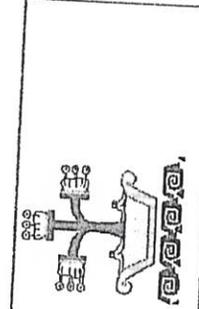


1.20.
1.22
2.17



Manual de Procedimientos

29 de marzo del 2018



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
H. AYUNTAMIENTO 2016-2020



Fecha: 31-12-17

Unidad Administrativa: Contraloría

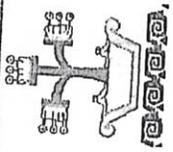
Versión: 03

Área Responsable: Contraloría

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESIDENCIA MUNICIPAL AJACUBA, HIDALGO.

2016-2020

ELABORO	AUTORIZO
L. C. C HUMBERTO CASTRO HERNANDEZ CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	LIC. SALVADOR PEREZ GOMEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL AJACUBA, HIDALGO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
H. AYUNTAMIENTO 2016-2020



Fecha: 31-12-17

Unidad Administrativa: Contraloría

Versión: 03

Área Responsable: Contraloría

INDICE

Presentación..... 3

I. Objetivo..... 4

II. Generalidades..... 5

2.1 Definición de Procedimiento Administrativo..... 5

2.2 Orientación a sistemas de gestión de calidad..... 5

III. Marco jurídico..... 6

IV. Procedimientos..... 8

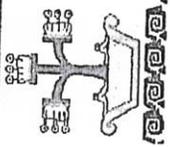
V. Identificación e integración de procesos..... 9

VI. Descripción de los procedimientos..... 16

VII. Validación..... 40

VIII. Bibliografía..... 41

..... 42

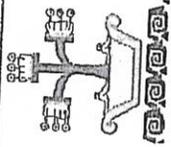
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS H. AYUNTAMIENTO 2016-2020	
Fecha: 31-12-17	Versión: 03	
Unidad Administrativa: Contraloría		Área Responsable: Contraloría

Presentación.

El presente manual de procedimientos tiene el propósito administrativo de agilizar las tareas y mejorar la eficiencia en las actividades de cada responsables de la administración pública con la intención que tengan mayores posibilidades de satisfacer las necesidades y expectativas de la población, a través de un gobierno eficiente y eficaz en las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía.

Este manual es un instrumento para mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población para contribuir a elevar sus niveles de vida, mediante el incremento de la eficiencia de los procesos, la reducción de los tiempos de respuesta, la eliminación de requisitos innecesarios y el acercamiento de las instancias administradoras.

En este sentido, es preciso que la administración pública municipal revise permanentemente sus trámites y servicios, a efecto de rediseñar y documentar los procesos de trabajo, medir y mejorar la calidad de los servicios, disminuir instancias de gestión, atender con oportunidad las solicitudes y demandas ciudadanas, y reducir el manejo de documentación a lo estrictamente necesario. Estas acciones contribuirán a que el vínculo entre sociedad y gobierno se lleve a cabo de forma más sencilla, ágil, directa y transparente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS H. AYUNTAMIENTO 2016-2020	
Fecha: 31-12-17	Versión: 03	
Unidad Administrativa: Contraloría		Área Responsable: Contraloría

I. Objetivo.

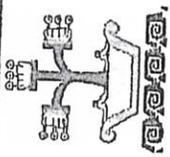
Ampliar los conocimientos técnicos de los servidores públicos para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública estatal, mediante el establecimiento y divulgación de la metodología básica para la integración de estos instrumentos administrativos.

II. Generalidades

❖ Definición de Procedimiento Administrativo

Los Manuales Administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización y al funcionamiento de la Dependencia; es decir, entenderemos por manual, el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Por otra parte, entenderemos por procedimiento la sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisas de manera sistemática la forma de realizar una función o un aspecto de ella.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS H. AYUNTAMIENTO 2016-2020	 <small>14 de Septiembre de 2014 - 2020</small> Ajacuba <small>un mejor gobierno</small>
Fecha: 31-12-17	Versión: 03	
Unidad Administrativa: Contraloría		
Área Responsable: Contraloría		

El "Manual de Procedimientos" es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

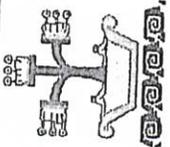
❖ **Orientación a sistemas de gestión de calidad.**

Los procedimientos administrativos tienen una importancia fundamental para las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal, toda vez que por medio de ellos se suministran los bienes y servicios que demanda la población Ajacubenses, y se da cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

En este sentido, las unidades administrativas que conforman el Poder Ejecutivo del Municipio de Ajacuba, tienen la responsabilidad de proveer bienes y servicios de calidad; es decir, que reúnan las condiciones o requisitos que exige la sociedad.

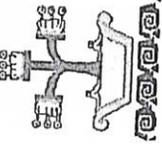
Para cumplir con esta responsabilidad es necesario adoptar los principios de gestión de calidad en el diseño y desarrollo de los procedimientos administrativos. Estos principios son:

- ❖ **Enfoque a la comunidad:** las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos deben captar y comprender las necesidades y expectativas de sus usuarios para satisfacer sus demandas.
- ❖ **Liderazgo:** La dirección debe orientar a la organización al logro de sus objetivos con altos niveles de calidad.
- ❖ **Participación del personal:** Se requiere del involucramiento y compromiso del personal en todos los niveles de la organización.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS H. AYUNTAMIENTO 2016-2020	
Fecha: 31-12-17		Versión: 03
Unidad Administrativa: Contraloría		Área Responsable: Contraloría

- ❖ **Enfoque basado en procesos:** La organización debe estructurarse mediante procesos, a fin de mejorar el uso de los recursos y generar resultados de valor para los usuarios.
- ❖ **Enfoque de sistema para la gestión:** Implica entender las relaciones de los procesos como un sistema en el que se identifican insumos, transformación y resultados.
- ❖ **Mejora continua:** La organización debe en todo momento revisar y mejorar sus procesos para elaborar el desempeño de la organización.
- ❖ **Enfoque basado en hechos para la toma de decisión:** Implica el análisis de información documentada para la adecuada toma de decisiones.
- ❖ **Relaciones mutuamente beneficiosas para el proveedor:** Las relaciones interdependientes entre la organización y sus proveedores deben considerarse mutuamente provechosas, para ampliar la capacidad de ambos en relación a la creación de valor.

Se entiende por gestión de la calidad a toda actividad que emprende una organización para garantizar la eficiencia de los procesos y asegurar el cumplimiento de los requerimientos que demandan los usuarios con relación a los bienes y servicios que reciben.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS H. AYUNTAMIENTO 2016-2020	
Fecha: 31-12-17	Versión: 03	
Unidad Administrativa: Contraloría		Area Responsable: Contraloría

III. Marco jurídico

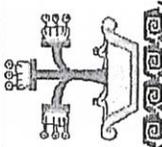
- ❖ Ley orgánica del Estado de Hidalgo
- ❖ Ley de Planeación del Estado de Hidalgo
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- ❖ Ley de Responsabilidades de funcionarios del Estado de Hidalgo
- ❖ Bando Municipal de Ajacuba

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

Artículo 23.- El titular de cada dependencia expedirá y mantendrá actualizados los manuales de organización, procedimientos y de unidades administrativas y los sistemas de comunicación y coordinación.

Ley de Planeación del Estado de Hidalgo

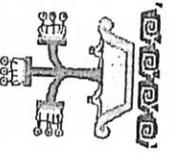
Artículo 82.- Las metodologías y procedimientos de control, seguimiento y evaluación de las actividades encaminadas a la verificación, medición, detección y corrección de desviaciones de carácter cualitativo y cuantitativo, de los Planes y Programas de Desarrollo serán establecidas conforme a las disposiciones reglamentarias de esta Ley y las correlativas del Municipio.

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS H. AYUNTAMIENTO 2016-2020</p>	
<p>Fecha: 31-12-17</p>	<p align="right">Versión: 03</p>	
<p align="center">Unidad Administrativa: Contraloría</p> <p align="right">Área Responsable: Contraloría</p>		

IV. Procedimientos

Constituye la parte central o sustancial del Manual de Procedimientos, se integra por los siguientes apartados:

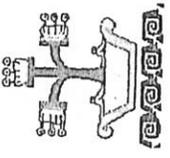
- El nombre del procedimiento debe dar idea clara de su contenido.
- La descripción del procedimiento debe redactarse en forma clara y sencilla.
- No se deben incluir dos procedimientos diferentes en uno.
- **a) Objetivo del Procedimiento**
Describe la finalidad o razón de ser de un procedimiento o bien que es lo que se persigue con su implantación.
- **b) Alcance**
Se describe el ámbito de aplicación de un procedimiento, es decir, a que áreas involucra, puestos y actividades, así como a qué no aplica.
- **c) Referencias**
Se enlista la documentación de apoyo que utilizamos para elaborar el procedimiento: Manuales internos, Normatividad, leyes, reglamentos, etc.
- **d) Responsabilidades**
Aquí se debe indicar quien es el responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento; así como también, quien es el responsable de la revisión y aprobación del mismo.
- **e) Definiciones**
Son los términos de uso frecuente que se emplean con sentido específico o restringido en comparación al conjunto de definiciones del diccionario.
- **f) Desarrollo**
Dentro del desarrollo se deberán tomar en cuenta los siguientes apartados:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS H. AYUNTAMIENTO 2016-2020	
Fecha: 31-12-17		Versión: 03
Unidad Administrativa: Contraloría		Área Responsable: Contraloría

- **I. Políticas y lineamientos.**
- **II. Descripción de actividades.**
- **III. Diagrama de flujo.**
- **IV. Formatos e instructivos**
- **I) Políticas y lineamientos**
 Son una guía básica para la acción; prescribe los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades. Es conveniente que las políticas y lineamientos se definan claramente y prevengan todas o la mayor parte de las situaciones alternativas que pueden presentarse al operar el procedimiento; es decir, definir expresamente qué hacer o a qué criterios hay que ajustarse para actuar ante casos que no se presentan habitualmente, o que no son previstos en el procedimiento.

Para la elaboración de las políticas se deberán considerar los siguientes puntos:

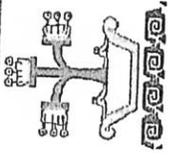
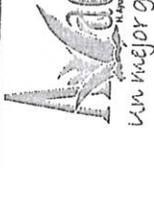
- Las políticas serán lineamientos de carácter general que orientaren la toma de decisiones en cuanto al curso de las actividades comprendidas, incluso, por personas no familiarizadas con el procedimiento, asimismo serán específicas de la acción que se aplique.
- Deberán establecer las situaciones alternativas que pudieran presentarse durante la operación del procedimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS H. AYUNTAMIENTO 2016-2020	
Fecha: 31-12-17	Versión: 03	
Unidad Administrativa: Contraloría		Área Responsable: Contraloría

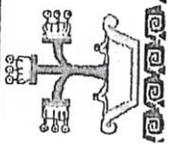
- Las políticas se definirán por los responsables de la operación de los procedimientos y serán autorizadas por el titular de la unidad administrativa correspondiente.
- Deberán prever la posibilidad de incumplimiento de las situaciones normales y sus consecuencias o responsabilidades, ya sea porque no se den las condiciones supuestas, o porque se violen o alteren deliberadamente.
- Entre las políticas deberán existir jerarquías y secuencias lógicas de operación, ejemplo: en incidencias del personal, hay que hablar primero de retardos, luego de faltas y después de bajas.
- Las políticas deberán considerar disposiciones oficiales acerca de requisitos imprescindibles, así como de los responsables, recursos y usuarios que intervengan de manera determinante en la operación del procedimiento.

II) Descripción de Actividades.

- La descripción del Procedimiento es la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades concatenadas, que precisen de manera sistemática él como realizan una función o un aspecto de ella.
- Cuando la descripción del procedimiento sea general, y que por lo mismo comprenda varias áreas, debe indicarse para cada actividad la unidad administrativa responsable de su ejecución; si se trata de una descripción detallada, es decir, que incluye los puestos que participan en cada una de las actividades, es conveniente anotar el nombre específico del puesto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS H. AYUNTAMIENTO 2016-2020	
Fecha: 31-12-17	Versión: 03	Area Responsable: Contraloría
Unidad Administrativa: Contraloría		

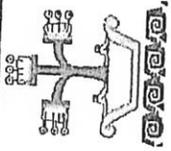
- El procedimiento deberá definir en forma clara y concisa, quien, como, cuando, y donde se ejecutan dichas actividades, etc.
- En el procedimiento se describirán detalladamente las actividades normales y generales que se desarrollan.
- En el apartado de "Observaciones" se anotarán las actividades complementarias pertinentes o cualquier otra información que permita la comprensión de cada fase en particular y del procedimiento en general.
- En los procedimientos se deberá especificar los órganos que intervienen en la ejecución de los mismos, hasta un nivel mínimo de Jefatura de Departamento.
- Cuando un mismo órgano sea el responsable de realizar una serie de actividades de manera continua, sólo deberá ir nombre en la primera de estas actividades, hasta en tanto no se efectúe un cambio de responsable.
- Se deberá numerar las actividades en forma progresiva aún en caso de que existan varias alternativas de decisión.
- Si el inicio de un procedimiento indica la recepción de documentos, mencione de quien los recibe.
- Pueden incluirse dos o tres actividades en una sola, siempre y cuando sea comprensible su redacción.
- Cuando sea necesario hacer alguna aclaración o indicar algo que no es posible mencionar como actividad, puede citarse de la manera siguiente: Con base en las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría.
- Para no repetir actividades que ya han sido mencionadas, haga referencia a ellas con la leyenda: "Conecta con actividad N° ...".

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS H. AYUNTAMIENTO 2016-2020	
Fecha: 31-12-17		Versión: 03
Unidad Administrativa: Contraloría		Área Responsable: Contraloría

- Indique el número de tantos en que se elabore, se envíe o se reciba cada documento.
- Indique los acuses de recibo y el archivo de los documentos.
- Cuando en el desarrollo del procedimiento se origine por primera vez algún formato, se deberá anotar su nombre completo y en las actividades subsiguientes se podrá mencionar su nombre genérico y/o su clave de identificación.
- En la distribución de documentos debe indicarse a qué puestos o áreas se envían.
- Indique si el archivo es temporal o definitivo.
- Para lograr mayor fluidez en el procedimiento, deberá representar primero la alternativa más corta, ejemplo: si la decisión negativa implica 10 actividades y la afirmativa sólo 2, represente primero la afirmativa y posteriormente la negativa.

III) Diagrama de Flujo.

El diagrama de flujo es una herramienta fundamental para la elaboración de un procedimiento, ya que a través de ellos podemos ver gráficamente y en forma consecutiva el desarrollo de una actividad determinada. También es una representación gráfica que muestra la secuencia en que se realiza la actividad necesaria para desarrollar un trabajo determinado, el cual deberá iniciar con un verbo en infinitivo, ejemplo: Recibir, enviar, turnar, procesar, etc.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
H. AYUNTAMIENTO 2016-2020**



Fecha: 31-12-17

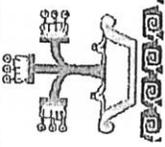
Unidad Administrativa: Contraloría

Versión: 03

Área Responsable: Contraloría

SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	<p>INICIO/TERMINO SIMBOLIZA EL INICIO O TÉRMINO DE UN PROCEDIMIENTO</p>
	<p>PROCESO SIMBOLIZA LA REALIZACION DE UNA ACCION O ACTO EN EL PROCEDIMIENTO</p>
	<p>TOMA DE DECISION SIMBOLIZA LA TOMA DE UNA DECISION EN EL PROCEDIMIENTO</p>
	<p>DOCUMENTO SIMBOLIZA LA GENERACION DE UN DOCUMENTO (ACUSE, IMPRISION O FORMATO)</p>

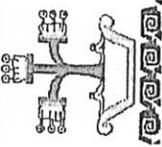
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS H. AYUNTAMIENTO 2016-2020	
Fecha: 31-12-17	Versión: 03	
Unidad Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Contraloría	

IV) Formatos e instructivos.

Un formato es una pieza de papel impresa, que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, que se usa en los procedimientos de oficina; puede constar de uno o varios ejemplares que pueden tener destinos y usos diversos. Es necesario que, inmediatamente después de terminada la descripción del procedimiento, se incluyan los formatos y documentos que en él se utilizan, así como sus respectivas guías de llenado. A continuación se muestra el formato que se propone para la descripción de los procedimientos y su correspondiente guía de llenado, asimismo, se presentan algunas sugerencias.

V) Anexos

Los anexos son documentos de apoyo o adicionales de consulta que se deberán tomar en cuenta para llevar a cabo una actividad o trámite dentro procedimiento:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS H. AYUNTAMIENTO 2016-2020	
Fecha: 31-12-17		Versión: 03
Unidad Administrativa: Contraloría		Área Responsable: Contraloría

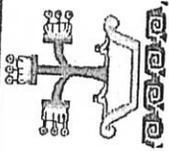
V. Identificación e integración de procesos.

Las unidades administrativas deben documentar sus procedimientos; es decir, establece por escrito, implementarlos y mejorarlos. Los procedimientos documentados se agrupan en una carpeta llamada Manual de Procedimientos, en la cual se constituye en un documento independiente del manual de calidad, pero complementario

El Manual de Procedimientos considera las actividades y métodos de trabajo como parte del sistema.

SEGÚN ARTICULO 98 DE LA LEY ORGANIZA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDAGO

NO.	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL ACTIVIDAD	NOMENCLATURA-CODIGO
1	Publicación y/o Modificación de Reglamentos	MAJ-SGM-001
2	Cuidado y conservación de archivo muerto.	MAJ-SGM-002
3	Elaboración de inventarios.	MAJ-SGM-003
4	Certificación de copias oficiales.	MAJ-SGM-004
5	Expedición de cartillas del S.M.N.	MAJ-SGM-005
6	Recepción, distribución, captura y archivo de documentos foráneos e internos de la ciudadanía, gobierno y dependencias municipales ingresan en oficialía de partes (Recepcion).	MAJ-SGM-006
7	Operación del conmutador.	MAJ-SGM-007
8	Atención Ciudadana.	MAJ-SGM-008
9	constancias de radicación	MAJ-SGM-009
10	Asistencia de los Empleados	MAJ-SGM-010
11	Instruir mecanismos para control de personal	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
H. AYUNTAMIENTO 2016-2020**



Fecha: 31-12-17

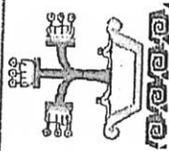
Unidad Administrativa: Contraloría

Versión: 03

Area Responsable: Contraloría

SEGÚN ARTICULO 104 DE LA LEY ORGANIZA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDAGO

TESORERÍA MUNICIPAL		
NO.	ACTIVIDAD	NOMENCLATURA-CÓDIGO
1	Elaboración de presupuesto anual de egresos / Ley de Ingresos	MAJ-TES-001
2	Procedimiento para capturar la información en el sistema de seguimiento y control de la SHCP.	MAJ-TES-002
3	Emisión y control de vales de combustible.	MAJ-TES-003
4	Procedimiento para elaborar las adecuaciones al presupuesto de egresos.	MAJ-TES-004
5	Procedimiento para elaborar el proyecto de presupuesto de egresos.	MAJ-TES-005
6	Procedimiento para el cobro de contribuciones diversas en ventanilla de tesorería.	MAJ-TES-006
7	Procedimiento para conformar la propuesta anual de ley de ingresos, cuotas y tarifas o adecuaciones al presupuesto de ingresos vigente.	MAJ-TES-007
8	Procedimiento para la liquidación de pago de obras publicas.	
9	Captura de pólizas cheque, ingresos, egresos y diario del municipio y DIF municipal.	MAJ-TES-008
10	Atender a personas que solicitan una audiencia.	MAJ-TES-009
11	Procedimiento de pago a proveedores con cheque y/o transferencia bancaria.	MAJ-TES-010
12	Procedimiento para el pago de nominalistas de raya y pensiones.	MAJ-TES-011
13	Actividades del tesorero municipal.	MAJ-TES-012
14	Pago de impuestos.	MAJ-TES-013
15	Procedimiento para monitorear los procesos de recaudación de toda clase de ingresos municipales.	MAJ-TES-014
16	Procedimiento para controlar las cuentas del sistema RECPO.	MAJ-TES-015
17	Practica de arqueo de caja periódicamente.	MAJ-TES-016
18	Procedimiento para el informe de avance de gestión financiera de ingresos.	MAJ-TES-017
19	Procedimiento para el llenado de calendario de ferias y festividades.	MAJ-TES-018
20	Procedimiento para el trámite de la publicación mensual del estado de ingresos y egresos.	MAJ-TES-019
21	Procedimiento para la integración de expedientes unitarios por fondos: FUPI, FAFM, FUPU y FOFIM para su entrega-recepción.	MAJ-TES-020
22	Revisar que la documentación que ampara todas las erogaciones realizadas por la tesorería municipal, este completa.	MAJ-TES-021
		MAJ-TES-022



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
H. AYUNTAMIENTO 2016-2020**



Fecha: 31-12-17

Unidad Administrativa: Contraloría

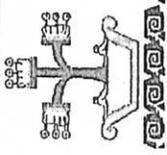
Versión: 03

Área Responsable: Contraloría

23	Verificar que se integre y se entregue de manera completa, correcta y oportuna la documentación e informes de la cuenta pública mensual y anual.	MAJ-TES-023
24	Procedimiento para verificar la recaudación de toda clase de ingresos municipales.	
26	Elaboración de nomina.	MAJ-TES-024
27	Pago de viáticos	MAJ-TES-025
28	Prestamos entre fondos	MAJ-TES-026
29	Gastos a comprobar	MAJ-TES-027
		MAJ-TES-028
		MAJ-TES-029

SEGÚN ARTICULO 106 DE LA LEY ORGANIZA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDAGO

NO.	ACTIVIDAD	NOMENCLATURA-CÓDIGO.
1	Revisión de cuenta pública.	MAJ-CIM-001
2	Elaboración de resguardos.	MAJ-CIM-002
3	Revisión de inventario de bienes muebles e inmuebles.	MAJ-CIM-003
4	Procedimiento para la detección de irresponsabilidades administrativas.	MAJ-CIM-004
5	Revisión de egresos previo a pago.	MAJ-CIM-005
6	Revisión de la aplicación del presupuesto de obras autorizadas para los diferentes fondos.	MAJ-CIM-006
7	Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben cumplir.	MAJ-CIM-007
8	Cobertura de eventos institucionales y especiales.	MAJ-CIM-008
9	Recopilación diaria de notas en medios de comunicación.	MAJ-CIM-009
10	Superviso de manejo correcto de imagen institucional.	MAJ-CIM-010
11	Seguimiento de oficios recibidos.	MAJ-CIM-011
12	Elaboración de diseño, material de audio y video para diferentes áreas.	MAJ-CIM-012
13	Envío de información de inventario de bienes muebles e inmuebles.	MAJ-CIM-013
14	Encargado de recursos humanos.	MAJ-CIM-014
15	Seguimiento al cumplimiento del manual de organización.	MAJ-CIM-015
16	Aplicación de indicadores de evaluación de desempeño.	MAJ-CIM-016



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS H. AYUNTAMIENTO 2016-2020



Fecha: 31-12-17

Versión: 03

Unidad Administrativa: Contraloría

Área Responsable: Contraloría

17	Vinculación	MAJ-CIM-017
18	recopilación e informe de las actividades de las áreas	MAJ-CIM-018
19	Fincar Responsabilidades por resultados de Procedimiento y Auditorías Internas	MAJ-CIM-019
20	Vigilar los recursos y aportaciones federales y estales.	MAJ-CIM-020

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		
NO.	ACTIVIDAD	NOMENCLATURA-CÓDIGO.
1	Tramite de expedientes técnicos de obras.	MAJ-DOP-001
2	Ejecución de obras.	MAJ-DOP-002
3	Ejecución de trabajos solicitados por la ciudadanía.	MAJ-DOP-003
4	Arrendamiento de maquinaria pesada y/o unidades vehiculares.	MAJ-DOP-004
5	Gestión de expedientes técnicos para la validación y ejecución de trabajos de ampliación de redes de energía eléctrica en las localidades del municipio de Ajacuba.	MAJ-DOP-005
6	Licitación pública.	MAJ-DOP-006
7	Seguimiento a plan municipal de desarrollo.	MAJ-DOP-007
8	Seguimiento de parámetros para la agenda desde lo local	MAJ-DOP-008
9	Elaboración del programa operativo anual POA	MAJ-DOP-009
10	Conformación del comité de obra	MAJ-DOP-010

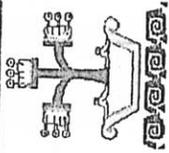
11 proyecto de drenaje y agua potable

12 necesidades de las escuelas, (en lunes cívico) cada mes

13 mejoramiento de calles con empedrados y cementación, mano de obra la mitad, mitad de cemento, empedrado

Cemento - arena, grava, piedra, nivelación, compactación

14 obra por comunidad, de impacto



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
H. AYUNTAMIENTO 2016-2020



Fecha: 31-12-17

Versión: 03

Unidad Administrativa: Contraloría

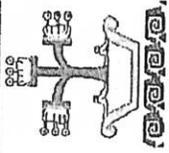
Área Responsable: Contraloría

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

NO.	ACTIVIDAD	NOMENCLATURA-CÓDIGO.
1	Inscripción de actos registrales.	MAJ-REF-001
2	Expedición de actas certificadas.	MAJ-REF-002
3	Archivo de acervo de lo familiar.	MAJ-REF-003
4	Modulo del CURP	MAJ-REF-004
5	Información.	MAJ-REF-005
6	Inscripción.	MAJ-REF-006
7	Inscripción de sentencias de juez de lo familiar	MAJ-REF-007
8	Estadísticas de salud	MAJ-REF-008

PROTECCIÓN CIVIL

NO.	ACTIVIDAD	NOMENCLATURA-CÓDIGO.
1	Constancia de vo.bo. De habitabilidad.	MAJ-PCM-001
2	Constancia de vo.bo. De medidas de seguridad.	MAJ-PCM-002
3	Constancia de vo.bo. De inmueble dependiendo la ocupación.	MAJ-PCM-003
4	Constancia vo.bo. Su programa de protección civil interno.	MAJ-PCM-004
5	Constancia de simulacro.	MAJ-PCM-005
6	Solicitud de apoyo.	MAJ-PCM-006
7	Solicitud de unidad para apoyo de eventos.	MAJ-PCM-007
8	Permiso para quema de juegos pirotécnicos.	MAJ-PCM-008
9	Solicitud de capacitación o simulacro.	MAJ-PCM-009
10	Refugios temporales	MAJ-PCM-010
11	plan municipal de incendios forestales	MAJ-PCM-011
12	plan municipal de respuesta de lluvias, ciclones	MAJ-PCM-012
13	plan municipal de contingencia de invierno	MAJ-PCM-013
14	Atlas de riesgo municipal	MAJ-PCM-014



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
H. AYUNTAMIENTO 2016-2020**



Fecha: 31-12-17

Versión: 03

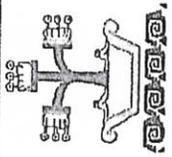
Unidad Administrativa: Contraloría

Area Responsable: Contraloría

15	Información a la ciudadanía sobre las diferentes contingencias, por los diferentes medios de comunicación	MAJ-PCM-015
----	---	-------------

IMPUESTO PREDIAL		
NO.	ACTIVIDAD	NOMENCLATURA-CÓDIGO.
1	Cobro de impuesto predial.	MAJ-IMP-001
2	Traslación de dominio.	MAJ-IMP-002
3	Certificación de no adeudo.	MAJ-IMP-003
4	Certificación de no propiedad.	MAJ-IMP-004
5	Avaluó catastral.	MAJ-IMP-005
6	Altas de predios ocultos al fisco.	MAJ-IMP-006

ASESOR JURÍDICO		
NO.	ACTIVIDAD	NOMENCLATURA-CÓDIGO.
1	Contestación de documentación.	MAJ-ASJ-001
2	Regular bienes inmuebles de la Presidencia Municipal.	MAJ-ASJ-002
3	Asesoría jurídica y procedimientos jurídicos a las diferentes áreas que conforman la administración municipal y del H. ayuntamiento.	MAJ-ASJ-003
4	Elaboración de convenios laborales y pago de finiquitos.	MAJ-ASJ-004
5	elaborar contratos laborales	MAJ-ASJ-005
6	elaboración de contratos de arrendamiento en los que el municipio funja como arrendador o arrendatario	MAJ-ASJ-006
7	verificar y mantener coordinación con resto de áreas en asuntos de carácter legal que así lo requieran	MAJ-ASJ-007
8	dar seguimiento a los juicios interpuestos por o en contra del municipio	MAJ-ASJ-008
9	análisis y estudio de las posibles consecuencias legales que tengan relación con el municipio	MAJ-ASJ-009



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
H. AYUNTAMIENTO 2016-2020**



Fecha: 31-12-17

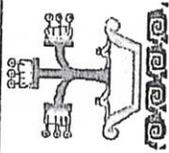
Versión: 03

Unidad Administrativa: Contraloría

Área Responsable: Contraloría

OFICIALÍA MAYOR		
NO.	ACTIVIDAD	NOMENCLATURA-CÓDIGO.
1	Disposición final de residuos.	MAJ-SEP-001
2	Recolección domiciliaria.	MAJ-SEP-002
3	Mantenimiento de áreas verdes.	MAJ-SEP-003
4	Barrido manual.	MAJ-SEP-004
5	Mantenimiento urbano.	MAJ-SEP-005
6	Solicitud de lámparas nuevas.	MAJ-SEP-006
7	Mantenimiento correctivo.	MAJ-SEP-007
8	Procedimiento para la reparación de vehículos del municipio.	MAJ-SEP-008
9	Apoyo con mobiliario (sillas, mesas, templete, enlonado).	MAJ-SEP-009
10	Elaboración de lonas informativas	MAJ-SEP-010
11	Elaboración de bitácoras de combustibles, lubricantes y mantenimiento	MAJ-SEP-011
11	Procedimiento de pago a proveedores con cheque y/o transferencia bancaria.	MAJ-OFM-012
12	Procedimiento para el pago de Ayudas Sociales	MAJ-OFM-013

DESARROLLO SOCIAL	
NO.	ACTIVIDAD
	NOMENCLATURA-CÓDIGO.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
H. AYUNTAMIENTO 2016-2020**



Fecha: 31-12-17

Versión: 03

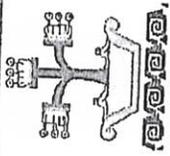
Unidad Administrativa: Contraloría

Area Responsable: Contraloría

1	Gestión de proyectos productivos ante el servicio nacional del empleo	MAJ-DES-001
2	Gestión de recursos ante PEMEX	MAJ-DES-002
3	Gestión de vivienda en sus diferentes ramos (techos, piso firme, vivienda)	MAJ-DES-003
4	Programas dirigidos a los jóvenes	MAJ-DES-004
5	Gestión de becas escolares	MAJ-DES-005
6	Programas del rescate de espacios públicos	MAJ-DES-006
No hay		

DESARROLLO AGROPECUARIO		
NO.	ACTIVIDAD	NOMENCLATURA-CÓDIGO.
1	Expedición de guías de tránsito para movilización de ganado	MAJ-DAM-001
2	Programa de areteo de ganado	MAJ-DAM-002
3	Programa de salud animal	MAJ-DAM-003
4	Programa estatal de asistencia técnica y capacitación pecuaria del Estado	MAJ-DAM-004
5	Programas de la secretaría de agricultura, ganadería, desarrollo rural, pesca y alimentación Pachuca	MAJ-DAM-005
6	Parcelas de extensión de agricultura de conservación cultivos alternativos, programa de agricultura de conservación (MASAGRO modernización sustentable de la agricultura tradicional)	MAJ-DAM-006
7	Programa estatal de siembra y repoblación de peces(Secretaría de Desarrollo Agropecuario subsecretaría de desarrollo forestal y pesca)	MAJ-DAM-007
8	Expedición de guías de tránsito de maguay planta adulta, pencas (hojas). pulque	MAJ-DAM-008
9	Expedición de guías de tránsito fibras, flores, frutos, agua miel, gusanos rojos, gusanos blancos	MAJ-DAM-009
10	no hay autorización de quemas contratadas	

11 checar ley de maguay



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
H. AYUNTAMIENTO 2016-2020**



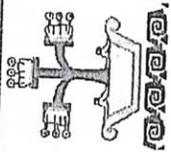
Fecha: 31-12-17

Unidad Administrativa: Contraloría

Versión: 03

Área Responsable: Contraloría

NO.	DIRECCIÓN DE ECOLOGIA ACTIVIDAD	NOMENCLATURA-CÓDIGO.
1	Solicitud para árboles, nopal y maguey SEMARNAT	MAJ-DEM-001
2	Solicitudes para poda, derribo de árboles, aprovechamiento de madera muerta (leña)	MAJ-DEM-002
3	Atender denuncias anónimas	MAJ-DEM-003
4	Apoyo de jornadas de limpieza	MAJ-DEM-004
5	Programa PRONAFOR	MAJ-DEM-005
6	Realizar actividades ecológicas	MAJ-DEM-006
7	no hay quemadas controladas	
8	promover y dar a conocer la normatividad aplicable	
9	programa de reciclar	
10	ordenamiento ecológico territorial municipal	
11	planes para el manejo de residuos	
12	implementar cursos, conferencia, etc.	
13	seguimiento a la unidad de transferencia	
14	verificar el costo de la basura y/o la unidad de transferencia, para toma de decisión que conviene	
15		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
H. AYUNTAMIENTO 2016-2020**



Fecha: 31-12-17

Unidad Administrativa: Contraloría

Versión: 03

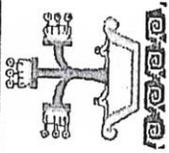
Área Responsable: Contraloría

INSTITUTO DE LA MUJER	
NO.	ACTIVIDAD
1	Asesoría jurídica y psicológica
2	Becas para estudiantes de medio superior
3	Canalización.
4	Elaboración política en caminata a prevenir la violencia.
5	Fortalecimiento de las micro y pequeñas empresas
6	Impartición de talleres para el empoderamiento de las mujeres
7	Fortalecimiento de la transversalidad de la perspectiva de género
8	Taller de sensibilización
9	Credenciales del INAPAM
10	se menciona que es instancia a la mujer

11 becas

12 identificación de casos

CASA DE LA CULTURA	
NO.	ACTIVIDAD
1	Coordinación de talleres artísticos.
2	Apoyo a escuelas y comunidades.
3	Eventos culturales.
4	Casa de cultura viajera
5	Fondo editorial municipal.
6	Clasificación y organización de material bibliográfico.
7	Reportes de actividades quincenales y estadísticas mensuales.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
H. AYUNTAMIENTO 2016-2020**



Fecha: 31-12-17

Versión: 03

Unidad Administrativa: Contraloría

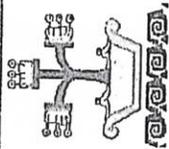
Area Responsable: Contraloría

8	Préstamo interno y externo de material bibliográfico.	MAJ-DES-09
9	Talleres y conferencias.	MAJ-DES-010
10	Premio y certámenes.	MAJ-DES-011
11	Convenios.	MAJ-DES-012
12	Apoyo a eventos escolares y empresariales.	MAJ-DES-013
13	Apoyo con las instalaciones de material deportivo.	MAJ-DES-014
14	Organización de eventos deportivos.	MAJ-DES-015
15	Organización de ligas deportivas.	MAJ-DES-016
16	Talleres deportivos vinculados a la salud	MAJ-DES-017
17	Impartir activación física laboral, escolar y masiva popular	MAJ-DES-018
18	Campamento de verano	MAJ-DES-019
19	Premio municipal del deporte	MAJ-DES-020
20	Gestión de eventos de fomento a la lectura(dirección de fomento a la lectura CECULTAH)	MAJ-DES-021
21	Realizar actividades cívicas	MAJ-DES-022
22	Implementación de actividades que contribuyan a una mejor atención a los usuarios de las bibliotecas	MAJ-DES-023
23	feria de turismo	

COORDINACION DE BIBLIOTECAS

ACTIVIDAD

NO.	ACTIVIDAD	NOMENCLATURA-CÓDIGO.
1	Supervisión a bibliotecas publicas	MAJ-CBM-001
2	Cursos de capacitación	MAJ- CBM-002
3	Visitas guiadas	MAJ- CBM-003
4	Círculos de lectura	MAJ- CBM-004
5	La hora del cuento	MAJ- CBM-005



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
H. AYUNTAMIENTO 2016-2020



Fecha: 31-12-17

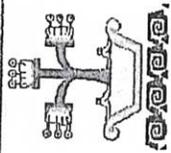
Versión: 03

Unidad Administrativa: Contraloría

Área Responsable: Contraloría

6	Impartir talleres	MAJ- CBM-006
7	Cursos de verano	MAJ- CBM-007
8	Realizar el cambio de etiquetas (libros)	MAJ- CBM-008
9	Ordenar libro por asignatura topográfica	MAJ- CBM-009
10	internet	

DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS.		
NO.	ACTIVIDAD	NOMENCLATURA-CODIGO.
1	Expedición de placas y licencias de funcionamiento.	MAJ- DIR-001
2	Vista de inspección a establecimientos que solicitan licencia o placa de funcionamiento.	MAJ- DIR-002
3	Permisos a comercio ambulante.	MAJ- DIR-003
4	Asignación de espacios a comerciantes durante las festividades.	MAJ- DIR-004
5	Permiso fiestas particulares y patronales.	MAJ- DIR-005
6	Permisos para colocación de publicidad (carteles, volantes, perifoneo).	MAJ- DIR-006
7	Permisos para eventos públicos.	MAJ- DIR-007
8	Cobro a comercio ambulante y semifijo.	MAJ- DIR-008
9	Cobro de tianguis del municipio.	MAJ- DIR-009
10	Cobro de estacionamiento público municipal.	MAJ- DIR-010
11	Censo comercial.	MAJ- DIR-011
12	Supervisión y control de vendedores ambulantes.	MAJ- DIR-012
13	Supervisión y control de vendedores ambulantes cuadro central.	MAJ- DIR-013
14	Supervisión en las calles aledañas al tianguis.	MAJ- DIR-014
15	Operativos nocturnos.	MAJ- DIR-015
16	Notificaciones a establecimientos por actividades irregulares.	MAJ- DIR-016



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
H. AYUNTAMIENTO 2016-2020**



Fecha: 31-12-17

Versión: 03

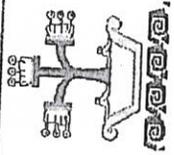
Unidad Administrativa: Contraloría

Área Responsable: Contraloría

17	Retiro de publicidad no autorizada.	MAJ-DIR-017
28	Atención a quejas ciudadanas.	MAJ-DIR-018
29	incluir en la ley de ingresos el cobro de servicios de basura en predial, licencias. etc	

DIRECCION DE SALUD		
NO.	ACTIVIDAD	NOMENCLATURA-CÓDIGO.
1	Inspección a mercado plazas y tianguis municipales.	MAJ-DIS-001
2	Inspección a comercios establecidos.	MAJ-DIS-002
3	Inspecciones a establos y zahúrdas.	MAJ-DIS-003
4	Inspección a comedores ubicados dentro de las industrias.	MAJ-DIS-004
5	Inspección a comercios en seguimiento a la solicitud de licencias de funcionamiento.	MAJ-DIS-005
6	Expedición de tarjeta de salud.	MAJ-DIS-006
7	Campañas nacionales de vacunación.	MAJ-DIS-008
8	Campañas nacionales de salud bucal.	MAJ-DIS-009
9	Campaña permanente de esterilización canina y felina.	MAJ-DIS-010
10	Sesiones informativas en las o instituciones educativas y población.	MAJ-DIS-011
11	Vigilar durante 10 días a las mascotas caninas.	MAJ-DIS-012
12	Redadas para factura control y sacrificio canino y felino.	MAJ-DIS-013
13	Toma de muestra encefálicas de felinos y caninos callejeros.	MAJ-DIS-014
14	El levantamiento de cadáveres de animales.	MAJ-DIS-015
15	Autorizar apoyo de la ambulancia institucional en la solicitud trasladados programados o urgencias a pacientes del municipio	MAJ-DIS-016
16	Canalización de pacientes de bajos recursos	MSJ-DIS-0017

17 Programa de bajar de peso



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
H. AYUNTAMIENTO 2016-2020**



Fecha: 31-12-17

Unidad Administrativa: Contraloría

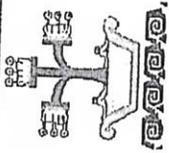
Versión: 03

Área Responsable: Contraloría

- 18 programa de cuadro básico de salud medicamento
- 19 recarga de cilindros so con cargo a la asamblea municipal urge

ARCHIVO MUNICIPAL	
NO.	ACTIVIDAD
1	Solicitud de búsqueda de documentos
2	Solicitud de préstamo de expedientes
3	Descripción y difusión de archivos
	NOMENCLATURA-CÓDIGO.
	MAJ-AM-001
	MAJ-AM-002
	MAJ-AM-003

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	
NO.	ACTIVIDAD
1	Solicitud de información
2	Modificación de datos
3	Solicitud de información pública gubernamental
4	Recurso de aclaración
5	Recurso de inconformidad
	Aplicar la nueva normatividad vigencia cinco de noviembre del año
	Ley de acceso a la información estatal
	NOMENCLATURA-CÓDIGO.
	MAJ-TACI-001
	MAJ-TACI-002
	MAJ-TACI-003
	MAJ-TACI-004
	MAJ-TACI-005



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
H. AYUNTAMIENTO 2016-2020**



Fecha: 31-12-17

Unidad Administrativa: Contraloría

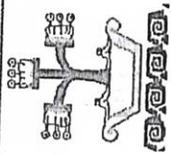
Versión: 03

Área Responsable: Contraloría

Coordinación de comunicación social

DIF MUNICIPAL	
NO.	ACTIVIDAD
1	Entrega de apoyos (bimestral) para el programa adultos mayores 65 y más
2	Coordinar ayuda a los grupos, familias y personas que son vulnerables, física, mental o jurídicamente.
3	Brindar apoyo a personas en situación de desamparo mediante el programa estatal "atención a desamparados" de sistema DIF
4	Promover apoyo a personas con discapacidad, mediante el "programa de credencialización a discapacitados"
5	Gestión de programas para personas discapacitadas
6	Entrega de apoyos PROSPERA
7	Entrega de becas W15
8	Gestión del programa invernal
9	Llevar a cabo talleres y jornadas de prevención de riesgos biopsicosociales
10	Asesoría de psicología
11	Apoyo de trabajadora social
12	Entrega de desayunos fríos
13	Apoyo de COPUSIS
14	crear una de de atención en cada comunidad o en su caso subdividir.

Integrar al bando



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
H. AYUNTAMIENTO 2016-2020**



Fecha: 31-12-17

Unidad Administrativa: Contraloría

Versión: 03

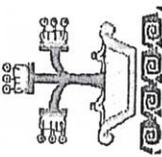
Área Responsable: Contraloría

CAIC CENTRO DE ASISTENCIA COMUNITARIO

NO.	ACTIVIDAD	NOMENCLATURA-CÓDIGO.
1	Ingreso al centro de atención infantil comunitario	MAJ-CAIC-001
2	Entrega del menor	MAJ-CAIC-002
3	Cobro de cuota de recuperación	MAJ-CAIC-003
4	Servicio de alimentación al menor	MAJ-CAIC-004
5	Brindar capacitación al personal fomentando el desarrollo de las habilidades y conocimientos	MAJ-CAIC-005
6	Ofrecer atención a la salud del alumnado	MAJ-CAIC-006
7	Brindar atención pedagógica al alumnado	MAJ-CAIC-007
8	Contar con personal calificado	MAJ-CAIC-008
9	toda información que reciba cada área esta deberá de difundirse	

SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

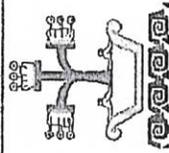
NO.	ACTIVIDAD	NOMENCLATURA-CÓDIGO.
1	Elaboración de tarjetas informativas	MAJ-SPT-001
2	Mantenimiento de armamento	MAJ-SPT-002
3	Orden de cerrado	MAJ-SPT-003
4	Brindar vialidad a los planteles educativos	MAJ-SPT-004
5	Brindar apoyo de seguridad a fiestas patronales y eventos sociales	MAJ-SPT-005
6	Operativos en puntos estratégicos	MAJ-SPT-006
7	Auxilio por llamados de c4 (066)	MAJ-SPT-007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS H. AYUNTAMIENTO 2016-2020	
Fecha: 31-12-17	Versión: 03	
Unidad Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Contraloría	

8	Recorridos de día y noche	MAJ-SPT-008
9	Califica infracciones	MAJ-SPT-009
10	Constancias de no infracción (placas, licencias de conducir).	MAJ-SPT-010

- 11 Programa para implementar la prevención de delito, en coordinación con las áreas que le corresponde
- 12 programa de municipio amado, quitar topes, conciencia, señalización, cultura vial,
- 13 programa de cámaras en puntos estratégicos, en cada patrulla,
- 14 jefes de manzana y ciudadano vigilante, programa para adicción

NO.	CONCILIADOR MUNICIPAL ACTIVIDAD	NOMENCLATURA-CÓDIGO.
1	Audiencia conciliatoria	MAJ-CM-001
2	Asesorías legales	MAJ-CM-002
3	Elaboración de actas informativas	MAJ-CM-003
4	Expedición de factura de ganado	MAJ-CM-004
5	Ratificación de constancia de tutela	MAJ-CM-005
6	Expedir constancia de no antecedente	MAJ-CM-006
7	Arrestos y liberaciones (puestos a disposición de seguridad pública)	MAJ-CM-007
8	Convenios	MAJ-CM-008
9	Constancias de presentación	MAJ-CM-009



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
H. AYUNTAMIENTO 2016-2020**



Fecha: 31-12-17

Versión: 03

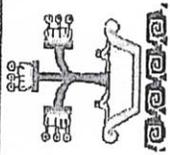
Unidad Administrativa: Contraloría

Area Responsable: Contraloría

10	Ordenes de protección emergentes con instancia a la mujer	MAJ-CM-010
11	Ordenes de presentación	MAJ-CM-011
12	Remisión al juzgado civil y familiar	MAJ-CM-012
13	Pensiones	MAJ-CM-013
14	Citatorios	MAJ-CM-014
15	Presentación	MAJ-CM-015
16	Constancias de ingresos económicos	MAJ-CM-016
17	Cartas de recomendación	MAJ-CM-017
18	Constancias de estado civil	MAJ-CM-018
19	Constancias de posesión (predios)	MAJ-CM-019

20 programa de integración de la familia

OFICINA DEL PRESIDENTE		
NO.	ACTIVIDAD	NOMENCLATURA-CODIGO.
1	Recepción y seguimiento de correspondencia	MAJ-RPM-001
2	Seguimiento de correspondencia para solicitudes	MAJ-RPM-002
3	Seguimiento de correspondencia para oficios con requerimientos	MAJ-RPM-003
4	Seguimiento de correspondencia para invitaciones	MAJ-RPM-004
5	Agenda del presidente	MAJ-RPM-005
6	Atención a la ciudadanía	MAJ-RPM-006
7	Encargada del conmutador.	MAJ-RPM-007
8	Solicitud de llamadas	MAJ-RPM-008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
H. AYUNTAMIENTO 2016-2020**



Fecha: 31-12-17

Unidad Administrativa: Contraloría

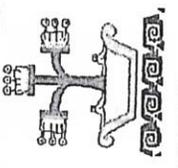
Versión: 03

Área Responsable: Contraloría

VI. Descripción de los procedimientos

VII. Validación.

VALIDACION	
L.C.C. HUMBERTO CASTRO HERNANDEZ.	L.D. SALVADOR PEREZ GOMEZ.
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS H. AYUNTAMIENTO 2016-2020	
Fecha: 31-12-17	Versión: 03	
Unidad Administrativa: Contraloría		Área Responsable: Contraloría

VIII. Bibliografía

Martin G. Álvarez Torres, Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos, México 1996, panorama Editorial S.A de C.V

Duhalt Krauss, Miguel, Los Manuales de Procedimientos en las Oficinas Públicas, México, UNAM, 1987

Gómez Ceja Guillermo, Planeación y Organización de una Empresa, Guía Técnica para Planear y Estructurar un Negocio, México, EDICOL, 1984.

1022.
2.17



Reglamento Interno de Trabajo

29 de marzo del 2018



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE AJACUBA. HIDALGO
ADMINISTRACIÓN 2016-2020**



DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Objeto.- El presente reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento y decidido, que le compete la definición de políticas generales del gobierno municipal en los términos de las leyes aplicables.

ARTÍCULO 2.- Concepto del Ayuntamiento.- Se denomina ayuntamiento al organismo colegiado y deliberante, que se compete la definición de políticas generales del gobierno en los términos de las leyes aplicables.

La ejecución de dichas políticas y del ejercicio de las funciones administrativas del ayuntamiento se deposita en el presidente municipal.

ARTÍCULO 3.- Es obligación de todo el personal que ingrese a laborar al servicio del H. Ayuntamiento enterarse del contenido del presente ordenamiento, y cumplir lo previsto en el mismo.

ARTÍCULO 4.- La relación entre el Ayuntamiento y el personal se seguirá por:

- a) Constitución política de los estados unidos mexicanos
- b) Constitución política del estado de hidalgo
- c) Ley orgánica municipal para el estado de hidalgo
- d) Ley de responsabilidades de los servidores publicos del estado de hidalgo
- e) Lo dispuesto en este reglamento
- f) Ley de los trabajadores al servicio de los gobiernos estatal y municipal asi como de los organismos descentralizados

REQUISITOS DE INGRESO

ARTÍCULO 5.- Es obligación de todo ciudadano que ingrese a laborar a este H. Ayuntamiento, presentar y cumplir con los siguientes requisitos como a continuación se enlistan:

- 1.- Acta de nacimiento
- 2.- CURP
- 3.- Credencial de elector
- 4.- Comprobante de domicilio
- 5.- Registro federal de contribuyentes
- 6.- Curricular vite



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE AJACUBA. HIDALGO
ADMINISTRACIÓN 2016-2020**



- 7.- Comprobante de estudios
- 8.- Solicitud elaborada
- 9.- Dos fotografías tamaño infantil blanco y negro y/o a color.

HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 6.- A continuación se le especifican los horarios de trabajo de acuerdo a los diversos lugares y áreas de prestación de servicios de los trabajadores en esta administración municipal.

I.- Los horarios de trabajo para las oficina del Palacio Municipal y Sistema DIF son: de 09:00 de la mañana a 4:00 de la tarde de lunes a viernes y los sábados de 09: a 14:00 horas.

II.- Para los intendentes: su horario de trabajo será de las 06:30. De la mañana a las 14:30 horas de lunes a sábado.

III.- Para las encargadas de los espacios de alimentación encuentro y desarrollo su horario de trabajo es de 08:00 a las 14:00 horas de lunes a viernes y los días sábados y domingos son sus días de descanso salvo si se requiere para alguna actividad en torno a su área.

IV.- Para los trabajadores de casa día su horario de trabajo es de 09:00 de la mañana a 16. 00 horas de lunes a viernes y los días sábados de 09: a 14:00 horas y cubrir actividades propias del área cuando se requiera.

V.- Para el personal que desempeña su labor fuera de las instalaciones del Palacio Municipal, el horario de trabajo es de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y los días sábados de 09:00 a 14:00 horas.

VI.- El horario de trabajo establecido para las bibliotecas públicas ubicadas en las comunidades del municipio será de 11:00 a 19:00 horas.

VII.- El horario de trabajo de la biblioteca pública ubicada en cabecera municipal será de 09:00 a 16:00 horas turno matutino y de 12:00 a 20:00 horas turno vespertino.

VIII.- El horario de trabajo de las bibliotecas públicas de las comunidades y cabecera municipal los días sábados será de 09:00 a 14:00 horas.

IX.- El personal del Ayuntamiento que se encuentra como apoyo en los centros educativos del municipio están sujetos a los horarios en los que desempeñan las respectivas instituciones, siendo los directivos de estas quienes les indiquen la actividad a seguir.



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE AJACUBA. HIDALGO
ADMINISTRACIÓN 2016-2020**



X.- Los horarios de los encargados de los pozos de agua potable es de 24:00 por 24:00 horas inician a las 09:00 horas.

XI.- Los oficiales de seguridad pública y personal de protección civil y bomberos desempeñaran sus funciones laborales de 24:00 por 24:00 horas iniciando a las 09:00 horas.

CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 7.- Control de asistencia.

I.- Los trabajadores de las oficinas de palacio municipal deberán registrar su asistencia mediante el chocador biométrico que se encuentra en la entrada del palacio municipal, el cual funciona las 24 horas del día, en caso de no checar entrada o salida puntualmente deberán informar a la contraloría oportunamente sobre la actividad a realizar la cual impide en su momento la acción correspondiente.

II.- Los trabajadores de las bibliotecas de las comunidades, los poseros, las encargadas de los espacios de alimentación encuentro y desarrollo e intendentes de las comunidades su horario de trabajo es supervisado por su director de área y contralor interno municipal.

III.- Se darán 10 minutos de tolerancia a la hora de entrada para los trabajadores puedan checar su registro de asistencia.

IV.- Del minuto 10 al minuto 20 posterior a la hora de entrada se considera retardo; en caso de que cheque entrada después del minuto 20 se contara como falta.

V.- Cuando el director o personal a cargo del mismo tenga que realizar una comisión ya sea por parte de alguna dependencia que le compete o por indicaciones del presidente municipal, tendrá que realizar su oficio de salida e indicar en el mismo la comisión a la cual se presentara, y presentar el oficio con el secretario general municipal para informarle de su ausencia en su área de trabajo.

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 8.- Todo el personal de este H. Ayuntamiento durante su jornada de trabajo deberá portar su gafete en un lugar visible para que lo identifique la población.

ARTICULO 9.- Queda estrictamente prohibido al personal retirarse o abandonar el servicio sin justa causa, sin previo aviso y sin el oficio de autorización dirigido a su superior jerargico y a la contraloría interna.

Así como utilizar la línea telefónica y/o equipo de comunicación para uso particular o sin consentimiento de quien seba otorgarlo.



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE AJACUBA. HIDALGO
ADMINISTRACIÓN 2016-2020
SANCIONES.**



ARTÍCULO 10.- Sanciones.

I.- Por parte del Secretario Municipal y de conformidad con el Artículo 98 Fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo que a la letra dice: cuidar que los empleados municipales concurren a las horas de despacho y realizar sus labores con prontitud, exactitud y eficacia, se checara en el reloj chocador digital, en el presente reglamento los horarios de trabajo de cada empleado se hará acreedor a su descuento correspondiente el cual dará por hecho cuando su registro en el sistema no este checado ya sea entrada salida, o en su defecto cuando llegue con más de 20 minutos de tardanza a su horario, o cumule tres retardos, con los cuales se marcaran a partir de que terminen los 10 minutos de tolerancia hasta el minuto 20, posteriormente se tomara como falta.

II.- Todo servidor público será sancionado cuando incurra en una omisión dentro de sus labores a en una acción que extralimite o contravenga con sus facultades y atribuciones.

III.- Dentro de las faltas cometidas por los trabajadores se le impondrá la sanción de acuerdo a la gravedad de la misma, las que podrán ser:

- A) Llamada de atención verbal
- B) En caso de incidencia se levantara una acta administrativa
- C) Descuento que se refleje en su salario por falta que no justifique su ausencia
- D) Suspensión temporal de labores definitiva
- E) Realización de trabajos extra de sus funciones laborales

IV.- Los servidores públicos que tienen a su cargo vehículos de la administración deberán firmar su responsiva de resguardo con la obligatoriedad de cuidarlos y en caso de algún accidente de valorar si fue por imprudencia del conductor y si ese fuera el caso el implicado o implicada se hará responsable de los daños ocasionados, así como no tendrán autorización de utilizarlos para actividades que no sean para el uso exclusivo del H. Ayuntamiento y en beneficio de la ciudadanía.

ARTICULO 11.- Lo no previsto en el presente reglamento, que tenga relación con el objeto del mismo se resolverán de acuerdo a las funciones y atribuciones del Presidente Municipal, Secretario General Municipal y el área de Contraloría Interna Municipal.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE AJACUBA. HIDALGO
ADMINISTRACIÓN 2016-2020



ÁREAS QUE INTEGRAN EL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2016-2020

LIC. JUAN CARLOS CRUZ SÁNCHEZ SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL	
L.C. HUMBERTO CASTRO HERNÁNDEZ CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	
LIC. JESÚS MANUEL CASTRO RÍOS ASESOR JURÍDICO	
ING. JESÚS MANUEL TAGANO PALACIOS OFICIAL MAYOR	
PROFA. SILVANA YLDA PÉREZ GÓMEZ PTA. Y DIR DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL	
LIC. PALOMA ARIADNA REYNA REYES TESORERA MUNICIPAL	
ARQ. CARLOS ARMANDO ARELLANO GONZÁLEZ DIR DE OBRAS PÚBLICAS Y CATASTRO MUNICIPAL	
LIC. LUCERO DEL ALBA LOZANO QUINTANAR OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
LIC. DOMINGA ELVA GARCÍA ABRAHAM JUEZ CONCILIADOR Y DIR DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS	
C. SILVIA ANAYELI LÓPEZ GARCÍA TITULAR DE IMPUESTO PREDIAL	



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE AJACUBA. HIDALGO
ADMINISTRACIÓN 2016-2020



C. FERNANDO ALFREDO GUERRERO CHÁVEZ DIR DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL	
SECRETARIA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE LIC. MIGUEL REYES LÓPEZ	
C. MARÍA ANGÉLICA GONZÁLEZ MORENO DIR DE SALUD MUNICIPAL	
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	
ING. JOSÉ LUIS ZÚÑIGA VÁZQUEZ DIR DE ECOLOGÍA	
ENLACE DE PROGRAMA 65 Y MAS	
TITULAR DE FOMENTO DEPORTIVO C. FRANCISCO BARRERA URIBE	
LIC. YANETH PACHECO PACHECO TITULAR DE INSTANCIA A LA MUJER	
ADMINISTRADORA DE CAIC LIC. NELLY MERA CHÁVEZ	
C. MARÍA DOLORES TOVAR LÓPEZ COORDINADORA DE BIBLIOTECAS	
ENLACE DE OPORTUNIDADES	
ARQ. ALICIA JAZMÍN CERÓN HERNÁNDEZ COORDINADORA NORMATIVA DE ARCHIVO	



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE AJACUBA. HIDALGO
ADMINISTRACIÓN 2016-2020**



C. JOSÉ LUIS MEJÍA GARCÍA DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	
COMANDANTE JUAN RAMÓN VILLANUEVA MARTÍNEZ DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	

El presente reglamento interno fue elaborado a los 16 días de mes de enero del 2012 y
modificado a los 12 días del mes de junio del 2017 por;

L.C. Humberto Castro Hernández
Contralor Interno Municipal

Autorizado por

L.D. Salvador Pérez Gómez
Presidente Municipal Constitucional

Certificado por:

LIC. Juan Carlos Cruz Sánchez
Secretario General Municipal

1.22.
2.17



BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO

29 de marzo del 2018

BANDO

DE

POLICIA

H. Ayuntamiento 2016 - 2020

un mejor gobierno

GOBIERNO

CONSIDERANDO

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO PARA EL MUNICIPIO DE AJACUBA, ESTADO DE HIDALGO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1.- El presente Bando lo constituyen el conjunto de normas, expedidas por el H. Ayuntamiento de Ajacuba, que contienen las disposiciones relativas a los valores protegidos en la esfera del orden público, en lo que se refiere a la seguridad general, al civismo, la salubridad, la forestación, la ecología, la conservación de vialidades y al ornato público, la propiedad y el bienestar de las personas en su seguridad, tranquilidad y disfrute de propiedades particulares, así como, la integridad moral del individuo y de la familia, regulando además los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, panteones, rastros, tránsito y transporte local.

ARTÍCULO 2.- El presente Bando de Policía y Gobierno es un ordenamiento de orden público, interés social y observancia general en todo el territorio Municipal de Ajacuba Hidalgo, tiene por objeto establecer las normas generales para la integración y organización del territorio, la población, el gobierno y la Administración Pública Municipal, con la finalidad de lograr el adecuado funcionamiento de los Servicios Públicos Municipales y el ejercicio de las acciones de Gobierno orientadas al bien común.

ARTÍCULO 3.- Las disposiciones contenidas en este ordenamiento son obligatorias para las Autoridades Municipales, los titulares de las áreas administrativas y demás personas de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, los vecinos, habitantes, transeúntes y ciudadanos del Municipio de Ajacuba, del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y sus infracciones serán sancionadas conforme a los supuestos establecidos en el presente Bando de Policía y Gobierno, así como de los reglamentos correspondientes.

ARTÍCULO 4.- El cumplimiento del presente Bando de Policía y Gobierno corresponde al H. Ayuntamiento de Ajacuba, Estado de Hidalgo, en el ámbito de

su competencia, a las unidades o dependencias administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO II DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 5.- El Municipio de Ajacuba, Hidalgo, se rige por lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, en este Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares, y demás disposiciones de observancia general que acuerde el H. Ayuntamiento dentro del ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 6.- El Municipio de Ajacuba Hidalgo, es parte integrante de la división territorial, de la Organización Política y Administrativa del Estado de Hidalgo; es una entidad pública investida de personalidad jurídica, capacidad política y administrativa para el logro de sus fines, investido de autonomía en lo concerniente a su régimen interior; cuenta con territorio, población y gobierno propios; y está gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa.

ARTÍCULO 7.- Las Autoridades Municipales, tienen competencia plena sobre el territorio del Municipio de Ajacuba Hidalgo, para decidir sobre su organización administrativa y prestación de los servicios públicos de carácter Municipal, fundamentándose en lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Hidalgo y las relativas aplicables que de ellas emanen.

CAPÍTULO III DE LOS FINES DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 8.- Es fin esencial del Municipio de Ajacuba Hidalgo, lograr el bienestar de sus habitantes, las Autoridades Municipales deben sujetar sus acciones a las siguientes disposiciones:

- I. Preservar la dignidad de la persona humana y, en consecuencia, las garantías individuales establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en la Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- II. Salvaguardar y garantizar la integridad territorial del Municipio;
- III. Garantizar la seguridad jurídica, con la observancia del marco normativo que rige al Municipio;
- IV. Revisar y actualizar la Reglamentación Municipal, de acuerdo con las necesidades de la realidad social, económica y política del Municipio;
- V. Satisfacer las necesidades colectivas de los vecinos y habitantes del Municipio, mediante la adecuada prestación de los servicios públicos Municipales;
- VI. Promover y organizar la participación ciudadana e incluir los resultados de dicha participación en el diseño, ejecución, instrumentación y evaluación de los Planes y Programas Municipales;
- VII. Promover el adecuado y ordenado desarrollo urbano de todos los centros de población del Municipio, mediante el diseño e implementación de los Planes y Programas correspondientes;
- VIII. Conducir y regular la planeación del desarrollo del Municipio, recogiendo la voluntad de los habitantes para la elaboración de los planes respectivos;
- IX. Administrar justicia administrativa en el ámbito de su competencia;
- X. Salvaguardar y garantizar, dentro de su territorio, la seguridad y el orden público;
- XI. Promover e impulsar el desarrollo de las actividades económicas, agrícolas, comerciales, artesanales, turísticas y demás que se establezcan en la Ley Orgánica Municipal, o que acuerde el H. Ayuntamiento. Para tal efecto, se deben implementar los programas correspondientes, con la participación de los sectores social y privado, en coordinación con las entidades, dependencias y organismos Estatales y Federales correspondientes;
- XII. Coadyuvar a la preservación de la ecología, la protección y mejoramiento del medio ambiente del Municipio, a través de acciones propias, delegadas o propuestas;
- XIII. Garantizar la salubridad e higiene pública;
- XIV. Preservar y fomentar los valores cívicos, culturales y artísticos del Municipio, para acrecentar la identidad Municipal;

- xv. Promover y garantizar la consulta popular, de tal manera que permita a los habitantes ser escuchados y participar activamente en la toma de decisiones en las políticas públicas; y
- xvi. Promover el bienestar social de la población con la implementación de programas de educación, asistencial social, salud y vivienda.

ARTÍCULO 9.- Para el cumplimiento de sus fines y funciones, el H. Ayuntamiento y demás Autoridades Municipales, tienen las atribuciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal, el presente Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO IV DEL NOMBRE Y ESCUDO DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 10.- El nombre oficial del Municipio es **AJACUBA**, derivado de la palabra "Axocopan", pasando por sus diferentes interpretaciones fonéticas de los conquistadores, cuya representación se encuentra en el código Mendocino.

I.- La Palabra Axocopan, es de origen Náhuatl y significa.

- a.- Lugar del Laurel.
- b.- Lugar de Agua agria.
- c.- Lugar de agua caliente

II.- Transformación fonética y escrita a través de los siglos por la influencia española. a.-En la época prehispánica "AXOCOPAN"

- b.-En la época conquista "XACUBA"
- c.-En la época de evangelización "SANTA MARIA AXACUBA"
- d.- En la actualidad "AJACUBA"

III.- Ajacuba se erigió como municipio el 15 de mayo de 1936, tomándose como cabecera municipal del mismo nombre. A través, de las gestiones del entonces presidente Municipal de Tetepango, Eustolio Becerra Peralta, quien supo traducir la inquietud de los habitantes de estas comunidades que a su vez demandaban la separación del Municipio de TETEPANGO. y solo podrá ser modificado o sustituido por acuerdo unánime del H. Ayuntamiento y con aprobación de la Legislatura Estatal.

ARTÍCULO 11.- El escudo o emblema del Municipio y su nombre son su signo de identidad y su símbolo representativo y está compuesto por los siguientes jeroglíficos:

I. En la parte superior lleva el jeroglífico con el que representaba a AXOCOPAN. Dicho jeroglífico consiste es una vasija con agua en forma rectangular, estilizada, de la que surge una figura en forma de planta con tres ramas que terminan en una flor, sobre el agua a manera de las olas, aparecen dos figuras que representan

discos de jade a los lados del tallo. La vasija es de color amarillo ocre, el agua azul cielo, las ondas del agua azul rey, los discos de jade de color blanco, el tallo de la planta es de color café, las flores verdes y los estambres amarillos.

II. En la parte inferior aparece una franja de grecas escalonadas (xicalcolihuquis), (que representan el agua en movimiento). Estas grecas con el motivo principal de la "peña del dibujo" localizada en el rincón del "Tejocote" que se encuentra al suroeste de la cabecera municipal, estas pinturas son vestigios Aztecas representadas en un refugio rocoso.



El nombre y escudo del Municipio será utilizado exclusivamente por los órganos de Gobierno del H. Ayuntamiento de AJACUBA HIDALGO, para tal efecto podrá exhibirse en forma ostentable dicho escudo, tanto en las oficinas Gubernamentales y Municipales, como en todo tipo de documentos oficiales y de explotación comercial.

CAPÍTULO V DE LAS FECHAS CÍVICAS E HISTÓRICAS DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 12. Se consideran fechas cívicas y de celebración especial en el Municipio de Ajacuba Hidalgo:

- I. 16 de Enero, Aniversario de la Erección del Estado de Hidalgo;

- II. 5 de Febrero, Aniversario de la Promulgación de la Constitución de 1917;
- III. 19 de Febrero, día del Ejército Nacional;
- IV. 24 de Febrero, día de la Bandera Nacional
- V. 21 de Marzo, Natalicio del Lic. Benito Pablo Juárez García;
- VI. 5 de Mayo, Aniversario de la Batalla de Puebla;
- VII. 8 de Mayo, Natalicio de don Miguel Hidalgo y Costilla;
- VIII. 15 de Mayo, Aniversario de la Erección del Municipio de Ajacuba;
- IX. 13 de Septiembre, Aniversario de la Defensa del Castillo de Chapultepec;
- X. 15 de Septiembre, Conmemoración del Grito de Independencia de México;
- XI. 16 de Septiembre Aniversario del Inicio de la Guerra de Independencia.;
- XII. 20 de Noviembre, Aniversario del Inicio de la Revolución Mexicana;

TÍTULO SEGUNDO DEL TERRITORIO MUNICIPAL

CAPÍTULO I EXTENSIÓN, LÍMITES Y COLINDANCIAS

ARTÍCULO 13.- El territorio del Municipio de Ajacuba Hidalgo, es el que posee actualmente, conforme a la jurisdicción de hecho y de derecho, ejercida por sus respectivas autoridades y del que por derecho le corresponde, contando con una superficie de 192.70 Kilómetros cuadrados de superficie y 2,080 metros de altitud sobre el nivel del mar, limitado con los municipios siguientes:

Al Norte con :Francisco I. Madero, Mixquiahuala, y San Salvador, al Sur con Estado de México, al Oeste con Tetepango y Atitalaquia, al Este con San Agustín Tlaxiaca.

ARTÍCULO 14.- El Municipio de Ajacuba Hidalgo, territorialmente está integrado de la siguiente manera:

Una Cabecera Municipal, con asiento en Ajacuba Hidalgo, la cual se conforma de los siguientes barrios y comunidades:

Santiago Tezontle.

Vicente Guerrero.



San Nicolás Tecomatlan.
Emiliano Zapata.
Ignacio Zaragoza.
Tulancalco.

ARTÍCULO 15.- En cada uno de los barrios y en cada una de las comunidades que integran el Municipio de Ajacuba., existen Autoridades Administrativas Auxiliares llamados Delegados y Subdelegados nombrados por la ciudadanía, procurando tomar en cuenta los usos y costumbres de la comunidad.

ARTÍCULO 16.- Podrán existir Subdelegaciones, con sus respectivos Delegados, en aquellos barrios que debido a su desarrollo, al crecimiento de su población y para su administración que así lo requieran.

ARTÍCULO 17.- Para la resolución de cualquier controversia relacionada con la extensión y límites territoriales del Municipio, debe ajustarse a lo establecido y dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 18.- El Municipio de Ajacuba, Hidalgo, para su organización territorial administrativa, está integrado por una Cabecera Municipal y localidades; su número, limitación y circunscripción territorial se establecerá conforme al Reglamento de la Administración Pública.

ARTÍCULO 19.- El H. Ayuntamiento puede hacer las modificaciones y adiciones que estime convenientes, en cuanto al número, limitación y circunscripción territorial de las Delegaciones, Subdelegaciones, Sectores, Secciones y Manzanas, procurando la mejoría y el progreso de los habitantes del Municipio conforme al Reglamento respectivo.

CAPITULO II PATRIMONIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 20.- El H. Ayuntamiento de entidad jurídica, tiene patrimonio propio, el cual se integra por:

- I.- Bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- II.- Bienes destinados al servicio público.
- III.- Bienes de uso común.
- IV.- Bienes propios.
- V.- Capitales y créditos a favor del Municipio y los frutos que generen los mismos.
- VI.- Los derechos, las rentas y productos de sus bienes.
- VII.- Participaciones Federales y Estatales que perciba.
- VIII.- Donaciones, herencias y legados.
- IX.- Los demás que determine la Ley de Ingresos.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I

DE LOS HABITANTES

ARTÍCULO 21.- Para los efectos de este precepto, son habitantes del Municipio de Ajacuba Hidalgo todas las personas físicas que residan habitual o transitoriamente dentro de su territorio. Se considera que las personas físicas tienen residencia habitual en el Municipio, cuando sean vecinos del mismo, porque en él tengan establecido su domicilio conforme a lo dispuesto por los artículos 29, 30, 31, 32 y relativos del Código Civil vigente en la Entidad. Se considerarán como de residencia transitoria, a las personas físicas que por razones de esparcimiento, de recreo, de negocios u otras similares, permanezcan temporalmente dentro de la circunscripción territorial del Municipio, pero sin el propósito de establecerse en él en forma definitiva, y sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 35 del Código Civil para el Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 22.- Se consideran como habitantes, obligados al cumplimiento de las disposiciones de este ordenamiento a las personas morales cuando tengan establecido el domicilio de su administración en esta municipalidad. Se reputará a las personas morales como domiciliadas en este Municipio, cuando a pesar de residir fuera de él, ejecuten dentro del mismo actos jurídicos o de cualquier otra índole, en todo lo relacionado a esos actos y para el cumplimiento del presente Bando de Policía y Gobierno, en atención a lo dispuesto por el artículo 34 del Código Civil vigente en el Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 23.- Los habitantes, residentes habituales y temporales gozarán de los derechos y tendrán las obligaciones previstas en las Leyes, Reglamentos y demás

Ordenamientos legales vigentes en el Municipio de Ajacuba Hidalgo, sin distinción de raza, género, condición social o cualquier otra característica.

CAPÍTULO II

DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 24.- Los habitantes del Municipio de Ajacuba Hidalgo, tienen los siguientes derechos y obligaciones:

A) DERECHOS:

- I.
- II. Recibir servicios públicos en forma regular, uniforme y suficiente, conforme a los reglamentos aplicables;
- III. Obtener atención oportuna y respetuosa de parte de los servicios públicos Municipales;
- IV. Recibir información pública de oficio, de acuerdo a los lineamientos que las Leyes y Reglamentos en la materia establecen;
- V. Tener protección en su persona y sus bienes, a través de los cuerpos de Seguridad Pública Municipal.
- VI. Denunciar ante la Contraloría Municipal, a los Servidores Públicos Municipales que no cumplan con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, este Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos, acuerdos de Cabildo y cualquier otra disposición que les corresponda acatar;
- VII. Participar en los procesos que organizan las autoridades Municipales conforme a la convocatoria que al efecto acuerde y expida el H. Ayuntamiento;
- VIII. Transitar libremente por la vía pública. El ejercicio de este derecho está subordinado a las facultades de la autoridad;
- IX. Presentar al H. Ayuntamiento, proyectos o estudios para el mejoramiento del Municipio;

- X. Participar en el establecimiento de los planes y prioridades del Gobierno, conforme a los procedimientos que establezca la Autoridad Municipal;
- XI. Votar y ser votado en los procesos de elección popular, siempre y cuando tengan la calidad de ciudadano y radicar en el municipio ;
- XII. Recibir información de la Administración Municipal, mediante petición por escrito en la forma y términos que determine la ley;
- XIII. Obtener los estímulos, permisos y recompensas a que se hagan acreedores por las actividades relevantes desarrolladas dentro del Municipio;
- XIV. Las demás que prevea este Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos, acuerdos de Cabildo y otras disposiciones legales aplicables.

- xv. B) OBLIGACIONES:
 - I. Cumplir y respetar las Leyes, este Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos, acuerdos de Cabildo y demás disposiciones normativas;
 - II. Respetar y cuidar , monumentos, áreas públicas y bienes Municipales en general, así como de la infraestructura para la prestación de servicios públicos;
 - III. Contribuir para la Hacienda Municipal en las condiciones y formas que establezcan las leyes;
 - IV. Respetar a las autoridades e instituciones legalmente constituidas en el ejercicio de sus funciones y no alterar el orden público o la paz social;
 - V. Inscribirse en los padrones de la Secretaría de Finanzas Municipal y en los demás que establezcan las dependencias Administrativas Municipales;
 - VI. Proporcionar con toda veracidad la información y datos que soliciten las Autoridades Municipales para efectos Fiscales, estadísticos o propios de su competencia.
 - VII. Cumplir respetuosamente las obligaciones Cívicas;
 - VIII. Cooperar y participar organizadamente en caso de riesgo, incendio, siniestro o desastre en beneficio de la población afectada, a través del Sistema Municipal de Protección Civil;

- IX. Colaborar con la Autoridad Municipal para el mejor desarrollo de los programas de educación, salud pública, mejoramiento y conservación ecológica o cualquier otro que se establezca en beneficio de la localidad;
- X. Formar parte de las brigadas de trabajo social en sus localidades;
- XI. Participar en el diseño y ejecución de obras en beneficio colectivo, mediante las formas y mecanismos previstos por la Ley, este Bando, Reglamentos, acuerdos de Cabildo y demás disposiciones aplicables;
- XII. Enviar a sus hijos o a quienes se encuentran bajo su patria potestad, tutela o custodia a los centros de enseñanza para que reciban la instrucción primaria y secundaria;
- XIII. Colaborar en la realización de las obras de beneficio social y colectivo de su comunidad, barrio, colonia centro de población, quedando fuera de esta obligación las personas de 65 años en adelante y las personas que de acuerdo a su condición física no se los permita; y
- XIV. Las demás que prevean la Ley Orgánica, este Bando de Policía y Gobierno y otras disposiciones Legales aplicables.

TÍTULO CUARTO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 25.- El H. Ayuntamiento es el órgano de Gobierno deliberante que funciona de manera colegiada, integrada por una Presidenta o un Presidente Municipal, una Síndico o un o Sindico, 9 Regidoras o Regidores electos por el principio de mayoría relativa, tal como lo Establece la Ley en la Materia.

ARTÍCULO 26.- La competencia que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorga al Gobierno Municipal ejercido por el H. Ayuntamiento es de manera exclusiva.

ARTÍCULO 27.- Le Compete al H. Ayuntamiento la definición de las Políticas generales del Gobierno y de la Administración Municipal, así como las decisiones que atañen a la población, territorio, patrimonio, organización política y administrativa del Municipio, conforme a lo dispuesto por las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 28.- Es obligación del H. Ayuntamiento lograr el bien común, respetando y promoviendo la dignidad de las personas en estricto apego a derecho y la justicia, como responsabilidad, probidad y honradez; así mismo, tiene como objetivo coordinar, estimular y dirigir la cooperación social para encontrar la satisfacción de las necesidades de la población del Municipio y prestar de manera eficiente los servicios a su cargo.

ARTÍCULO 29.- Es tarea primordial del H. Ayuntamiento, promover el desarrollo e integración social de los grupos menos favorecidos como son los niños de pobreza extrema, las personas de la tercera edad y aquellos con capacidades diferentes, en este último caso, de acuerdo a lo establecido en la Ley en la materia.

ARTÍCULO 30.- El H. Ayuntamiento tiene las obligaciones y atribuciones otorgadas por los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales, así como las derivadas de los convenios que celebre con autoridades de los tres niveles de gobierno mencionados anteriormente.

ARTÍCULO 31.- El H. Ayuntamiento funciona y reside en Palacio Municipal, cuya dirección es Palacio Municipal sin número, Colonia Centro, de la Cabecera Municipal.

ARTÍCULO 32.- El H. Ayuntamiento puede acordar la celebración de sesiones en localidades del interior del Municipio.

ARTÍCULO 33.- El H. Ayuntamiento debe resolver colegiadamente los asuntos de su competencia, para lo cual se constituye en Asamblea Deliberante, denominada Cabildo.

ARTÍCULO 34.- El H. Ayuntamiento sesionará cuantas veces sea necesario en sesiones ordinarias, y en asuntos de urgente solución en sesiones extraordinarias y podrá declararse en sesión permanente cuando la importancia del asunto lo requiera conforme a lo dispuesto por el reglamento respectivo.

ARTÍCULO 35.- Las comisiones del H. Ayuntamiento son responsables de estudiar, analizar, supervisar y proponer al H. Ayuntamiento, los acuerdos, acciones y normas tendientes a mejorar la Administración Pública Municipal; así

como a vigilar e informar los asuntos a su cargo y el cumplimiento de los Acuerdos de Cabildo.

ARTÍCULO 36.- Las Comisiones las determina el H. Ayuntamiento de conformidad con las necesidades del Municipio y su Reglamento Interno, que pueden ser permanentes y/o especiales, su integración será de acuerdo al Reglamento respectivo. Todos son nombrados por el H. Ayuntamiento de entre sus miembros, a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal.

CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 37.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el H. Ayuntamiento se auxilia de la estructura que integra la Administración Pública Municipal, las cuales están subordinadas al Presidente Municipal.

ARTÍCULO 38.- Las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, deben conducir sus acciones en base a los programas anuales que establezca el H. Ayuntamiento, para el logro de los objetivos de desarrollo Municipal.

ARTÍCULO 39.- Para el mejor desempeño de sus actividades, las dependencias administrativas pueden funcionar en direcciones, integradas por acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal, con el fin de coordinar, elaborar e instrumentar las políticas sectoriales.

ARTÍCULO 40.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de orden administrativo, la Administración Pública Municipal está integrada de la siguiente manera:

- A) De la Administración Pública Centralizada:
 - I. Presidencia Municipal;
 - II. Secretaría General Municipal;
 - III. Tesorería Municipal
 - IV. Dirección de Obras Públicas;

- V. Contraloría Interna Municipal;
 - VI. Dirección Jurídica Municipal;
 - VII. Dirección del Registro del Estado Familiar;
 - VIII. Conciliación Municipal;
 - IX. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
 - X. Dirección de Oficialía Mayor;
 - XI. Dirección de Servicios Públicos;
 - XII. Dirección de Ecología;
 - XIII. Dirección de Desarrollo Agropecuario;
 - XIV. Dirección de Instancia Municipal Para el Desarrollo de las Mujeres;
 - XV. Dirección de Transparencia Municipal;
 - XVI. Dirección de Predial y Catastro;
 - XVII. Dirección de Reglamentos y Espectáculos;
 - XVIII. Dirección Normativa de Archivo Municipal;.
- b) De la Administración Pública Descentralizada:
- I. Desarrollo Integral de la Familia;
 - II. Comisión de Agua y Saneamiento de Ajacuba.

ARTÍCULO 41.- Los titulares de la Administración Pública Municipal pueden en cualquier momento ser llamados a comparecer ante el H. Ayuntamiento en cabildo; tal petición debe ser expresada mediante Acuerdo de Cabildo, de conformidad con lo señalado en el reglamento respectivo.

ARTÍCULO 42.- Las funciones y atribuciones de las diferentes dependencias administrativas se establecen y regulan conforme al Reglamento de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO III DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

ARTÍCULO 43.- Son Autoridades Auxiliares en el Municipio de Ajacuba, Hidalgo; Delegados, Subdelegados y demás que designe el H. Ayuntamiento de

conformidad con lo dispuesto en el **Artículo 80** de la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 44.- La elección de las Autoridades Auxiliares deberá ser mediante elección popular que se lleve a cabo en asamblea general de la comunidad, donde predominaran los usos y costumbres de cada comunidad para la elección, misma quedará sujeta a las condiciones, requisitos de elegibilidad y términos de la convocatoria que para tal efecto acuerde y expida el H. Ayuntamiento, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 45.- Las autoridades Auxiliares duraran en su encargo un año y solo pueden ser ratificados o reelectos por una sola ocasión y podrán ser suspendidos por incumplimiento de sus funciones, o bien separados de su cargo en definitiva, cuando fueren encontrados responsables en la comisión de delitos de los fueros común o Federal, o bien cuando no cumplan con la función para la que fueron electos.

ARTÍCULO 46.- Las Autoridades Auxiliares tienen las funciones, obligaciones y limitaciones que establece la Ley Orgánica Municipal, el presente Bando de Policía y Gobierno, el Reglamento de la Administración Pública Municipal, las circulares y demás disposiciones legales aplicables, que entre otras deberán ser las siguientes:

- I. Dar a conocer a sus representantes el contenido del presente Bando de Policía y Gobierno.
- II. Velar por orden, la tranquilidad pública y cumplimiento del presente Bando de Policía y Gobierno.
- III. Comunicar inmediatamente al Secretario General Municipal de las novedades de importancia que se susciten en su comunidad.
- IV. Convocar a asamblea general a los ciudadanos de su localidad las veces que sea necesario, para tratar los asuntos de interés general y en su caso tomar los acuerdos considerados como importantes de la comunidad, asentándolos por escrito y reportándolos al Secretario General Municipal.

V. Gestionar conjuntamente con los demás representantes comunitarios ante las autoridades correspondientes, aquellas obras y /o acciones que se consideran como necesarias para el beneficio social.

VI. Proponer a las autoridades municipales los datos relativos a los establecimientos comerciales que funcionan en su comunidad.

VII. En caso que se presenten desastres naturales o brotes de enfermedades contagiosas, dar aviso al Secretario General Municipal y a las autoridades competentes. Asimismo, organizar a los vecinos para tomar las medidas necesarias.

VIII. Colaborar el levantamiento de censos, campañas de salud y educativas del gobierno federal, estatal y municipal, así como participar en todas las actividades del bienestar social, promovidas por las diferentes instituciones gubernamentales.

IX. Conservar los caminos, calles, lotes, baldíos en buen estado, organizando a los habitantes de su comunidad para el fin antes mencionado.

X. Auxiliar permanentemente al Conciliador Municipal en sus funciones dentro de su jurisdicción.

XI. Acudir a los llamados que por cualquier medio le haga la autoridad legalmente constituida.

XII. Los delegados municipales que dejen de cumplir con sus obligaciones, serán destituidos sin perjuicio de sufrir las sanciones de ley por el ilícito en que incurra.

ARTÍCULO 47.- Las Autoridades Auxiliares son de cargo honorífico y se constituyen en Órganos de Apoyo del H. Ayuntamiento en las funciones que éste les delegue, relativas a mantener la tranquilidad, el orden y la seguridad de los habitantes dentro de su ámbito jurisdiccional, conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, este Bando de Policía y Gobierno, las disposiciones del Reglamento de la Administración Pública Municipal, así como las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 48.- Las Autoridades Auxiliares entran en función en el momento de rendir protesta; los que por alguna razón son electos en fecha posterior a la señalada, entrarán en funciones al momento de obtener su nombramiento.

ARTÍCULO 49.- Las Autoridades Auxiliares, para acreditar su cargo, deben recibir por parte del H. Ayuntamiento un nombramiento y sellos autorizados por la Presidenta o Presidente Municipal y el Secretario General Municipal.

Estos documentos y sellos deben ser devueltos al Gobierno Municipal a través de la Secretaria General Municipal de la Presidencia Municipal, cuando por causa grave, responsabilidades penales, civiles o administrativas, el H. Ayuntamiento decida removerlos del cargo, así como manifestación expresa y con causa justificada o por término de gestión.

ARTÍCULO 50.- Las Autoridades Auxiliares, para el cabal cumplimiento de sus funciones, deben formular un Plan de Trabajo para el periodo de su gestión, considerando la opinión de los ciudadanos y organizaciones existentes en su demarcación. Dicho Plan de Trabajo deberá presentarse durante los primeros 60 días de cada año en gestión, de lo contrario se considerará como falta grave.

Lo anterior de acuerdo a los lineamientos señalados en el Reglamento Interno de Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 51.- Las Autoridades Auxiliares deberán rendir un informe anual de actividades materiales y financieras de manera pública a los vecinos de su circunscripción, y podrá ser llamado a comparecer en cualquier momento cuando así se requiera, en Sesión de Cabildo o ante la instancia que se determine.

ARTÍCULO 52.- Las Autoridades Auxiliares requieren licencia del H. Ayuntamiento para separarse de sus funciones.

ARTÍCULO 53.- En los casos de ausencia temporales o definitivos de las Autoridades Auxiliares serán suplidas por el Subdelegado o las personas que designe el Ayuntamiento. Convocando a una nueva elección, la cual se realizará conforme al reglamento de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 54.- Ausencias definitivas de las Autoridades Auxiliares serán:

- I. Por fallecimiento;
- II. Por renuncia de la persona que ostente el cargo ante la Autoridad Municipal y mediante causa justificada;
- III.

- IV. Por la comisión de causa grave, responsabilidad penal, civil o administrativa; y
- V. Cuando se ausente de sus funciones, sin causa justificada.

ARTÍCULO 55.- Las Autoridades Auxiliares entrantes deben recibir de los delegados salientes, en presencia de la autoridad Municipal que designe el H. Ayuntamiento, los bienes e inmuebles que tuvieron bajo custodia, así como el estado financiero y contable que se guarde según corresponda a la Delegación y Subdelegación, Elaborándose el acta de Entrega-Recepción, acto que debe ser sancionado posteriormente por el Secretario General Municipal de la Presidencia Municipal y la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 56.- Una vez que entren en funciones las Autoridades Auxiliares y en caso de que exista controversia sobre las atribuciones que tienen encomendadas cada una de las mismas, será el H. Ayuntamiento, instalado en Sesión de Cabildo la instancia correspondiente para resolver cualquier diferencia, previa garantía de audiencia concedida a los interesados.

ARTÍCULO 57.- Las Autoridades Auxiliares, únicamente podrán hacer lo que expresamente les confiera el Artículo 81 de la Ley Orgánica Municipal, el presente Bando de Policía y Gobierno, el Reglamento de la Administración Pública Municipal y las demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV DE LOS CONSEJOS DE COLABORACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 58.- En el Municipio de Ajacuba. Hidalgo, funcionarán uno o varios consejos de Colaboración Municipal, según lo acuerde el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 59.- Los Consejos de Colaboración Municipal, serán órganos de participación social y podrán cumplir funciones de consulta, promoción y gestoría, los que tendrán a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar para el cumplimiento eficaz de los planes, programas, acciones y servicios Municipales;
- II. Promover la participación y colaboración de los habitantes y vecinos, en todos los aspectos de beneficio social;

- III. Presentar propuestas al H. Ayuntamiento, para fijar las bases de los planes y programas Municipales o para modificar en su caso ; y
- IV. Realizar funciones de contraloría social respecto de obras, acciones o servicios a cargo de la comunidad, en la forma y procedimientos que establezca la Ley o Reglamento correspondiente.

ARTÍCULO 60.- En la organización, integración, funcionamiento y supervisión de los Consejos de Colaboración Municipal, solo podrá intervenir el H. Ayuntamiento en los términos que determine la Ley Orgánica Municipal

ARTÍCULO 61.- Los Consejos de Colaboración Municipal, tendrán la obligación de informar oportunamente al H. Ayuntamiento sobre sus actividades. Sus cargos son honoríficos.

CAPÍTULO V DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES

ARTÍCULO 62.- La Organización Social se integra con ciudadanos del Municipio de sus respectivas localidades, por designación de ellos mismos, sus actividades serán transitorias o permanentes, conforme al programa o proyecto de interés común en el que acuerden participar.

ARTÍCULO 63.- El H. Ayuntamiento puede, de acuerdo con el debido análisis y en función al Plan de Desarrollo Municipal, destinar recursos y coordinarse con las Organizaciones Sociales para La prestación de Servicios públicos y la ejecución de obras públicas. Dichos recursos quedarán sujetos a control y vigilancia de las Autoridades Municipales.

ARTÍCULO 64.- Las Organizaciones Sociales se regirán por sus estatutos y en la ejecución de los programas o proyectos en los que decidan participar con el Gobierno Municipal, se deben regir de acuerdo con el propósito y objeto expresado en el escrito de solicitud para su reconocimiento y registro.

Así mismo, los trabajos que realicen las Organizaciones Sociales, deben ser en coordinación con las Autoridades de su localidad.

ARTÍCULO 65.- Para ser reconocidas por el Gobierno Municipal, las Organizaciones Sociales deben registrarse en la Secretaria General Municipal, no ser utilizadas para hacer proselitismo partidista o religioso y representar puntualmente a un género, club o parte significativa de la sociedad.

ARTÍCULO 66.- Las Organizaciones Sociales no deben ser utilizadas para hacer proselitismo partidista o religioso. En caso de que así lo hicieren de forma comprobada, el H. Ayuntamiento desconocerá a los miembros de la Mesa Directiva que intervinieron en ello, inclusive a la propia organización, previa visita a los interesados.

ARTÍCULO 67.- Para lograr la adecuada coadyuvancia, las Organizaciones Sociales deben informar al menos cada seis meses al H. Ayuntamiento, y la Contraloría Municipal, sobre los proyectos que pretenden realizar, el estado de las obras y sus procesos, así como las realizadas y los materiales proporcionados por el H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO VI DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

ARTÍCULO 68.- La Contraloría Interna Municipal, tiene las funciones de supervisar y evaluar el desempeño de las distintas áreas de la Administración Municipal para promover la productividad, eficiencia y eficacia, además de operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía en relación al desempeño de las funciones de los Servidores Públicos Municipales, Autoridades Auxiliares y demás Consejos de Colaboración Municipal.

ARTÍCULO 69.- De acuerdo con la naturaleza de las quejas, denuncias y sugerencias, estas se atenderán y se registrarán por los principios de legalidad, sencillez, celeridad, publicidad, gratuidad y buena fe, de acuerdo a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

ARTÍCULO 70.- La Contraloría Municipal establecerá las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones a las dependencias de la administración Pública Municipal, a las Autoridades Auxiliares y Consejos de Colaboración Municipal.

ARTÍCULO 71.- La Contraloría Municipal tiene en relación con las Autoridades Auxiliares y Consejos de Colaboración Municipal, las siguientes facultades:

- I. Vigilar que solo actúen en la jurisdicción que le corresponde;
- II. Vigilar que realicen solo las funciones que marca la Ley Orgánica Municipal y las que el H. Ayuntamiento les delega a través del presente Bando de

- III. Policía y Gobierno, Reglamento de la Administración Pública Municipal, así como las demás que se encuentren en otras disposiciones legales aplicables;
- IV. Atender las quejas y denuncias elaboradas en su contra por presuntas irregularidades u omisiones a la Ley Orgánica Municipal, el Presente Bando de policía y Gobierno, Reglamento de la Administración Pública Municipal y demás disposiciones administrativas;
- V. Supervisar servicios públicos prestados por el H. Ayuntamiento y a quien los titulares tengan a bien expedir recibos o talonarios de pago de dicha prestación al ciudadano.

ARTÍCULO 72.- La Contraloría Municipal podrá conocer, tramitar y resolver procedimientos administrativos, por responsabilidades administrativas cometidas por los servidores públicos en función, y demás que les confiera las Leyes aplicables por dicho órgano.

ARTÍCULO 73.- La Contraloría Municipal informará al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del síndico, dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes.

ARTÍCULO 74.- La Contraloría Interna requerirá declaración de situación patrimonial inicial, anual y de conclusión a los funcionarios siguientes:

- I. Secretarios;
- II. Directores y encargados de departamento.

En los términos y plazos establecidos por la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos.

CAPÍTULO VII DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 75- El Municipio de Ajacuba Hidalgo, maneja conforme a la Ley su patrimonio, el cual se integra por bienes, ingresos y egresos.

ARTÍCULO 76.- Son bienes que constituyen el Patrimonio Municipal:

- I. Bienes del dominio Público Municipal; y
- II. Bienes del dominio Privado Municipal.

ARTÍCULO 77.- Son bienes del dominio Público Municipal:

- I. Los de uso común;
- II. Los destinados por el H. Ayuntamiento a un servicio público;
- III. Los muebles Municipales que por su naturaleza no sean sustituibles;
- IV. Las servidumbres, cuando el predio dominante sea alguno de los anteriores;
- V. Cualquier obra artística o de valor histórico incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles propiedad del Municipio o de sus organismos descentralizados; y
- VI. Los demás que señalen las leyes.

ARTÍCULO 78.- Son bienes del dominio privado Municipal:

- I. Los que resulten de la liquidación o la extinción de los organismos auxiliares Municipales, en la proporción que le corresponde al Municipio;
- II. Los inmuebles o muebles que formen parte del Patrimonio Municipal o adquiera el Municipio, no destinados al uso común o la prestación de un servicio público; y
- III. Los demás inmuebles o muebles que por cualquier título adquiera el Municipio.

ARTÍCULO 79.- Los bienes que constituyen el Patrimonio Municipal son inalienables e imprescriptibles y no podrán ser objeto de gravamen alguno.

ARTÍCULO 80.- Los ingresos que constituyen la Hacienda Pública Municipal, son los siguientes:

- I. Las contribuciones y demás ingresos determinados en la Ley de Ingresos del Municipio, los que decreta la legislatura y otros que por cualquier título legal reciba;
- II. Los capitales y créditos a favor del Municipio, así como los intereses y productos que generen los mismos;

- III. Las rentas y productos de todos los bienes Municipales;
- IV. Las donaciones, herencias y legados que reciba , y
- V. Las participaciones que percibe el Municipio de acuerdo con las Leyes Federales y el Estado.

ARTÍCULO 81.- La Tesorería Municipal, es el órgano encargado y responsable de los egresos del gasto público, los que se generen por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera y cancelación de pasivos.

ARTÍCULO 82.- La Tesorería Municipal, recaudará los Créditos Fiscales que tenga derecho a percibir el Municipio derivados de contribuciones, aprovechamientos, accesorios, de responsabilidades administrativas y multas que como sanciones impongan las Autoridades Administrativas competentes a los particulares por infracciones cometidas al presente Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general emitidas por el Ayuntamiento, así como aquellos ingresos que provengan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de la Ley de Hacienda Municipal y demás convenios o acuerdos que al efecto celebre el H. Ayuntamiento, en términos de las leyes administrativas y fiscales aplicables al caso.

Para hacer efectivo el cobro de los Créditos Fiscales, la Tesorería Municipal, podrá instaurar el procedimiento administrativo de ejecución, conforme a las normas vigentes previstas en el Código Fiscal Municipal.

CAPÍTULO VIII DE LA PLANEACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 83.- El H. Ayuntamiento, con base en la planeación Nacional y Estatal, en la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado en la determinación de sus

objetivos, fines y metas, así como en la definición de los medios más eficientes para alcanzarlos, debe formular, aprovechar y publicar su Plan de Desarrollo Municipal, dentro de los primeros tres meses de su gestión, a través de un Sistema Municipal de Planeación Democrática. Para tal elaboración se deben tomar en cuenta las opiniones y aportaciones de los diversos grupos de la sociedad.

ARTÍCULO 84.- El Sistema Municipal de Planeación Democrática, constituye un conjunto articulado de relaciones funcionales entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal que incide en el Municipio y las de la Administración Pública Municipal y los sectores social y privado, vinculados en el proceso de Planeación del Desarrollo Municipal de forma obligada, coordinada, concertada e inducida.

El sistema comprende órganos y mecanismos permanentes de participación democrática, responsable y propositiva a través de los cuales los grupos organizados de la sociedad y la población en general serán parte activa en el proceso de Planeación del Desarrollo Municipal.

ARTÍCULO 85.- El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM), será el principal Órgano del Sistema Municipal de Planeación Democrática, para llevar a cabo el proceso de planeación y la coordinación entre órdenes de Gobierno, así como para integrar la participación de los grupos sociales y privados al proceso de planeación. La Presidenta o Municipal, presidirá el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y su naturaleza, estructura y funcionamiento se establecerá conforme a la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 86.- El Plan de Desarrollo Municipal, debe contener los siguientes objetivos generales:

- I. Establecer las bases para un desarrollo sustentable del Municipio a corto, mediano y largo plazo;
- II. Dar dirección al trabajo que realice la Administración Municipal;
- III. Establecer las bases para optimizar el empleo de los recursos humanos, materiales, económicos y tecnológicos del H. Ayuntamiento para mejorar la calidad y cobertura de los servicios públicos;
- IV. Fomentar y desarrollar la vocación, actitud de servicio, trabajo en equipo y la calidad, entre todo el personal, tendientes siempre a buscar el bienestar y satisfacción de la localidad;
- V. Establecer reglas claras para propiciar la participación de los diferentes actores sociales y económicos del Municipio; y
- VI. Definir las actividades de todas las dependencias administrativas, estableciendo la forma de coordinación entre ellas.

ARTÍCULO 87.- El H. Ayuntamiento debe publicar el Plan de Desarrollo Municipal a través del Diario Oficial de la Federación, durante el primer año de gestión.

ARTÍCULO 88.- La ejecución, control, evaluación de los Planes y Programas Municipales están a cargo de las dependencias administrativas o de los servidores públicos que determine el H. Ayuntamiento conforme a la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 89.- La planeación debe ser permanente, con el objetivo de construir un medio de utilización eficiente de los recursos al alcance del H. Ayuntamiento para promover el Desarrollo Integral del Municipio en beneficio de la población.

CAPÍTULO IX DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 90.- El H. Ayuntamiento para el cumplimiento de su obligación a transparentar la información pública de Oficio Municipal, cuenta con:

- I. La Secretaria de la Contraloría de este H. Ayuntamiento ; y;
- II. Servidores públicos habilitados en cada dependencia o unidad administrativa;

Quienes se deben regir de acuerdo a las Leyes y Reglamentos que los crea y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 91.- En cada sujeto obligado, se integrará un Comité de Acceso a la Información Pública Gubernamental, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar las acciones de las Unidades de Informática Pública Gubernamental para la atención debida de las solicitudes de acceso y la entrega de la información requerida;
- II. Conocer y resolver los recursos de aclaración que interpongan las solicitudes;
- III. Permitir el acceso a la información a que se refiere el Artículo 22 de la Ley de la materia, coordinándose con la Unidad de Información Pública Gubernamental;

- IV. Supervisar dentro del sujeto obligado que corresponda, la aplicación de las disposiciones emitidas por las autoridades correspondientes, con el objeto de hacer cumplir la presente ley;
- V. Aprobar el informe anual que cada sujeto obligado deberá enviar al instituto, en el que se dé cuenta de la aplicación de la presente ley; y
- VI. Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información realizada por las unidades administrativas de los sujetos obligados, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las leyes de la materia.

ARTÍCULO 92.- La unidad de transparencia es el área responsable de atender las solicitudes de acceso a la Información Pública Municipal, se encarga de tramitar internamente la solicitud de información y tiene la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada.

ARTICULO 93.- El servidor público habilitado, es la persona encargada de apoyar a la unidad de información y de aportar el primer criterio de clasificación.

ARTÍCULO 94.- El Consejo para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, es el órgano encargado de garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales.

ARTÍCULO 95.- Son sujetos obligados:

- I. Los integrantes del H. Ayuntamiento, es decir, la Presidenta o Presidente Municipal, La Sindico o Sindico y las o los Regidores;
- II. La Administración Pública Municipal, es decir, el titular de cada una de las dependencias, unidades administrativas y demás áreas que conforman la misma;
- III. Los órganos públicos descentralizados Municipales;
- IV. Cualquier otro órgano del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 96.- La información pública generada, administrada o en posesión de los sujetos obligados en ejercicio de sus atribuciones, debe ser accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información.

ARTÍCULO 97.- Toda persona mexicana tiene el derecho de Acceso a la Información Pública, sin más limitaciones que las establecidas en la Ley de

Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo, su Reglamento, el presente Bando de Policía y Gobierno, el Reglamento de Acceso a la Información Pública del Municipio de Ajacuba, Hidalgo y los demás ordenamientos aplicables.

TÍTULO QUINTO

DE LAS OBRAS Y DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I

DE LAS OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 98.- Se considera obra pública todo trabajo que tenga por objeto construir, instalar, ampliar, restaurar, conservar, demoler o modificar bienes inmuebles, de infraestructura o servicios públicos, que por su naturaleza estén relacionados con la producción, distribución o el bienestar social de la población del Municipio de Ajacuba, Hidalgo.

ARTÍCULO 99.- El gasto por la ejecución de las obras públicas y los contratos por servicio relacionados con las mismas se sujetarán a lo previsto en el presupuesto de egresos del Municipio si se financian con recursos Municipales; o a la ley aplicable si se ejercen recursos de distinto origen.

ARTÍCULO 100.- La planeación de la obra pública que realice el Municipio deberá ajustarse a:

- I. Lo dispuesto por las normas aplicables en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano del Municipio;
- II. Los objetos, prioridades, estrategias y metas de la planeación Municipal;
- III. Las acciones previas por realizar durante y posteriores a su ejecución.
- IV. La prevención de obras principales, así como las complementarias o accesorias y las acciones necesarias para poner aquellas en servicio, estableciendo las etapas que se requieran para su terminación;
- V. La tecnología aplicable, en función de la naturaleza de las obras y la región donde se apliquen; y
- VI. Tomar en cuenta, preferentemente, el empleo de los recursos humanos y la utilización de los materiales propios de la región, donde se ubiquen las obras.

ARTÍCULO 101.- Las obras públicas podrán realizarse por contrato, por administración directa o por convenio con el comité ciudadano de obra, en las modalidades que resulten aplicables en su caso, del financiamiento y, en los términos y de conformidad a la Ley de Obras Públicas del Estado, su Reglamento, el Reglamento Municipal correspondiente y demás normas aplicables.

ARTÍCULO 102.- Los contratos a que refiere el artículo anterior, preferentemente deberán adjudicarse por licitación pública, bajo responsabilidad del H. Ayuntamiento, a excepción de las condiciones y supuestos que prevé la Ley de Obras Públicas, su Reglamento, el Reglamento correspondiente y demás normas aplicables.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 103.- Se entiende por servicio público; la actividad destinada a satisfacer una necesidad colectiva de carácter material, económico o cultural mediante prestaciones concretas e individualizadas, sujetos a un régimen jurídico que les imponga adecuación, regularidad y uniformidad.

ARTÍCULO 104.- El Municipio tiene a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos Municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes:

- I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales;
- II. Alumbrado público;
- III. Limpia y recolección de basura;

- IV. Mercados, Plazas y Tianguis;
- V. Panteones;
- VI. Verificación de sanidad animal;
- VII. Calles, Jardines, Áreas Verdes y Recreativas;
- VIII. Del Registro del Estado Familiar;
- IX. Seguridad Pública;



- X. Protección Civil ;
- XI. Del Corral del Consejo; y
- XII. Embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés histórico, cultural y social.

ARTÍCULO 105.- Los servicios públicos se realizarán con la mayor calidad y cobertura posibles, considerando los recursos con los que cuenta el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 106.- Los servicios públicos que presta el H. Ayuntamiento, serán administrados a través de las dependencias administrativas correspondientes en forma continua, regular y uniforme, en los términos de la Ley Orgánica Municipal, el presente Bando y demás Reglamentos y acuerdos que expida el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 107.- El H. Ayuntamiento puede celebrar convenios con dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como particulares para la prestación conjunta de servicios públicos, previo acuerdo de Cabildo, debiendo reservarse la organización, dirección y supervisión correspondiente conforme a las disposiciones que para tal efecto dicte el H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO III

DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

ARTÍCULO 108.- La prestación de Servicios Públicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento se realizarán a través de la Comisión de Agua y Saneamiento de Ajacuba, el cual tendrá a su cargo la planeación, operación y mantenimiento de este servicio, de acuerdo a la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, la Ley Orgánica Municipal, el Presente Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 109.- La Comisión de Agua y Saneamiento de Ajacuba, realizará los actos de verificación, inspección y vigilancia, en términos del reglamento que para tal efecto expida el Consejo de Administración de dicho organismo, a fin de comprobar que los usuarios, concesionarios, permisionarios o los responsables solidarios y los terceros con ellos relacionados, cumplan con las disposiciones en dicha materia.

ARTÍCULO 110.- Corresponde a la Comisión de Agua y Saneamiento de Ajacuba, la actualización del Padrón de Usuarios de Toma de Agua, su clasificación, y determinación.

Es competencia de esta Comisión realizar campañas de concientización, sobre el cuidado y buen uso del agua, en los habitantes del Municipio de Ajacuba Hidalgo.

CAPÍTULO IV ALUMBRADO PÚBLICO

ARTÍCULO 111.- El alumbrado público es el servicio de luz eléctrica que el Municipio otorga y que se instala en calles, plazas, parques, jardines y en general en todos los lugares públicos o de uso común, mediante la instalación de arbotantes, así como las funciones de mantenimiento y demás similares.

ARTÍCULO 112.- Es responsabilidad del H. Ayuntamiento, con la cooperación de los habitantes, conservar, operar y ampliar en la medida de sus recursos, la red de alumbrado público.

ARTÍCULO 113.- El H. Ayuntamiento podrá celebrar los convenios que sean necesarios con la Federación, el Estado o vecinos organizados para la eficaz prestación y conservación del servicio de alumbrado público.

ARTÍCULO 114.- Para los efectos de este capítulo, se consideran lugares de uso común las avenidas, calles, callejones, cerradas, plazas y jardines que se destinen para uso y tránsito público dentro del Municipio.

ARTÍCULO 115.- La prestación del servicio de alumbrado público, se sujetará a las propiedades que para tal efecto establezcan los Programas de Desarrollo Urbano Municipal y en lo que proceda, a las Leyes Federales aplicables y normas técnicas que emitan las autoridades competentes.

CAPÍTULO V

LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.

ARTÍCULO 116.- El servicio público de limpia, comprende las vías públicas, la recolección, transporte y disposición final de basura; servicio que estará a cargo

del H. Ayuntamiento, quien lo prestará de conformidad con las normas establecidas en la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, la Ley de Salud del Estado de Hidalgo, este Bando de Policía y Gobierno y otros preceptos legales sobre la materia.

ARTÍCULO 117.- El H. Ayuntamiento en coordinación con los habitantes del Municipio promoverá y desarrollará los programas de limpieza que den como resultado una imagen digna en todo el Municipio de Ajacuba Hidalgo.

ARTÍCULO 118.- Por la prestación de este servicio público, no se cobra derecho alguno.

CAPÍTULO VI

MERCADOS, PLAZAS Y TIANGUIS

ARTÍCULO 119.- Las prestaciones de este servicio público, tienen por objeto facilitar a la población del Municipio, el acceso de productos de consumo generalizado que satisfacen sus necesidades básicas y se sujetarán a las disposiciones derivadas del H. Ayuntamiento Municipal de Ajacuba, Hidalgo y demás normas técnicas que sobre la materia dicte la autoridad correspondiente.

ARTÍCULO 120.- El H. Ayuntamiento, con base en los Programas de Desarrollo Urbano Municipal, determinará las áreas en las que se podrán establecer los Mercados, Plazas y Tianguis.

ARTÍCULO 121.- El H. Ayuntamiento en materia de Mercados, Plazas y Tianguis procurará:

- I. Fomentar la integración del proceso comercial de mercancías o artículos de consumo generalizado;
- II. Fomentar la adecuada y eficiente participación de los comerciantes;
- III. Fomentar la higiene y llevar a cabo un adecuado control sanitario del Tianguis, en la distribución de alimentos en el Municipio;
- IV. Fomentar la venta de productos propios de la región en el Tianguis Municipal;

- v. Cuidar que el proceso de compra-venta entre el productor, comerciante y consumidor se realice dentro de los marcos legales que al respecto existe;
y
- vi. Las demás que señalen las leyes y Reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 122.- Las personas físicas o morales que deseen ejercer el comercio en cualquier modalidad de las contempladas en este capítulo, deberán contar previamente con la autorización Municipal competente, con la licencia o concesión y permiso correspondiente.

ARTÍCULO 123.- El pago de derechos que por concepto de licencia de funcionamiento o permisos fije la Autoridad Municipal, se cobrará de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal.

CAPÍTULO VII

PANTEONES

ARTÍCULO 124.- El funcionamiento, conservación, operación, vigilancia y organización del Panteón Municipal, constituye un servicio público que comprende la inhumación y exhumación de cadáveres, que corresponde proporcionar al H. Ayuntamiento de Ajacuba, sujetándose a lo dispuesto por la Ley de Salud del Estado de Hidalgo, La Ley Orgánica Municipal, este Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 125.- Para el establecimiento de un Panteón en el Municipio se requiere:

- I. La aprobación del H. Ayuntamiento o el otorgamiento de la concesión respectiva;
- II. Reunir los requisitos de construcción establecidos por la Dirección de Obras Públicas;
- III. Cumplir las condiciones de las autoridades competentes relativas a Desarrollo Urbano y Ecología, uso de suelo, de salud y demás ordenamientos Federales, Estatales y Municipales.

ARTÍCULO 126.- Por la prestación de este servicio público, los derechos se causarán y pagarán de conformidad con las cuotas y tarifas contenidas en la Ley de Ingresos Municipal o las autorizadas por el H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO VIII DE LA SANIDAD ANIMAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 127.- En la supervisión de métodos de matanza y transporte, se observará lo dispuesto por la Ley de Salud del Estado de Hidalgo, este Bando de Policía y Gobierno, y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 128.- Queda prohibida la matanza de animales no autorizados por la instancia correspondiente, así como por la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 129.- Los desechos orgánicos que se generen por las actividades de matanza de animales, deberán ser incinerados o tratados de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas relativas a la materia Ecológica;

ARTÍCULO 130.- En todo momento el H. Ayuntamiento deberá supervisar y vigilar por conducto del Organismo correspondiente, el correcto estado legal y sanitario de los animales sacrificados, estableciendo el pago de derechos que se causen de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal.

ARTÍCULO 131.- El H. Ayuntamiento, garantizará la libre competencia entre introductores de ganado, con el fin de dar el abasto suficiente y de calidad al consumidor.

CAPÍTULO IX CALLES, JARDINES, ÁREAS VERDES Y RECREATIVAS

ARTÍCULO 132.- El H. Ayuntamiento promoverá y ejecutará las medidas, programas y acciones necesarias a efecto de conservar y mantener en buen estado las calles, jardines y áreas recreativas, bajo su administración.

ARTÍCULO 133.- Las Autoridades Municipales dentro del ámbito de su competencia, vigilarán y supervisarán el adecuado uso y funciones de los espacios físicos señalados en el Artículo anterior, de conformidad con el Reglamento respectivo, este Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 134.- Los jardines son bienes del dominio público y no podrán desafectarse del servicio público al que están destinados, por lo que son inembargables, inalienables e imprescriptibles. Los inmuebles comprendidos dentro del perímetro de los jardines públicos serán también considerados del dominio público, pudiéndose desafectar del servicio público, los que están destinados o desincorporarse, solo cuando dejen de utilizarse definitivamente para el fin que fueron destinados.

ARTÍCULO 135.- Para la realización de cualquier tipo de evento o festejo en jardines públicos, se requerirá del permiso otorgado por la autoridad competente. Las percepciones que por los servicios o actividades lucrativas se obtengan en los jardines, serán invertidas en su propia conservación y ampliación, así como en sus instalaciones.

CAPÍTULO X

DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

ARTÍCULO 136.- El Registro del Estado Familiar, estará a cargo de un Oficial del Registro del Estado Familiar y se sujetará a las disposiciones de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 137.- El Oficial del Registro del Estado Familiar será designado y removido por la Presidenta o Presidente Municipal.

ARTÍCULO 138.- El Oficial del Registro del Estado Familiar tendrá entre otras las siguientes funciones:

- I. Vigilar que los asentamientos que se hagan en las actas relativas a actos del Estado Familiar, sean los correctos;
- II. Que la expedición de las actas sean certificadas;
- III. Promover la celebración de matrimonios a fin de regularizar la situación de quienes viven en unión libre;
- IV. Explicar con claridad a quienes vayan a contraer matrimonio, las obligaciones y derechos que dicho acto les confiere;
- V. Con el apoyo de las Autoridades Auxiliares Municipales, hacer llegar a las comunidades información referente a todos los trámites que se realizan en esta Oficialía;

- VI. Explicar con claridad a quienes acudan a registrar a sus hijos, las obligaciones que tienen para con ellos; y
- VII. Promover la celebración de campañas gratuitas de registro a la población adulta.

ARTÍCULO 139.- El pago correspondiente a los servicios de esta Oficialía se hará única y exclusivamente en la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 140.- La Oficialía asignada para Registro del Estado Familiar deberá estar habilitada en las condiciones necesarias para la conservación y cuidado de los documentos como son:

- I. Espacio suficiente para el manejo y cotejo de los libros;
- II. Servicio de internet para la expedición de las Claves Únicas de Registro de Población (CURP) y cotejo directo o dudas de casos extraordinarios, con el archivo general que se encuentra en la Dirección de Registro del Estado Familiar; y
- III. Mueble o archivero que resguarde los libros existentes en la Oficialía.

ARTÍCULO 141.- En consideración a la población de inmigrantes y bajo la aprobación la Presidenta o Presidente Municipal, se realizarán campañas de registros de doble nacionalidad.

ARTÍCULO 142.- Única y exclusivamente el Oficial del Registro del Estado Familiar y su personal, podrá tener acceso al manejo de libros y demás documentación de dicha Oficialía. Y en caso de mal uso, responderán en base a la Legislación Oficial vigente en el Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 143.- El Oficial del Registro del Estado Familiar, podrá celebrar matrimonios, fuera de la Oficialía a consideración la Presidenta o Presidente Municipal.

CAPÍTULO XI DE LA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

ARTÍCULO 144.- La Seguridad Pública en el territorio del Municipio de Ajacuba, Hidalgo, estará bajo el mando la Presidenta o Presidente Municipal, que tiene como fin salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como

preservar las libertades, el orden y la paz pública conforme a lo dispuesto por el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, la Ley General de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, este Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 145.- La seguridad y orden público dentro del Territorio Municipal, estarán a cargo la Presidenta o Presidente Municipal, quien las encomendará a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a través de su Titular, quien tendrá bajo su mando a los elementos que integran la Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

ARTÍCULO 146.- La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal se regirá bajo los principios de legalidad, lealtad, eficiencia, profesionalismo y honradez que señala el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 147.- La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal tendrá los deberes siguientes:

- I. Conducirse siempre con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
- II. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- III. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
- IV. Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la Seguridad Pública;
- V. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- VI. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente;

- VII. Se opondrá a cualquier acto de corrupción;
- VIII. Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- IX. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas en tanto se ponen a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente;
- X. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XI. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho;
- XII. Preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de sus funciones conozcan, con las excepciones que determinen las leyes; y
- XIII. Los que se establecen en los demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 148.- La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, deberá coordinarse en materia de Seguridad Pública con el Estado, la Federación y Municipios circunvecinos, para dar cumplimiento y de conformidad con lo establecido en el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General que establece las bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, este Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 149.- La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, cuenta en su estructura orgánica con la Comisión de Honor y Justicia, conforme a este Bando de Policía y Gobierno.

ARTÍCULO 150.- La Comisión de Honor y Justicia, será la responsable de sancionar al servidor público (policía), que incurra en irregularidades o que infrinja disposiciones legales en su actividad, así como de premiarlo por su buen desempeño.

ARTÍCULO 151.- La Comisión de Honor y Justicia que se regirá mínimamente con lo que establece al respecto la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo; y estará integrada por:

- I. La Presidenta o Presidente Municipal, quien preside el Consejo y cuenta con voz y voto de calidad en caso de empate;

- II. El Director Jurídico Municipal, quien funge como Secretario Técnico, con derecho a voz y voto;
- III. El Contralor Interno Municipal con derecho a voz y voto.
- IV. Un Regidor integrante de la Comisión de Seguridad Pública con derecho a voz y voto.
- V. El Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal con derecho a voz y voto;
- VI. Tres Vocales con voz y voto, de los cuales dos deberán ser Oficiales distinguidos del Cuerpo de Policía Preventiva y Tránsito Municipal y un integrante de la Unidad de Protección Civil.

- VII. El Secretario General Municipal quien fungirá como notificador en los procedimientos que se inicien y quien tendrá derecho a voz y voto

ARTÍCULO 152.- Corresponde al H. Ayuntamiento la regulación del tránsito de peatones y vehículos en la vía pública; así como los actos, formas, requisitos y procedimientos para el servicio de transporte de carga y servicio público de pasajeros.

ARTÍCULO 153.- En el territorio del Municipio de Ajacuba Hidalgo, el tránsito, el transporte y la vialidad, se sujetarán a lo previsto en este Bando de Policía y Gobierno el cual regulará sobre las siguientes funciones;

- I. Las políticas de vialidad y tránsito tanto en peatones como de vehículos en el Municipio;
- II. Los acuerdos de coordinación con las autoridades de la Federación, el Gobierno del Estado de Hidalgo, de conformidad con la legislación aplicable en materia de tránsito, vialidad, transporte y contaminación ambiental provocada por vehículos automotores;
- III. El ejercicio conforme a las bases de coordinación y convenios que celebre el H. Ayuntamiento con las Dependencias Estatales y Federales;
- IV. Las limitaciones y restricciones que se establezcan para el tránsito de vehículos en las vías públicas, con el objeto de mejorar la vialidad, preservar el ambiente, salvaguardar la seguridad de las personas y el orden público;
- V. La vigilancia y supervisión de vehículos a fin de que reúnan las condiciones y equipo previsto en este Bando, a efecto de permitir su circulación.

- VI. El registro de vehículos, atendiendo a sus características y el servicio a que estén destinados.
- VII. La supervisión y verificación en los términos del reglamento respectivo, de las licencias o permisos para conducir vehículos.
- VIII. La determinación de las bases y lineamientos para permitir el estacionamiento de vehículos en la vía pública, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos.
- IX. Las medidas de auxilio y emergencia que adopte en relación con el tránsito de vehículos o peatones, que sean necesarias en situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, accidentes o alteraciones del orden público.
- X. La aplicación de las sanciones que correspondan por infracciones de tránsito, o en su defecto del Reglamento de Tránsito del Estado;
- XI. El retiro de los vehículos u objetos que indebidamente obstaculicen la vía pública.
- XII. Las disposiciones y medidas que en materia de educación vial se expidan y apliquen con base en la Ley de Vías de Comunicación y Tránsito del Estado de Hidalgo;
- XIII. El diseño y aplicación de las medidas preventivas para estimular el uso de la bicicleta y otros medios de transporte de tecnología alternativa que sea complementarios a los vehículos automotores; y
- XIV. Las demás disposiciones aplicables en materia de tránsito y vialidad.

ARTÍCULO 154.- Corresponde al H. Ayuntamiento a través de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en el ámbito de su competencia, la vigilancia y control de la utilización de las vías públicas, entendiéndose por estas, todo espacio terrestre de uso común que se encuentre destinado al tránsito de peatones, ciclistas y vehículos, mediante la aplicación de las medidas contempladas en el presente Bando.

ARTÍCULO 155.- El H. Ayuntamiento tiene la facultad de ordenar y regular, a través de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el uso y circulación en las vías públicas, considerándose enunciativa y no limitativamente a los siguientes tipos de transporte por su uso:

- I. Particulares.- Aquellos que están destinados al uso privado de sus propietarios;
- II. Mercantiles.- Aquellos destinados al servicio de una negociación mercantil o que constituyan un instrumento de trabajo; y

- III. Públicos.- Aquellos de pasajeros que operen mediante el cobro de tarifas autorizadas por medio de una concesión o permiso.

ARTÍCULO 156.- El H. Ayuntamiento faculta a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para vigilar que el transporte público de pasajeros brinde el servicio seguro, eficiente y con respeto a los usuarios dentro del territorio Municipal.

ARTÍCULO 157.- En lo referente al transporte público de pasajeros en todas sus modalidades que tengan asignada un área específica en la vía pública y que ésta no sea respetada, estacionándose fuera de su base en espera de usuarios para brindar su servicio, la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal por conducto de su personal, podrá solicitar el retiro inmediato del vehículo de ésta área no permitida, el conductor o propietario se hará acreedor a la sanción que la autoridad correspondiente determine.

ARTÍCULO 158.- Cualquier base de transporte público de pasajeros que opere en la vía pública del Municipio de Ajacuba Hidalgo, y que no dé cumplimiento a ocupar exclusivamente el número de cajones autorizados por la autoridad competente, la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal estará facultada para cancelar dicha base en forma temporal o definitiva, en coordinación con el Instituto Estatal de Transporte.

ARTÍCULO 159.- La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, está facultada para retirar de la vía pública todo vehículo abandonado que provoque problemas de Seguridad Pública o vialidad, y una mala imagen urbana, los vehículos serán retirados con grúa y depositados en los corralones correspondientes.

ARTÍCULO 160.- Es facultad de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, regular y ordenar el estacionamiento de vehículos en la vía pública en todo el territorio Municipal.

ARTÍCULO 161.- Corresponde a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, las siguientes facultades:

- I. Establecer los mecanismos de recepción de quejas y denuncias ciudadanas;
- II. Dar seguimiento y atención a las diferentes quejas y denuncias que presente la ciudadanía; y

- III. Asesorar y concientizar a la población del Municipio de Ajacuba Hidalgo, para impulsar la cultura de la denuncia ciudadana.

ARTÍCULO 162.- La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, realizará sus funciones en coordinación con el Conciliador Municipal en la comisión de faltas administrativas y Ministerio Público del fuero común y Federal en caso de comisión de delitos.

ARTÍCULO 163.- En el Municipio de Ajacuba Hidalgo, con el fin de auxiliar en la prevención del delito y faltas administrativas se podrán conformar órganos de participación ciudadana en materia de seguridad pública denominados vecino vigilante, que estarán en la estructura administrativa de las autoridades auxiliares conforme a la organización administrativa que se establece en el Artículo 15 de este Bando, y que tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Auxiliar en el orden y seguridad pública en la circunscripción de la Delegación Municipal a la que pertenecen;
- II. Auxiliar en que se dé cumplimiento a lo establecido en el presente Bando de Policía y Gobierno;
- III. En caso de la comisión de un delito flagrante, detener al indiciado poniéndolo sin demora a disposición del Cuerpo Municipal de Policía Preventiva y Tránsito o bien al ministerio Público correspondiente de conformidad al Artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- IV. Informar a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, de hechos o actos que impliquen un riesgo que afecte el orden y seguridad pública o sean posiblemente constitutivos de un delito o falta administrativa;
- V. Auxiliar en la vigilancia de los eventos públicos, cívicos o sociales que se desarrollen en su comunidad;
- VI. Informar a la Unidad de Protección Civil Municipal, de riesgos o siniestros que se presenten en su comunidad, así como, auxiliarla en caso urgente; y
- VII. Conducirse con apego irrestricto al respeto de las garantías individuales y derechos humanos, así como, a los preceptos legales en general.

ARTÍCULO 164.- La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, formulará un Programa de Coordinación con las Guardias Comunitarias que

establezcan la operación y comunicación, así como una capacitación continua a éstas, para su mejor desempeño y auxilio en la prevención del delito y faltas administrativas.

CAPÍTULO XII DE LA PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 165.- El Titular De La Unidad Municipal De Protección Civil Y El H. Cuerpo De Bomberos es la primera instancia de actuación local en los casos de riesgo, siniestro o desastre, y para su adecuado funcionamiento contará con el Programa Municipal de Protección Civil; Atlas Nacional, Estatal y Municipal de Riesgos; Inventarios, Directorios de Recursos Materiales y Humanos del Municipio, conforme y en términos de la Ley de Protección Civil para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 166.- Corresponde al Municipio de Ajacuba, Hidalgo, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia:

- I. Formular y conducir las acciones de Protección Civil Municipal, de manera congruente con los Lineamientos Estatales y en esta materia;
- II. Prevenir y controlar en el ámbito Municipal, las emergencias y contingencias provocadas por diferentes tipos de fenómenos Naturales y Antropogénicos;
- III. Organizar un primer nivel de respuesta, ante situaciones de emergencia y contingencias provocadas por diferentes tipos de fenómenos;
- IV. Concertar acciones con los sectores social y privado, en materia de Protección Civil, conforme a esta Ley; y
- V. Las demás que le indiquen el Reglamento del Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 167.- El Sistema Municipal de Protección Civil estará integrado por;

- I. EL Consejo Municipal;
- II. La Unidad Municipal de Protección Civil;
- III. El Centro Municipal de Operaciones;
- IV. Los Sectores Públicos, Privado y Social; y
- V. Los Grupos Voluntarios.

Los cuales tendrán las atribuciones y obligaciones contenidas en la Ley de Protección Civil para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 168.- La Unidad Municipal de Protección Civil está facultada y podrá aplicar e imponer las medidas de seguridad y sanciones conforme lo estipule la Ley de Protección Civil para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables.

ARTICULO 169.- Se llevarán a cabo cursos de capacitación, por lo menos 2 veces al año, para un mejor desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 170.- La Presidenta o Presidente Municipal, por medio de la Tesorería Municipal, recaudará los recursos por concepto de los derechos por servicios prestados a través de la Unidad Municipal de Protección Civil, de conformidad a lo Establecido en la Ley de Ingresos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 171.- La Unidad Municipal de Protección Civil, para fines preventivos y operativos, se le constituye los servicios Municipales de atención médica pre hospitalario y la atención contra incendios a través de las brigadas voluntarias del Municipio.

Para fines operativos relacionados a otros Municipios de la región, se sujetarán a la firma de convenios de colaboración intermunicipal para la atención de emergencias, en donde se especifiquen las acciones y responsabilidades.

ARTÍCULO 172.- Para las acciones operativas de Protección Civil en las fases de prevención, auxilio y restablecimiento, se constituye el servicio de atención médica pre hospitalario para la salvaguarda de la integridad física de la población del Municipio de Ajacuba. Hidalgo, ante la ocurrencia o necesidad, durante algún accidente, enfermedad súbita o repentina, así como en los casos de riesgo siniestro o desastre.

ARTÍCULO 173.- El servicio de atención médica pre hospitalario de la Unidad Municipal de Protección Civil, se constituye únicamente como servicio de ambulancia en atención médica pre hospitalaria y de urgencia conforme a los lineamientos de la Norma Oficial Mexicana 237 de la Secretaría de Salud, para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia.

ARTÍCULO 174.- Los servicios de atención médica pre hospitalaria del Gobierno Municipal se enfocan como parte de la función de auxilio a la población, funciones

operativas de Protección Civil Municipal, a través de atención médica pre hospitalario profesional y acorde con los lineamientos técnicos y científicos aplicables, según sean los protocolos de atención. Tendrá la facultad de coordinar y administrar los eventos donde se presenten víctimas múltiples por medio de los protocolos de atención internacionales y nacionales.

ARTÍCULO 175.- Para las acciones operativas de Protección Civil en las fases de prevención, auxilio y restablecimiento, se constituye el servicio Municipal contra incendios, a efectuarse por la Unidad de Protección Civil para la salvaguarda de la integridad física, material y en el entorno de la población del Municipio de Ajacuba, Hidalgo, ante la ocurrencia principalmente de eventos químico-tecnológicos; así como para coadyuvar con los demás organismos públicos o privados encargados de la población civil y la Seguridad Pública en el Municipio.

ARTÍCULO 176.- El servicio Municipal contra incendios prestado se concibe como un servicio técnico-operativo y profesional, ejecutado por su personal técnico, como una acción solidaria del Gobierno Municipal ante el embate de emergencias, de manera altruista y comprometida.

ARTÍCULO 177.- El servicio Municipal contra incendios prestado a través de su estructura orgánica funcional, y le corresponde primordialmente la intervención operativa y técnica en el combate y extinción de incendios que se suscriben en el Municipio, así como la atención de las emergencias cotidianas.

ARTÍCULO 178.- Todo individuo que realice falsos y que movilice por cualquier medio a la Unidad de Seguridad pública y de Protección Civil, será sancionado por la Autoridad Municipal de conformidad a las disposiciones de este Bando, Reglamento y Leyes aplicables.

CAPITULO XIII DEL CORRAL DEL CONSEJO

ARTICULO 179.- Queda prohibida la vagancia de toda clase de animales domésticos.

ARTICULO 180.- El que hallase un animal vagando en la vía pública o en su propiedad y cuyo dueño ignore, podrá conducirlo al Corral del Concejo y deberá entregarlo dentro de los tres días siguientes a su hallazgo a la Autoridad Municipal.



ARTÍCULO 181.- El que hallase un animal abandonado, deberá entregarlo a la Autoridad Municipal dentro de los tres días siguientes de su hallazgo.

ARTÍCULO 182.- La Autoridad Municipal dispondrá desde luego que el animal se pase por peritos y lo depositará, exigiendo formal y circunstancial recibo.

ARTICULO 183.- Cualquiera que sea el valor del animal, se fijarán avisos durante un mes, de diez en diez días, en los lugares públicos del Municipio, anunciándose que al vencimiento del plazo se rematará el animal si no se presenta reclamante.

ARTICULO 184.- Trascurrido en término que fija el artículo que antecede, y el animal hallado fuera de los que no se pueden conservar, la Autoridad Municipal dispondrá desde luego su venta y mandará depositar el precio. Lo mismo se hará cuando la conservación del animal puede ocasionar gastos que no estén en relación con su valor.

ARTÍCULO 185.- Si durante el plazo concedido se presentare alguna persona reclamando el animal, la Autoridad Municipal entregará a ésta, el animal hallado, previa comprobación de su propiedad, independientemente del pago de daños y perjuicios que por su negligencia o descuido, la cosa o animal haya causado al patrimonio de terceras personas.

ARTÍCULO 186.- Si el reclamante es encontrado, se le entregará a éste, el animal hallado, previa comprobación de su propiedad, independiente del pago de daños y perjuicios que por su negligencia o descuido, la cosa o animal haya causado al patrimonio de terceras personas.

ARTICULO 187.- Si el reclamante no es declarado dueño, o si pasara del plazo de un mes contando desde la primera publicación de los avisos y nadie reclama la propiedad del animal, la autoridad municipal remitirá todos los datos del caso al juez competente.

TÍTULO SEXTO DEL CATASTRO Y TRASLADO DE DOMINIO MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 188.- El Catastro, es el sistema de información que tiene por objeto registrar los datos sobre las características cualitativas y cuantitativas de los

bienes inmuebles que se encuentren dentro del territorio del Municipio de Ajacuba, Hidalgo y sus valores, mediante la elaboración y conservación de registros y padrones relativos a la identificación, cambio y valuación de los bienes inmuebles, para lo cual obtendrá, clasificará, procesará y proporcionará información concerniente al suelo y a las construcciones adheridas a él.

ARTÍCULO 189.- Todos los predios ubicados en el Territorio del Municipio de Ajacuba Hidalgo, deberán estar inscritos en el padrón catastral.

ARTÍCULO 190.- El H. Ayuntamiento, tiene las siguientes facultades en materia catastral:

- I. Formular los proyectos de zonificación catastral y de valores unitarios de suelo y de construcción en el ámbito de su jurisdicción;
- II. Formular los proyectos de cuotas y tarifas aplicables a los impuestos, derechos y contribuciones en el ámbito de su jurisdicción;
- III. Proponer al Congreso del Estado, las cuotas y tarifas aplicables a los impuestos, derechos y contribuciones de mejoras;
- IV. Intervenir en las tareas catastrales necesarias para la localización, deslinde y fraccionamiento en zonas de urbanización y reservas de crecimiento de tierras destinadas al asentamiento humano, ejidales y comunales, de conformidad con la Legislación Agraria aplicable;
- V. Asignar clave catastral a cada uno de los inmuebles;
- VI. Autorizar, en su caso, los trabajos catastrales y vigilar su correcto desarrollo;
- VII. Inscribir los inmuebles en el Padrón Catastral y mantenerlo actualizado;
- VIII. Expedir la Cédula Catastral y el Certificado de valor catastral;
- IX. Determinar en forma precisa, la localización de cada predio ubicado dentro del territorio del Municipio;
- X. Elaborar y mantener actualizada, la cartografía catastral;
- XI. Valuar los predios, conforme a las disposiciones contenidas en esta ley;
- XII. Registrar los cambios que se operan en los predios y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Registro Catastral;
- XIII. Ratificar o rectificar los datos proporcionados por los propietarios o poseedores, respecto de sus predios para determinar y asentar los datos catastrales correctos;

- xiv. Auxiliar a los Organismos Municipales, en Materia de Planeación del Desarrollo Urbano y Rural;
- xv. Celebrar convenios de coordinación con otros Municipios del Estado, respecto de las atribuciones y competencias que les asigne esta ley;
- xvi. Solicitar de las dependencias y organismos Federales, Estatales y Municipales, así como de los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, los datos, documentos e informes que sean necesarios para coadyuvar a la integración del padrón catastral;
- xvii. Proporcionar al INVIDAH, en los términos que al efecto se convengan, la información relativa para integrar y actualizar los registros catastrales, la planeación y programación de políticas valuatorias;
- xviii. Observar y exigir el cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta ley y en los convenios de participación; y
- xix. Conocer y resolver sobre la aclaración y el recurso de revocación a que se refiere la Ley de Catastro del Estado.

El H. Ayuntamiento proveerá lo necesario, dentro de la esfera de su competencia y jurisdicción, para la consolidación y desarrollo del Catastro del Estado y nombrará para ello un encargado de las funciones del catastro.

ARTÍCULO 191.- Los notarios o quienes actúen con fe pública en la protocolización de contratos o actos que transmitan o modifiquen el dominio o régimen de propiedad de un predio, solo autorizarán la escritura respectiva cuando les sea presentada por los interesados, la Cédula Catastral vigente otorgada por la autoridad Municipal Catastral, independientemente de la Justificación del pago del impuesto predial.

Las Autoridades y notarios que actúen con fe pública que intervengan en la autorización, transmisión, protocolización, o modificación de las características de la propiedad raíz o de un predio en particular, deberán manifestarlo a la autoridad municipal catastral en un plazo de veinte días hábiles, contados a partir de la fecha en que se produzcan.

El incumplimiento a lo dispuesto por este Artículo, será comunicado al Superior de la autoridad, al Colegio de Notarios del Estado y a la Dirección de Archivo de Notarias del Estado, sin perjuicio de la aplicación de la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 192.- La Autoridad Municipal Catastral, tendrá en todo tiempo la facultad para llevar a cabo los trabajos de topografía, investigación cartográfica, identificación y evaluación, necesarias para la completa integración del catastro en su Territorio y su actualización permanente conforme a las normas que se apeguen a la realidad los datos asentados en los avisos o sanciones previstas en esta Ley. En todo caso, la autoridad catastral competente, notificará a los propietarios o poseedores el resultado de las operaciones catastrales.

ARTÍCULO 193.- Para efectuar alguna operación de traslación de dominio deberá presentarse el avalúo correspondiente, elaborado por Catastro Municipal, para cualquier tipo de predio.

ARTÍCULO 194.- El costo por la práctica de avalúos será de acuerdo a lo establecido en las cuotas y tarifas vigentes para el ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 195.- La Tesorería Municipal, registrará su estructura y funcionamiento, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, el presente Bando y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 196.- Los traslados de dominio se efectuarán con apego a lo que marca la Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 197.- Están obligados a pago del impuesto sobre traslación de dominio y otras operaciones con bienes inmuebles, las personas físicas o morales que adquieran inmuebles asentados en el suelo y las construcciones adheridas a él, ubicadas en el Municipio de Ajacuba Hidalgo, así como los derechos relacionados con los mismos.

Se entiende por traslación de dominio la que deriva de:

- I. Todo acto por el que se trasmite la propiedad, incluyendo la donación, que ocurra por causa de muerte y la aprobación a toda clase de asociaciones o sociedades;
- II. La compra-venta en la que el vendedor se reserva la propiedad, aun cuando la transferencia de ésta opere con posterioridad;
- III. La promesa de adquirir, cuando se pacte que el futuro comprador entrará en posesión de los bienes o que el futuro vendedor recibiera el predio de la venta o parte de él, antes de que se celebre el contrato prometido;
- IV. La sesión de derechos del comprador o del futuro comprador en los casos de las Fracciones II y III que anteceden respectivamente;

- V. Fusión de sociedades;
- VI. La dación en pago y la liquidación reducción de capital, pago de especie de remates, utilidades o dividendos de asociaciones o sociedades civiles o mercantiles;
- VII. Constitución de usufructo, transmisión de éste o de la nula propiedad, así como la extinción de usufructo temporal;
- VIII. Prescripción positiva;
- IX. La sesión de derechos del heredero o legatario, cuando entre los bienes de la sucesión haya inmueble, es la parte relativa y en proporción a estos;
- X. Enajenación a través del fideicomiso, en los términos del Código Fiscal de la Federación;
- XI. En las permutas se considerará que se efectúen dos adquisiciones ; e
- XII. Información testimonial ad-perpetuam.

ARTÍCULO 198.- La oficina recaudadora del Impuesto Predial, será la que se encargue de efectuar los traslados de dominio y todos los movimientos concernientes a éste.

ARTÍCULO 199.- La oficina recaudadora del Impuesto Predial, cuidará de que el archivo relativo a los traslados de dominio se lleve en forma correcta y al día.

ARTÍCULO 200.- Para que proceda a efectuarse el traslado de dominio de un inmueble, se deberá exhibir, además de los requisitos que marca el **Artículo 87** de la Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Hidalgo, Constancia de no adeudo tanto de Impuesto Predial como de agua potable.

ARTÍCULO 201.- El aviso de traslado de dominio, deberá efectuarse dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha de operación, de realizarse extemporáneamente, los avisos se cobrarán de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio.

ARTÍCULO 202.- Para que se realicen las manifestaciones de predios ocultos al fisco, se deberán exhibir lo siguientes documentos:

- I. Constancia expedida por el Delegado Municipal de la comunidad, barrio o colonia donde se ubique el predio, esta constancia deberá contener quien es el actual poseedor, desde que fecha posee el predio, forma en que lo adquirió.

- II. Constancia expedida por el Comisariado Ejidal de la comunidad donde se haga constar que el predio está fuera de terrenos comunales y ejidales;
- III. Croquis firmado y sellado por el Delegado Municipal y firmado por los colindantes;
- IV. Si el predio es de una adjudicación de una persona finada, presentar acta de defunción;
- V. Si el predio se obtuvo mediante enajenación, presentar documento correspondiente; y
- VI. Credencial de elector.

ARTÍCULO 203.- El H. Ayuntamiento puede firmar convenios con la Federación y el Estado para el recaudo de ingresos o contribuciones.

TÍTULO SÉPTIMO DEL DESARROLLO URBANO

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 204.- En términos de lo dispuesto por el Artículo 27 Párrafo III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se considera de interés público y de beneficio social las determinaciones provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios de los centros de población contenido en los Planes o Programas de Desarrollo Urbano y conforme a lo dispuesto de la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 205.- Las atribuciones que en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano de los centros de población que tiene el Municipio serán ejercidas de manera concurrente con la Federación y el Estado, conforme lo determina la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 206.- Corresponde al Municipio de Ajacuba, Hidalgo, en el ámbito de su respectiva jurisdicción las siguientes atribuciones:

- I. Formular, aprobar y administrar los Planes o Programas Municipales de Desarrollo Urbano de Centros de Población y los demás que de éstos

- II. derive, así como evaluar y vigilar su cumplimiento de conformidad con la legislación local;
- III. Regular, controlar y vigilar usos y destinos de áreas y predios en los centros de poblaciones;
- IV. Administrar la zonificación prevista en los Planes o Programas Municipales de Desarrollo Urbano, de Centros de Población y los demás que de estos deriven;
- V. Promover y realizar acciones e inversiones para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los Centros de Población;
- VI. Proponer la fundación de Centros de Población;
- VII. Participar en la planeación y regulación de las conurbaciones, en los términos de la Ley General de Asentamientos y la Legislación Local;
- VIII. Celebrar con la Federación, el Estado y con otros Municipios o con los particulares, convenios y acuerdos de coordinación y de concertación que apoyen los objetivos y prioridades previstos en los Planes o Programas Municipales de Desarrollo Urbano de centros de población y demás que de estos deriven;
- IX. Prestar los Servicios Públicos Municipales atendiendo en lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Legislación local;
- X. Coordinarse con el Estado y otros Municipios o con los particulares para la prestación de Servicios Públicos Municipales de acuerdo con lo previsto en la Legislación Local;
- XI. Expedir las autorizaciones, licencias o permisos de uso de suelo, construcción, fraccionamientos, subdivisiones, funciones, re lotificaciones y condominios de conformidad con las disposiciones jurídicas, locales, Planes de Desarrollo Urbano y reservas, usos y destinos de áreas;
- XII. Intervenir en la regularización de la tendencia de la tierra urbana, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y reservas, usos y destinos de áreas y predios;
- XIII. Participar en la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano, la vivienda y la preservación ecológica de conformidad con las disposiciones jurídicas y aplicables;
- XIV. Imponer medidas de seguridad y sanciones administrativas a los infractores de las disposiciones jurídicas, Planes o Programas de

Desarrollo Urbanos, usos y destinos de áreas y términos de la disposiciones local; e

- xv. Informar y difundir permanentemente sobre la aplicación de Planes y Programas de Desarrollo Urbano y las demás que señale la Ley General de Asentamientos Humanos y otras disposiciones jurídicas y Federales y Locales.

El Municipio de Ajacuba Hidalgo, ejercerá sus atribuciones en materia de desarrollo urbano a través del Cabildo del H. Ayuntamiento o con el control y evaluación de este, así mismo, expedirá los Reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios, con apego irrestricto a lo establecido en las Leyes Federales y Estatales de la materia.

ARTÍCULO 207.- Al Municipio corresponderá formular, aprobar y administrar la zonificación de los centros de población ubicados en su territorio:

- I. Las áreas que integran y delimiten los centros de población;
- II. Los aprovechamientos predeterminados en las distintas áreas de los centros de población;
- III. Los usos y destinos permitidos, prohibidos o condicionados;
- IV. Las disposiciones aplicables a los usos y destinos condicionados;
- V. La compatibilidad entre los usos y destinos permitidos;
- VI. Las densidades de población y de construcción;
- VII. Las medidas para la protección de los derechos de vía y zonas de restricción de inmuebles de propiedad pública;
- VIII. Las zonas de desarrollo controlado y de salvaguarda. Especialmente en áreas e instalaciones en las que realicen actividades riesgosas y se manejan materiales y residuos peligrosos;
- IX. Las zonas de conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;
- X. Las reservas para la expansión de los centros de población; y
- XI. Las demás disposiciones que de acuerdo con la legislación aplicable sean procedentes.

ARTÍCULO 208.- Son atribuciones del H. Ayuntamiento en materia de Desarrollo Urbano las contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, las Leyes, Reglamentos

y demás disposiciones legales que de ellas emanen, su ejercicio ejecutivo lo realizará la Dirección de Obras Públicas, las siguientes:

- I. Promover e impulsar la participación de la colectividad en la elaboración, ejecución, evaluación y modificación de los Planes de Desarrollo Urbano aplicables al territorio del Municipio de Ajacuba, Hidalgo;
- II. Dar publicidad a los Planes de Desarrollo urbano y de las declaratorias correspondientes que sean alusivas al territorio de Ajacuba, Hidalgo;
- III. A efecto de facilitar su gestión, informar y orientar a los particulares que lo soliciten en relación a las licencias, autorizaciones y permisos que compete otorgar al H. Ayuntamiento y demás actos en los que al respecto se tenga injerencia, dándoles a conocer los montos legalmente establecidos por los servicios que en la materia preste la autoridad;
- IV. Iniciar, tramitar y resolver con apego a la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo y las demás disposiciones legalmente vigentes, los procedimientos administrativos de medidas de seguridad y sanciones contra los infractores a las normas en materia de desarrollo urbano;
- V. Aplicar en los procedimientos administrativos de que se trate la Fracción IV, del presente artículo, las medidas de seguridad, sanciones y demás disposiciones que para los H. Ayuntamientos tiene reservados la Ley Estatal de Procedimiento Administrativo y demás disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables en la materia;
- VI. Implementar al iniciar el procedimiento de aplicación de sanciones las suspensiones provisionales, totales o parciales de las respectivas construcciones o bancos de materiales a que se refiera el mismo, en los casos a que alude la Ley Estatal de Procedimiento Administrativo y que son competencia del H. Ayuntamiento;
- VII. Realizar recorridos en el territorio del Municipio de Ajacuba., Hidalgo, que permitan conocer los lugares en que se estén constituyendo o pretendan constituir asentamientos urbanos o construcciones con infracción en las normas de desarrollo urbano y;
- VIII. Crear, actualizar y tener a su cargo el Padrón de Licencias Municipales de Construcción.

ARTÍCULO 209.- Con el objeto de evitar un régimen anárquico que afecte el nivel de vida de población, la Autoridad Municipal vigilará que no se generen nuevos

asentamientos, y en aquellos que llegará a generarse, vigilará que se cumplan los requisitos acordes con el Plan de Desarrollo Urbano Municipal.

ARTÍCULO 210.- Para cuidar el armónico desarrollo dentro del territorio Municipal, el H. Ayuntamiento establecerá los mecanismos de planeación, de regularización del Desarrollo Urbano del Municipio, en concordancia con lo que establezca la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo, que por ningún motivo se utilicen para realizar cualquier tipo de edificación, las zonas en las que los diferentes ordenamientos legales prohíben hacerlo o que por su naturaleza, condiciones o características no sean aptas para ello.

ARTÍCULO 211.- Queda estrictamente prohibido la invasión de derechos de vía de ductos petroquímicos, ríos, arroyos, acueductos, presas, redes primarias de agua potable y alcantarillado, líneas eléctricas, carreteras, avenidas y calles, así como la invasión de áreas protegidas, zonas verdes, reservas ecológicas o bienes inmuebles del dominio público.

El H. Ayuntamiento en todo momento, podrá prevenir y ejecutar, a través de la autoridad correspondiente las acciones a seguir para prevenir, desalojar y en su caso demandar o denunciar a los responsables por estos actos, así como demoler o suspender las construcciones asentadas en dichas zonas siempre con apego a las disposiciones legales de la materia.

ARTÍCULO 212.- Queda prohibida la construcción de áreas habitables sobre marquesina y volados que invadan a la vía pública.

ARTÍCULO 213.- Todo predio ubicado dentro del territorio Municipal, deberá contar con área de estacionamiento en su interior de acuerdo con las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 214.- El H. Ayuntamiento a través de la dependencia competente está facultado para imponer las medidas de seguridad y sanciones previstas en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO OCTAVO DE LA PROTECCIÓN DEL AMBIENTE PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 215.- El Municipio ejercerá sus atribuciones en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y de protección al ambiente, de acuerdo a la competencia que le confiere, la Ley para la Protección al Ambiente en el Estado de Hidalgo y demás ordenamientos legales.

ARTÍCULO 216.- Corresponde al Municipio de conformidad con lo dispuesto con la la Ley para la Protección al Ambiente en el Estado de Hidalgo, y demás disposiciones legales aplicables, las siguientes facultades:

- I. La formulación, conducción y evaluación de la política ambiental Municipal;
- II. La aplicación de los instrumentos de la política ambiental previstos en las leyes locales en la materia, la preservación y correstauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en zonas de jurisdicción Municipal, en las materias que no estén expresadamente atribuidas a la Federación o al Estado;
- III. La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas, en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicio, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción Federal, con la participación que, de acuerdo con la Legislación Estatal corresponda al Gobierno del Estado;
- IV. La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control sobre los efectos del ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos industriales que no estén considerados como peligrosos, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 137 de la Ley General de Equilibrio y la Protección del Ambiente;
- V. La creación y administración de zonas de protección ecológica de los centros de población, parques urbanos y demás áreas analógicas previstas por la Ley para la Protección del Ambiente, en el Estado de Hidalgo, la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones legales correspondientes;

- VI. La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, lumínica y solares perjudiciales para el equilibrio ecológico del ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que en su caso resulten aplicables a las fuentes móviles, excepto las que conforme a la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, sean consideradas de jurisdicción Federal;
- VII. La aplicación de disposiciones jurídicas en materia de prevención y de control de la contaminación de funciones que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las áreas nacionales que tengan asignadas, con la participación que conforme a la Legislación Local en la materia correspondiente al Gobierno del Estado;
- VIII. La formulación y expedición del programa de ordenamiento Ecológico del territorio del Municipio a que se refiere el Artículo 20 bis de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en los términos en ellas previstos, así como el control de vigilancia del uso y cambio de suelo, establecido en dicho programa;
- IX. La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente de los centros de población en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercado, panteones, rastro, tránsito y transporte local, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o al Estado en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
- X. La participación en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más Municipios y que generan efectos ambientales en el territorio Municipal;
- XI. La participación en emergencia y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- XII. La vigilancia y cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Federación, en las materias y supuestos que se refieran las Fracciones III, IV, VII y VIII, de este artículo;
- XIII. La formulación y conducción de la política Municipal de información y difusión en materia ambiental;

- XIV. La participación de la evolución del impacto ambiental de obras o actividades de competencia Estatal, cuando las mismas se realicen en el territorio Municipal;
- XV. Coadyuvar con las autoridades competentes en la prevención de la tala clandestina y deterioro del medio ambiente dentro del territorio del Municipio. Denunciar ante las autoridades competentes a la persona o personas que incurran en los delitos contra el ambiente previstos en los códigos penales del fuero común y Federal;
- XVI. Expedir los Reglamentos y disposiciones necesarias para fortalecer las acciones de preservación del ambiente;
- XVII. Atender la denuncia ciudadana en materia ambiental;
- XVIII. La formulación, ejecución y evaluación del Programa Municipal de Protección al Ambiente; y
- XIX. La atención de los demás asuntos que en materia de preservación del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, les conceda la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y demás ordenamientos en concordancia con ella.

ARTÍCULO 217.- El Municipio, dentro del primer año de iniciada su gestión, deberá expedir y publicar el Programa de Protección al Ambiente y Recursos Naturales en el que señalarán:

- I. El tipo y grado de deterioro que presenta el ambiente en el Municipio;
- II. Las causas del deterioro ambiental identificado;
- III. Las acciones y conductas que deben adoptar las autoridades y los gobernados, respectivamente para detener las causas del deterioro ambiental identificadas;
- IV. Las acciones y conductas que deben adoptar las autoridades y los gobernados, respectivamente, para revertir la situación de deterioro que presenta el ambiente en el Municipio;
- V. Las acciones que desarrollará durante su gestión para proteger al ambiente, con la especificación de las dependencias que serán responsables de su ejecución; y
- VI. Las estrategias y recursos que aplicarán para asegurar la realización de las acciones que programen y para el logro de los objetivos de las mismas.

ARTÍCULO 218.- El programa de protección al ambiente deberá ser evaluado por el Consejo Estatal de Ecología y será actualizado anualmente, su observancia es obligatoria y su incumplimiento será sancionado en términos de la legislación en materia de responsabilidad de los servidores públicos.

ARTÍCULO 219.- Se entiende por ordenamiento ecológico, al proceso que busca definir el tipo de uso de suelo y las actividades productivas que son compatibles con la protección al ambiente, en el territorio del Municipio, a partir del análisis de las tendencias de deterioro y las potencialidades de aprovechamiento en los términos naturales.

ARTÍCULO 220.- Para formular el ordenamiento Ecológico en el Municipio se deberán considerar los siguientes criterios:

- I. La naturaleza y características de los ecosistemas;
- II. La vocación de cada zona o región, en función de sus recursos naturales, la distribución de la población y las actividades económicas predominantes;
- III. Los desequilibrios existentes en los ecosistemas por efecto de los asentamientos humanos, de las actividades humanas y los fenómenos naturales;
- IV. El equilibrio que deben existir en los asentamientos humanos y sus condiciones ambientales; y
- V. El impacto ambiental por asentamientos humanos, vías de comunicación y demás obras y actividades.

ARTÍCULO 221.- Corresponde al H. Ayuntamiento formular y expedir su Programa de Ordenamiento Ecológico, mismo que tendrá por objeto:

- I. Delimitar el área u ordenar, describiendo sus atributos, bióticos y socioeconómicos así como el diagnóstico de sus condiciones ambientales y de las tecnológicas utilizadas por sus habitantes;
- II. Determinar los usos de suelos permitidos para proteger el ambiente, así como preservar, restaurar y aprovechar de manera sustentable, los recursos naturales, fundamentalmente en la realización de actividades productivas y la localización de asentamientos humanos;
- III. Establecer los criterios para la protección, preservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales dentro y fuera de

- los centros de población a fin de que sea considerado en los planes o programas de desarrollo urbano correspondiente; y
- IV. Establecer los lugares idóneos para el tratamiento de la basura del que generen su Municipio.

ARTÍCULO 222.- La elaboración, evaluación y modificación del Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal se sujetará a las siguientes bases:

- I. Mantener congruencia con el Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal;
- II. Ser congruente con los Planes o Programas de Desarrollo Urbano vigente;
- III. Ser congruente con la vocación del suelo incluyendo a ejidos, comunidades y pequeñas propiedades;
- IV. Proveer mecanismos de coordinación con las autoridades competentes para la formulación y ejecución de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano; y
- V. Cuando se pretenda la ampliación de un centro de población o la realización de Proyectos de Desarrollo Urbano, se sujetará a lo que establezca el Programa de Ordenamiento Ecológico vigente, el cual solo podrá modificarse con un estudio técnico que permita factibilidad del desarrollo urbano, asegurando el equilibrio entre los asentamientos urbanos y el medio natural.

ARTÍCULO 224.- Corresponde al H. Ayuntamiento la autorización, el control y la vigilancia de los usos de suelo, establecidos en el Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal.

ARTÍCULO 225.- El Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal será elaborado y podrá ser modificado conforme al siguiente procedimiento:

- I. La autoridad competente deberá formular y publicar el Proyecto de Programa de Ordenamiento Ecológico que corresponda;
- II. A partir de la fecha de publicación del Proyecto y durante los quince días hábiles siguientes, cualquier persona podrá hacer observaciones y sugerencias;
- III. La autoridad competente hará del conocimiento público los mecanismos para recibir las observaciones y sugerencias;

- IV. La publicación de la versión definitiva del Programa de Ordenamiento Ecológico deberá realizarse dentro del plazo de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de conclusión de la consulta pública; y
- V. El Programa de Ordenamiento Ecológico estará vigente y será obligatorio a partir del día siguiente al de su publicación.

ARTÍCULO 226.- Corresponde al Presidente Municipal, a través de la Dirección de Ecología, cumplir y hacer cumplir las diversas disposiciones contenidas en este título, el Programa de Protección al Ambiente Municipal, y la Preservación Ecológica del Municipio, independientemente de las facultades que le reconozcan las disposiciones Federales y Estatales en materia Ecológica.

ARTÍCULO 227.- El H. Ayuntamiento, por conducto de sus dependencias, promoverá la participación correspondiente de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental, así como en la protección, preservación, restauración y uso racional de los recursos naturales, mediante la concertación de acciones e inversiones con los sectores social y privado, con las instituciones académicas, grupos y organizaciones sociales y personas interesadas en la protección del medio ambiente y el equilibrio ecológico.

ARTÍCULO 228.- Toda persona tendrá derecho a que el Municipio ponga a su disposición la información ambiental que le solicite, en los términos previstos por la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

ARTÍCULO 229.- El H. Ayuntamiento reconoce plenamente que el entorno natural del Municipio de Ajacuba Hidalgo, es patrimonio de la sociedad.

ARTÍCULO 230.- La población del Municipio tiene derecho a la protección, preservación, uso y aprovechamiento racional de los recursos naturales de acuerdo a las condiciones y límites establecidos en las Leyes Estatales de la materia y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 231.- En el Municipio, en materia de protección al ambiente, las obligaciones y prohibiciones de las personas físicas o morales y población en general, se establecerán en el Reglamento para la Protección al Ambiente y la Preservación Ecológica del Municipio y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 232.- Las personas físicas y morales que realicen actividades en contra del medio ambiente, serán puestas a disposición de la autoridad competente.

TÍTULO NOVENO DE LA PLANEACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 233.- En el Municipio de Ajacuba Hidalgo, son derechos para el desarrollo social, la educación, la salud, la alimentación, la vivienda, el disfrute de un medio ambiente sano, el trabajo, la seguridad social y los relativos a la no discriminación en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 234.- En el Municipio de Ajacuba Hidalgo, toda persona o grupo social en situación de vulnerabilidad, tiene derecho a recibir acciones y apoyos tendientes a disminuir su desventaja, así como a beneficiarse de los programas de desarrollo social de acuerdo con los principios rectores de la política de desarrollo social, en los términos que establezca la normatividad de cada programa.

ARTÍCULO 235.- Las personas que formen parte de alguno de los siguientes grupos vulnerables y que se encuentren en condiciones de pobreza, tendrán derecho a recibir apoyos para superar su condición de vulnerabilidad, de manera prioritaria:

- I. Madres solteras y jefas de familia con el objeto de generar condiciones de equidad de género;
- II. Personas con discapacidad;
- III. Migrantes;
- IV. Indígenas;
- V. Jornaleros agrícolas;
- VI. Trabajadores de zonas urbanas, campesinos en condiciones de pobreza alimentaria y patrimonial;
- VII. Niñas y niños de hasta 5 años, en condición de pobreza alimentaria; y

- VIII. Adultos mayores, de 70 años y más, que habiten en localidades de alta y muy alta marginación de zonas urbanas y rurales en condiciones de pobreza alimentaria o patrimonial.

Está prohibida toda práctica discriminatoria en el otorgamiento de subsidios y beneficios que se otorguen como parte de los programas sociales.

ARTÍCULO 236.- Son Facultades del H. Ayuntamiento a través del Enlace de Planeación Municipal, las siguientes:

- I. Formular, dirigir e implementar la Política Municipal de Desarrollo Social, con acuerdo del COPLADEM;
- II. Coordinar con el Gobierno del Estado y Federal, la ejecución de los programas sociales;
- III. Convenir acciones con otros Municipios de la Entidad, en materia de desarrollo social;
- IV. Presupuestar anualmente recursos para el desarrollo social;
- V. Ejecutar los programas sociales que deriven del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Recabar información de los beneficiarios para la integración del padrón;
- VII. Informar a la sociedad sobre las acciones de desarrollo social;
- VIII. Concertar acciones con los sectores público, social y privado en materia de desarrollo social;
- IX. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada, en los programas y acciones de desarrollo social; y
- X. Las demás que le señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 237.- El Municipio a través del Enlace de Planeación Municipal deberá apoyar la organización, promoción y participación social mediante:

- I. La creación de condiciones que estimulen la realización de programas, estrategias y orientación de recursos a los programas;
- II. La regulación de mecanismos transparentes de información, coordinación, participación y consulta de la información pública que permita vincular los programas, estrategias y recursos para el desarrollo social;

- III. El establecimiento de procedimientos documentados, ágiles y sencillos;
- IV. La inscripción de las Organizaciones Civiles en el registro Social a cargo de la Dirección; y
- V. El otorgamiento de constancias, apoyos y estímulos públicos, asesoría y capacitación para implementar programas y proyectos para el Desarrollo Social.

ARTÍCULO 238.- El Municipio, en su ámbito de competencia, integrará sus padrones de beneficiarios y complementará los derivados de los Programas Municipales, instruyendo la difusión correspondiente.

ARTÍCULO 239.- En el Municipio de Ajacuba, Hidalgo, se darán a conocer en Sesión de Cabildo, los lineamientos y requisitos para la integración y actualización del padrón de beneficiarios de los Programas Municipales, instruyendo la difusión correspondiente.

ARTÍCULO 240.- Con el fin de apoyar el desarrollo social en el Municipio, el H. Ayuntamiento a través del Enlace de Planeación Municipal, realizará las acciones siguientes:

- I. Apoyar el desarrollo de la población, formular planes y programas que cubran necesidades de deporte, educación, salud, equidad de género y bienestar social;
- II. Promover la participación ciudadana para la realización de jornadas comunitarias en programas para combatir la fármaco-dependencia, la drogadicción y el alcoholismo;
- III. Promover y fortalecer la conciencia cívica para respetar los símbolos patrios y los más altos valores del Municipio;
- IV. Sensibilizar a la población estudiantil para lograr una cultura de equidad y respeto a las personas con capacidades diferentes;
- V. Promover la creación de bibliotecas públicas Municipales y ampliar el acervo cultural en las mismas;
- VI. Promover el uso adecuado y el mejoramiento de las instalaciones deportivas públicas, las cuales no podrán ser usadas para lucro personal y serán reguladas de acuerdo al reglamento correspondiente; y

VII. Fomentar y difundir las actividades físico-deportivas en todas sus manifestaciones.

TÍTULO DÉCIMO DEL DESARROLLO DEL SECTOR RURAL

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 241.- El H. Ayuntamiento impulsará, promoverá y garantizará la vida comunitaria y la cultura del sector rural del Municipio.

ARTÍCULO 242.- El H. Ayuntamiento promoverá y apoyará el desarrollo agrícola, ganadero, forestal, acuícola y artesanal, a través de los programas Municipales, Estatales y Federales con la participación de los productores.

ARTÍCULO 243.- El H. Ayuntamiento elaborará estudios y proyectos tanto de producción, como de acopio, comercialización y de infraestructura que apoyen al sector rural, así como la promoción y creación de organizaciones en el sector rural.

ARTÍCULO 244.- El H. Ayuntamiento promoverá la capacitación de los diversos sectores rurales, así como la de exposiciones, ferias y concursos que fomenten la valorización y comercialización de los productos de este sector.

ARTÍCULO 245.- El H. Ayuntamiento, en coordinación con otras dependencias gubernamentales y no gubernamentales, y de acuerdo a los estudios que al efecto realice, elaborará convenios para la mejor realización de las actividades enmarcadas en el presente capítulo.

TÍTULO DECIMO PRIMERO DE LA REGULACIÓN DEL COMERCIO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CAPÍTULO I DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS;

ARTÍCULO 246.- La Dirección de Reglamentos y Espectáculos será la facultada para ordenar, vigilar y sancionar toda actividad comercial, de prestación de servicios y de espectáculos públicos, así como la colocación de anuncios

publicitarios y medios de difusión, que se desarrollen en el Municipio de Ajacuba Hidalgo, con apego a las disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 247.- Para que el particular tenga el derecho de ejercer cualquier tipo de actividad comercial se requiere la autorización, Certificado de Funcionamiento, Licencia o Permiso, expedidos por la Dirección de Reglamentos y Espectáculos, mismos que deberá tener a la vista, de lo contrario se considerará actividad comercial clandestina.

CAPÍTULO II

DEL COMERCIO DEL MERCADO, TIANGUIS Y VÍA PÚBLICA.

ARTÍCULO 248.- El ejercicio del comercio, en vía o áreas públicas o parques públicos, incluyendo el que se realice a través de puestos fijos, semifijos, temporales, permanentes u otro tipo de puestos, así como el de tianguis, vendedores ambulantes y expendedores de periódicos y revistas, estarán sujetos a las disposiciones de este Bando, sus Reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 249.- El funcionamiento del comercio, constituye un servicio público que regulará el H. Ayuntamiento a través de sus Órganos de Administración, bajo la supervisión de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos, dicho servicio será prestado por particulares cuando el H. Ayuntamiento otorgue la concesión correspondiente de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 250.- La autorización, ubicación y reubicación de los Tianguis quedará a cargo de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos, previo análisis y aprobación del H. Ayuntamiento, además de cumplir con las disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 251.- El comercio en áreas y vías públicas, solamente podrá realizarse en las áreas y lugares específicos que determine el H. Ayuntamiento. En ningún caso podrá ejercerse dicho comercio en las vialidades principales, lugares que obstruyan la libre circulación de peatones, de vehículos, áreas y sitios que el H. Ayuntamiento certifique como lugar de riesgo.

ARTÍCULO 252.- Las personas que ejerzan el comercio en vías públicas deberán:

- I. Estar debidamente registradas individualmente en el Padrón que para tal efecto lleve la Dirección de Reglamentos y Espectáculos;

- II. Limitar su actividad al giro, superficie, plazo, ubicación y demás disposiciones que haya autorizado la Dirección de Reglamentos y Espectáculos;
- III. Realizar los pagos oportunos de derechos por uso de vías y áreas públicas que fijen las disposiciones fiscales, así como exhibir el comprobante correspondiente cuando la autoridad competente lo solicite;
- IV. Mantener en lugar visible el permiso que expida la autoridad competente;
- V. Mantener en condiciones de higiene el lugar en que se lleve a cabo su actividad comercial, así como abstenerse de arrojar o abandonar desperdicios, desechos o residuos en las vías y áreas públicas, así como en el Sistema de Drenaje y Alcantarillado; y
- VI. Cumplir con todos los requisitos que señale la autoridad Municipal.

ARTÍCULO 253.- Por razones de interés público la Dirección de Reglamentos y Espectáculos está facultada para retirar, asegurar la mercancía, cancelar permisos y sancionar a vendedores ambulantes; reubicar puestos fijos, semifijos, temporales, permanentes y tianguistas, así como locatarios de plazas y vialidades, por higiene o cualquier otra causa justificada, incluyendo el incumplimiento de las disposiciones de este Bando, Reglamentos u otras Leyes aplicables.

CAPÍTULO III

DE LA COLOCACIÓN E INSTALACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS

ARTÍCULO 254.- La Dirección de Reglamentos y Espectáculos podrá autorizar a las personas físicas o jurídicas colectivas que por sí o por interpósita persona requieran colocar u ordenar la instalación de anuncios publicitarios en bienes del dominio público o privado, susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios, previo cumplimiento de lo preceptuado en los Reglamentos y Leyes aplicables.

ARTÍCULO 255.- La Dirección de Reglamentos y Espectáculos está facultada para fijar el monto, valorar y determinar la ubicación, colocación y conservación, y para el caso de que así proceda, la modificación, reubicación y el retiro de toda clase de anuncios publicitarios que no cumplan con su licencia correspondiente, así como su obligación fiscal o que su colocación afecte derechos de terceros o al interés público.

ARTÍCULO 256.- Queda estrictamente prohibida la colocación e instalación de anuncios publicitarios en monumentos históricos que se encuentren dentro del Municipio.

CAPÍTULO IV DE LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y EVENTOS

ARTÍCULO 257.- Se entiende por espectáculo público la presentación, función, acto, evento o exhibición artística, comercial, musical, deportiva, de rodeo, teatral o cultural, organizada por personas físicas o morales, en cualquier lugar del Municipio de Ajacuba Hidalgo.

ARTÍCULO 258.- Los establecimientos de particulares destinados a los espectáculos y diversiones públicas lucrativos o no lucrativos, deberán sujetarse a las siguientes disposiciones:

Para los espectáculos o diversiones públicas de carácter lucrativo:

- I. Deberán contar con las autorizaciones Estatales y Municipales según sea el caso;
- II. Cumplir con las normas y condiciones que en materia de protección civil, seguridad pública y tránsito sean aplicables al caso;
- III. Sujetarse a los horarios previamente aprobados por el H. Ayuntamiento;
- IV. Sujetarse a las normas y las facultades previstas por la autoridad fiscal, mediante el pago de las contribuciones generales en términos de la Legislación Fiscal;
- V. Deberá contar con la autorización correspondiente del H. Ayuntamiento;
- VI. Las demás que se desprendan de los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales.
- VII. Para los espectáculos o diversiones públicas de carácter no lucrativo; deberá contar con las autorizaciones Municipales, Estatales y Federales según sea el caso;
- VIII. Cumplir con las normas y condiciones que en materia de protección civil, seguridad pública y tránsito sean aplicables al caso;
- IX. Sujetarse a los horarios previamente aprobados por el H. Ayuntamiento; y
- X. Las demás que se desprendan de los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales.

ARTÍCULO 259.- Los horarios de funcionamientos ordinarios y extraordinarios y los giros de las diversas actividades comerciales serán autorizados, designados, regulados y verificados por la Dirección de Reglamentos y Espectáculos y para el caso de que el particular no cumpla con dicha disposición, le serán aplicadas las infracciones y medidas de apremio según sea el caso.

ARTÍCULO 260.- La Dirección de Reglamentos y Espectáculos autorizará, previo visto bueno la Presidenta o Presidente Municipal, el funcionamiento de establecimientos con el giro de bares, cantinas y centros botaneros.

Queda prohibido el cambio de domicilio de estos establecimientos de las comunidades a la Cabecera Municipal o viceversa.

Así mismo, no se concederán nuevas autorizaciones para establecimientos con los giros mencionados en el párrafo anterior que se pretendan ubicar a menos de quinientos metros de distancia respecto a las escuelas, hospitales, iglesias y centros deportivos.

ARTÍCULO 261.- Queda prohibido el ejercicio del comercio semifijo y ambulante frente a entradas y salidas de escuelas y hospitales.

ARTÍCULO 262.- En el territorio Municipal queda prohibida la reventa de boletos para espectáculos públicos. Quien realice cualquier actividad relacionada con ella, se hará acreedor a las sanciones administrativas correspondientes.

TÍTULO DECIMO SEGUNDO DE LA SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 263.- Se entiende por Asistencia Social, al conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo; así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

La asistencia social, comprende acciones de promoción, previsión, prevención, protección y rehabilitación.

ARTÍCULO 264.- Son actividades básicas de asistencia social:

- I. Atención a personas que por sus carencias socio-económicas o problemas de invalidez, se vean impedidas para satisfacer sus requisitos básicos de subsistencia y desarrollo;
- II. La atención en establecimientos especializados a menores y ancianos en estado de abandono o desamparo, inválidos sin recursos;
- III. La promoción de bienestar del senescente y el desarrollo de acciones de preparación para la senectud;
- IV. El ejercicio de la tutela de los menores, en el ejercicio en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- V. La prestación de servicios de asistencia jurídica y de orientación social, especialmente a menores, ancianos, e inválidos sin recursos; y
- VI. La realización de investigaciones sobre las causas y efectos de los problemas prioritarios de asistencia social.

CAPÍTULO II DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 265.- La Junta Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ajacuba, Hidalgo, estará regida por un patronato, organismo descentralizado de la administración Pública del Municipio con personalidad jurídica y patrimonio propio y tiene por objetivos la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, la promoción de la interrelación sistemática de acciones que en materia lleven a cabo las instituciones públicas, así como la realización de las demás acciones que establezca la Ley General de Asistencia Social, la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social y las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 266.- La Junta Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ajacuba Hidalgo, para el logro de sus objetivos, realizará las siguientes funciones:

- I. Promover y prestar servicios de asistencia social;

- II. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;
- III. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de asistencia social;
- IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
- V. Fomentar y apoyar acciones de beneficencia privada, así como orientar y dar apoyo a las instituciones, asociaciones y sociedades civiles y a todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto corresponda a otras dependencias;
- VI. Canalizar a establecimientos de asistencia social a menores en estado de abandono, a ancianos desamparados, a minusválidos sin recursos y a otros sujetos de servicios de asistencia social;
- VII. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez, minusvalía o incapacidad y de rehabilitación de inválidos, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud;
- VIII. Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social;
- IX. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, ancianos y minusválidos sin recursos;
- X. Apoyar el ejercicio de la tutela de los incapaces que corresponda al Estado, en los términos de las leyes respectivas;
- XI. Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- XII. Participar en programas de rehabilitación y educación especial;
- XIII. Proponer permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Estatal, a los que lleven a cabo el Sistema Nacional, a través de convenios, acuerdos o cualquier figura jurídica encaminada a la obtención del bienestar social; y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en cada materia.

TÍTULO DECIMO TERCERO DE LA EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 267.- Corresponde al H. Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia, la aplicación de la Ley de Educación del Estado de Hidalgo, para lo cual contará, entre otras, con las siguientes facultades:

- I. Sin perjuicio de la concurrencia de la autoridad educativa Federal y de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo, nivel y modalidad;
- II. Promover la investigación que sirva como base a la innovación educativa;
- III. Gestionar mediante programa de becas, apoyo a los alumnos de escasos recursos económicos del Municipio;
- IV. Impulsar el desarrollo de la enseñanza y de las investigaciones científicas, tecnológicas y humanísticas;
- V. Fomentar y difundir las actividades artísticas y culturales en todas sus manifestaciones;
- VI. Coadyuvar en la operación y aplicación de los programas Federales Escuelas de Calidad, Escuelas Sustentables y Escuela Siempre Abierta.
- VII. Promover convenios con las diferentes dependencias de los tres niveles de gobierno para coordinar, unificar y realizar actividades educativas y culturales; e
- VIII. Impulsar, generar y realizar eventos artísticos, culturales, cívicos y educativos, así como desarrollar un Municipio que cuente con artistas en las diferentes ramas de las bellas artes y además procurar que sean impulsados a nivel regional y Estatal, conservando su identidad.

ARTÍCULO 268.- El H. Ayuntamiento, a través de la dependencia correspondiente, velará porque se respete el derecho y la obligación que tienen los padres de familia o tutores, de obtener inscripciones en escuelas públicas para que sus hijos o pupilos, reciban la educación preescolar, primaria, secundaria y media superior de manera gratuita y conforme a los requerimientos de las autoridades competentes, como parte importante del desarrollo social de la población del Municipio.

ARTÍCULO 269.- El H. Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia, a través de la Dirección Municipal del Deporte, promoverá el adecuado ejercicio del derecho de todos los habitantes del Municipio de Ajacuba, a la cultura física y a la práctica

del deporte, fomentándolos de conformidad con las bases previstas en la Ley General de Cultura Física y Deporte y demás ordenamientos legales aplicables.

TÍTULO DECIMO CUARTO DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 281.- Las operaciones preliminares de la conscripción en términos de la Ley del Servicio Militar Nacional, en el Municipio, estarán a cargo de la Junta Municipal de Reclutamiento constituida por: La Presidenta o Presidente Municipal, un Regidor, Secretario Municipal y el operador de la Junta Municipal de Reclutamiento.

ARTÍCULO 282.- La Junta Municipal de Reclutamiento tendrá a su cargo principalmente el empadronamiento de todos los individuos de edad militar y el reconocimiento médico, recibir todas las reclamaciones y solicitudes, turnándolas con un informe a la oficina de reclutamiento de sector, una vez recibidas las listas aprobadas de las Oficinas de Zona, mandarlas publicar y proceder a hacer el sorteo dando a conocer a los interesados su designación, obligación, delitos y faltas en que incurran por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y su Reglamento. Una vez verificado lo anterior, reunirá y presentará a las autoridades militares encargadas de recibir a los conscriptos en el lugar, día y hora que se designe; y finalmente, hará cumplir con las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento a los individuos que no vayan a prestar servicios en el activo.

ARTÍCULO 283.- Los cargos de empadronador y miembros de las Juntas Municipales de Reclutamiento, serán irrenunciables y honoríficos.

ARTÍCULO 284.- Los sorteos serán públicos verificándose en presencia de los inspectores militares que en cada caso se nombre, una vez reunida por el sorteo la Junta Municipal de Reclutamiento hará comparecer a todos los individuos que aparezcan en las listas respectivas, por sí o por representante legítimo cuando haya causa justificada la no presencia, reunidos los interesados, la Junta les hará saber el derecho que les asiste para nombrar entre ellos mismos, tres representantes en el acto del sorteo, con el único objeto de garantizar la legalidad

del mismo. Nombrados los representantes del contingente para la operación del sorteo, éste se llevará a cabo en la forma siguiente; a cada uno de los miembros de la Junta Municipal de Reclutamiento y a cada uno de los tres representantes del contingente, se les proporcionará una lista del personal a sortear, en una ánfora cubierta se pondrán tantas bolas de color como conscriptos se hallan asignado a esa región, más un 20%, el resto hasta llegar el número de los participantes se completará con bolas blancas. Acto seguido, la Presidenta o Presidente de la Junta irá nombrando de la lista los enlistados y simultáneamente un menor de 10 años sacará una bola del ánfora, formándose en seguida las listas de conscriptos que se notificará a los presentes.

ARTÍCULO 285.- Las resoluciones que se dicten con motivo de la aplicación y cumplimiento de la Ley de Servicio Militar Nacional, por la Junta Municipal de Reclutamiento y por las Oficinas de Reclutamiento de Sector, podrán ser recurridas ante la Oficina de Reclutamiento de Zona y las de ésta ante la oficina Central de Reclutamiento. Las resoluciones que se dicten por la Oficina Central de Reclutamiento, tendrán el carácter de definitivas y contra ellas no habrá ningún recurso.

ARTÍCULO 286.- Conforme a la Ley del Servicio Militar Nacional, corresponderá a Oficiales del Ejército Nacional, el adiestramiento y verificación del cumplimiento de la prestación del Servicio Militar.

ARTÍCULO 287.- El Municipio podrá promover ante las Autoridades Militares, que los jóvenes que estén prestando su Servicio Militar en cumplimiento de éste, efectúen labores de beneficio social de la comunidad.

TÍTULO DECIMO QUINTO DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 290.- El H. Ayuntamiento designará a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal, al menos un Conciliador que tendrá su sede en la Cabecera Municipal.

ARTÍCULO 291.- El Conciliador tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conciliar a los vecinos de su adscripción, en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales de otras autoridades, referidos a conductas relativas a una sana convivencia entre los habitantes del Municipio;
- II. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan, por faltas o infracciones a este Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el H. Ayuntamiento cuya aplicación no corresponda a otra autoridad administrativa;
- III. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan, por faltas o infracciones al Bando Municipal y demás disposiciones de observancia general que expida el H. Ayuntamiento, respecto de los infractores que presente la policía municipal, estatal, o cualquier otra autoridad;
- IV. Dar vista al Ministerio Público competente, cuando se trate de hechos constitutivos de algún delito;
- V. Apoyar a la autoridad Municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes de propiedad Municipal, haciéndolo saber a quien corresponda, a efecto de que se proceda conforme a derecho;
- VI. Llevar el registro y control de los Libros de Gobierno;
- VII. Elaborar y firmar los recibos oficiales;
- VIII. Expedir a petición de parte, certificaciones y constancias de hechos de las actuaciones que realice, previo pago efectuado ante la autoridad municipal correspondiente;
- IX. Dar cuenta al Presidente Municipal de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos Municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por dicho servidor público o por quien hubiese recibido de éste la delegación de tales atribuciones, expidiendo oportunamente la boleta de libertad;
- X. Brindar asesoría gratuita a los particulares que lo soliciten; y
- XI. Las demás que le atribuyan los ordenamientos Municipales aplicables.

ARTÍCULO 292.- Queda prohibido al Conciliador:

- I. Girar órdenes de aprehensión;

- II. Imponer sanción alguna que no esté expresamente señalada en el Bando o los Reglamentos que expida el H. Ayuntamiento; y
- III. Juzgar asuntos de carácter civil y mercantil imponer sanciones de carácter penal y ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades.

ARTÍCULO 293.- La organización y funciones del Conciliador del Municipio, serán conforme a lo dispuesto en este Bando y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 294.- El Conciliador deberá funcionar las 24 horas del día, todos los días del año.

TÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 295.- La infracción de las disposiciones contenidas en el presente Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y Disposiciones Administrativas del Municipio, será sancionada administrativamente por el H. Ayuntamiento, sin perjuicio de las sanciones previstas en otras disposiciones jurídicas.

ARTÍCULO 296.- Los infractores a las disposiciones a las que se refiere el Artículo anterior y que sean puestos a disposición del Conciliador, tienen el derecho a comunicarse por vía telefónica con sus familiares o persona de su confianza, para hacer de su conocimiento este hecho.

ARTÍCULO 297.- El infractor tendrá derecho a conocer de la sanción o multa correspondiente a la infracción cometida.

ARTÍCULO 298.- Una vez que el infractor cumpla su arresto o haga el pago de la multa correspondiente, se pondrá inmediatamente en libertad.

ARTÍCULO 299.- Toda persona que sea detenida por la comisión de un delito, será puesta en forma inmediata a disposición de la autoridad correspondiente.

ARTÍCULO 300.- Los menores de edad que cometan actos u omisiones que contravengan las normas establecidas en el presente Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos y demás ordenamientos legales aplicables en el Municipio, se sujetarán a las disposiciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 301.- Cuando el infractor se resista al arresto o reincida en las infracciones establecidas en el presente Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos y demás disposiciones Municipales, se aplicará el doble de la sanción que corresponda a la infracción.

ARTÍCULO 302.- Es facultad exclusiva de la Presidenta o Presidente Municipal, indultar o condonar la multa que sea impuesta a un infractor, cuando debido a su situación económica, social o cultural le sea imposible cubrirla.

CAPÍTULO II DE LAS INFRACCIONES

ARTÍCULO 303.- Una infracción, supone una transgresión o incumplimiento de una regla, moral o convencional y puede referirse:

- I. A una multa de tránsito.
- II. A un delito.
- III. A una falta.

ARTÍCULO 304.- Son infracciones a las normas en materia de servicios públicos y disposiciones administrativas:

- I. Romper las banquetas, asfaltos o pavimentos sin la autorización de la Autoridad Municipal, así como su reparación incompleta a juicio de la autoridad;
- II. Dañar o destruir los señalamientos de tránsito vehicular o peatonal instalados en la vía pública;
- III. Utilizar la vía pública sin previo permiso del H. Ayuntamiento para la realización de fiestas o eventos de todo tipo, bloqueando la circulación vehicular;
- IV. Maltratar jardines, buzones, casetas telefónicas, postes y lámparas de alumbrado público, contenedores y otros aparatos u objetos de uso

- común colocados en la vía pública, así como dañar, destruir o modificar los bienes muebles o inmuebles que presten su servicio o impedir total o parcialmente el uso a que estén destinados;
- V. Realizar, los propietarios o poseedores de inmuebles, cualquier obra de edificación sin licencia o permiso correspondiente;
 - VI. Abstenerse de desempeñar sin justa causa, los cargos o comisiones asignados por el H. Ayuntamiento, en casos de urgencias, desastres, sismos, incendios o de cualquier otra naturaleza que pongan en riesgo la seguridad de los habitantes de la zona afectada. Asimismo, negarse a proporcionar el auxilio y la ayuda que la Autoridad Municipal le requiera conforme a la ley;
 - VII. Alterar los sistemas de medición de los Servicios Públicos Municipales establecidos;
 - VIII. Vender o distribuir bebidas alcohólicas en cualquiera de sus modalidades y presentaciones los días, horarios y lugares que no sean legalmente autorizados por el H. Ayuntamiento;
 - IX. Instalar conexiones o tomas no autorizadas en las redes de agua potable o drenaje;
 - X. No tener a la vista la licencia o permiso de funcionamiento para la actividad comercial o de servicio autorizado;
 - XI. Ejercer el comercio en lugar diferente al que se le autoriza para tal efecto;
 - XII. Proporcionar datos falsos a la Autoridad Municipal con motivo de la apertura de un negocio o el inicio de una construcción;
 - XIII. Ejercer actividad comercial, industrial o de servicios diferente a la que fue autorizada o sin contar con la autorización respectiva;
 - XIV. Realizar comercio ambulante; sin el permiso correspondiente;
 - XV. Omitir el refrendo anual de cualquier permiso, licencia o autorización legalmente exigibles dentro de los plazos que señalen las disposiciones legales aplicables;
 - XVI. Ejecutar obras en la vía pública sin la autorización correspondiente;
 - XVII. Utilizar las banquetas o paso peatonales para el uso de algún comercio con finalidad de lucro.
 - XVIII. En general hacer uso irracional de los Servicios Públicos Municipales; y
 - XIX. A los propietarios de negocios dedicados a la compra y venta de metales preciosos y semipreciosos, que aún y cuanto estén

debidamente registrados, compren dichos metales a menores de edad y no lleven un registro conteniendo las transacciones que realicen con sus proveedores o vendedores, mismas que deberán contener identificación, origen y características de la mercancía.

ARTÍCULO 305.- Son infracciones relativas al Equilibrio Ecológico y al Medio Ambiente:

- I. Quienes arrojen a los inmuebles y vías públicas, lugares de uso común o predios baldíos, basura, escombros o sustancias insalubres;
- II. Quien no mantenga aseado el frente de su domicilio, negocio y predios de su propiedad o posesión;
- III. Quienes realicen necesidades fisiológicas en la vía pública;
- IV. Quien emita o descargue contaminantes que alteren la atmósfera en perjuicio de la salud y la vida humana o cause daño ecológico, incluso si las emisiones provienen de una fuente fija o móvil;
- V. Quienes mantengan sin pintar las fachadas o inmuebles de su propiedad o posesión de acuerdo a lo establecido en el reglamento respectivo;
- VI. Quien no construya su barda o cerque los terrenos de su propiedad o posesión, o permita que se acumule basura o prolifere fauna nociva en los mismos;
- VII. Quien arroje sustancias contaminantes a las redes de drenaje, depósitos de agua potable, o deposite desechos contaminantes en los suelos;
- VIII. Quienes emitan, por cualquier medio ruidos, vibraciones, energía térmica, luminosa, y olores que rebasen los límites máximos contenidos en las normas técnicas ecológicas;
- IX. Quienes propicien o realicen la deforestación;
- X. Tener zahúrdas, apiarios, granjas o corrales destinados a la cría de ganado mayor, menor o aves en las zonas urbanas que causen molestia o pongan en peligro la salud de los habitantes del Municipio;
- XI. Quienes contravengan las disposiciones en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera;
- XII. Hacer fogatas o quemar neumáticos y basura en lugares públicos o privados;
- XIII. Quien instale anuncios de cualquier tipo en la vía pública o en inmuebles sin la autorización correspondiente;

- XIV. Quien se niegue a colaborar con las Autoridades Municipales en la creación y reforestación de áreas verdes y parques o jardines públicos;
- XV. Quien pade o destruya los árboles plantados en lugares públicos o privados sin la autorización correspondiente; y
- XVI. Quien haga uso irracional del agua potable;

ARTÍCULO 306.- Cometen infracciones en contra de la salud:

- I. Las personas que vendan bebidas alcohólicas a menores de edad o los inciten a su consumo;
- II. Las personas que vendan bebidas alcohólicas dentro de los centros deportivos y áreas recreativas sin permiso del H. Ayuntamiento;
- III. Las personas que permitan el consumo o expendan bebidas alcohólicas dentro de cualquier establecimiento comercial o de servicio, sin contar con autorización, permiso o licencia para este fin;
- IV. Quienes vendan a menores de edad tabaco en cualquiera de sus presentaciones;
- V. Quienes fumen en los lugares cerrados de uso público que lo prohíban en forma expresa;
- VI. Quienes induzcan a menores al consumo del tabaco;
- VII. Quienes vendan sustancias volátiles, inhalantes, solventes y cemento industrial a menores de edad e incapacitados mentales o quienes induzcan a su consumo;
- VIII. Quien en lugar público se encuentre inhalando cemento, thinner, tintes o cualesquiera sustancias volátiles nocivas para la salud en la vía pública; y
- IX. Quien venda fármacos que causen dependencia o adicción sin receta médica.

**CAPÍTULO III
DE LAS SANCIONES**

ARTÍCULO 307.- Las infracciones contenidas en este Bando se podrán sancionar con:

- I. Amonestación;
- II. Multa hasta por 100 días de UMA de acuerdo con la SHCP;
- III. Suspensión de permiso, licencia o concesión;
- IV. Clausura Temporal;
- V. Clausura Definitiva;
- VI. Retención de mercancías, instrumentos u objetos materia de la infracción;
- VII. Demolición de construcciones; y
- VIII. Arresto hasta por 36 horas.

ARTÍCULO 308.- La Autoridad Municipal al imponer la sanción deberá fundamentarla, motivarla y tomará en cuenta para su clasificación

- I. Los daños causados o que pudieran causarse;
- II. La acción u omisión culposa o dolosa del infractor;
- III. La gravedad de la infracción;
- IV. La reincidencia del infractor; y
- V. En el caso de multa, el nivel socioeconómico del infractor.

ARTÍCULO 309.- Las sanciones serán aplicadas por el Conciliador Municipal y por los servidores públicos a quienes este Bando o los Reglamentos, les atribuyan esa facultad.

Los pagos de multas impuestas por violación a los diversos Reglamentos Municipales, se realizarán directamente en la Secretaría de Finanzas Municipal, previo procedimiento de aplicación de la sanción.

ARTÍCULO 310.- La amonestación es la advertencia que la autoridad Municipal dirige al infractor haciéndole ver las consecuencias de la falta que cometió, incitándolo a la enmienda y apercibiéndolo que se aplicará una sanción mayor si reincidiera.

ARTÍCULO 311.- La multa, consiste en el pago de una suma de dinero a la autoridad Municipal por cualquier contravención al Bando, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general. La multa se fijará de acuerdo a la Unidad de

Medida y Actualización., y en todo caso El Presidente Municipal podrá tener a consideración del Conciliador Municipal el condonar hasta un cincuenta por ciento del total de la multa.

ARTÍCULO 312.- Suspensión, es el acto de autoridad Municipal por el que se dejan sin efecto, temporal o definitivamente, las garantías establecidas en el Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general.

ARTÍCULO 313.- Clausura, es el acto que pone fin a las tareas, actividades u obras que se realicen por cualquier particular, cuando no se apeguen a los preceptos legales, este Bando, Acuerdos de Cabildo y demás disposiciones administrativas aplicables.

ARTÍCULO 314.- Arresto, es la detención provisional de quien cometa actos u omisiones que se contrapongan a las disposiciones establecidas en el Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general vigentes en el Municipio.

TÍTULO DECIMO SÉPTIMO DE LOS ACTOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 315.- Acto Administrativo Municipal, es la declaración unilateral de voluntad, externa, concreta y ejecutiva emanada de la Administración Pública Municipal, en ejercicio de las facultades conferidas por la Ley, este Bando y las disposiciones reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 316.- La Administración Pública Municipal actúa por medio de los servidores públicos facultados para ello, ya sea por atribución directa de la norma o por delegación, quienes deberán practicar los actos administrativos en días y horas hábiles.

Para los efectos de este artículo, se consideran días hábiles, todos lo del año, excepto los domingos, aquellos declarados de descanso obligatorio por la Ley Federal del Trabajo y aquellos en que por cualquier causa se suspendan las labores del H. Ayuntamiento; son horas hábiles las comprendidas entre las ocho y



las dieciséis horas. Las autoridades Municipales, podrán habilitar días y horas inhábiles cuando hubiere causa urgente que lo exija.

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

ARTÍCULO 317.- La Autoridad Municipal podrá retirar obstáculos, vehículos o cualesquiera otros objetos irregularmente colocados, ubicados y asentados en la vía pública o en Bienes de Propiedad Municipal.

En estos casos deberá hacerse un previo apercibimiento al propietario o poseedor de la cosa, si éste estuviere presente en el lugar deberá retirarlo con sus propios medios; y si no estuviere presente, o estándolo no fuese posible su retiro inmediato se le señalará un plazo razonable y si no lo cumpliera dentro del plazo concedido, podrá procederse a la ejecución del acto de remoción o demolición, quedando obligado el propietario o poseedor a pagar los gastos de ejecución al H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 318.- Los gastos de ejecución de los trabajos deberán ser cubiertos por los obligados al cumplimiento del acto, de acuerdo con el costo o valor comprobado de ellos ante la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 319.- El acto que ordene la clausura de un local o establecimiento, podrá ser ejecutado, incluso con el auxilio de la fuerza pública, por la autoridad competente de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 320.- Para solicitar la comparecencia de las personas, la autoridad Municipal, está facultada para girar en todo momento citatorio, cuando se presuma la comisión de alguna infracción de las contenidas en el presente ordenamiento y demás reglamentos de orden Municipal.

CAPÍTULO II DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 321.- Los particulares podrán promover recursos administrativos contra actos, acuerdos o resoluciones de carácter administrativo que deriven de la autoridad Municipal, apegándose para ello a los términos de la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.



ARTÍCULO 322.- Los recursos a que se refiere el Artículo anterior deberán ser presentados por escrito, en tiempo y forma, ante la autoridad competente y serán resueltos en los términos de las disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los Reglamentos o disposiciones que se opongan al presente Bando de Policía y Gobierno quedan derogados.

SEGUNDO.- El presente ordenamiento denominado BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA HIDALGO, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Estado de Hidalgo o en el medio legal que corresponda.