

TOMO CLIV
Pachuca de Soto, Hidalgo
31 de Diciembre de 2021
Bis Siete
Núm. 52



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



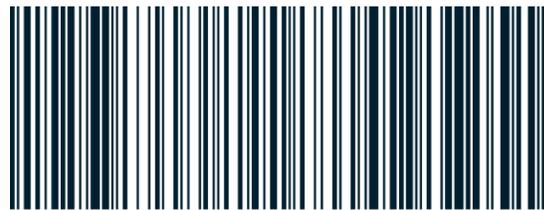
LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

LIC. ARMANDO SILVA RODRÍGUEZ
Encargado del Despacho de la
Coordinación General Jurídica

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2021_dic_31_bis7_52

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>

 /periodicoficialhidalgo

 @poficialhgo

SUMARIO

Contenido

Municipio de Atotonilco el Grande. - Decreto por el que se expide el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco el Grande, Hidalgo. 3

Publicación electrónica



HÉCTOR HUGO RAMÍREZ LÓPEZ, Presidente Municipal de Atotonilco el Grande, Hidalgo; a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Ayuntamiento de Atotonilco el Grande, en ejercicio de sus facultades, se ha servido enviarme para su promulgación y publicación el siguiente:

D E C R E T O

POR EL QUE SE EXPIDE EL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO EL GRANDE, HIDALGO.

El Honorable Ayuntamiento de Atotonilco el Grande, Hidalgo en uso de las facultades que le confiere el artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal en vigor:

D E C R E T A:

PRIMERO.- En Sesión Ordinaria de fecha 21 de diciembre de 2021, nos fue turnada la Iniciativa de Decreto que contiene Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco el Grande, Hidalgo, presentada por el Presidente Municipal Héctor Ramírez López.

SEGUNDO.- Un vez calificadas de procedentes los requisitos de fondo y forma para el trámite de la iniciativa propuesta, dado que el Presidente Municipal cuenta con facultades para presentar la iniciativa de decreto y que el Honorable Ayuntamiento cuenta con las facultades para analizarlo, discutirlo y aprobarlo; se aprobó en sesión de la misma data.

Por lo que, en mérito de lo expuesto; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- El orden jurídico es un elemento del Estado de Derecho que constituye una herramienta del Estado para propiciar la armonía entre la sociedad y las instituciones de gobierno, hecho para fortalecer y mantener homogéneo el tejido social.

SEGUNDO.- El Constituyente Permanente establece en el artículo 115 de la Constitución Política Federal confirió al Municipio Libre la facultad de los Congresos Estatales de establecer las bases generales de organización de los Municipios, de donde se desprende la facultad de expedir, como en nuestro caso ocurre, una Ley Orgánica Municipal, que establece los principios rectores y bases de organización de los entes de gobierno y la administración pública municipal; sin embargo, existe una libertad de configuración reglamentaria por parte de los Ayuntamientos para formular su Bando de Gobierno Municipal, que no es sino la contextualización de la ley al estado económico, social, cultural, político, entre otros aspectos que privan en nuestra localidad.

TERCERO.- El Municipio de Atotonilco el Grande en ejercicio de estas facultades ha expedido su Bando de Gobierno, contenido en su decreto de fecha 25 de octubre de 2011, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo de fecha 28 de noviembre de 2011; sin embargo, la dinámica de reformas a la Carta Magna hechas por el Congreso de la Unión, ha establecido nuevos estándares de regulación, pretendiendo reducir los márgenes de corrupción, eficientando el desempeño de los procesos administrativos y fortaleciendo la transparencia y rendición de cuentas.

CUARTO.- En ese sentido las normas reglamentarias de nuestro Municipio han perdido sincronía con las bases vigentes en las normas legales que regulan los postulados nacionales, razón por la cual, se hace necesario que nuestro Bando de Gobierno se modernice y se contextualice con las dinámicas administrativas y sociales que prevalecen en Atotonilco el Grande.

QUINTO.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo artículo 24 de la Ley Orgánica Municipal, las poblaciones municipales del Estado se clasificarán de acuerdo a su situación demográfica, de la siguiente manera:

- I. Ciudades, las que tengan más de 25,000 habitantes;
- II. Pueblos, los que tengan más de 10,000 habitantes;
- III. Villas, las que tengan más de 5,000 habitantes;
- IV. Comunidades, las que tengan 500 habitantes o más; y
- V. Rancherías, las que tengan menos de 500 habitantes.

En ese sentido, de acuerdo al último censo de población y vivienda, las otrora rancherías de Tezahuapa y la Estancia cuentan con una población de 551 y 1881 habitantes respectivamente, por lo que es viable cambiar su clasificación sociodemográfica al de comunidad.

SEXTO.- El artículo 106 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo bajo el contexto del sistema estatal anticorrupción, se ha establecido la necesidad de que el Municipio cuente con la figura del titular y encargado de la Coordinación de Archivos, cuya investidura recae en el Secretario General Municipal en primer término y el de coordinador en la persona que designe el Presidente Municipal.

SÉPTIMO.- Se establece que el Ayuntamiento y el Presidente Municipal contarán con las facultades establecidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y por las fracciones I y II del artículo 56 y 60 fracciones I y II de la Ley Orgánica Municipal de la entidad, con lo que se toman como bases obligatorias del Gobierno y Presidente Municipal, las descritas en la segunda fracción del artículo 56 y 60 respectivamente, pues de conformidad con el artículo 5, constituyen bases supletorias.

OCTAVO.- Se establece que el Síndico Procurador podrá rendir informe en forma análoga a los regidores, pues la Ley Orgánica Municipal no establece esta obligación, sin embargo, se considera necesario éste ejercicio para propiciar la transparencia y rendición de cuentas de quienes integran el Ayuntamiento.

Asimismo, la Ley Orgánica Municipal no establece ante quien se rendirá el informe y en qué forma se dará publicidad, por ello se ha establecido que el informe se rinda ante el propio Ayuntamiento por conducto del Presidente, por ser éste el encargado de dar cumplimiento a los acuerdos de aquel, y el Ayuntamiento es el órgano superior de gobierno municipal que representa los intereses de la población Atotonilquense. En el mismo orden de ideas, la indicación de los legisladores es que además el informe se haga público, razón por la cual, se ha establecido que el informe rendido por el Síndico Procurador y los Regidores se publique en la página oficial del Municipio.

NOVENO.- Se adecuan las funciones del Secretario General Municipal concernientes a la administración de personal, estableciendo que las mismas se harán con el auxilio de la Dirección de Oficialía Mayor.

También se regulan las funciones del encargado de la Unidad Técnica Jurídica y se establece, conforme a la Ley, que el Secretario General contará con una Coordinación de Archivos.

DÉCIMO.- El Municipio adopta como base general obligatoria que la elección del Órgano Interno de Control se realice de conformidad con el artículo 60 fracción II, incisos a) y s) bis de la Ley Orgánica Municipal, la cual, constituye base supletoria de conformidad con la Ley Orgánica Municipal.

Asimismo, se establecen las bases reguladoras de función investigadora y substanciadora de los procesos de sancionadores por responsabilidad administrativa de conformidad con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos, que demanda la existencia de un órgano investigador profesional independiente de la autoridad substanciadora, otorgando garantías de igualdad entre quien acusa y es acusado. En ese orden de ideas se establece el perfil que deben de cubrir las personas que asuman el desempeño de esas actividades para asegurar que los procedimientos en que participe alcancen un resultado exitoso, por lo que en lo que trasciende se exige que el titular deba de contar con conocimientos sólidos de derecho sancionados de naturaleza adversarial.

DÉCIMO PRIMERO.- El Municipio en ejercicio de su autonomía y libertad de configuración reglamentaria, conserva la figura del Oficial Mayor de la Administración Pública Municipal, como el órgano encargado de atender los asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos; distinguiéndolo y diferenciándolo de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento establecida en la Ley Orgánica Municipal.

DÉCIMO SEGUNDO.- En lo concerniente a la materia de Protección Civil Municipal, se actualiza el ordenamiento compaginándolo con lo establecido por los artículos 127, 128 y 129 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; dispositivos que son de aplicación supletoria de conformidad con el artículo 5 de la Ley en cita.

No obstante a que se desarrolla un listado de facultades del encargado de Protección Civil en el Municipio, estas son meramente enunciativas y no limitativas; ello en virtud a que las tareas que se encuentran encomendadas hacen necesario que la creación de un Reglamento Municipal de Protección Civil en el que se desarrolle la



estructura orgánica en forma detallada, los métodos de actuación y atención de cada una de sus facultades; razón por la cual, en los artículos transitorios se establece que el Ayuntamiento creará ese ordenamiento.

De igual manera se actualizan los requisitos necesarios para ser director.

DÉCIMO TERCERO. EL Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, ha hecho patente la necesidad de crear un modelo nacional de policía y de justicia cívica como la política pública que determina la estrategia del Gobierno Federal en coordinación con las entidades federativas y los municipios para contribuir a la Estrategia Nacional de Seguridad Pública y a la construcción de paz en el país desde el ámbito policial y de justicia cívica, teniendo como propósito “la solución institucional del conflicto a través de intervenciones oportunas dirigidas a que los problemas sociales no terminen en delitos, y lo hace por medio de audiencias públicas, abiertas, contradictorias y orales”.

Estima así, que la atención eficiente y eficaz de las infracciones administrativas y delitos de bajo impacto, que implica la disuasión de interés delictivo así como “la correcta sanción de conductas como alcoholizarse o drogarse en la vía pública, participar en riñas, o conducir alcoholizado, representan conductas de riesgo y una problemática social manifiesta en un determinado grupo poblacional (los infractores).

“De esta manera, al identificar y sancionar a esta población en riesgo, se acota el problema de la inseguridad y se pone el foco de atención sobre una problemática ya detectada. La Justicia Cívica permite de manera muy efectiva y ágil resolver miles de problemas que disminuyen la calidad de vida de la población. Pero, además, disminuye la percepción de impunidad, mientras que favorece el desarrollo de una cultura de la legalidad y del estado de derecho.

A través del Modelo, la Justicia Cívica atiende en su primera etapa:

- I. Las faltas administrativas;
- II. Las infracciones de tránsito y vialidad;
- III. Sanciona las mediaciones policiales in situ; y
- IV. Permite conocer los posibles comportamientos inadecuados del personal policial (en audiencia, al infractor se le concede el uso de la voz para manifestar cualquier mal trato o abuso al que pudo haber sido sometido. Si fuera el caso, el Juez Cívico canalizará el caso a la Dirección de Asuntos Internos para su investigación).

Con estas herramientas, la Justicia Cívica permite sancionar a los infractores por medio de multa y arresto, pero fundamentalmente con “Trabajo en Favor de la Comunidad” el cual desarrolla programas que integran:

- I. El reconocimiento del daño social que provoca la falta o la infracción;
- II. El resarcimiento a la sociedad del daño al someterse a terapias o actividades que impliquen un beneficio social; y
- III. El monitoreo de las personas que hayan estado en conflicto con la ley para evitar la reincidencia y/o el escalamiento a actividades delictivas, componente clave para la prevención del delito.

En ese orden de ideas, resulta necesario establecer que el sistema de justicia cívica encomendado en nuestro Juez Conciliador, será de corte adversarial, acusatorio y oral, lo que constituye un modelo innovador en la materia, garantista, y que se ajusta a la tendencia nacional de justicia de primer contacto.



Cabe hacer notar que ésta figura cobrará fortaleza en la medida que se establezcan una descripción detallado de las reglas de conducta reprochadas y las consecuentes sanciones con la mayor claridad posible, pues ello será determinante para que las autoridades municipales y la población de nuestro Municipio cuenten con la certidumbre acerca de las acciones consideradas indebidas y sus consecuencias; asimismo, es necesario emitir las normas reglamentarias que indiquen con claridad la forma en que el Juez Conciliador realizará sus funciones, siendo necesario para ello que el Ayuntamiento en una segunda etapa regulatoria, expida el reglamento del Juzgado Conciliador Municipal.

DÉCIMO CUARTO.- Se introduce a la Coordinación de Bibliotecas como parte integrante de la estructura de la administración pública municipal, a efecto de que propiciar la difusión tanto de los servicios como de las instalaciones.

En virtud a lo antes expuesto es que éste Honorable Ayuntamiento de Atotonilco el Grande, Hidalgo; ha tenido a bien expedir el siguiente:

D E C R E T O

QUE CONTIENE EL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO EL GRANDE, HIDALGO:

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I

DEL MUNICIPIO, SU TERRITORIO Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL.

ARTÍCULO 1. El presente bando es de orden público, interés social y observancia general dentro del territorio del Municipio libre de Atotonilco el Grande, Hidalgo; tiene por objeto regular la organización y función de los órganos de gobierno, estructura administrativa y administración de su patrimonio.

En lo no previsto por el presente ordenamiento, será aplicable en forma supletoria la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo.

Artículo 2.- Para efectos de este Bando, se entenderá por:

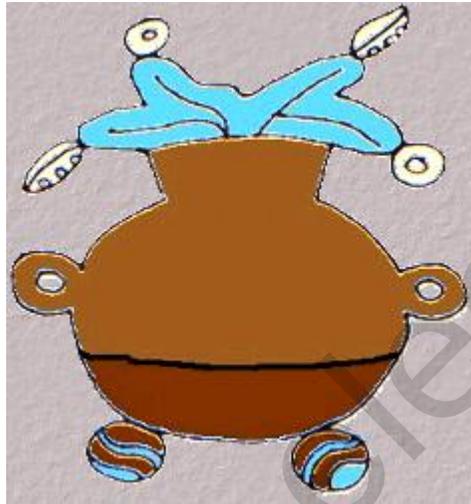
- I.** Municipio: al municipio de Atotonilco el Grande, Hidalgo.
- II.** Bando: al Bando de Buen Gobierno del Municipio de Atotonilco el Grande, Hidalgo.
- III.** Ley: a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Libre y Soberano de Hidalgo.
- IV.** Ley de Responsabilidades: a la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 3.- El nombre oficial del Municipio es el de Atotonilco el Grande, que proviene del náhuatl "atotonilli", que significa agua caliente, y co, preposición locativa que indica un sitio o lugar, por lo que Atotonilco significaría "Lugar de agua caliente" y se interpreta como: "En las aguas termales".



Para diferenciarse de otros lugares que tenían el mismo nombre, en la antigüedad se le conoció como "Huei-Atotonilco", que quiere decir Atotonilco el Grande, puesto que el "Huei", en lengua náhuatl proviene de "Huehuetl", que significa grande o viejo.

Artículo 4.- El Municipio cuenta con un escudo representativo y está formado por la representación de una olla sentada sobre dos piedras formando el "tlecuilli", que significa hogar o fogón, con el asiento de la olla pintado de negro, y el símbolo del agua, "atl", en su boca; que constituye la imagen que a continuación se representa:



ARTÍCULO 5. El escudo del Ayuntamiento de Atotonilco el Grande, Hidalgo, deberá ser utilizado por los órganos de gobierno y por los funcionarios de la administración pública municipal; para tal efecto, deberá exhibirse tanto en las oficina municipales y en todo tipo de documentos oficiales y bienes del patrimonio de dominio público municipal.

El uso por particulares, requerirá de autorización expresa del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 6.- El territorio del Municipio de Atotonilco el Grande, se ubica en la región de la comarca minera del Estado de Hidalgo, colinda al norte con los municipios de Metztitlán y San Agustín Tlaxiaca, al este con el estado de Veracruz y con el municipio de Huasca de Ocampo; al sur con los municipios de Huasca de Ocampo, Omitlán de Juárez, y Mineral del Chico; al oeste con los municipios de Mineral del Chico, Actopan y Metztitlán.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL

Artículo 7.- Para su organización administrativa, el Municipio cuenta con una cabecera municipal ubicada en la comunidad del mismo nombre, y divide su territorio en diez comunidades adicionales a la cabecera, cincuenta y nueve rancherías, que a continuación se enuncian:

I.- COMUNIDADES

- | | | | |
|---|----------------------|---|-------------|
| 1 | Atotonilco el Grande | 7 | Los Sabinos |
|---|----------------------|---|-------------|



2	Agua Limpia	8	Montecillos
3	Apipilhuasco	9	San Martín
4	Cerro Colorado	10	Santa María Amajac.
5	Cieneguillas	11	Tiltepec.
6	La Puebla	12	La Estancia
		13	Tezahuapa

II.- RANCHERÍAS

1	Aguacatitlán	31	Mesa de San Lucas
2	Cabrera	32	Metlapa
3	Cerro Blanco	33	Padre Nuestro
4	El Sabino	34	Paraje de los Sauces.
5	Coyula	35	Paredones
6	Cumbre de Potrero de Reyes	36	Pedregal Xathe
7	Doñana	37	Potrero de los Reyes
8	El Aguacate	38	Pueblo Nuevo
9	El Atorón	39	Rancho el Salto
10	El Contadero	40	Rincón del Xathe
11	El Naranja	41	Salsipuedes
12	El Novillero	42	San Felipe y anexas
13	El Ocote	43	San José Zoquital
14	El Paso de Amajac	44	San Lucas Allende
15	El Paso de los Sabinos	45	San Lucas la Cumbre
16	El Pedregal	46	San Miguel
17	El Xithe	47	San Nicolás Xathe
18	El Zoquital	48	San Pedro Vaquerías
19	La Cruz	49	Sanctorum
20	La Nogalera	50	Santa Ana
21	La Piaña	51	Santa Ana Norte Amajac
22	La Troje	52	Santa Catarina
23	La Virgen	53	Santa Cruz Montecillos
24	Las Barranquitas	54	Santiaguito
25	Las Flores	55	Sauz Sabino
26	Las Hortalizas	56	Sauz Xathe
27	Loma el Zapote	57	Uña de Gato
28	Los Reyes		
29	Los Tepetates		

30 Maguey Verde

Artículo 8.- El Ayuntamiento a propuesta de cualquiera de sus integrantes puede modificar los nombres o demarcación territorial de las comunidades o rancherías, ampliando o reduciendo su número, atendiendo siempre al principio constitucional de progresividad.

De igual manera, el Ayuntamiento será el órgano facultado para determinar la nomenclatura de avenidas, calzadas, bulevares, calles, parques y jardines ubicados en el Municipio, para lo cual llevará un libro de registro que estará a cargo del Secretario General.

Artículo 9.- Para que el Ayuntamiento pueda reconocer una calle o cualquier bien inmueble como bien de dominio público municipal, será suficiente que exista la aplicación de recursos públicos municipales o gestionados por el Municipio y que tengan una vocación de uso colectivo.

Artículo 10.- El Municipio podrá recibir la enajenación de bienes inmuebles para la constitución de calles, parques y jardines, pero para ello, el Ayuntamiento deberá contar con el dictamen favorable de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Municipio donde evalúe y corrobore la vocación de beneficio público.

Para los objetivos ante citados, la solicitud y el Ayuntamiento deberán precisar y atender a las razones históricas, políticas, sociales, culturales, geográficas o de cualquier otra naturaleza que justifiquen la toma de la decisión.

**TÍTULO SEGUNDO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DEL AYUNTAMIENTO.**

Artículo 11.- El gobierno del Municipio, está depositado en un órgano colegiado y deliberante denominado Ayuntamiento, el cual, se compone por el Presidente, Síndico y Regidores electos popularmente; el cual, funciona el pleno y en comisiones.

Artículo 12.- El Ayuntamiento contará con las facultades y obligaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo el artículo 59 fracciones I y II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

Artículo 13.- El Ayuntamiento será electo conforme a las reglas y plazos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, el Código Electoral del Estado de Hidalgo, y será instalado en la sesión solemne a que se refiere el artículo 36 bis de la Ley Orgánica Municipal.

La sesión solemne será instalada y sus integrantes rendirán protesta el día 05 de septiembre del año de la elección, en la sesión solemne que convocada para tal efecto, en la sala de sesiones del Ayuntamiento de



Atotonilco el Grande, Hidalgo, ubicadas en la Plaza Principal de la cabecera municipal; salvo que la convocatoria respectiva señale lugar y hora distinto.

Bajo ninguna circunstancia tomarán protesta los regidores suplentes, sino hasta que el Ayuntamiento se haya cerciorado de la voluntad de los funcionarios electos para no asumir el encargo o bien, hasta que se haya agotado el procedimiento establecido en la ley.

Artículo 14.- El ayuntamiento sesionará ordinariamente dos veces en cada mes de calendario y sesionará extraordinariamente cuantas veces sea necesario.

Artículo 15.- El ayuntamiento será convocado por el Presidente Municipal por conducto del Secretario General Municipal; tratándose de sesiones ordinarias, la convocatoria deberá notificarse a los integrantes del Ayuntamiento con **48 horas** de anticipación; y en caso de sesiones extraordinarias deberá mediar un plazo previo de 12 horas.

Las sesiones especiales o solemnes serán convocadas en los mismos términos de las sesiones ordinarias.

Artículo 16.- La convocatoria deberá incluir la fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión, la naturaleza ordinaria o extraordinaria de la misma, así como el orden del día que se pretende celebrar.

Artículo 17.- El ayuntamiento sesionará en la sala destinada para tal efecto ubicada en las instalaciones de la Presidencia Municipal en la cabecera municipal.

Las sesiones del Ayuntamiento serán públicas por regla general y privadas cuando la naturaleza del asunto así lo amerite y se aprueba por la mitad más uno de sus integrantes.

El Ayuntamiento podrá aprobar que sus sesiones sean difundidas en plataformas digitales, redes sociales o cualquier otra forma de difusión análoga, cuando presupuestalmente sea posible y cuando así lo autoricen la mitad más uno de sus integrantes.

Artículo 18.- El Ayuntamiento podrá acordar la celebración de sus sesiones en un lugar distinto al indicado en el párrafo anterior, para lo cual, bastará la aprobación de la mayoría simple de los asistentes.

El Ayuntamiento podrá aprobar la celebración de sus sesiones a distancia mediante el uso de plataformas digitales cuando existan causas que lo justifiquen y así lo apruebe la mitad más uno de sus integrantes. Para ello el Secretario General deberá establecer la plataforma que se usará, la clave de la sesión y acceso, así como cualquier otra que resulte necesaria para garantizar la asistencia de sus integrantes.

La sesión se grabará y de su contenido se dará cuenta en el libro de actas.

Artículo 19.- El moderador a que se refiere el artículo 49 de la Ley Orgánica Municipal será electo por mayoría de votos de los asistentes a la sesión respectiva,

Artículo 20.- Los Ayuntamientos, en caso de emergencia nacional o estatal de carácter sanitaria o de protección civil, determinada por la autoridad competente, y por el tiempo que dure ésta, podrán sesionar a distancia, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación o medios electrónicos disponibles, en las cuales se deberá garantizar la correcta identificación de sus miembros, sus intervenciones, así como el sentido de la votación, para tales efectos el Secretario General deberá además certificar la asistencia de cada uno de los integrantes del Ayuntamiento; para lo cual deberá guardarse una copia íntegra de la sesión.

Artículo 21.- El Ayuntamiento podrá autorizar que alguno de sus integrantes asista a la sesión mediante comparecencia mediante el uso de tecnologías de la información cuando existan causas justificadas para su incomparecencia personal. El funcionario interesado deberá solicitarlo por cualquier medio al Secretario General Municipal antes del inicio de la sesión para que éste a su vez lo informe al pleno del Ayuntamiento, quien deberá autorizar o rechazar la solicitud antes de la declaratoria del quorum legal.

Aprobada la solicitud, el funcionario solicitante se encuentra obligado a permanecer durante la totalidad de la sesión y a firmar el acta resultante de la misma.

CAPÍTULO II DE LAS COMISIONES MUNICIPALES.

Artículo 22.- Para el despacho y atención de los asuntos que se dirijan al Ayuntamiento, se constituirán comisiones en términos de lo dispuesto por los artículos 70, 71 y 72 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 23.- Las comisiones se integrarán con los funcionarios que integran el Ayuntamiento, las cuales se encargarán de estudiar, examinar y elaborar proyectos para solucionar los problemas municipales, así como vigilar que se ejecuten sus disposiciones y acuerdos aprobados por el Ayuntamiento.

Artículo 24.- Deberán emitir resolutivos, avalados con firma autógrafa por la mayoría de los integrantes de la Comisión o las Comisiones, para ser presentados ante el Ayuntamiento.

Artículo 25.- Las actividades que desempeñarán las comisiones, estarán de acuerdo con la naturaleza de los temas para los cuales estarán facultadas en atender; las cuales podrán ser permanentes o especiales y observarán.

Cada Comisión estará conformada con tres integrantes, a excepción de la Comisión de Hacienda Municipal, que estará integrada con un regidor de cada partido político o candidato independiente representado en la Asamblea y el Síndico Procurador.

Artículo 26.- El Ayuntamiento contará con las siguientes Comisiones Permanentes:

- a) La Comisión de Hacienda Municipal, la cual, vigilará la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal y que la inversión de los fondos municipales se aplique con estricto apego al presupuesto;



- b) De Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
- c) De Derechos humanos y atención de las personas con discapacidad;
- d) De Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares;
- e) De Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
- f) De Salud y Sanidad;
- g) De Educación y Cultura;
- h) De Niñez, Juventud y Deporte;
- i) De Protección Civil;
- j) De Comercio y Abasto;
- k) De igualdad y Género;
- l) De adultos Mayores.
- m) De Medio Ambiente y Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos;
- n) De Desarrollo Económico;
- o) De Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas;
- p) De Desarrollo Agropecuario;
- q) De agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición y saneamiento de aguas residuales;
- r) De Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- s) De Mejora Regulatoria.

Artículo 27.- Serán especiales, las que designe el Ayuntamiento, de acuerdo con las necesidades del Municipio y se extinguirán cuando por acuerdo del ayuntamiento o cuando se haya alcanzado el objeto para el cual fueron constituidas.

Artículo 28 .- Las Comisiones serán convocadas para sesionar por medio de quien las presida o por la mayoría de sus integrantes. De cada sesión se levantará una minuta de trabajo en la que se dará cuenta de la asistencia, de las participaciones y de los acuerdos que en su caso se alcancen.

CAPÍTULO III DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 29.- El Presidente Municipal contará con las facultades y obligaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo el artículo 60 fracciones I y II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

CAPÍTULO IV DEL SÍNDICO PROCURADOR MUNICIPAL

Artículo 30.- El Ayuntamiento contará con las facultades y obligaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo el artículo 67 y 68 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.



Artículo 31.- El Síndico Procurador rendirá un informe de trabajo ante el Ayuntamiento, el cual deberá presentar dentro de los 30 días posteriores a la entrega del informe del Presidente Municipal.

El informe deberá presentarse ante el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal y se hará público en la página electrónica oficial del Municipio.

CAPÍTULO V DE LOS REGIDORES.

Artículo 32.- El Ayuntamiento contará con las facultades y obligaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo el artículo 69 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

Artículo 33.- Los Regidores rendirán un informe de trabajo ante el Ayuntamiento, el cual deberá presentar dentro de los 30 días posteriores a la entrega del informe del Presidente Municipal.

El informe deberá presentarse ante el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal y se hará público en la página electrónica oficial del Municipio.

TITULO TERCERO DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO MUNICIPAL CAPÍTULO I Disposiciones Generales.

Artículo 34.- Para el ejercicio de sus atribuciones, responsabilidades administrativas y para el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento, el Presidente Municipal contará las dependencias de la Administración Pública Municipal, las cuales estarán subordinadas jerárquicamente a él.

Artículo 35.- Las dependencias de la Administración Pública del Municipio prestaran servicio de las 08:00 a las 17:00 horas de lunes a viernes y de 08:00 a 12:00 horas los días sábado.

Artículo 36.- La estructura administrativa municipal se compondrá de las siguientes Direcciones, áreas y organismos públicos descentralizados para el cumplimiento de sus funciones:

- I. Secretaría General Municipal.
- II. Titular de la Contraloría Municipal
- III. Director de la Oficialía Mayor.
- IV. Tesorería Municipal,
- V. Dirección de Ingresos y Egresos,
- VI. Dirección de Cuenta Pública Municipal,
- VII. Director del Registro del Estado Familiar,
- VIII. Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad,



- IX. Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano,
- X. Dirección de Servicios Públicos,
- XI. Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura,
- XII. Dirección de Desarrollo Social,
- XIII. Dirección de Desarrollo Rural,
- XIV. Subdirección de Protección Civil,
- XV. Dirección de Asuntos Jurídicos,
- XVI. Dirección de Ecología,
- XVII. Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal,
- XVIII. Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres
- XIX. Dirección de Salud.
- XX. Director de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- XXI. Dirección de Reglamentos y Espectáculos Públicos
- XXII. Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- XXIII. Juzgado Conciliador Municipal
- XXIV. Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Atotonilco el Grande.
- XXV. Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral para la Familia.

Artículo 37.- La integración de las dependencias citadas en el artículo anterior debe atender a criterios de paridad de género y conducir sus actividades con esa perspectiva y con base en las políticas y objetivos previstos en el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 38.- El nombramiento de quienes ocuparán la titularidad de las dependencias estará a cargo del Presidente Municipal, salvo la del Contralor que será elegido por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

Artículo 39- El Municipio contará con un Secretario General Municipal y su designación la hará el Presidente Municipal.

Artículo 40.- Para ser Secretario General Municipal, se requiere cumplir con los requisitos establecidos por el artículo 97 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 41.- Son facultades y obligaciones del Secretario General Municipal:

- I. Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento.
- II. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento;



- III. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz;
- IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal;
- V. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal;
- VI. Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso;
- VII. Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;
- VIII. Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado;
- IX. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- X. Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley; Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- XI. En coordinación con el Director de la Oficialía Mayor Municipal distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar;
- XII. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente;
- XIII. En coordinación con el Director de la Oficialía Mayor Municipal, cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y cualquier otro que derive del presente Bando o la Ley, y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales; y
- XV. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.
- XVI. Tener a su cargo la oficialía de partes del Municipio.
- XVII. Las demás que le confieran la ley, el Bando, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 42.- Para el desempeño de sus funciones y el desahogo de los asuntos legales, el Secretario General Municipal, estará asistido de una Unidad Técnica Jurídica; y de una Coordinación de Archivo Municipal.

Artículo 43.- La Unidad Técnica Jurídica tendrá a su cargo la atención de los siguientes asuntos:

- I. Atender las peticiones formuladas por los integrantes del Ayuntamiento a las distintas áreas administrativas del Municipio,
- II. Elaborar los proyectos de acuerdo de las comisiones y acuerdos de del Ayuntamiento,
- III. Elaborar los proyectos de convocatoria y notificar de las mismas a los integrantes del Ayuntamiento,
- IV. Proporcionar apoyo técnico a los integrantes de las comisiones permanentes y especiales del Ayuntamiento y



V. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario General.

Artículo 44.- Como titular de la Coordinación de Archivos, propiciará la integración y formalización de un grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas; por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

El grupo interdisciplinario, el titular y la coordinación de archivo se integrarán y fungirán de conformidad lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Artículo 45.- Las ausencias del Secretario General Municipal serán cubiertas por el funcionario que designe el Presidente.

CAPÍTULO III DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 46.- El ejercicio de las funciones del Órgano Interno de Control estará a cargo de la Contraloría, que tendrá por objeto la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la administración municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos.

Artículo 47.- Los requisitos para ser titular de la Contraloría se exigirán los siguientes requisitos:

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

Artículo 48- El Contralor será electo de conformidad con lo previsto por el artículo 60 fracción II incisos a) y a) bis de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

La Contraloría, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
- II. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- III. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos;
- IV. Promover la participación de la sociedad, a través de la figura de contraloría social, en los procesos de vigilancia y evaluación de los programas y acciones de la administración pública municipal, a efecto de contribuir a un correcto desempeño de la gestión pública, bajo principios de transparencia, eficacia, legalidad y honradez;

- V. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal;
- VI. De conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidades, emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de los servidores públicos municipales;
- VII. Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
- VIII. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
- IX. Supervisar 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 que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- X. Cumplir con las obligaciones que en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado;
- XI. Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- XII. Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
- XIII. Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que se encuentran obligados los servidores públicos;
- XIV. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;
- XV. Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
- XVI. Conocer los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en contra de servidores y ex servidores públicos y de particulares, para lo cual deberá:
- a) Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas;
 - b) Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías;
 - c) Determinar por conducto de la autoridad investigadora adscrita a ese órgano, la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa;
 - d) Calificar las faltas administrativas;
 - e) Iniciar, sustanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa;
 - y
 - f) Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda.



- XVII.** Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio;
- XVIII.** Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;
- XIX.** Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;
- XX.** Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- XXI.** Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competan.
- XXII.** Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico;
- XXIII.** Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia;
- XXIV.** Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento; y
- XXV.** Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.

Sección I DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA.

Artículo 49. Para el cumplimiento de las facultades de investigación de la Contraloría, contará con una unidad investigadora que estará a cargo de la investigación de posibles faltas administrativas.

Artículo 50.- Para ser titular de la autoridad investigadora adscrita a la Contraloría municipal se requiere:

- a) Ser licenciado en derecho con título y cédula profesional
- b) Tener conocimientos sólidos en materia de procedimientos sancionadores de corte adversarial.
- c) Contar con al menos un año de experiencia.
- d) No haber sido condenado en sentencia firme por la comisión dolosa de delitos de corrupción, contra la administración pública o patrimoniales.
- e) Tener modo honesto de vivir.

Artículo 51.- La autoridad investigadora tendrá a su cargo en forma enunciativa las siguientes funciones:

- a) Investigar las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos municipales o de los organismos públicos descentralizados o desconcentrados,



- b) Integrar el expediente de presunta responsabilidad administrativa;
- c) Llevar el control del libro de gobierno respecto de las investigaciones a su cargo.
- d) Recibir las denuncias por hechos posiblemente constitutivos de responsabilidad administrativa y substanciar el procedimiento administrativo correspondiente.
- e) Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa determinado la existencia o inexistencia de responsabilidad y en su caso calificar la gravedad de las faltas conforme a la Ley,
- f) Presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público competente cuando de las investigaciones sobrevenga el conocimiento de algún hecho delictivo, teniendo la obligación de constituirse como coadyuvante;
- g) Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.
- h) Responsabilizarse de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.
- i) Incorporar a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.
- j) Cooperar con las autoridades internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas y combatir de manera efectiva la corrupción.
- k) Mantener la confidencialidad y anonimato de los denunciantes que así lo soliciten,
- l) Practicar oficiosamente las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.
- m) Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones administrativas.
- n) Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo del Estado de Hidalgo.
- o) Notificar al denunciante, cuando este sea identificable, de la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves que realice, expresando en la notificación la forma en que el notificado podrá acceder al Expediente de presunta responsabilidad administrativa,
- p) Recibir y dar trámite al recurso de inconformidad presentado en contra de la calificación de no grave de la faltas administrativas,
- q) Las demás que establezcan las leyes, el presente bando o los reglamentos aplicables.



Artículo 52.- Para hacer cumplir sus determinaciones la autoridad investigadora podrá hacer uso de las siguientes medidas de apremio:

- I. Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;
- II. Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad,
- III. Arresto hasta por treinta y seis horas.

Artículo 53.- Las multas que la autoridad investigadora imponga en el ejercicio de sus funciones serán enteradas a la Tesorería Municipal.

Sección II

DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.

Artículo 54.- La autoridad substanciadora será la encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Artículo 55.- La autoridad substanciadora tendrá a su cargo en forma enunciativa las siguientes funciones:

- I. Recibir de la autoridad investigadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, calificarlo y en su caso dar inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa, substanciarlo y resolverlo cuando la ley la faculte.
- II. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, los expedientes donde se deba imponer sanciones por la comisión de faltas graves de los servidores públicos o de los particulares relacionados.
- III. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación.
- IV. Las demás que establezcan las leyes, el presente Bando o los reglamentos aplicables.

Artículo 56. La autoridad a quien se encomiende la substanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación.

CAPÍTULO IV

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 57.- La Tesorería Municipal es el órgano de recaudación de los recursos financieros municipales, con las excepciones expresamente señaladas por la Ley. Esta dependencia, estará a cargo de un Tesorero Municipal que será designado por el Presidente.



Artículo 58.- Para ser Tesorero Municipal se requiere cumplir con los requisitos que establece el artículo 101 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

Artículo 59.- El Tesorero tomará posesión de su cargo, previo el corte de caja y auditoría que se practique con motivo de la entrega recepción por cambio de administración o cambio de Tesorero; el cual, será revisado por el Presidente Municipal y el Síndico del Ayuntamiento y firmado por quien entregue y por quien reciba la Tesorería Municipal.

Artículo 60.- En la misma diligencia, se entregarán y recibirán, respectivamente y por inventario, el archivo, los muebles, los útiles de la dependencia, los libros de registro anotados al día y la relación de deudores de todos los ramos de ingresos, así como la relación de obras en proceso, considerando el avance físico y financiero.

Artículo 61.- El acta, la auditoría, los cortes de caja e inventarios que con tal motivo se levanten, se formularán por quintuplicado para distribuir los respectivos ejemplares en la siguiente forma: archivo de la Tesorería, uno a las personas que entreguen, uno al Tesorero que reciba, uno al Presidente Municipal y uno al Síndico.

Artículo 62.- El Tesorero Municipal, tendrá como facultades y obligaciones, las siguientes:

- I. Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;
- II. Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales;
- III. Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos;
- IV. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- V. Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VI. Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;
- VII. Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines;
- VIII. Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- IX. Gestionar visitas de inspección o auditoría a la Tesorería Municipal;
- X. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XI. Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;

- XII.** Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal; Cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención.
- XIII.** Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;
- XIV.** Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;
- XV.** Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
- XVI.** Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
- XVII.** Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;
- XVIII.** Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;
- XIX.** Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal;
- XX.** Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXI.** Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- XXII.** Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;
- XXIII.** Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- XXIV.** Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal;
- XXV.** Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;
- XXVI.** Vigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios; y
- XXVII.** Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

Artículo 63.- Para el desempeño de sus funciones el Tesorero Municipal, contará con una Unidad Técnica de Finanzas y Contabilidad, cuyo titular refrendará con su firma los documentos oficiales suscritos por el primero de los nombrados.

CAPÍTULO V DIRECCIÓN DE INGRESOS y EGRESOS



Artículo 64.- La Dirección de Ingresos y Egresos Municipales, revisa que el avance en las metas de recaudación presupuestadas en la ley de ingresos, e informar al Presidente y al Tesorero de los alcances obtenidos así como de las partidas que estén próximas a agotarse.

De igual manera es responsable de asegurar el pago oportuno a los acreedores, del pago de la nómina y de los impuestos a cargo del Municipio.

Además estará a su cargo verificar que el gasto público se adecue al Presupuesto de Egresos Municipal aprobado en cada ejercicio, sugiriendo, en su caso, la adopción de medidas pertinentes para optimizar la aplicación de los recursos.

Artículo 65.- La Dirección de Ingresos y Egresos, requerirá a las Direcciones y áreas administrativas, en el mes de octubre de cada año, un reporte de sus necesidades logísticas y presupuestales para el ejercicio fiscal subsecuente, como instrumento para eficientar el gasto público.

Artículo 66.- La Dirección de Ingresos y Egresos administrará las cuentas bancarias del Municipio sin que pueda disponer de los recursos contenidos en ellas, para lo cual necesitará de la orden y aprobación del Presidente Municipal y el Tesorero.

CAPÍTULO VI DIRECCIÓN DE CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 67.- La Dirección de Cuenta Pública Municipal será la encargada realizar la compilación de información anualizada del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año, de carácter contable, presupuestario y programático, para su presentación ante la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

Artículo 68.- La Cuenta Pública Municipal será formulada por la dirección y contendrá la información organizada por dependencia y entidad, en materia: contable, presupuestaria y programática, así como un análisis cualitativo de los indicadores de la postura fiscal, estableciendo su vínculo con los objetivos y prioridades definidas en la materia, en el programa económico anual: a) ingresos presupuestarios; b) gastos presupuestarios; c) postura fiscal; y d) deuda pública.

Artículo 69.- La Dirección de Cuenta Pública, tendrá entre sus funciones las siguientes:

- I. Formular el documento que contenga la cuenta pública municipal y presentarlo para su revisión y firma al Síndico Procurador.
- II. Presentar a la Auditoría Superior del Estado, a más tardar el treinta de abril de cada año, el documento que contiene la cuenta pública del año anterior;
- III. Las demás que deriven de la Ley o de sus reglamentos.

Artículo 70.- Para la mejor atención de los asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos del Municipio, así como para alcanzar la mayor eficiencia y eficacia en el desempeño de los trabajadores del Municipio, se crea al Dirección de Oficialía Mayor, cuyo titular será nombrado por el Presidente Municipal.

Artículo 71.- La Dirección de Oficialía Mayor tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar el control del personal que labora en las distintas áreas de la administración pública municipal.
- II. Llevar el registro del personal que sea dado de alta y baja, así como el historial laboral de cada uno de ellos.
- III. Recibir el aviso y dar trámite a las incapacidades del personal,
- IV. Dar trámite y autorizar, previo aviso al Presidente Municipal, las licencias solicitadas por el personal.
- V. Llevar el control de asistencia del personal que labora para el Municipio.
- VI. Sugerir los estándares curriculares que deben cumplir las personas que deban ser contratadas por el Municipio.
- VII. Aplicar Las entrevistas y exámenes de selección para el personal aspirante a ingresar a la Administración Pública Municipal.

Artículo 72.- El personal de base sindicalizado y no sindicalizado, para ejercer sus derechos contenidos en la Ley o las Condiciones Generales de Trabajo, relacionados con permisos, faltas con goce de salario o sin él, deberán tener la anuencia previa de la Dirección de Oficialía Mayor.

CAPÍTULO VIII

Del Registro del Estado Familiar

Artículo 73.- El Oficial del Registro del Estado Familiar, contará con las facultades que le confieran la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.

Artículo 74. Los actos del Registro del Estado Familiar, podrán realizarse en horas ordinarias o extraordinarias, dentro o fuera de sus oficinas, pero no fuera del Municipio.

Artículo 75.- El titular de esta dependencia municipal, además de los requisitos generales para desempeñar el cargo, deberá contar con título y cédula profesional de Licenciado en Derecho, con experiencia mínima de un año al momento de su designación;

Artículo 76.- Dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, el duplicado de los libros del Registro del Estado Familiar se remitirá a la Dirección del Registro del Estado Familiar del Estado. El Presidente Municipal vigilará que se cumpla con esta disposición.



CAPÍTULO IX
DE LA SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
Sección I.
De la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Artículo 77.- El Municipio de Atotonilco el Grande presta los servicios de seguridad pública, tránsito y vialidad a través de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, y rige sus actividades de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del Municipio de Atotonilco el Grande.

Artículo 78- El Director de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad será designado por el Presidente Municipal y deberá de cumplir con los requisitos de ingreso y permanencia que para tal efecto establezca la Ley de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo.

Artículo 79.- Previo al ingreso de un elemento a la corporación, será obligatoria la consulta a los registros de las instituciones de seguridad pública de conformidad con la legislación de la materia. Para el ingreso y permanencia en servicio activo, será obligatorio para los agentes de seguridad pública municipal, participar y aprobar los cursos de capacitación y preparación necesarias para el adecuado desempeño de la función encomendada, cumpliendo los requisitos que dispone la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.

Artículo 80.- El Director acordará directamente con el Presidente Municipal, cuando el caso lo amerite.

Artículo 81.- El Director de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Preservar el orden, tranquilidad y la seguridad de las personas, de sus bienes y hacer cumplir la normatividad en materia de Seguridad Pública, Policía y Tránsito;
- II. Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficientizar los servicios de policía preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio;
- III. Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia;
- IV. Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte de policía y de los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originadas, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción;
- V. Coordinarse con la Guardia Nacional, la policía estatal, y con la de los municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad, ayuda mutua e intercambio 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 los párrafos cinco, seis y siete del artículo veintiuno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Nacional, la Constitución Política del Estado y demás normatividad aplicable;

- VI.** Contribuir con el Ayuntamiento en la elaboración del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia
- VII.** Vigilar que los cuerpos policiacos bajo su mando, realicen sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales en materia de derechos humanos suscritos y sancionados por el Estado Mexicano,
- VIII.** Promover de acuerdo a la disponibilidad financiera, en coordinación con las autoridades educativas talleres de seguridad vial.
- IX.** Las demás que le confieran las leyes y su reglamento.

Artículo 82.- El Director de Seguridad Pública Municipal, será responsable de la custodia de las detenidas o los detenidos.

Artículo 83. El Director de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad tendrá a su cargo la administración de la cárcel distrital, la cual se regirá en los términos establecidos en el reglamento que el Ayuntamiento expida para tal efecto.

Artículo 84. La Policía ejecutará sus funciones únicamente en la vía pública o en los establecimientos en los cuales tenga acceso el público, sin embargo, podrá ingresar a predios particulares cuando exista autorización de quien pueda otorgarlo o cuando esté en peligro la vida o integridad física de las personas. Se presumirá la existencia de peligro a la vida o integridad física de las personas cuando se trate de violencia física contra las mujeres o contra menores de edad.

Sección II De la Subdirección de Protección Civil.

Artículo 85.- Los servicios de Protección Civil Municipal estarán a cargo de un subdirector que dependerá jerárquicamente del Director de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, el cual, será nombrado por Presidente Municipal y estará encargado de cumplir las siguientes funciones:

Artículo 86.- Para ser Director de Protección Civil y formar parte del Sistema Municipal de Protección Civil se requiere:

- I.** Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos;
- II.** No haber sido condenado por delito doloso;
- III.** Contar con título profesional, con formación técnica en materia de prevención de riesgos, protección civil o disciplinas afines, con experiencia mínima de un año y preferentemente estar afiliado a algún Colegio de Profesionistas de la entidad, o algún otro Colegio que tenga presencia a nivel nacional.
- IV.** En caso de no contar con licenciatura, contar con experiencia mínima comprobable de tres años en el área de Protección Civil, con cursos sobre protección civil, gestión integral de riesgos, prevención y atención de desastres o cualquier otro relacionado a protección civil.

Artículo 87.- El titular de Protección Civil, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales;
- II. Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias;
- III. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones; antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- IV. Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre;
- V. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- VI. Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia;
- VII. Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio municipal.
- VIII. Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al Presidente Municipal;
- IX. Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes así como con el Sistema Estatal de Protección Civil;
- X. Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía;
- XI. Rendir informe al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción;
- XII. Elaborar el atlas municipal de riesgos, a más tardar en un término de 150 días naturales del inicio de la administración municipal, el cual deberá ser sometido a la aprobación del ayuntamiento en el término de 30 días naturales para su respectiva publicación. Su actualización será cada dos años bajo el mismo procedimiento; y
- XIII. Brindar auxilio en caso de accidentes de tránsito terrestre o de cualquier naturaleza que amerite la atención urgente de los involucrados
- XIV. Las demás que les asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 88.- La Subdirección de Protección Civil estará bajo el mando del Presidente Municipal y en su caso estará obligado a atender las indicaciones que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos de contingencia o emergencia, que se presenten en el Municipio, por fenómenos hidro-meteorológicos, geológicos, químico-tecnológicos, sanitario-ecológicos, socio organizativos y/o cualquier otro fenómeno perturbador

Artículo 89.- El Sistema Municipal de Protección Civil debe ser el primer nivel de respuesta ante cualquier agente perturbador que afecte a la población; para su adecuado funcionamiento contará con: el Programa Municipal de



Protección Civil; Atlas Nacional, Estatal y Municipal de Riesgos; inventarios; así como directorios de Recursos Materiales y Humanos del Municipio.

**CAPÍTULO IX
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE OBRAS,
DESARROLLO URBANO Y CATASTRO.**

Artículo 90.- Corresponde al Director de Obras Públicas, la responsabilidad de la planeación, diseño, supervisión, ejecución y mantenimiento de la obra pública municipal y de lo relativo a las licencias de construcción de obras por particulares, uso de suelo, ordenamiento territorial, avalúos, alineamientos, asentamientos humanos, urbanismo, y en lo particular tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios;
- II. Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;
- III. Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el Municipio realice por sí, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios;
- IV. Autorizar el uso del suelo y licencias de fraccionamiento que deba extender el Presidente Municipal, en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia;
- V. Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos;
- VI. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción;
- VII. Realizar avalúos;
- VIII. Expedir constancia de alineamiento y números oficiales;
- IX. Expedir permisos 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;
- X. Dar mantenimiento a la infraestructura municipal existente
- XI. La Dirección de Obras Públicas será la encargada de coordinar y programar la ejecución, desarrollo y control de los proyectos, obras y acciones bajo sus diversas modalidades de ejecución desde su inicio hasta la conclusión y entrega-recepción de los trabajos.
- XII. Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten;
- XIII. Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;
- XIV. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;
- XV. Elaborar la propuesta de valores unitarios de suelo;

- XVI.** Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano;
- XVII.** Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;
- XVIII.** Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos;
- XIX.** 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;
- XX.** Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- XXI.** Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- XXII.** Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- XXIII.** Coadyuvar con la elaboración o actualización del Atlas de Riesgos Municipal,
- XXIV.** Emitir los dictámenes de factibilidad para los interesados en conectarse a las redes de drenaje municipal,

Artículo 91.- Calificar y sancionar las faltas cometidas por violación a las normas en materia de construcción, fraccionamientos, asentamientos humanos, ordenamiento territorial, obra pública municipal.

Artículo 92.- El Titular de Obras Públicas deberá contar con título profesional en la materia, con licencia vigente de Director Responsable de Obra, con experiencia mínima de un año y preferentemente estar afiliado a algún Colegio de Profesionistas de la entidad o algún otro Colegio que tenga presencia a nivel nacional.

Artículo 93.- La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, contará, para el mejor despacho de los asuntos a su cargo, con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Desarrollo Urbano,
- II. Área de Mantenimiento Vehicular y Servicios Generales.

Artículo 94.- La Coordinación de Desarrollo Urbano que estará a cargo de una persona nombrada por el Presidente Municipal, que tendrá a su cargo las facultades inherentes al desarrollo urbano así como las que en esa materia le encomiende el Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Artículo 95.- La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano ejercerán las funciones relativas a la planeación, urbanización y movilidad de los centros y zonas destinados a los asentamientos humanos en el Municipio, actuando en apego a las facultades concedidas por las leyes Federales y Estatales en la materia y los reglamentos que de ellas deriven.



Artículo 96.- La Coordinación de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes facultades y funciones de manera enunciativa más no limitativa:

- a) Atender mediante un plan específico, las políticas de crecimiento y de desarrollo urbano Municipal;
- b) Diseñar un plan sobre servicios, infraestructura de equipamiento y vías de comunicación;
- c) Ejecutar los proyectos tendientes a lograr el crecimiento armónico y congruente del Municipio;
- d) Fomentar la promoción coordinada con los Gobiernos Estatal y Federal en acciones conjuntas para el desarrollo urbano;
- e) Programar, planear y propiciar la participación comunitaria en la elaboración y ejecución de acciones sobre el desarrollo urbano;
- f) Las demás que le instruya el Presidente Municipal o el Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Artículo 97.- El área de Supervisión es la instancia encargada de examinar y controlar las obras autorizadas bajo la modalidad de contrato, desde su inicio hasta su entrega-recepción.

Artículo 98.- El área de mantenimiento Vehicular y Servicios Generales, tendrá a su cargo:

- a) La administración y control de los vehículos propiedad del Municipio, para ello deberá contar con la integración de expedientes que incluyan la documentación legal y técnica correspondiente,
- b) Administrar el presupuesto asignado para la reparación y mantenimiento preventivo de los vehículos,
- c) Supervisar el estado de operación y coordinará la asignación de los servicios preventivos, correctivos y de mantenimiento,
- d) Contratará los cajones de estacionamiento para resguardo de vehículos administrativos,
- e) Determinará una ficha para la integración de un padrón de proveedores de servicios de mantenimiento;
- f) Elaborará y actualizará los resguardos de vehículos, obtendrá y controlará las bitácoras de uso de cada unidad, así como determinar los indicadores de rendimiento en el consumo de combustibles-
- g) Las demás que le instruya el Presidente Municipal o el Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y CULTURA.

Artículo 99.- La atención de los asuntos relacionados con el desarrollo económico municipal, turismo y cultura estarán a cargo de un Director, en cual, será nombrado por el Presidente Municipal, y tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

A.- EN MATERIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.



- I. Promover, instrumentar, fomentar y coordinar programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo económico sustentable;
- II. Difundir y promover programas de apoyo, vocaciones productivas y las ventajas que ello representa para la actividad económica municipal;
- III. Diseñar, establecer e instrumentar proyectos, programas y acciones que procuren el desarrollo, la modernización, competitividad y crecimiento de los sectores productivos
- IV. Promover que los agentes económicos realicen su actividad productiva en apego a la normatividad aplicable;
- V. Generar y fortalecer las relaciones de cooperación con organismos empresariales;
- VI. Promover, estimular y procurar la atracción y realización de inversiones productivas en el Estado, provenientes de los sectores públicos, social y privado,
- VII. Promover las ventajas competitivas del Municipio a fin atraer inversiones
- VIII. Procurar la actualización del marco jurídico y normativo, que propicie la simplificación administrativa de los trámites y servicios de carácter económico;
- IX. Procurar encadenamientos productivos, la subcontratación de servicios y procesos industriales entre los diferentes agentes económicos;
- X. Dirigir, coordinar y fomentar el desarrollo comercial y de servicios, a efecto de garantizar su debida articulación con el Plan Municipal de Desarrollo,
- XI. Procurar la organización y participación del Municipio y sus sectores productivos en espacios de promoción y exposición de productos y servicios;
- XII. Establecer y promover la modernización y el mejoramiento de sistemas e infraestructura para el abasto y el comercio;
- XIII. Realizar estudios y análisis históricos, descriptivos y prospectivos, de las regiones y sectores económicos del Municipio;
- XIV. Impulsar el desarrollo y fortalecimiento de la infraestructura eléctrica, el aprovechamiento eficiente de los recursos energéticos, así como el desarrollo de fuentes alternas de energía; y

B. EN MATERIA DE TURISMO.

- I. Promover las zonas de desarrollo turístico sustentable del Municipio
- II. Gestionar el registro, certificación y evaluación a los prestadores de servicios turísticos,
- III. Promover el otorgamiento de facilidades a los prestadores de servicios turísticos para su instalación
- IV. Estimular la formación de asociaciones, comités, fideicomisos y patronatos de carácter público, privado o mixto, de naturaleza turística;
- V. Coordinar con las dependencias de la Administración Pública Municipal, las acciones de atención, protección y auxilio al turista;
- VI. Promover el intercambio turístico dentro del Estado, así como, con otras Entidades Federativas;
- VII. Promover la capacitación, investigación y desarrollo tecnológico en materia turística, en coordinación con instituciones educativas de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como, del sector privado;



- VIII. Formular y difundir la información oficial en materia de turismo;
- IX. Organizar en coordinación con otras dependencias y entidades del ejecutivo en su caso, ferias, exposiciones y certámenes en las materias que sean de su competencia, así como participar en congresos, seminarios y reuniones de trabajo que se realicen dentro y fuera del Estado;
- X. Planear, programar e instrumentar los mecanismos y acciones para impulsar el desarrollo, modernización y rescate de la infraestructura turística del Municipio, enfocada al incremento de la calidad de los servicios, el fortalecimiento de competitividad de este sector y la generación de empleos;
- XI. Fomentar el desarrollo de nuevos productos y servicios turísticos que coadyuven en la generación de empleos y en la preservación del entorno natural e histórico de las comunidades
- XII. Promover y apoyar la coordinación de los prestadores de servicios turísticos para su integración en organismos empresariales relacionados con la actividad, fomentando así su participación en el desarrollo turístico de la entidad;
- XIII. Promover el turismo social y contribuir en la preservación del patrimonio histórico del Municipio;

C. EN MATERIA DE CULTURA.

- I. Elaborar y conducir la política municipal en materia de cultura;
- II. Preservar el patrimonio cultural, tangible e intangible en el Municipio;
- III. Fortalecer el apoyo a los creadores, gestores y promotores culturales;
- IV. Organizar y administrar bibliotecas públicas y museos, exposiciones artísticas, congresos y otros eventos de interés cultural;
- V. Diseñar estrategias, mecanismos e instrumentos, así como fomentar la elaboración de programas, proyectos y acciones para promover y difundir la cultura, la historia, la gastronomía y las artes locales;
- VI. Promover e impulsar la investigación, conservación y promoción de la historia, las tradiciones y el arte popular;
- VII. Promover e impulsar, el uso de las tecnologías de la información y comunicación para la difusión y desarrollo de la cultura, así como de los bienes y servicios culturales con que cuenta el Municipio.
- VIII. Promover la conservación, rescate y resguardo de los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos, ubicados en el Municipio, y promover el establecimiento de proyectos integrales de sostenibilidad para su cuidado y protección de conformidad con las leyes aplicables;
- IX. Formular el catálogo del patrimonio histórico y monumentos Municipales;
- X. Diseñar y operar las estrategias para la preservación, rescate y desarrollo del sector artesanal, mediante la instrumentación de programas de capacitación, certificación e innovación de los procesos productivos artesanales, respetando las costumbres y generando desarrollo entre las comunidades de artesanos;
- XI. Coadyuvar en el diseño y celebración de mecanismos directos de intercambio comercial entre los artesanos hidalguenses y la población, a fin de difundir los productos artesanales, promoviendo la realización de concursos, exposiciones y ferias que permitan incorporar la participación directa de los artesanos;

Sección I**De la Coordinación de Bibliotecas.**

Artículo 100.- La organización y administración de las bibliotecas públicas municipales estará a cargo de un Coordinador, que será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal, y estará subordinado jerárquicamente a la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y cultura.

Artículo 101.- Para ser Coordinador de Bibliotecas, será necesario contar con estudios mínimos de bachillerato y conocimientos de biblioteconomía.

Artículo 102.- El coordinador de bibliotecas se encargara de diseñar las acciones de estudio, recopilación, ordenamiento, difusión y conservación de los espacios físicos, bibliográficos, documentales, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la debida administración del universo de bibliotecas municipales.

Artículo 103.- El Coodinador de Bibliotecas se encargará de estructurar los planes, programas, evaluación, seguimiento y capacitación del personal a cargo de las bibliotecas.

Artículo 104.- La Coordinación de Bibliotecas tendrá entre sus funciones, en forma enunciativa, las siguientes:

- a) Practicar los estudios pertinentes a fin de generar los perfiles de usuarios y comunidad que existen entre la población del Municipio y las necesidades de de información que demandan cada uno de ellos.
- b) Recopilar la información bibliográfica, hemerográfica, electrónica, virtual y de cualquier otra naturaleza para acrecentar el acervo documental de las bibliotecas.
- c) Efectuar la catalogación y clasificación del acervo documental que existe en las bibliotecas municipales.
- d) Difundir a través de actividades y servicios, foros, conferencias, entrevistas, páginas web, la información con que cuenta el sistema bibliotecario municipal
- e) Administrar la página electrónica del Sistema de Bibliotecas Municipal.
- f) Realizar las actividades de conservación preventiva, correctiva y de restauración del material con que cuenta el sistema de bibliotecas.
- g) Administrar los servicios de préstamo a domicilio, de estantería abierta, de consulta y referencia, de disseminación selectiva de información, de información, de internet, de cultura.
- h) Capacitar a los servidores públicos que laboran en las bibliotecas públicas municipales.
- i) Promocionar y difundir a las bibliotecas municipales,
- j) Promocionar y difundir en sus actividades, el patrimonio cultural de Atotonilco el Grande.



CAPÍTULO XII
DESARROLLO SOCIAL Y RURAL
Sección I
DEL DESARROLLO SOCIAL

Artículo 105.- Para la atención de los asuntos relacionados con el desarrollo social del Municipio, se contará con la Dirección de Desarrollo Social, a la cual le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar, ejecutar, evaluar, proponer y dar seguimiento a la política de desarrollo social y humano, para el combate efectivo a la pobreza y la marginación urbana y rural,
- II. Diseñar estrategias que promuevan la participación ciudadana y la corresponsabilidad social;
- III. Impulsar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres;
- IV. Realizar las tareas de colaboración y coadyuvancia en el otorgamiento de apoyos a grupos vulnerables de acuerdo a lo señalado en la Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo,
- V. Gestionar con autoridades estatales y federales el impulso a programas de salud, educación, deporte, derechos humanos, combate a la fármaco-dependencia y a la violencia intrafamiliar;
- VI. Planear, formular, normar, instrumentar, coordinar, supervisar, promover y evaluar los programas de desarrollo social y humano,
- VII. Coordinarse con la distintas dependencias de los Gobiernos Estatales y Federal para conseguir programas, obras y acciones que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la población; priorizando a los grupos socialmente vulnerables,
- VIII. Implementar conforme al presupuesto apoyos para la capacitación, asesoría, asistencia técnica y operativa que requieran los grupos vulnerables en el Municipio, para la realización de proyectos económicamente sustentables, solicitando en su caso la intervención de las autoridades de la Administración Pública Federal y Estatal
- IX. Sugerir la suscripción de convenios, contratos, que tengan por objeto el otorgamiento de beneficios materiales o de servicios para la población,
- X. Impulsar y promover el acceso a bienes y recursos financieros, provenientes de la iniciativa privada, organizaciones no gubernamentales y de organismos nacionales e internacionales públicos y privados, como fuente complementaria a los recursos públicos destinados a los grupos en situación de vulnerabilidad, desigualdad o discriminación,
- XI. Colaborar en la elaboración de Plan Municipal de Desarrollo.

Sección II
DESARROLLO RURAL

Artículo 106.- Para coadyuvar en el mejor aprovechamiento de los recursos naturales, económicos, y sociales y la generación de una agro diversidad y diversificación productiva, el Municipio contará con una Dirección de Desarrollo Rural que preferentemente estará a cargo de un ingeniero agrónomo o técnico agropecuario.

Artículo 107.- A la Dirección de Desarrollo Rural le compete la atención de los siguientes asuntos:

- I. Instrumentar y conducir, las políticas y programas relativos a la producción, industrialización y comercialización de productos en el medio rural, tanto productos agropecuarios, como piscícolas;
- II. Dirigir, coordinar, fomentar y apoyar el desarrollo de las políticas y programas de producción y comercialización de los productos forestales destinados al mercado, promoviendo la formulación de estrategias y programas de apoyo y asistencia técnica en favor de los productores forestales,
- III. Proporcionar información en las materias de su competencia, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- IV. Proponer la aplicación de proyectos de inversión que permitan desarrollar el potencial productivo de los productores rurales y sus comunidades;
- V. Promover, la creación y consolidación de organizaciones de productores agrícolas, forestales, ganaderos y pesqueros que coadyuven a una mayor inversión al campo;
- VI. Participar, en la preservación y fomento de los recursos naturales renovables;
- VII. Elaborar, instrumentar y apoyar, en el margen de sus facultades, proyectos productivos que generen empleos e ingresos a las familias rurales,
- VIII. Fomentar la asociación de pequeños productores en unidades de producción, para favorecer la tecnificación, financiamiento, industrialización y comercialización de sus productos;
- IX. Promover y organizar, ferias, exposiciones y certámenes de productos agropecuarios.
- X. Coadyuvar con las dependencias competentes de la Administración Pública Estatal, de la Administración Pública Federal y los Comités de Sanidad e Inocuidad, en el cumplimiento de la normatividad y operación de los programas en esta materia, a efecto de atender, coordinar, supervisar y evaluar las campañas de sanidad, relativas al ámbito de su competencia;
- XI. Apoyar y asesorar a los productores rurales, en los trámites que realicen ante las autoridades, con el fin de promover, simplificar y facilitar las gestiones y obtención de apoyos,
- XII. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio.



CAPITULO XIII DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA MUNICIPAL

Artículo 108.- La Dirección Jurídica, es un órgano técnico encargado de coadyuvar con el representante legal del Municipio en la atención de los asuntos litigiosos de índole judicial o administrativos en los que sea parte el Municipio, estará a cargo de un Director que será nombrado por el Presidente Municipal, que deberá ser licenciado en derecho con título y cédula profesional.

Artículo 109.- La Dirección Jurídica tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Prestar asesoría jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal en las áreas administrativa, laboral, civil, penal, fiscal y cualquier otra rama del derecho;
- II. Asesorar, revisar o elaborar contratos y convenios en los que el Municipio sea parte;
- III. Elaborar y presentar las contestaciones a las demandas judiciales, así como quejas interpuestas contra los servidores públicos municipales;
- IV. Defender jurídicamente al Ayuntamiento, a los servidores públicos, así como el patrimonio Municipal;
- V. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades Municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la Federación;
- VI. Brindar asesoría jurídica a toda persona que así lo solicite;
- VII. Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal; y
- VIII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO XIV DE LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE Y EL EQUILIBRIO ECOLÓGICO EN EL MUNICIPIO

Artículo 110.- La Dirección de Ecología y Medio Ambiente, desempeñará las facultades y obligaciones concurrentes con la Federación y el Gobierno del estado, así como las que residualmente le correspondan conforme a la ley de acuerdo con su reglamento.

Artículo 111.- Para ser titular de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente se requiere acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) No haber sido condenado por delitos dolosos en contra del medio ambiente o sancionado por falta administrativa grave derivado de violaciones a la normatividad ambiental;
- b) Estar certificado por la autoridad competente que lo califique como apto para desempeñar el cargo
- c) Contar con título profesional en el ramo de Arquitectura Urbana, Ingeniería, Urbanismo o alguna carrera o profesión similar relacionada con la materia y/o contar con experiencia mínima de un año, al momento de su designación.



Artículo 112.- La Dirección de Ecología tendrá a su cargo al personal encargado de dar mantenimiento a los parques y jardines del Municipio, y estará facultada para desarrollar las siguientes funciones:

- I. Diseñar y ejecutar los programas de mantenimiento y conservación de parques, jardines y glorietas públicos del Municipio con establecimiento de programas de riego, poda, abono y reforestación;
- II. Modernizar los sistemas de riego de las áreas verdes comunes del Municipio;
- III. Conservar y mantener las fuentes del Municipio;
- IV. Dar mantenimiento y suministrar agua a las áreas verdes del panteón Municipal;
- V. Administrar, mantener y conservar los parques Municipales;
- VI. Autorizar las podas y derribos de los árboles que causen riesgos a las y los ciudadanos, a la infraestructura urbana o los bienes particulares;
- VII. Calificar y sancionar las faltas cometidas en contra de las leyes ambientales, en el ámbito de las facultades concedidas por la propia ley, su reglamento y las normas oficiales aplicables.
- VIII. Coordinar y administrar el manejo integral de los residuos sólidos urbanos, en sus diferentes etapas: recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, mediante la instalación y conservación de plantas tratadoras;
- IX. Instalar y conservar plantas tratadoras, rellenos sanitarios y basureros;
- X. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Programa Municipal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos;
- XI. Las demás que le determine la o el Director de Ecología en el Municipio.

Artículo 113.- El Ayuntamiento instrumentará campañas permanentes para fomentarla separación de residuos sólidos urbanos y de manejo especial desde su fuente, para facilitar la implementación de un sistema para la gestión integral de dichos residuos.

Artículo 114.- El Ayuntamiento promoverá la participación de la sociedad para la elaboración del Programa Municipal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos;

CAPÍTULO XV DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

Artículo 115.- La dirección de planeación es la encargada de instrumentar y operar el proceso de planeación para el desarrollo municipal. El director o directora será nombrado por el presidente municipal.

Artículo 116.- Para ser director de planeación, será necesario:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Contar con licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Planeación y Desarrollo Regional, Economía o área afín.



- c) Contar con experiencia mínima de un año en actividades financieras o de planeación estratégica y organizacional.

Artículo 117.- La Dirección de Planeación tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Orientar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo,
- II. Elaborar el documento que contiene el Plan de Municipal de Desarrollo,
- III. Procurar que los programas que impulse el gobierno municipal guarden congruencia y coadyuven a alcanzar los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.
- IV. Formular y desarrollar un esquema de coordinación institucional que fomente la asesoría y apoyo metodológico, así como capacitación dirigida a servidores públicos de la administración pública municipal.
- V. Promover la expedición de mecanismos para la integración y evaluación uniforme de indicadores de impacto y desempeño a las unidades administrativas municipales.
- VI. Proponer acciones que propicien buenas prácticas en los actos administrativos.
- VII. Fijar los lineamientos de integración de la información para formular el informe anual de la administración pública municipal.
- VIII. Promover la realización de diagnósticos y estudios técnicos que permitan identificar áreas de oportunidad e incrementar el aprovechamiento de los recursos públicos para maximizar el beneficio social.
- IX. Participar en el diseño de la ley de ingresos y presupuesto de egresos procurando que su orientación esté basado en resultados.
- X. Elaborar el programa de administración de riesgos de la administración pública municipal, y
- XI. Las demás que le confiera el Presidente Municipal.
- XII.

**CAPÍTULO XVI
DE LA INSTANCIA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES**

Artículo 118. La instancia municipal para el desarrollo de las mujeres, regirá su organización, estructura y funcionamiento en función del Reglamento de la Instancia de la Mujer de Atotonilco el Grande, Hidalgo.

**CAPÍTULO XVII
DE LA SANIDAD, SALUD E HIGIENE EN EL MUNICIPIO**

Artículo 119.- Los servicios públicos de Sanidad, estarán a cargo de un Director nombrado por el Presidente Municipal y tendrá a su cargo el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones oficiales de Salud en la materia;
- II. Implementar acciones directas e indirectas de fomento a la salud, individual y colectiva, así como actividades de prevención y regulación;



- III. Vigilar y en su caso realizar acciones de verificación para que los locales comerciales e industriales dispongan de condiciones mínimas de seguridad sanitaria para el personal que ahí labora y para los asistentes a esos establecimientos, de acuerdo con la normatividad en la materia;
- IV. Promocionar la participación ciudadana para lograr mejores niveles de salud integral entre la población; y
- V. Generar mejores condiciones de higiene y salud para los habitantes del Municipio.

Artículo 120. Para que el Municipio expida licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales, entre otros, deberá sujetarse a los lineamientos sanitarios generales en materia de salud pública.

Artículo 121.- Según sea el giro comercial se deberá presentar la licencia correspondiente de la Secretaría de Salud del Estado.

Artículo 122. Los comestibles, alimentos y bebidas que sean destinados para el consumo humano deben ser salubres, puros e higiénicos. Los establecimientos comerciales que vendan productos en estado de descomposición o en forma anti-higiénica serán clausurados, de acuerdo a las normas de la Secretaría de Salud.

Artículo 123. Queda totalmente prohibido instalar en la zona urbana y su periferia, basureros, pudrideros de sustancias químicas, engordas de ganado y gallineros, entre otros, que causen molestias por insalubres o malos olores a la comunidad; solo podrán ser instalados a una distancia que a juicio de la Presidencia Municipal sea suficiente para proteger la Salud Pública.

Artículo 124.- Para ser Director de Salud se requiere:

- a) No haber sido condenado por delitos dolosos en contra del medio ambiente o sancionado por falta administrativa grave derivado de violaciones a la normatividad sanitaria;
- b) Contar con título profesional y cédula en alguna rama de las ciencias de la salud, con experiencia mínima de un año.

CAPITULO XVIII

DE LA TRANSPARENCIA MUNICIPAL.

Artículo 125.- Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que como sujeto obligado tienen las autoridades municipales, el Municipio, contará con un órgano administrativo denominado: "Unidad de Transparencia" de la cual será responsable un encargado nombrado por el Presidente Municipal.

Artículo 126.- Para ser encargado de la Unidad de Transparencia es necesario:

- a) Ser mayor de edad y contar con el grado académico de licenciatura.
- b) Tener experiencia en el manejo de información pública y manejo de datos personales.
- c) Tener modo honesto de vivir.



Artículo 127.- La unidad de transparencia tendrá por objeto dar cumplimiento a todas las obligaciones del Municipio y sus autoridades en términos de lo dispuesto por la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de lo establecido en su reglamento.

CAPÍTULO XIX DEL COMERCIO, PUBLICIDAD Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.

Artículo 128.- Para la atención, supervisión y control de los asuntos relacionados con el comercio, publicidad en la vía pública y espectáculos públicos; el Municipio contará con una Dirección de Reglamentos y Espectáculos Públicos, que tendrá como funciones enunciativas y no limitativas, las siguientes:

- I. Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte a la moral y las buenas costumbres;
- II. Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles y ordenar en su caso la clausura de los establecimientos que no cumplan con la totalidad de las normas aplicables al giro de que se trate.
- III. Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la seguridad pública y la protección civil;
- IV. Llevar a cabo el procedimiento administrativo para imponer sanciones por incumplimiento o violación a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia;
- V. Autorizar las licencias y permisos de funcionamiento y cuidar que se paguen las contribuciones respectivas al Municipio; así como por la colocación de publicidad o cualquier tipo de anuncio en la vía pública, y
- VI. Regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el Municipio.
- VII. Controlar la actividad mercantil de su competencia, ya sea en los mercados o en la vía pública;
- VIII. Calificar y sancionar las faltas cometidas al reglamento por los propietarios de establecimientos comerciales de cualquier naturaleza.
- IX. Expedir licencias para la instalación de anuncios de cualquier clase sobre la vía pública y negar aquellas que puedan afectar los intereses de la población, conforme la normatividad aplicable en la materia
- X. Controlar la actividad mercantil de su competencia, ya sea en los mercados o en la vía pública.
- XI. Las demás que deriven de la Ley Orgánica Municipal, del Bando o del Reglamento de la materia.

Artículo 129.- Los establecimientos con giros de restaurant bar, o de restaurante con venta de vinos y cervezas, tendrán un horario de servicio al público de 10:00 a 21:00 horas de lunes a domingo.

Los giros comerciales con funcionamiento exclusivo de "Bar", tendrán un horario de servicio de las 17:00 horas del día de apertura a las 02:00 horas del día siguiente.

Artículo 130.- Para el otorgamiento de licencias de funcionamiento, será requisito indispensable acreditar que el lugar en donde se abrirá la negociación se encuentra al corriente del pago del impuesto predial

Artículo 131.- Las licencias o permisos otorgados para el funcionamiento de actividades comerciales que impliquen la venta de cervezas, vinos y licores, tendrán una vigencia anual, por lo que deben ser refrendadas cada año.

Artículo 132.- La celebración de cualquier tipo de espectáculo público requiere, además de las autorizaciones de las autoridades locales y federales, el permiso expedido por el Director de Reglamentos y Espectáculos Públicos.

Artículo 133.- El Director de Reglamentos y Espectáculos Públicos podrá ordenar en cualquier momento la celebración de visitas de verificación, inspección, requerimiento de información, para cerciorarse del cumplimiento al presente Bando.

Artículo 134.- El Director de Reglamentos y Espectáculos Públicos podrá ordenar la clausura de cualquier tipo de negociación que incumpla con el presente ordenamiento o su reglamento de la materia, así como aquellos que usen la vía pública sin la autorización correspondiente.

Artículo 135. En toda solicitud de licencia para ejercitar el comercio o la industria, la persona interesada deberá expresar:

- I. Nombre, clave única de registro de población, domicilio y registro federal de contribuyentes. Tratándose de personas morales deberán presentar copia certificada de su acta constitutiva y en su caso el poder que otorga el solicitante la facultad de representarla legalmente.
- II. El giro comercial que pretende que se le clasifique de conformidad con el catálogo contenido en la Ley de Ingresos en vigor, narrando detalladamente las actividades que pretende realizar;
- III. Señalar el lugar donde pretenda practicar su actividad comercial;
- IV. Tramitar todos y cada uno de los permisos que correspondan para practicar su giro o actividad comercial.
- V. Que el lugar donde se establecerá la negociación se encuentre al corriente del pago del impuesto predial.
- VI. Los demás que impongan los reglamentos municipales.

Artículo 136. No se concederá licencia por parte de Ayuntamiento cuando el comercio o industria que se pretenda instalar, en forma evidente sea altamente contaminante o que cause algún deterioro al medio ambiente.

Artículo 137. Para el funcionamiento de los establecimientos abiertos al público las o los titulares no podrán en el ejercicio de sus actividades comerciales e industriales hacer uso de la vía pública, banquetas, portales, calles y fachadas;

Artículo 138. Para su funcionamiento, los establecimientos dedicados a la producción, almacenamiento, distribución y compraventa de bebidas alcohólicas, requieren de permiso y licencia expedido por la Dirección de Reglamentos y Espectáculos Públicos, previo el pago de los derechos correspondientes.



Artículo 139.- Los permisos y licencias expedidos caducaran cuando hayan transcurrido más de seis meses de la suspensión de actividades del giro comercial para el cual fueron otorgadas, siempre y cuando no se hayan hecho los pagos de derechos correspondientes.

Artículo 140.- La Dirección de Reglamentos y Espectáculos a solicitud del Ayuntamiento, podrá ordenar la reubicación de los establecimientos, los cuales seguirán funcionando con el permiso y la licencia correspondiente; o la revocar el permiso y la licencia cuando el orden público sea afectado, o bien por la reincidencia en la comisión de infracciones a las disposiciones que contempla el presente Bando.

Artículo 141. En ningún caso se otorgarán permisos o licencias para actividades relacionadas con bebidas alcohólicas que pretendan explotarse en los centros de trabajo, mercados, tianguis, escuelas o cualquier otro lugar de naturaleza análoga que por su naturaleza pueda equipararse a algunos de Nos conceptos mencionados.

Artículo 142.- Para obtener el permiso y la licencia de funcionamiento respectiva, y poder realizar las actividades previstas en el presente Bando, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- a) Formular solicitud por escrito especificando nombre y firma de quien lo solicita;
- b) Copia de la cédula del registro federal de contribuyentes;
- c) Domicilio del establecimiento;
- d) Domicilio particular del solicitante; y
- e) Los datos que identifiquen en forma expresa la actividad que se pretenda realizar;
- f) Tratándose de personas morales se requiere el acta constitutiva y el poder notarial de quien la representa.

Artículo 143. Recibida la solicitud, la Dirección de Reglamentos y Espectáculos Públicos, practicará una verificación respecto de la ubicación y condiciones que guarden las instalaciones del establecimiento.

Una vez practicada la verificación, la Dirección de Reglamentos y Espectáculos Públicos, en un lapso no mayor de diez días hábiles, formulará el dictamen administrativo, en el que se indicara la procedencia o improcedencia de la expedición del permiso; el cual deberá notificarse por escrito personalmente a quien lo solicita.

Artículo 144.- Si el dictamen de la Dirección de Reglamentos es favorable, la Tesorería Municipal procederá, previo pago de los derechos correspondientes, a la expedición de la licencia de funcionamiento en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación del dictamen de quien lo solicita.

Artículo 145. Se considerará mercado o tianguis al lugar o lugares donde concurren comerciantes y consumidores para el tráfico comercial de artículos de primera necesidad.

Artículo 146. Son comerciantes permanentes aquellos que hayan obtenido del Municipio el registro comercial correspondiente, la licencia otorgada por la Dirección de Reglamentos y Espectáculos Públicos, para ejercer el comercio por el tiempo indefinido y en lugar fijo.

Artículo 147. Queda prohibida en los mercados y tianguis la venta de sustancias flamantes y explosivas, así como la de bebidas embriagantes.

Artículo 148. Queda prohibido el traspaso de los puestos fijos o semifijos en los mercados o tianguis sin la previa autorización del Ayuntamiento; así como el cambio de giro de todos los comercios sin aviso previo.

Artículo 149. La Dirección de Reglamentos y Espectáculos Públicos con la autorización del Presidente Municipal, tendrá facultades para delimitar las zonas consideradas como adyacentes a los mercados o tianguis, para los efectos de la venta de artículos al mayoreo o menudeo.

Artículo 150.- El Municipio fijará las normas para la carga y descarga de alimentos los productos de los mercados y centros de abasto.

Artículo 151.- La Dirección de Reglamentos y Espectáculos Públicos, tiene la facultad para:

I.- Retirar de la vía pública cualquier puesto, armazón o implementos utilizados por las o los comerciantes ambulantes, cuando tales objetos con su ubicación, presentación, falta de higiene o su naturaleza peligrosa, obstruyan la vialidad, deterioren el equipamiento urbano de la zona de su ubicación o representen un peligro para la salud o seguridad e integridad física de la población;

II.- Requerir a los comerciantes ambulantes los informes y datos necesarios para su dejar control, así como para mejorar la estadística municipal; y

Para ordenar en los términos de la Ley de Hacienda Municipal, la práctica de visitas de inspección, las que generalmente se deberán llevar a cabo las veces que sean necesarias por el personal autorizado, quien se identificará debidamente y exhibirá el oficio de la comisión respectiva, levantando acta circunstanciada en presencia de dos testigos que propondrá la persona con quien se entienda la diligencia o por la persona designada que la practica si aquella se niega a proponerlos, de esta acta se dejará copia a la persona con quien se entienda la inspección o visita.

Artículo 152.- Toda persona que ejerza el comercio ambulante se sujetara a los términos de la Ley de Hacienda Municipal.

Artículo 153.- Las personas que ejercen en los giros de comercio ambulante en su modalidad de fijo tienen las mismas obligaciones de las y los comerciantes establecidos en los mercados municipales.

Artículo 154.- Las asociaciones de comerciantes deberán solicitar su registro ante la Dirección de Reglamentos y Espectáculos Públicos previo cumplimiento de requisitos exigibles por dicha autoridad.



CAPÍTULO XX DE LOS SERVICIOS DE ALUMBRADO PÚBLICO Y DRENAJE

Artículo 155.- La Dirección de Servicios Públicos Municipales es la responsable de proveer a la ciudadanía los servicios básico de alumbrado público.

Artículo 156.- La Dirección de Servicios Públicos estará a cargo de un director que será nombrado por el Presidente Municipal.

Artículo 157.- Para ocupar la Dirección de Servicios Públicos Municipales se requiere:

- a) Ser ciudadana o ciudadano mexicano, con residencia no menor a un año en el municipio,
- b) Saber leer y escribir y contar con instrucción mínima de bachillerato.
- c) No haber sido inhabilitado para desempeñar cargos públicos.
- d) Tener modo honesto de vivir
- e) No haber sido condenado mediante sentencia firme por delitos de corrupción, contra la administración pública o delitos dolosos cometidos contra el patrimonio de la persona.

Artículo 158.- La Dirección de Servicios Públicos tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento de luminarias que integran el alumbrado público;
- II. Diseñar y ejecutar programas enfocados al ahorro de energía;
- III. Mantener actualizado el censo de luminarias en el Municipio;
- IV. Las demás que le determine el Presidente Municipal o el Director de Servicios Públicos Municipales.

CAPÍTULO XXI DE LA JUSTICIA COTIDIANA Y LA CONCILIACIÓN MUNICIPAL

Artículo 159.- La justicia cotidiana tiene por objeto privilegiar la solución de los conflictos sobre los formalismos procedimentales, siempre que no se afecte la igualdad entre las partes, el debido proceso u otros derechos, además de 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 el Juez Conciliador Municipal.

Artículo 160.- El Presidente designará y removerá de su cargo al Conciliador Municipal, quien procurando que el mismo sea certificado o certificada por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial.

Artículo 161.- El modelo de justicia municipal será de corte adversarial, acusatorio y oral y su integración, organización y funcionamiento de la instancia administrativa conciliadora será la que se establezca en el reglamento que al efecto expida el Ayuntamiento, de acuerdo al presupuesto asignado.



Artículo 162.- El Juez Conciliador Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Procurar el avenimiento y la conciliación de los intereses en asuntos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidad administrativa o de la competencia exclusiva de órganos jurisdiccionales o administrativos;
- II. Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación;
- 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 Ayuntamientos;
- IV. Coadyuvar 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 al Síndico Procurador cuando se lesionen intereses del Municipio;
- 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 sean posiblemente constitutivos de delito;
- VI. Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso;
- VII. Informar diariamente al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones.
- VIII. Emitir las citatorios de comparecencia hasta por tres ocasiones, cuando su y cuyo domicilio se ubique dentro del Municipio de Atotonilco el Grande, Hidalgo; y los interesados lo soliciten.
- IX. Levantar actas informativas de extravió de documentos, previo cumplimiento de los requisitos que para cada caso disponga la Dirección Jurídica;
- X. Emitir órdenes de protección cuando los hechos de los que conozca demanden la atención urgente y se busque proteger a las mujeres víctimas de violencia familiar o sexual, de conformidad con lo establecido por la Ley de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia del Estado de Hidalgo.
- XI. Resolver los asuntos a su cargo con perspectiva de género.
- XII. Las demás que deriven de la ley y de su Reglamento.

Artículo 163.- Los requisitos para ser conciliador municipal serán:

- a) Tener estudios terminados de licenciada o licenciado en derecho;
- b) No haber sido condenado por delito doloso; y
- c) No estar inhabilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

CAPÍTULO XXII DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

Artículo 164.- El servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, estará a cargo de un Organismo Operador Municipal denominado: "Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atotonilco el Grande, Hidalgo", el cual funcionará de acuerdo a su decreto de creación, su estatuto orgánico, su reglamento, la ley de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo y el reglamento de ésta.



CAPÍTULO XXIII DE LA ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 165. Para el otorgamiento del servicio de asistencia social en el Municipio, se instituye al Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Atotonilco el Grande, Hidalgo, como un organismo descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objeto es la prestación de los servicios de asistencia social en el ámbito municipal y ejercer la rectoría de la Asistencia Social Pública y Privada en el ámbito municipal, teniendo como objetivos específicos: la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios asistenciales y la realización de las acciones que establezca la Ley de Asistencia Social del Estado de Hidalgo.

Artículo 166. El sistema estará a cargo de un organismo denominado Junta Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, la cual estará regida por un Patronato presidido por quien designe el Presidente Municipal y una Directora o Director, con las unidades administrativas o dependencias que establezca el reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Atotonilco el Grande, Hidalgo.

Artículo 167. La presidenta del patronato fungirá, en su caso, como representante legal, gozando de facultad para otorgar poderes.

Artículo 168. El Sistema Municipal promoverá la obtención y asignación de recursos públicos y privados, para el soporte financiero de los programas en materia de asistencia social, dentro de su Municipio. Para ampliar la cobertura y la calidad de los servicios de asistencia social en los municipios, el Organismo, promoverá la celebración de convenios entre los distintos niveles de gobierno.

Artículo 169.- El Titular del Desarrollo Integral de la Familia Municipal, deberá contar con el apoyo de una Unidad Técnica, cuyo responsable deberá ser un profesionista o técnico con conocimientos en las materias de derecho, administración o ramas afines a éstas. El responsable de la Unidad referida, refrendará con su firma los documentos oficiales suscritos por el titular del Desarrollo Integral de la Familia Municipal.

Artículo 170. Son funciones del Sistema DIF Municipal:

- I. Operar los programas de asistencia social que el Organismo Estatal recomiende, bajo soporte documental donde se plasme el beneficio a los sujetos de asistencia social;
- II. Implementar programas municipales en materia de asistencia social que atiendan la problemática social vigente y prevenga nuevas problemáticas sociales; del Municipio
- III. Garantizar, de manera permanente, la continuidad de los programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social;
- IV. Conservar la infraestructura existente destinada a los programas en materia de asistencia social, o en su caso proporcionar los servicios en otros inmuebles que garanticen la continuidad de atención en beneficio de los sujetos de asistencia;



- V. Otorgar servicios y apoyo a la población sujeta de asistencia social residentes en su Municipio;
- VI. Otorgar facilidades para la implementación de programas y/o proyectos en materia de asistencia social dependientes del Organismo;
- VII. Signar 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;
- VIII. Conocer o participar en todas las acciones que en materia de asistencia social se realicen en el Municipio, por Instituciones de carácter Público
- IX. 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;
- X. Coadyuvar para integrar y mantener actualizado el Sistema Estatal de Información de Asistencia Social;
- XI. Informar al Organismo Estatal de los avances y resultados de la aplicación de los programas y/o proyectos que opere en el Municipio;
- XII. Resguardar y custodiar la información documental que evidencie la aplicación de los programas y proyectos hacia los beneficiarios de conformidad a la normatividad existente
- XIII. Resguardar y custodiar los bienes muebles e inmuebles que se encuentren a su cargo para la prestación del servicio;
- XIV. Realizar acciones de coordinación con la Procuraduría de la Defensa del Menor a efecto de proporcionar asesoría jurídica y patrocinar los juicios en materia familiar, 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;
- XV. Atender y dar seguimiento a los casos de maltrato a los sujetos de asistencia social, que le hagan de su conocimiento;
- XVI. Auxiliar a la Procuraduría de la Defensa del Menor en las acciones que ésta requiera para el seguimiento de los asuntos jurídicos o familiares; y
- XVII. **Priorizar el otorgamiento de gastos por** servicios funerarios, así como la prestación de orientación, acompañamiento y todas las 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.

Artículo 171.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Atotonilco el Grande, Hidalgo, contará con la estructura contenida en su estatuto orgánico y con las funciones establecidas en el presente bando así como con las que deriven del reglamento que apruebe el Ayuntamiento.

CAPÍTULO XXII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Sección I



Disposiciones Generales.

Artículo 172.- La prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio, podrá concesionarse en términos de lo que disponga la ley, sus reglamentos o disposiciones de observancia general que para tal efecto de se aprueben.

En el otorgamiento de concesión de servicios públicos municipales, en igualdad de circunstancias, se preferirá a los vecinos del Municipio para otorgar la concesión-

Artículo 173.- Cuando los servicios públicos municipales sean concesionados a particulares, se sujetarán a las disposiciones de esta Ley, así como a los decretos y reglamentos del Municipio de que se trate; y el pago de derechos, bases, tarifas e incrementos serán regulados por el Ayuntamiento en la Ley de Ingresos del Municipio.

Artículo 174.- El Presidente Municipal, de acuerdo con las necesidades administrativas y con la disponibilidad de recursos financieros, podrá proponer ante el Ayuntamiento la creación de las dependencias u organismos descentralizados que sean indispensables para la buena marcha de los servicios públicos.

Las dependencias u organismos municipales descentralizados se crearán por acuerdo emitido por el Ayuntamiento, en el que se señalen sus funciones y competencias, debiendo contar además con sus reglamentos respectivos.

Artículo 175.- Por regla general se establece que son requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal:

- a) Ser ciudadano hidalguense;
- b) Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- c) Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;
- d) Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
- e) Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Artículo 176.- Los servidores públicos titulares de las dependencias municipales para ser nombrados, o en su caso, propuestos y aprobados por el Ayuntamiento, además de los requisitos previstos en esta ley, cumplirá con:

- I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;
- II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y
- III. No haber sido declarado culpable mediante sentencia ejecutoriada por el delito de violencia familiar.

Artículo 177.- Los servidores públicos municipales que se desempeñen como titulares de la Secretaría General Municipal, la Tesorería Municipal, la Contraloría, la Oficialía del Registro del Estado Familiar, la Unidad de Protección Civil, la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, el área de Obras Públicas, el área de Planeación



Municipal o su equivalente, la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres y el responsable Municipal de Movilidad, están obligados a participar en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal que instrumente el Ejecutivo del Estado por conducto de la dependencia o entidad competente 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 serán removidos de su cargo.

Sección II Del Servicio Público de Panteones

Artículo 178. Las inhumaciones de los cadáveres se realizarán solamente en los panteones autorizados para tal efecto y precisamente en el lugar que indique la autorización expedida por la o el Oficial del Registro del Estado Familiar, quien se cerciorará de dicha defunción mediante la presentación de un certificado médico o acta de defunción y todo lo anterior será sujeto de acuerdo a las disposiciones oficiales del sector salud en materia;

Para la prestación del servicio de panteones por personas distintas al Ayuntamiento, se requerirá concesión.

Los servicios de cremación y renta de nichos se considerarán como accesorios del servicio de panteones.

Artículo 179.- La inhumación no se hará antes de las veinticuatro horas ni después de las cuarenta y ocho horas contadas a partir del fallecimiento; salvo que las autoridades sanitarias competentes dispongan que la inhumación se haga antes del tiempo indicado.

Artículo 180. Los cadáveres que sean trasladados de un lugar a otro deberán ir cubiertos de tal manera que no queden expuestos a la vista del público.

Artículo 181. El traslado de cadáveres dentro del Municipio, no podrá hacerse en automóviles particulares o unidades del servicio público de carga o de pasajeros, si no únicamente en vehículos autorizados para ello.

Artículo 182. En las comunidades del Municipio donde exista panteón, las o los Delegados Municipales tienen la obligación de llevar un libro de registro de las inhumaciones, así como la organización y el cuidado del panteón.

Artículo 183. Queda estrictamente prohibido la introducción de bebidas embriagantes y de animales que puedan causar deterioro al panteón, quien contravenga esta disposición será sancionada o sancionado según lo estipulado en el presente Bando.

Artículo 184. Los solicitantes de la inhumación están obligados a colocar una placa de identificación de la persona inhumada sobre el sepulcro para facilitar el control administrativo.



**TÍTULO CUARTO
DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL MUNICIPIO.**

**CAPÍTULO I
DE LOS DELEGADOS MUNICIPALES**

Artículo 185.- El Municipio contará con un órgano auxiliar de la administración pública municipal denominado "Delegación Municipal" el cual estará a cargo de un Delgado de elección popular directa, en asamblea de vecinos de la comunidad, de conformidad con el reglamento que el Ayuntamiento expida para tal efecto. Bajo ninguna circunstancia los Delegados serán considerados representantes populares.

Artículo 186.- Se elegirá un Delegado por cada demarcación catalogada como comunidad en el presente Bando.

Artículo 187.- Para ser Delegado de la comunidad se requiere:

Ser mayor de edad y contar con credencial para votar con fotografía.

- a) Ser vecino de la comunidad de que se trate con antigüedad mínima de un año previo al día de la elección.
- b) Saber leer y escribir.
- c) No estar inhabilitado para desempeñar cargos públicos, ni haber sido condenado por delito doloso cometido en contra de la administración pública.
- d) No desempeñarse como Presidente, Síndico, Regidor, Director, subdirector o cualquier otro cargo de dirección, supervisión o fiscalización de la Administración Pública Municipal en Atotonilco el Grande, Hidalgo.
- e) No ser ministro de culto
- f) Contar con un modo honesto de vivir.

Artículo 188.- El Ayuntamiento procurará que en la elección de delegados municipales se atienda a los criterios de paridad de género.

Artículo 189.- El cargo de Delegado Municipal durará un año con posibilidad de reelección hasta por una ocasión consecutiva.

Artículo 190.- El Ayuntamiento expedirá la convocatoria para la renovación del cargo de Delegado o Subdelegado en el mes de enero de cada año y las elecciones se llevarán a cabo en el periodo comprendido del cierre de registro de candidatos y hasta finalizar el mes de febrero de cada año, o bien, cuando se hayan celebrado la asambleas en la totalidad de comunidades.



Artículo 191.- En la asamblea electiva estará presidida por un funcionario de la Administración Pública Municipal o de Gobierno Municipal, designado por el Presidente.

Participaran con derecho a voto, todos los vecinos de la comunidad que cuenten con credencial para votar con fotografía y que residan en la comunidad; quienes deberán de registrarse en la lista de asistencia correspondiente.

Artículo 192.- La votación podrá realizarse a mano alzada o mediante el uso de cédulas que contengan el nombre de los aspirantes.

Artículo 193.- Será candidato ganador el que cuente con la mayoría de votos en la elección.

Artículo 194.- Los Delegados electos rendirán protesta ante el Presidente Municipal en la fecha en que este señale.

Artículo 195.- Serán causas de nulidad, cualquier acción u omisión que impida conocer con certeza el resultado de la elección o que genere duda fundada acerca de la autenticidad del resultado; o bien que coarte el ejercicio libre y directo del voto; siempre y cuando sea determinante para el resultado de la votación.

Artículo 196.- El resultado de la elección podrá ser impugnado a través del Juicio para la Protección de los Derechos Político Electorales del Ciudadano ante el Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

Artículo 197.- En caso de ausencia de candidatos a ocupar el cargo de Delegado en las comunidades, el Presidente podrá nombrar a una persona para que desempeñe tal función, el cual durará en su cargo un año.

Artículo 198.- El cargo de Delegado es de carácter honorario, razón por la cual no percibirán retribución alguna por su desempeño.

Artículo 199.- Los Delegados Municipales podrán ser removidos por el Presidente Municipal por las siguientes causas:

- a) Por dejar de residir en la comunidad para la cual fueran electos.
- b) Por haber sido inhabilitados o suspendidos en sus derechos civiles y políticos.
- c) Por haber sido declarados responsables de la comisión de delitos de violencia política de género.
- d) Por representar obras o acciones que contravengan las encausadas por la Administración Pública Municipal o el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 200.- Para llevar a cabo la remoción, el Presidente Municipal dará a conocer los hechos debidamente circunstanciados que dan motivo a la separación y concederá las garantías de audiencia y defensa al Delegado removido.

Artículo 201.- Los Delegados Municipales contarán con las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Los delegados o subdelegados estarán impedidos para imponer sanciones o aplicar procedimientos de conciliación en casos de violencia familiar o sexual.
- b) Respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la presente Ley, los bandos municipales y sus reglamentos, así como las leyes estatales de observancia general, en consecuencia, deben abstenerse de actos contrarios a las mismas.
- c) Auxiliar en la preservación del orden, la seguridad y la sanidad básica de los vecinos del lugar, y reportar ante los cuerpos de seguridad o los titulares de servicios públicos y de salud, las acciones que requieren de su intervención;
- d) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento y reportar o denunciar ante el órgano administrativo correspondiente, las violaciones a los mismos; Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- e) Coadyuvar en la elaboración, revisión y actualización del censo de población de la comunidad correspondiente;
- f) Auxiliar en todo lo que requiera al Presidente Municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones, salvo en los asuntos político-electorales;
- g) Los delegados y subdelegados podrán elaborar un plan de desarrollo rural o urbano según sea el caso, mismo que precisará los objetivos, estrategias, líneas de acción y prioridades del Desarrollo Integral de la comunidad con una visión de 20 a 30 años a futuro;
- h) Promover la igualdad entre mujeres y hombres y la erradicación de la violencia contra las mujeres;
- i) Estarán impedidos para exigir el pago de cualquier tipo de contribución o cooperación para la celebración de fiestas pagano religiosas, o para condicionar la prestación de cualquier servicio previa la acreditación del pago de cuotas a la Delegación.
- j) Las demás que le otorguen los reglamentos respectivos.

Artículo 202.- Los delegados y subdelegados serán electos por los vecinos de los pueblos, comunidades, colonias, fraccionamientos y barrios, de conformidad a lo previsto por las disposiciones del reglamento expedido por el Ayuntamiento. En este ordenamiento se señalará quien extenderá los nombramientos y la toma de protesta.



CAPÍTULO II DE LOS CONSEJO DE COLABORACIÓN MUNICIPAL

Artículo 203. El Municipio contará con Consejos de Colaboración Municipal como órganos colectivos auxiliares del Gobierno Municipal.

Artículo 204.- Los Consejos de Colaboración municipal se integrarán con vecinos del Municipio, electos democráticamente en la forma y términos que determine el Reglamento respectivo, el cual también establecerá el número de sus integrantes, su estructura orgánica, su forma de organización así como el periodo de su funcionamiento.

Artículo 205.- Los Consejos de Colaboración Municipal tendrán como objetivo auxiliar al Ayuntamiento para el cumplimiento eficaz de los planes y programas municipales aprobados, mediante la participación y colaboración de los habitantes y vecinos; proponer la creación o modificación de actividades, planes y programas municipales, y contribuir a la calificación de sus indicadores.

Artículo 206.- El Presidente Municipal, con el acuerdo de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, convocará públicamente a los vecinos del pueblo, comunidad, rancherías, zona, demarcación, colonia, fraccionamiento o barrio, para la integración de los Consejos de Colaboración Municipal.

Artículo 207.- Las organizaciones y agrupaciones representativas de los principales sectores sociales de la comunidad, podrán acreditar a su representante dentro de los Consejos. Los Delegados y Subdelegados, 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.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES MUNICIPALES CAPÍTULO I

Artículo 208.- Se considera una infracción al Bando de Gobierno, toda acción u omisión individual o colectiva realizada en contravención a las disposiciones de su contenido.

Artículo 209.- Las infracciones cometidas por personas físicas o morales a los diversos preceptos de este Bando, serán sancionadas con multa de hasta 200 días de salario mínimo general vigente en la zona, según la gravedad de la infracción, o con arresto no mayor de 36 horas.

Artículo 210.- Las faltas, omisiones o infracciones a las normas contenidas en este Bando de Policía y Gobierno serán calificadas por el Juez Conciliador Municipal de acuerdo a lo siguiente:

- I. Amonestación escrita;



- II. Multa;
- III. Suspensión temporal o cancelación del permiso, concesión, licencia o autorización;
- IV. Clausura definitiva;
- V. Trabajó a favor de la comunidad; y
- VI. Arresto hasta por 36 horas;

Artículo 211.- Para la aplicación del arresto y del trabajo a favor de la comunidad, el Juez Conciliador Municipal se sujetará en todo momento a lo dispuesto por la tabla siguiente:

MULTA	TIEMPO DE ARRESO	TRABAJO A FAVOR DE LA COMUNIDAD
HASTA 10 U.M.A.	4 HORAS	2 HORAS
HASTA 20 U.M.A.	8 HORAS	4 HORAS
HASTA 60 U.M.A.	12 HORAS	8 HORAS
HASTA 150 U.M.A.	36 HORAS	12 HORAS

Artículo 212. En caso de que la infractora o el infractor sea arrestada o arrestado por reincidencia y que la falta incluya estado de ebriedad, se le impondrá un arresto hasta por 36 horas, independientemente de las multas a que se haga acreedor.

Transitorios

PRIMERO.- Se deroga el Bando de Gobierno del Municipio de Atotonilco el Grande, Hidalgo así como el Reglamento de la Administración Pública Municipal, contenidos en los decretos publicados en fecha 28 de noviembre de 2011, en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO.- Se derogan todas las normas contenidas en los reglamentos vigentes en el Municipio de Atotonilco el Grande, Hidalgo que se opongan al presente Bando.

TERCERO.- El Ayuntamiento deberá aprobar los reglamentos de la Contraloría Municipal, de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos Públicos, de Ecología, de Obras Públicas, de Desarrollo Urbano, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, de Panteones, de Autoridades Auxiliares de la Administración Pública Municipal, y los demás que resulten necesarios para el mejor proveer del contenido del presente Bando.

En tanto no sean publicados los reglamentos enunciados continuará vigente el Reglamento Interior abrogado en lo que no se oponga al presente Bando.

CUARTO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

De conformidad con el artículo 60 fracción I inciso a) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, envíense al Presidente Municipal de Atotonilco el Grande para su promulgación y publicación.



Dado en la Sala de Sesiones del Honorable Ayuntamiento de Atotonilco el Grande, Hidalgo, a los 21 veintiún días del mes de diciembre de 2021.

HÉCTOR HUGO RAMÍREZ LÓPEZ Presidente Municipal Constitucional RÚBRICA	
MARÍA EUGENIA SILVA BAÑOS Síndico Procurador RÚBRICA	SALVADOR CHAPA CALVA Regidor RÚBRICA
MARÍA DE JESÚS RODRÍGUEZ NARANJO Regidora RÚBRICA	LAURA SILVA PÉREZ AVENDAÑO Regidora RÚBRICA
MAXIMILIANO BUTRÓN LICONA Regidor RÚBRICA	ELBA LETICIA CHAPA GUERRERO Regidora RÚBRICA
JOSÉ ANTONIO GÓMEZ SOBERANES Regidor RÚBRICA	LEOPOLDO HERNÁNDEZ ROJAS Regidor RÚBRICA
VICTORINA CALVA LÓPEZ Regidora RÚBRICA	YAZMÍN TELLEZ SALINAS Regidora. RÚBRICA

JUAN FRANCISCO LUNA CASTELÁN
 Secretario General Municipal.
 RÚBRICA

En ejercicio de la facultad conferida por el artículo
 98 fracciones V de la Ley Orgánica Municipal en vigor.



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).



Para la reproducción, reimpresión, copia, escaneo, digitalización de la publicación por particulares, ya sea impreso, magnético, óptico o electrónico, se requiere autorización por escrito del Coordinador General Jurídico, así como el visto bueno del Director, en caso contrario carecerán de legitimidad (artículo 5 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

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).

