas;
- II. Vigilar y hacer cumplir la normatividad en materia de Seguridad Pública y Tránsito;



- III. Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de hacer eficientes los servicios de policía preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio;
- IV. Coordinar los cuerpos de seguridad pública con la federación, con el Estado y con los municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio con los mismos, de datos estadísticos, bases de datos criminalísticos, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el Ayuntamiento y de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes generales y estatales y demás normatividad aplicable;
- V. Rendir diariamente al presidente/a del Ayuntamiento un parte de policía y de los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originadas, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción;
- VI. Dotar al cuerpo de policía y tránsito de recursos y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención y combate de infracciones y delitos;
- VII. Organizar un sistema de capacitación institucional para su personal, cuando no exista academia de formación policial o celebrar convenios con el Estado, para mejorar el nivel cultural, así como técnicas de investigación y demás actividades encaminadas a ese fin;
- VIII. Vigilar que los cuerpos policiacos bajo su mando realicen sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Federal;
- IX. Promover de acuerdo con la disponibilidad financiera, en coordinación con las autoridades educativas talleres de seguridad vial; y
- X. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento en lo que no se opongan a este Reglamento, el orden jurídico municipal y sus instrumentos complementarios, así como, las que le sean obligatorias de acuerdo con estas normativas.

Sección Octava **Educación, Cultura y Deporte**

Artículo 104. La dependencia de Educación, Cultura y Deporte tiene como objeto la realización de acciones y estrategias que ayuden en el crecimiento educativo, cultural y el deportivo del municipio.

Artículo 105. La Dirección de Educación, Cultura y Deporte tiene las siguientes atribuciones, facultades, competencias y obligaciones:

- I. Diseñar e instrumentar acciones para promover la instrucción académica en el municipio;
- II. Establecer el programa de actividades del Ayuntamiento que permitan difundir entre la población los valores culturales, cívicos, históricos y sociales;
- III. Llevar a cabo actos cívicos en el municipio;
- IV. Promoción y coordinación con las escuelas de fomento a la lectura;
- V. Fomentar, dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, objetos de arte, plazas y casas culturales propiedad del municipio;
- VI. Gestionar ante las dependencias federales y estatales la firma de convenios y acuerdos para la realización de los programas propios del área;
- VII. Fomentar y evaluar el uso constante de los servicios de las bibliotecas entre los diferentes usuarios de las comunidades del municipio; y



- VIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento en lo que no se opongan a este Reglamento, el orden jurídico municipal y sus instrumentos complementarios, así como, las que le sean obligatorias de acuerdo con estas normativas.

Artículo 106. La persona titular de la dependencia de Educación, Cultura y Deporte debe cumplir con los requisitos generales previstos en el artículo 22 de este Reglamento, con excepción de las fracciones II y III.

Subsección I Cultura

Artículo 107. La dependencia de Cultura forma parte de Educación, Cultura y Deporte y tiene a su cargo la formulación, promoción y ejecución de acciones para el desarrollo cultural en el municipio y el sano crecimiento.

Artículo 108. Cultura tendrá las siguientes funciones:

- I. Diseñar e instrumentar acciones para preservar y promover el patrimonio cultural y artístico del Municipio de Villa de Tezontepec;
- II. Promover la participación de la ciudadanía en los eventos culturales;
- III. Promoción y coordinación de talleres artísticos;
- IV. Crear el programa de actividades del Ayuntamiento que permitan difundir entre la población los valores culturales, cívicos, históricos y sociales;
- V. Crear con el director Programa Anual Cultural;
- VI. Desarrollar y proponer al Ayuntamiento a través de la persona titular de Educación, Cultura y Deporte, un Plan Anual Cultural y ejecutarlo una vez aprobado por este; y
- VII. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento en lo que no se opongan a este Reglamento, el orden jurídico municipal y sus instrumentos complementarios, así como, las que le sean obligatorias de acuerdo con estas normativas.

Artículo 109. La persona titular de Cultura debe cumplir con los requisitos previstos en el artículo 22 de este Reglamento, con excepción de las fracciones II y III.

Subsección II Deporte

Artículo 110. La dependencia de Deporte forma parte de Educación, Cultura y Deporte, tiene como objeto desarrollar, proponer, fomentar y ejecutar acciones encaminadas a la práctica de disciplinas deportivas y actividades físicas como medio para conservar la salud y el sano desarrollo de la población del municipio, con énfasis en niñas, niños y adolescentes, así como la atención de actividades de esparcimiento que permitan la sana convivencia familiar y comunitaria.

Artículo 111. La dependencia de Deporte, tiene las siguientes atribuciones, facultades, competencias y obligaciones:

- I. Promover la práctica del deporte y la recreación en el municipio;
- II. Cuidar y promover la utilización óptima de las diversas instalaciones deportivas públicas municipales;
- III. Elaborar e implementar proyectos tendientes a la realización de competencias deportivas de alto nivel en fechas conmemorativas en el municipio;
- IV. Promover y coordinar torneos en las diferentes disciplinas deportivas, donde se proyecte el desarrollo de habilidades en esas materias;



- V. Impulsar proyectos de activación física masiva en las comunidades, con apoyo de los activadores físicos en todas las comunidades y en sus diferentes centros educativos;
- VI. Promover y otorgar reconocimientos a las y los deportistas que se distingan por sus logros alcanzados;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas por la Ley de cultura física, deporte y recreación para el Estado de Hidalgo y su Reglamento para las personas que presten servicio de guía e instrucción en deportes de alto riesgo;
- VIII. Colaborar en la elaboración y aplicación del manual de organización y procedimientos de la dependencia municipal;
- IX. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de la dependencia de Educación, Cultura y Deporte en congruencia con el Presupuesto de Egresos autorizado; y
- X. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento en lo que no se opongan a este Reglamento, el orden jurídico municipal y sus instrumentos complementarios, así como, las que le sean obligatorias de acuerdo con estas normativas.

Artículo 112. La persona titular de Cultura debe cumplir con los requisitos previstos en el artículo 22 de este Reglamento, con excepción de las fracciones II y III.

Sección Novena Desarrollo Económico, Turismo y Fomento Agropecuario

Artículo 113. La dependencia de Desarrollo Económico, Turismo y Fomento Agropecuario tiene los siguientes objetos:

- I. Impulsar, fortalecer y promover las actividades económicas municipio;
- II. Fomentar la actividad turística en el municipio mediante acciones, programas y proyectos de promoción y aprovechamiento sustentable de los atractivos y productos turísticos del municipio; y
- III. Planear y proponer al Ayuntamiento la política pública municipal en materia agropecuaria así como, ejecutar las acciones, programas y proyectos; que en esta materia correspondan al municipio en coordinación con las autoridades del Estado y la federación.

Artículo 114. La dependencia de Desarrollo Económico, Turismo y Fomento Agropecuario, además de las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones que le correspondan acorde con las reglas previstas en este Reglamento, tiene las siguientes:

- I. Diseñar y proponer al Ayuntamiento acciones, programas y proyectos para el desarrollo económico del municipio;
- II. Elaborar los análisis y presentación de datos estadísticos, que apoyen la promoción de la actividad económica del municipio;
- III. Establecer los mecanismos de captación y de sistematización de la información socioeconómica de las diversas regiones del municipio, con el propósito de orientar el gasto y la inversión pública;
- IV. Gestionar proyectos y programas federales y estatales que colaboren a la creación, reactivación, crecimiento y desarrollo de las unidades económicas de Municipio Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales y laborales en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;
- V. Instrumentar los mecanismos adecuados, que permitan al Ayuntamiento y a el/la presidente/a del Ayuntamiento, promover el desarrollo económico integral del municipio;



- VI. Desarrollar e instrumentar los mecanismos, principios y reglas de la Mejora Regulatoria municipal;
- VII. Interactuar con otros municipios de la entidad de igual manera que con otros de la república, para buscar la promoción de las empresas y negocios locales;
- VIII. Mantener informada a la ciudadanía sobre los programas existentes para el desarrollo económico del municipio;
- IX. Planear, elaborar, instrumentar y promover, coordinadamente con la Tesorería Municipal y otras dependencias de la administración pública municipal según sea el caso, Programas de Estímulos e Incentivos Fiscales y Financieros en materia municipal a favor de personas físicas y morales, que realicen actividades productivas y generen fuentes de empleo;
- X. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Estado para fomentar el desarrollo económico;
- XI. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo y riqueza para sus habitantes;
- XII. Proponer a el/la presidente/a municipal, los acuerdos de cooperación que deban realizarse entre el sector público y los sectores social y privado, a efecto de promover el desarrollo integral del Municipio;
- XIII. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico, a través de la inversión local, coinversión, o promoviendo la inversión extranjera, procurando el crecimiento sustentable del Municipio;
- XIV. Realizar diagnósticos y estudios para el apoyo a la creación, crecimiento y mejoría de la Micro y Pequeña empresa, así como aportar alternativas de solución al comercio ambulante;
- XV. Realizar las propuestas de inversión correspondientes, para cada uno de los sectores de actividad productiva que existan en el municipio;
- XVI. Servir de intermediario entre el gobierno municipal y las dependencias Federales y Estatales para fomentar el desarrollo económico;
- XVII. Crear programas encaminados a apoyar a emprendedores y microempresas con capacitación, consultoría y créditos con tasas de interés accesibles que les permitan desarrollar sus negocios;
- XVIII. Propiciar el desarrollo económico y turístico del municipio; y
- XIX. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento en lo que no se opongan a este Reglamento, el orden jurídico municipal y sus instrumentos complementarios, así como, las que le sean obligatorias de acuerdo con estas normativas.

Artículo 115. La persona titular de Desarrollo Económico, Turismo, y Fomento Agropecuario, debe cumplir con los requisitos previstos en el artículo 22 de este Reglamento.

Subsección I Turismo

Artículo 116. Turismo es la dependencia encargada de incrementar la actividad turística en el municipio mediante programas de promoción y aprovechamiento sustentable de sus atractivos turísticos, impulsando las tradiciones, la cultura y las oportunidades de desarrollo económico de la población.

Artículo 117. La dependencia de Turismo, además de las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones que le correspondan acorde con las reglas previstas en este Reglamento, tiene las siguientes:

- I. Dirigir, coordinar y evaluar la política turística municipal;



- II. Fortalecer el ofrecimiento de productos y servicios turísticos de calidad y sustentables que marque la identidad de la población del municipio;
- III. Fortalecer los eventos populares como carnavales, días festivos, acontecimientos tradicionales, concursos gastronómicos que sean representativos del municipio;
- IV. Coadyuvar en la instrumentación de las acciones de promoción de las actividades y destinos turísticos con que cuenta el municipio;
- V. Fortalecer a través de medios electrónicos la difusión turística del municipio;
- VI. Promover la afluencia de empresas productoras de filmaciones televisivas y de cine que impulsen la difusión turística del municipio;
- VII. Operar módulos de información y orientación al turista;
- VIII. Vigilar el cuidado de la historia y el patrimonio arquitectónico del municipio;
- IX. Fomentar el cuidado de la imagen urbana del municipio, siendo la apariencia visual la primera percepción agradable para los turistas de Villa de Tezontepec;
- X. Realizar convenios de difusión turística con las Secretarías de Turismo Estatal y Federal;
- XI. Colaborar en la elaboración y aplicación del manual de organización y procedimientos de la dependencia municipal;
- XII. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de la dependencia municipal de Desarrollo Económico, Turismo y Fomento Agropecuario, en congruencia con el Presupuesto de Egresos autorizado;
- XIII. Tener bajo su responsabilidad el estado y conservación de inmuebles, muebles, archivos, mobiliario y equipo de oficina; y
- XIV. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento en lo que no se opongan a este Reglamento, el orden jurídico municipal y sus instrumentos complementarios, así como, las que le sean obligatorias de acuerdo con estas normativas.

Artículo 118. La persona titular de Turismo debe cumplir con los requisitos previstos en el artículo 22 de este Reglamento, con excepción de la fracción III.

Subsección II Fomento Agropecuario

Artículo 119. La dependencia de Fomento Agropecuario tiene como objeto la generación e instrumentación de las políticas públicas, acciones, programas, proyectos y disposiciones oficiales del sector, en beneficio de los productores y contribuyendo al desarrollo y estabilidad del municipio, a través de acciones incluyentes.

Artículo 120. La dependencia de Fomento Agropecuario, además de las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones que le correspondan acorde con las reglas previstas en este Reglamento, tiene las siguientes:

- I. Asesorar y organizar a los productores agropecuarios, sobre las iniciativas y programas que mejoren sus actividades productivas;
- II. Apoyar a los productores en la recepción, trámite y seguimiento de solicitudes de apoyo, canalizadas a los programas de interés de los productores;
- III. Mantener una coordinación estrecha con las dependencias del sector agropecuario para priorizar acciones y canalizar solicitudes de apoyo a los diferentes programas que estén desarrollando;



- IV. Promover actividades de capacitación, asistencia técnica y giras de intercambio tecnológico, con grupos de productores interesados en aprender nuevas técnicas sobre su actividad productiva;
- V. Ser medio cercano entre Dependencias Estatales y Federales, que ejecutan y evalúan las políticas y programas relativos al fomento de la actividad agropecuaria;
- VI. Promover programas productivos y de financiamiento para el desarrollo agropecuario en las comunidades locales;
- VII. Establecer convenios de colaboración con gobierno del Estado y dependencias afines, para la eficiencia de los recursos locales;
- VIII. Fomentar la producción de alimentos, materias primas y productos, respetando en todo momento la vocación natural del municipio así como de la región;
- IX. Crear estadísticas de producción locales, en coordinación con las autoridades competentes, con el fin de establecer una base de datos, que permita la toma de decisiones adecuadas;
- X. Promover el aumento de la producción y la productividad agropecuaria, a fin de elevar el nivel de ingreso y la calidad de vida de los habitantes del municipio;
- XI. Fomentar entre los productores agrícolas y ganaderos, la utilización de nuevas técnicas, sistemas y procedimientos que mejoren la productividad, apoyando los programas de investigación y enseñanza agropecuaria;
- XII. Apoyar los programas de inversión agrícola y ganadera vigilando la preservación de los recursos naturales y promoviendo el potencial productivo;
- XIII. Realizar, de acuerdo a posibilidades locales y en coordinación con dependencias de su competencia, campañas fitosanitarias y zoonosanitarias para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que ataquen a las especies vegetales y animales en el Municipio;
- XIV. Ser responsable del Banco Municipal de Vacunas para ganado y de expedir constancias de vacunación, cuando los biológicos sea aplicados por personal del área;
- XV. Proporcionar información de las acciones y logros del área, a el presidente/a municipal, con el/la Secretario/a General Municipal, Contraloría y otras áreas, cuando lo soliciten por medio escrito;
- XVI. Coordinar la expedición de formatos de Documento de transmisión de Propiedad de Ganado y de proveer información al respecto a la secretaria estatal en esta materia;
- XVII. Participar en las acciones de la Asociación Ganadera Local de Villa de Tezontepec y promover su participación en la toma de decisiones en favor de los ganaderos; y
- XVIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento en lo que no se opongan a este Reglamento, el orden jurídico municipal y sus instrumentos complementarios, así como, las que le sean obligatorias de acuerdo con estas normativas.

Artículo 121. La persona titular de Turismo debe cumplir con los requisitos previstos en el artículo 22 de este Reglamento, con excepción de las fracciones II y III.

Sección Décima Desarrollo Social

Artículo 122. La dependencia de Desarrollo Social tiene los siguientes objetos:

- I. Fomentar la participación ciudadana en los diferentes ámbitos del desarrollo humano individual y colectivo, la recreación y la promoción cívico- social, encaminada a regular y garantizar el derecho a la equidad de género entre la mujer y el hombre;



- II. Conducir la política social municipal, coordinando el desarrollo, crecimiento y bienestar de la población del municipio mediante acciones que garanticen los derechos sociales de personas, familias y grupos sociales en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación; y
- III. Establecer vínculos con los gobiernos federal y estatal, así como, con organizaciones de la sociedad civil para la aplicación de acciones, programas y proyectos destinados al desarrollo social.

Artículo 123. La dependencia de Desarrollo Social, además de las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones que le correspondan acorde con las reglas previstas en este Reglamento, tiene las siguientes:

- I. Atender directamente las peticiones y necesidades de los grupos vulnerables de la población;
- II. Vigilar que se cumplan los programas gubernamentales y que no se violen las garantías individuales y los Derechos Humanos;
- III. Planear y solicitar al Ayuntamiento la presupuestación de recursos para el desarrollo social;
- IV. Tener bajo su responsabilidad el estado y conservación de inmuebles, muebles, archivos, mobiliario y equipo de oficina;
- V. Ejecutar los programas sociales que deriven del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Coadyuvar con las diversas dependencias de los tres órdenes de gobierno, para establecer acciones que promuevan en el ámbito municipal, las actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y de salud;
- VII. Promover y ejecutar, la celebración de Convenios de Colaboración con Instituciones Públicas y Privadas, a fin de facilitar a la ciudadanía el acceso a las actividades, apoyos y beneficios que mejoren su bienestar social;
- VIII. Proponer y vigilar las acciones para el desarrollo social equilibrado de las comunidades rurales y centros de población del municipio;
- IX. Dirigir y evaluar los Programas en materia de política social en el municipio;
- X. Promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos;
- XI. Impulsar acciones de fomento a la educación, la cultura, la salud, el deporte, la recreación; y
- XII. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento en lo que no se opongan a este Reglamento, el orden jurídico municipal y sus instrumentos complementarios, así como, las que le sean obligatorias de acuerdo con estas normativas.

Artículo 124. La persona titular de Desarrollo Social debe cumplir con los requisitos previstos en el artículo 22 de este Reglamento, con excepción de la fracción III.

Subsección Única **Atención a la Juventud**

Artículo 125. La dependencia de Atención a la Juventud, además de las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones que le correspondan acorde con las reglas previstas en este Reglamento, tiene las siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento por conducto de la titular de Desarrollo Social, la creación de acciones, mecanismos, programas y acciones que permitan la inclusión y participación de las juventudes en los diferentes ámbitos y materias del desarrollo municipal;
- II. Difundir, promover y, en su caso, instrumentar las actividades y convocatorias de las instituciones del Estado y la federación en el ámbito de la Juventud;
- III. Promover el Espacio Poder Joven Villa de Tezontepec, para otorgar el servicio de internet gratuito;

- IV. Escuchar las inquietudes de los jóvenes que acudan a las oficinas ya sea para la realización de alguna gestión o poner en marcha algún proyecto que deseen implementar;
- V. Llevar a cabo las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para concretar de los diferentes programas y proyectos a realizar;
- VI. Realizar talleres, conferencias, eventos y actividades de prevención de enfermedades, adicciones y accidentes, de sexualidad, deportes, educación y esparcimiento con el objetivo de atender a la comunidad juvenil de nuestro municipio;
- VII. Impulsar y promover actividades empresariales y oportunidades de empleo para los jóvenes; y
- VIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento en lo que no se opongan a este Reglamento, el orden jurídico municipal y sus instrumentos complementarios, así como, las que le sean obligatorias de acuerdo con estas normativas.

Artículo 126. La persona titular de Desarrollo Social debe cumplir con los requisitos previstos en el artículo 22 de este Reglamento, con excepción de las fracciones II y III.

Sección Décima Primera Protección Civil y Bomberos

Artículo 127. La Coordinación de Protección Civil y Bomberos es la dependencia municipal que tiene como objetos:

- I. Atender las emergencias como primera respuesta;
- II. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a los programas y subprogramas en materia de protección civil;
- III. Coordinarse con el Cuerpo de Bomberos, red de brigadistas municipales, grupos voluntarios y los sectores público, social y privado en el ámbito de su competencia;
- IV. Generar y proponer e instrumentación los agentes reguladores municipales;
- V. Coordinar y operar el Sistema Municipal de Protección Civil y cuerpo de bomberos, así como, participar a través de su titular en el Consejo Municipal de Protección; y
- VI. Ser la instancia de vinculación con las entidades estatales y federales de protección civil.

Artículo 128. Para efectos de este reglamento, la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos utilizará los conceptos previstos por la ley del estatal en materia de protección civil a fin de homogeneizar el uso de la terminología, salvo en aquellos casos que expresamente se establezcan en la reglamentación municipal.

Artículo 129. La persona titular de Protección Civil debe cumplir con los requisitos previstos en el artículo 22 de este Reglamento, respecto de su perfil, deberá tener cuando menos tres años de experiencia en materia de protección civil.

Artículo 130. La Coordinación de Protección Civil y Bomberos además de las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones que se establecen en la ley estatal en materia municipal y, las leyes general y estatal en materia protección civil, tiene las siguientes:

- I. Fungir como órgano de consulta y de coordinación de acciones del gobierno municipal para integrar, concertar e inducir las actividades de los diversos participantes e interesados en la protección civil, con la finalidad de garantizar el objetivo fundamental del Sistema Estatal de Protección Civil;
- II. Convocar, coordinar y armonizar, la participación de las comunidades y de los diversos grupos sociales del Municipio en la definición y ejecución de las acciones que se convengan realizar en la materia;



- III. Fomentar la participación comprometida y responsable de todos los sectores de la sociedad en la formulación y ejecución del Programa Municipal de Protección Civil y de los programas especiales destinados a satisfacer las necesidades de protección civil;
- IV. Constituir las Comisiones o Comités que estime necesarios para la realización de su objetivo, delegando las facultades o atribuciones correspondientes, sin perjuicio de su ejercicio directo;
- V. Promover cursos y simulacros a los integrantes de su dependencia, a instituciones públicas, educativas y privadas, a la sociedad en general que permitan la capacidad de respuesta ante siniestro y emergencias;
- VI. Aprobar e implementar los programas para la generación de una cultura de protección civil e implementarlo;
- VII. Difundir información a la población en materia de Protección Civil para fenómenos perturbadores ya sean naturales o antrópicos;
- VIII. Elaborar, publicar y distribuir material informativo de protección civil, a efecto de difundirlo con fines de prevención y orientación;
- IX. Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el municipio, para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, vigilar su existencia y coordinar su manejo;
- X. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- XI. Establecer y operar los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre; y
- XII. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento en lo que no se opongan a este Reglamento, el orden jurídico municipal y sus instrumentos complementarios, así como, las que le sean obligatorias de acuerdo con estas normativas.

Sección Décima Segunda Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Artículo 131. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, es el organismo centralizado de la administración pública municipal encargado de prestar los servicios de asistencia social, entendida como, el conjunto de acciones tendentes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan a las personas su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física o mental.

Los objetivos del Sistema Municipal DIF son:

1. La prestación de servicios asistenciales;
2. La realización de las acciones en el ámbito municipal que establezcan las leyes estatales en materia de familia;
3. Promover la interrelación sistemática de acciones que en el campo de la asistencia social se lleven a cabo por la administración pública municipal y, entre esta y otras instituciones públicas del Estado y la Federación.

Artículo 132. Para efectos de este reglamento se utilizarán los conceptos previstos por las leyes estatales en materia asistencia social y de salud a fin de homogeneizar el uso de la terminología, salvo en aquellos casos que expresamente se establezcan en la reglamentación municipal.

Artículo 133. Las atribuciones, competencias, facultades y obligaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal son:



- I. Operar los programas de asistencia social que el Organismo recomiende, bajo soporte documental donde se plasme el beneficio a los sujetos de asistencia social;
- II. Implementar programas municipales en materia de asistencia social;
- III. Garantizar de manera permanente, la continuidad de los programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social;
- IV. Promover y brindar servicios de asistencia social, a través de los programas correspondientes en coordinación con el Sistema DIF Hidalgo y en apego a los convenios de coordinación y las reglas de operación aplicables;
- V. Conservar la infraestructura existente destinada a los programas de asistencia social para garantizar la continuidad de atención en beneficio de la población santiagoense;
- VI. Otorgar servicios y apoyo a la población sujeta de asistencia social que se mencionan en la ley estatal en materia de asistencia social, residentes en el municipio;
- VII. Gestionar la apertura y, en su caso, operar albergues y refugios permanentes, para la atención temporal de los sujetos de asistencia social señalados en la ley estatal de la materia;
- VIII. Otorgar facilidades para la implementación de programas y/o proyectos en materia de asistencia social dependientes del Sistema DIF del Estado de Hidalgo;
- IX. Firmar convenios de colaboración interinstitucional con las tres órdenes de gobierno federal, estatal y municipal, así como con Organismos no gubernamentales para la implementación de programas y proyectos en materia de asistencia social que potencialicen el desarrollo a nivel regional;
- X. Conocer o participar en todas las acciones que en materia de asistencia social se realicen en el municipio, por instituciones de carácter público;
- XI. Conocer y en su caso aprobar las acciones que en materia de asistencia social se realicen en el municipio, por instituciones de carácter privado o social independientemente de donde esté establecido su domicilio legal y/o fiscal;
- XII. Coadyuvar para integrar y mantener actualizado el Sistema Estatal de Información de Asistencia Social;
- XIII. Informar al Sistema DIF del Estado de Hidalgo, los avances y resultados de la aplicación de los programas y/o proyectos que opere en el municipio;
- XIV. Resguardar y custodiar la información documental que evidencie la aplicación de los programas y proyectos hacia los beneficiarios de conformidad a la normatividad existente;
- XV. Resguardar y custodiar los bienes muebles e inmuebles que el Sistema DIF del Estado de Hidalgo les otorgue, informando periódicamente el estado que guardan;
- XVI. Realizar acciones de coordinación con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo, a efecto de proporcionar asesoría jurídica en el ámbito municipal de su competencia, velando por los intereses de los sujetos de asistencia social dando prioridad al interés superior de las niñas, niños y adolescentes;
- XVII. Atender y dar seguimiento a los casos de maltrato a los sujetos de asistencia social, que le hagan de su conocimiento;
- XVIII. Auxiliar a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo en las acciones que ésta requiera para el seguimiento de los asuntos jurídicos o familiares;
- XIX. Otorgar servicios funerarios, así como la prestación de orientación, acompañamiento y facilidades administrativas de su competencia, a los familiares de hidalguenses que, habiendo fallecido en el extranjero, requieran el traslado de los restos a su lugar de origen, para su inhumación;



- XX. Proponer a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, la celebración de convenios con instituciones federales, estatales, instituciones privadas y no gubernamentales a fin de implementar programas y apoyos para el beneficio de la población vulnerable;
- XXI. Ejecutar los programas alimentarios, de orientación alimentaria y registro de peso y talla en coordinación con el Sistema DIF Hidalgo y los Comités de Participación Social de acuerdo a las reglas de operación de cada programa;
- XXII. Otorgar pláticas orientadas a la protección y desarrollo Integral de la Familia;
- XXIII. Operar el Centro de Prevención y Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo en coordinación con el Sistema DIF Hidalgo;
- XXIV. Difundir a la población del municipio e informar a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento sobre las acciones que se llevan a cabo en el Sistema Municipal DIF;
- XXV. Prevenir y atender los fenómenos y circunstancias que afectan la integración de las familias en el municipio; y
- XXVI. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento en lo que no se opongan a este Reglamento, el orden jurídico municipal y sus instrumentos complementarios, así como, las que le sean obligatorias de acuerdo con estas normativas.

Subsección I **Unidad Básica de Rehabilitación**

Artículo 134. La Unidad básica de Rehabilitación tiene por objeto brindar atención técnica y especializada en rehabilitación no hospitalaria en materia de salud.

Artículo 135. La Unidad Básica de Rehabilitación tiene enunciativa y no limitativamente, las siguientes atribuciones, facultades y obligaciones:

- I. Brindar los servicios de manera indistinta aplicando las cuotas de recuperación correspondientes en las instalaciones del Sistema Municipal DIF en los horarios establecidos;
- II. Garantizar que a los usuarios se les brinde un servicio de calidad, con hospitalidad, amabilidad y sin ningún tipo de discriminación;
- III. Diagnosticar la población del municipio que requiera atención especializada;
- IV. Apoyar a la rehabilitación e integración de las personas con discapacidad;
- V. Establecer y vigilar el correcto funcionamiento del filtro sanitario, así como todas las medidas necesarias para promover la higiene y la seguridad del personal y los usuarios;
- VI. Coordinar las actividades en materia de capacitación al personal a su cargo;
- VII. Vigilar que se garantice la confidencialidad de los datos personales de todos los usuarios, así como la firma de la carta de consentimiento informado de todos los usuarios;
- VIII. Verificar que se cumpla con las disposiciones en materia de salud respecto a la administración de los servicios, el desecho de los residuos peligrosos, biológicos e infectocontagiosos; y
- IX. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento en lo que no se opongan a este Reglamento, el orden jurídico municipal y sus instrumentos complementarios, así como, las que le sean obligatorias de acuerdo con estas normativas.



Artículo 136. La persona titular de la Unidad Básica de Rehabilitación debe cumplir con los requisitos previstos en el artículo 22 de este Reglamento, respecto de su perfil, este debe ser afin a ciencias médicas o de la salud, preferentemente Licenciatura en Medicina.

Subsección II

Centro de Asistencia Infantil

Artículo 137. El Centro de Asistencia Infantil, tienen por objeto brindar apoyo a madres y padres trabajadores que carezcan de servicios de seguridad social para el cuidado y formación integral de sus hijos/as de tres a cinco años, en coordinación con el Sistema DIF Hidalgo y la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 138. Las personas servidoras públicas encargadas de este Centro, tienen enunciativa y no limitativamente, las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Verificar previo a la inscripción de niños y niñas, que cumplan con los requisitos y objetivos del Programa como asistencia social otorgada a madres y padres trabajadores/as;
- II. Apoyar y verificar se lleven a cabo los estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias a los posibles beneficiarios y a los padres de familia de alumnos inscritos para identificar el ingreso familiar, tipo de vivienda, si cuenta con seguridad social y el grado de vulnerabilidad;
- III. Apoyar y verificar que se emita y difunda oportunamente la convocatoria para la preinscripción y/o inscripción de alumnos conforme a las reglas de operación;
- IV. Recibir y custodiar la documentación para la inscripción de alumnos conforme a las reglas de operación;
- V. Otorgar a los padres de familia información de manera clara, completa y oportuna, respecto a los requisitos de ingreso y permanencia;
- VI. Cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de registro e información que requieren el Sistema DIF Hidalgo, la secretaria de Educación Pública, y el Sistema Municipal DIF;
- VII. Elaborar la aportación a los informes de gobierno respecto al avance del programa operativo anual, así como cualquier informe o reporte que le sea solicitado por la persona titular del Sistema;
- VIII. Organizar y planear sus actividades de intervención docente, así como el uso eficiente de materiales didácticos;
- IX. Resguardar y conservar los bienes materiales que le hayan sido asignados, los archivos documentales impresos y electrónicos, material didáctico, suministros y sellos;
- X. Tramitar ante la Secretaría de Educación Pública, documentos que acrediten la conclusión del nivel educativo;
- XI. Abstenerse de proporcionar a los alumnos cualquier tipo de medicamento sin el consentimiento de quien ejerza la representación legal de la persona menor de edad;
- XII. Elaborar el Programa Escolar de Mejora Continua y otras que se deriven de obligaciones legales;
- XIII. Canalizar a las instancias respectivas, las niñas y niños con necesidades educativas especiales de aprendizaje y conducta;
- XIV. Supervisar la alimentación que se les ofrece a los infantes; y
- XV. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento en lo que no se opongan a este Reglamento, el orden jurídico municipal y sus instrumentos complementarios, así como, las que le sean obligatorias de acuerdo con estas normativas.

Artículo 139. La persona titular de un Centro de Asistencia Infantil debe cumplir con los requisitos previstos en el artículo 22 de este Reglamento, con excepción de la fracción III.



Subsección III
Sistema Municipal de Protección Integral
de Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 140. El Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes es un organismo de asistencia social que tiene como objeto la protección integral de este sector de la población y para ello debe contar con un programa de atención y con personas servidoras públicas que fungirán como autoridad de primer contacto con niñas, niños o adolescentes y que serán el enlace con las instancias estatales y federales competentes.

Artículo 141. El Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, además de las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones que les corresponda con base en las reglas establecidas en este Reglamento, tienen las siguientes:

- I. Coordinar a las personas servidoras públicas municipales, cuando en la operación, verificación y supervisión de las funciones y servicios que les corresponden, detecten casos de violación a los derechos, a efecto de que se dé vista a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo, de forma inmediata;
- II. Elaborar su Programa Municipal y participar en el diseño del Programa Local;
- III. Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, para que sean plenamente conocidos y ejercidos;
- IV. Promover la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes a su municipio;
- V. Ser enlace entre la administración pública municipal y niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar inquietudes;
- VI. Recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos contenidos en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables, así como canalizarlas de forma inmediata a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo, sin perjuicio que ésta pueda recibirla directamente;
- VII. Coadyuvar con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo en relación con las medidas urgentes de protección que ésta determine, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones;
- VIII. Promover con la aprobación del Ayuntamiento, la celebración de convenios de coordinación con las autoridades competentes, así como con otras instancias públicas o privadas, para la atención y protección de niñas, niños y adolescentes;
- IX. Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que autoricen las instancias competentes de la Federación y del Estado;
- X. Coordinarse con las autoridades de los órdenes de gobierno para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo;
- XI. Coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel estatal de niñas, niños y adolescentes;
- XII. Impulsar la participación de las organizaciones privadas dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, en la ejecución de los programas municipales; y
- XIII. Las demás que se desprendan de los instrumentos jurídicos aplicables a la naturaleza del Sistema como organismo de coordinación con el Estado de y la Federación y, las reglas establecidas en este Reglamento.



Artículo 142. El Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes será presidido por la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, quien emitirá el Acuerdo para su integración y funcionamiento, incorporando cuando menos, a las instancias y organismos municipales vinculados con la protección de los derechos de este sector de la población y tomando en cuenta la opinión del órgano de gobierno municipal.

Artículo 143. El Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes contará con una Secretaría Ejecutiva y garantizará la participación de los sectores, social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes.

Artículo 144. La Secretaría Ejecutiva del Sistema tiene a su cargo la instrumentación de las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones del Sistema, en los términos que determine el Acuerdo para la organización y funcionamiento de este.

Con independencia de lo establecido en el párrafo anterior, corresponde a la Secretaría Ejecutiva del Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes:

- I. Diseñar e implementar las políticas públicas con perspectiva de derechos humanos para las niñas, niños y adolescentes en el ámbito municipal;
- II. Promover, proteger, restituir y restablecer los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el ámbito de la competencia del Sistema;
- III. Recibir reportes y/o denuncias de vulneración o restricción de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- IV. Coordinar las acciones entre las dependencias y las entidades competentes de la administración pública municipal, que tengan relación con la promoción y defensa de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- V. Elaborar el anteproyecto del Programa Municipal de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, para someterlo a consideración de los integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- VI. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Municipal de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- VII. Compilar los Acuerdos que se tomen en el Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven y expedir constancia de los mismos;
- VIII. Apoyar y orientar a los integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos;
- IX. Coordinarse con las Secretarías Ejecutivas, del Estado y otros municipios para el cumplimiento de sus objetivos; y
- X. Las demás que se desprendan de los instrumentos legales aplicables a su naturaleza, las que sean acorde con las disposiciones establecidas en este Reglamento y las que le sean encomendadas por el Sistema.

Artículo 145. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, deberá cumplir con los requisitos generales establecidos en el artículo 22 de este Reglamento y, por cuanto a su perfil profesional, debe contar con experiencia comprobable en la defensa o promoción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, con diversos grupos de población, conocimientos en materia de Derechos Humanos.



Subsección IV
Unidad de Protección de Niñas,
Niños y Adolescentes

Artículo 146. El objeto de la Unidad de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes es brindar asesoría jurídica a personas con esta condición de edad y que tengan problemas en el ámbito familiar, buscando proteger sus derechos y garantizar el interés superior de la niñez, coadyuvando a mediar y resolver su problemática, en su caso canalizarlos/as al área respectiva del Sistema Municipal DIF para que reciban apoyo asistencial, psicológico y, en su caso, con el inicio de los procedimientos jurisdiccionales que correspondan.

Para la ejecución de sus atribuciones, facultades, competencias y obligaciones, también observará el contenido de los instrumentos jurídicos internacionales de los que el Estado mexicano sea parte.

Artículo 147. Para efectos de este reglamento se utilizarán los conceptos previstos por las leyes general y estatal en materia de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes a fin de homogeneizar el uso de la terminología, salvo en aquellos casos que expresamente se establezcan en la reglamentación municipal.

Artículo 148. La Unidad de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, además de las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones que se desprendan otros ordenamientos jurídicos aplicables, tienen los siguientes:

- I. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada;
- II. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables, realizando acuerdos y monitoreo de ellos en coordinación con la Subprocuraduría Regional de Niñas, Niños y Adolescentes, y en su caso, las autoridades en materia de Seguridad Pública. La conciliación no procederá en casos de violencia;
- III. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;
- IV. Solicitar al Ministerio Público competente la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes;
- V. Promover e impulsar el derecho a la recreación de las niñas, niños y adolescentes, incluyendo las instituciones educativas del municipio;
- VI. Colaborar en la elaboración de los instrumentos complementarios del Sistema Municipal DIF; y
- VII. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento en lo que no se opongan a este Reglamento, el orden jurídico municipal y sus instrumentos complementarios, así como, las que le sean obligatorias de acuerdo con estas normativas.

Artículo 149. La persona titular de la Unidad de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes debe cumplir con los requisitos previstos en el artículo 22 de este Reglamento.

Subsección V
Programa de Atención al Menor y
Adolescente en Riesgo

Artículo 150. El Programa de Atención al Menor y Adolescente en Riesgo tiene como objeto sensibilizar, motivar y concientizar a la población respecto de la participación de niñas, niños, adolescentes y familias en el fortalecimiento de sus capacidades, habilidades, aptitudes, y destrezas que les permitan el desarrollo integral de su persona en el contexto familiar y social.



Artículo 151. El Programa de Atención al Menor y Adolescente en Riesgo, tienes las siguientes atribuciones, facultades, competencias y obligaciones:

- I. Brindar talleres enfocados en problemáticas de este sector de la población;
- II. Brindar capacitaciones a la población respecto de situaciones de riesgo o violencia;
- III. Promover en cualquiera de los medios de comunicación las acciones y objetivos del Programa;
- IV. Coordinar la difusión que deban realizar las dependencias de la administración pública municipal relacionadas con esta dependencia;
- V. Elaborar reportes para el Sistema Municipal DIF y el que corresponde del Estado de Hidalgo;
- VI. Gestionar y coordinar los talleres extramuros que ofrece el Sistema para las instituciones educativas de nivel básico hasta medio superior que así lo soliciten;
- VII. Otorgar y dar seguimiento a las becas municipales del Programa, las cuales serán aprobadas anualmente por el Ayuntamiento;
- VIII. Realizar visitas domiciliarias para integrar la información de los expedientes, dar seguimiento a los mismos y cumplimentar los objetivos que marca el programa;
- IX. Proporcionar los reportes sobre las circunstancias en que se encuentren los alumnos remitidos al Centro del Programa cuando sean solicitados por la autoridad educativa; y
- X. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento en lo que no se opongan a este Reglamento, el orden jurídico municipal y sus instrumentos complementarios, así como, las que le sean obligatorias de acuerdo con estas normativas.

Artículo 152. La persona encargada del Programa de Atención al Menor y Adolescente en Riesgo debe cumplir con los requisitos previstos en el artículo 22 de este Reglamento, con perfil de psicología o trabajo social y experiencia mínima en el servicio público de un año.

Subsección VI Programas Alimentarios

Artículo 153. Los Programas Alimentarios, tiene por objeto contribuir en el mejoramiento del estado nutricional de la población susceptible de asistencia social.

Artículo 154. La persona servidora pública encargada de los Programas Alimentarios tiene enunciativa y no limitativamente, las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Garantizar que las entregas de dotaciones alimentarias sean a los beneficiarios identificándolos plenamente;
- II. Verificar que las entregas de dotaciones alimentarias, desayunos fríos y calientes se realicen cumpliendo todas las medidas de higiene y seguridad;
- III. Revisar la oportuna recolección de alimentos, su buena condición, fecha de caducidad, el empaquetado, las cantidades y traslado correcto;
- IV. Verificar que el lugar de almacenaje de productos cumpla con los estándares mínimos de seguridad e higiene establecidos;
- V. Planear las rutas de distribución, mantener la comunicación con los beneficiarios, comités de participación social y/o representantes de las comunidades beneficiarias, solicitando a la persona titular del Sistema Municipal DIF autorización de la ruta, fecha y horarios de entrega;



- VI. Garantizar que el trato a los usuarios sea con respeto, hospitalidad, amabilidad y sin ningún tipo de discriminación;
- VII. Informar a la persona titular del Sistema Municipal DIF los avances y resultados de la aplicación del Programa Alimentario;
- VIII. Genera la información y documentación requerida por la persona titular del Sistema Municipal DIF y el que corresponda al Estado;
- IX. Vigilar, controlar y evaluar los programas que se llevan en esta dependencia;
- X. Entregar a la Tesorería Municipal la bitácora de gastos respectivos; y
- XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento en lo que no se opongan a este Reglamento, el orden jurídico municipal y sus instrumentos complementarios, así como, las que le sean obligatorias de acuerdo con estas normativas.

Artículo 155. La persona titular de un Centro de Asistencia Infantil debe cumplir con los requisitos previstos en el artículo 22 de este Reglamento, con excepción de las fracciones II y III.

Subsección VII Adultos Mayores

Artículo 156. La dependencia de Adultos Mayores forma parte del Sistema Municipal DIF y tiene en forma enunciativa y no limitativa, las siguientes atribuciones, competencias, facultades y obligaciones:

- I. Gestionar cursos en beneficio y educación para las personas adultas mayores;
- II. Generar y proponer a la persona titular del Sistema Municipal DIF, las políticas públicas, acciones, programas y proyectos en beneficio de este sector de la población;
- III. Proteger, atender, ayudar, orientar, informar y en su caso, garantizar el acceso a los derechos de las personas adultas mayores;
- IV. Coadyuvar en la operación de los programas estatales y federales en materia de personas adultas mayores;
- V. Promover el envejecimiento digno, que garantice condiciones de autonomía, integración, seguridad y participación activa;
- VI. Cumplir con la prestación de sus servicios en los términos de las normas relacionadas con esta materia;
- VII. Realizar visitas domiciliarias para evaluación gerontológica; y
- VIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento en lo que no se opongan a este Reglamento, el orden jurídico municipal y sus instrumentos complementarios, así como, las que le sean obligatorias de acuerdo con estas normativas.

Artículo 157. La persona encargada de Adultos Mayores debe cumplir con los requisitos previstos en el artículo 22 de este Reglamento, con excepción de las fracciones II y III.

Sección Décima Tercera Reglamentos y Espectáculos

Artículo 158. La dependencia de Reglamentos y Espectáculos es la responsable de controlar, vigilar, reubicar, supervisar y retirar los espacios cualquier actividad de comercio establecido, industrial, semifijo, fijo, ambulante, eventual y de servicio; espectáculos públicos, plazas, mercados, tianguis y pisos.



Artículo 159. La dependencia de Reglamentos y Espectáculos, además de las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones previstas en orden jurídico municipal y sus instrumentos complementarios, tiene las siguientes:

- I. Recibir y resolver las solicitudes de licencia, autorización o permiso de funcionamiento de los diversos giros;
- II. Expedir las licencias y permisos para el funcionamiento de los giros;
- III. Controlar, vigilar, reubicar, supervisar y retirar los giros fijos, semifijos, espectáculos, eventos y diversiones públicas en el municipio;
- IV. Diseñar y controlar el padrón municipal de giros comerciales;
- V. Coordinar la realización de los manuales para la operación y funcionamiento de los giros comerciales en el municipio con Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Obras Públicas, Protección Civil y Bomberos y, en su caso, Ecología;
- VI. Recomendar en coordinación con el área de protección civil y bomberos del municipio, la revisión, inspección, instalación, mantenimiento y reparación de los locales, tianguis, mercados y en los inmuebles destinados para desarrollar cualquier giro;
- VII. Desarrollar los procedimientos para la determinación y, en su caso, imposición de las sanciones en esta materia;
- VIII. Emitir con aprobación del Ayuntamiento, los requisitos para la expedición, renovación y/o reposición de licencias, permisos o autorizaciones así como, las causales para la cancelación de las mismas;
- IX. Emitir oficios, circulares u otras disposiciones de carácter interno, a la ciudadanía en general o, para actividades comerciales en específico; siempre que sean temporales, para complementar las disposiciones de este título o para instrumentar el ejercicio de sus atribuciones, funciones y obligaciones; y
- X. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento en lo que no se opongan a este Reglamento, el orden jurídico municipal y sus instrumentos complementarios, así como, las que le sean obligatorias de acuerdo con estas normativas.

Artículo 160. La persona titular de Reglamentos y Espectáculos debe cumplir con los requisitos previstos en el artículo 22 de este Reglamento, con excepción de las fracciones II y III.

Sección Décima Cuarta **Servicios Públicos Municipales**

Artículo 161. La dependencia de Servicios Públicos tiene como objeto consolidar la eficiencia y de calidad en la prestación de los servicios públicos a cargo del municipio.

Artículo 162. La dependencia de Servicios Públicos tiene en forma enunciativa y ni limitativa, las siguientes atribuciones, facultades, competencias y obligaciones:

- I. Conservar en buen estado las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos;
- II. Administrar, conservar y dar mantenimiento a los transportes colectores de basura;
- III. Coordinar y planear el mantenimiento del alumbrado público, proveyendo lo necesario para el ahorro de energía y elaborar el censo de luminarias en el municipio;
- IV. Vigilar y conservar los parques y lugares públicos de recreo, así como, procurar que estos lugares sean un ornato atractivo para la población, estableciendo programas de riego y poda previo dictamen de la dependencia municipal en materia de ecología;



- V. Mantenimiento a los panteones;
- VI. Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de programas operativos anuales;
- VII. Facilitar y colocar el mobiliario necesario en los eventos formales, que organiza el Ayuntamiento;
- VIII. Mantener limpios los espacios y oficinas de las dependencias, entidades, áreas y unidades de la administración pública municipal;
- IX. Dar a la población los suministros de la cloración adecuada de agua potable;
- X. Suministrar a la población en general agua potable en temporadas de sequía, de acuerdo con las capacidades e infraestructura del área;
- XI. Suministrar a la población en general agua potable ante contingencias que generen desabasto, de acuerdo con las capacidades e infraestructura del área;
- XII. Administrar, conservar y dar mantenimiento a los transportes recolectores de residuos sólidos urbanos;
- XIII. Coordinar y planear el mantenimiento del alumbrado público;
- XIV. Coordinar el mantenimiento y buen funcionamiento del parque vehicular oficial del municipio, así como, el consumo de combustible;
- XV. Emitir el manifiesto de recolección y traslado de residuos sólidos urbanos; y
- XVI. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento en lo que no se opongan a este Reglamento, el orden jurídico municipal y sus instrumentos complementarios, así como, las que le sean obligatorias de acuerdo con estas normativas.

Artículo 163. La persona titular de Servicios Públicos Municipales debe cumplir con los requisitos previstos en el artículo 22 de este Reglamento, con excepción de las fracciones II y III.

Subsección Única Salud y Sanidad Municipal

Artículo 164. La unidad o área de Salud y Sanidad tiene a su cargo el ejercicio de las facultades concurrentes entre el municipio y el Estado en materia de salud, así como, las que corresponden específicamente a la función municipal de sanidad, en los términos que establezcan las leyes general y estatal en materia de salud y el orden jurídico municipal.

Artículo 165. La unidad o área de Salud y Sanidad, además de lo establecido en el artículo anterior, tiene las siguientes atribuciones, facultades, competencias y obligaciones:

- I. Ejecutar las acciones coordinadas entre el Estado y el municipio o, entre este y la Federación en el ámbito de su competencia;
- II. Enviar ante la Autoridad Sanitaria competente, los asuntos de esta materia que le fueren puestos en conocimiento;
- III. Organizar, proporcionar y operar en coordinación con el gobierno del Estado, los servicios sanitarios siguientes:
 - 1. Establecimientos que expendan alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas, preparadas y envasadas;
 - 2. Agua potable, drenaje y alcantarillado;
 - 3. Panteones, crematorios y funerarias;
 - 4. Centros de control animal y zoonosis;



5. Limpieza pública;
 6. Mercados, centrales de abasto y centros comerciales;
 7. Rastros y similares;
 8. Reclusorios y Centros de Readaptación Social;
 9. Baños públicos, albercas, balnearios, salas de masaje y similares;
 10. Centros de reunión y espectáculos;
 11. Construcción de edificios y fraccionamientos;
 12. Establecimientos dedicados a la venta de productos y prestación de servicios en peluquerías, salones de belleza, así como tatuajes, perforaciones corporales estéticas y otros;
 13. Establecimientos dedicados a servicios de tintorerías, lavanderías y planchadurías y los productos que en ellos se utilicen;
 14. Establecimientos para el hospedaje;
 15. Centros Asistenciales Públicos y Privados;
 16. Establecimientos para la rehabilitación de personas con adicciones;
 17. Establos, granjas, apiarios y otros establecimientos pecuarios;
 18. Gasolineras y otros establecimientos para el almacenamiento y distribución de combustible;
 19. Gimnasios y los productos que expendan;
 20. Prostitución;
 21. Terminales de transporte;
 22. Transporte Público, Estatal y Municipal;
 23. Puestos semifijos y ambulantes; y
 24. En general los establecimientos actividades o servicios que no se encuentren regulados por la Ley General de Salud o las disposiciones que se deriven de ella, ubicados en el territorio del municipio, que puedan representar un riesgo o causen un daño a la salud de las personas.
- IV. Ejercer control sanitario en coordinación con el gobierno del Estado en las materias que disponga la ley estatal en materia de salud y con base en los convenios que al efecto se suscriban;
- V. Coadyuvar en las funciones y actividades de las autoridades sanitarias de la Federación y el Estado cuando así lo soliciten;
- VI. Coadyuvar con la autoridad sanitaria del Estado para la aplicación de las medidas de seguridad que se establezcan en casos de emergencia sanitaria;
- VII. Implementar y coordinar acciones directas e indirectas de fomento a la salud, individual y colectiva; así como, actividades de prevención y regulación, a través de programas dirigidos a los servidores públicos y a la población en general;
- VIII. Promocionar la participación ciudadana para lograr mejores niveles de salud integral entre la población;
- IX. Coordinar y supervisar el sacrificio de animales, vigilando que se cumplan con las normas sanitarias y se paguen los derechos correspondientes;



- X. Proponer a través de su superior jerárquico, a la persona titular del Ayuntamiento, la integración, instalación e instrumentación del Comité de Salud del municipio;
- XI. Generar y proponer a través de su superior jerárquico, a la persona titular del Ayuntamiento, el Programa de Salud Municipal así como, dar seguimiento al mismo en coordinación con las áreas correspondientes; y
- XII. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento en lo que no se opongan a este Reglamento, el orden jurídico municipal y sus instrumentos complementarios, así como, las que le sean obligatorias de acuerdo con estas normativas.

Artículo 166. La persona titular del área o unidad de Sanidad y Salud Municipal debe cumplir con los requisitos previstos en el artículo 22 de este Reglamento y contar con perfil en ciencias médicas o de la salud.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abrogan y derogan todas las normas jurídicas municipales que se opongan al contenido de este instrumento normativo.

TERCERO. Dentro de los cincuenta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, la presidencia del Ayuntamiento ordenará o ejecutará la realización de las adecuaciones a la estructura de la administración pública municipal.

CUARTO. Dentro de los veinte días naturales siguientes a que se hayan realizado las adecuaciones mencionadas en el artículo anterior, el Ayuntamiento deberá emitir el organigrama de la administración pública municipal.

QUINTO. Dentro de los cuarenta días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento, las dependencias y, en su caso, entidades de la administración pública municipal deberán realizar sus instrumentos normativos internos y ponerlos a consideración y aprobación del Ayuntamiento.

SEXTO. La Tesorería prevendrá lo necesario para la presupuestación de las áreas o unidades que, conforme a este Reglamento deban crearse en las dependencias municipales a fin de que puedan instrumentarse en el ejercicio fiscal 2023.

Dado en la Salón de Sesiones del Ayuntamiento de Villa de Tezontepec, Hidalgo; el 24 de febrero de 2023.

C.D. Elsa Dolores Vázquez González
Presidenta Municipal
Rúbrica

Ing. Jonathan Muñoz Ramírez
Síndico Municipal
Rúbrica

Lic. Angélica Maceda González
Regidora
Rúbrica

C. Marcela Valencia León
Regidora
Rúbrica

C. Juan Carlos Casas Rodríguez

Regidor
Rúbrica

Mtra. Sandra Hernández Sosa

Regidora
Rúbrica

C. Gabino Elizalde García

Regidor
Rúbrica

C. Jaime Israel Lucio Curiel

Regidor
Rúbrica

Mtra. Tania Elizabeth Valencia Enciso

Regidora
Rúbrica

Lic. Arturo Valencia Prieto

Regidor
Rúbrica

Profra. Angélica María Bautista Acosta

Regidora
Rúbrica

En uso de las facultades que me confieren el artículo 144 fracciones 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 del 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.

C.D. Elsa Dolores Vázquez González
Presidenta del Ayuntamiento del
Municipio de Villa de Tezontepec, 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.

T.S.U. David Zarco Luna
Secretario General Municipal.

Rúbrica

Las presentes firmas corresponden al Decreto que contiene el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo.

Derechos Enterados.- 14-06-2023

10472



2023_jul_31_alc1_31

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).

