

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE MUNICIPIO DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE, HIDALGO

CONSIDERANDO:

- I. Que de conformidad con lo que establece el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Los municipios poseen facultades para expedir de acuerdo a las bases normativas que establecen las Legislaturas de los Estados, los Bando de Policía y Buen Gobierno, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones de carácter administrativo y de observancia general correspondiente.
- II. Que en términos de los que establece la Constitución Política del Estado de Hidalgo, el Ayuntamiento está facultado para expedir reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su respectiva jurisdicción que organicen la Administración Pública Municipal.
- III. Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 115 al 148 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, regula la organización y fundamentación de los municipios.
- IV. Que en términos de lo que establece el artículo 56 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, relativo a las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos; la fracción I inciso a) que faculta al Ayuntamiento para "elaborar y aprobar, de acuerdo con esta Ley y las demás que en materia municipal expida la legislatura del Estado, los Bandos de Gobierno y de Policía, Reglamentos y Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad".
- V. Que de conformidad con lo que establece el artículo 4 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo; relativo a los fines del municipio en lo que se refiere a la organización y funcionamiento de las actividades que tengan por objeto satisfacer las necesidades públicas y artículo 26 del mismo Bando, relativa a la expedición por parte del Ayuntamiento de Reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectiva jurisdicción que no estén reservados a la Federación o al Estado.
- VI. Que la Administración Pública juega un papel muy importante en el fortalecimiento del municipio ya que le concierne la responsabilidad de Planear, Conducir, Coordinar y Orientar las acciones y programas a seguir para satisfacer las demandas de su población, así como sentar los lineamientos para promover su crecimiento y desarrollo integral.
- VII. Que para tal efecto la titularidad, de la Administración Pública Municipal recae en el Presidente Municipal, quien para ejecutar las disposiciones del Ayuntamiento y cumplir con lo establecido en la legislación cuenta con el apoyo de diferentes áreas administrativas, las cuales pueden variar de acuerdo a las necesidades del Municipio.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Hidalgo', 'Agua Blanca', and 'Iturbide']

VIII. Que la situación Administrativa Pública Municipal que recibió este Gobierno Municipal 2024-2027, es que ésta presenta un rezago considerable en su desarrollo institucional no congruente con el nivel de desarrollo político, económico, social, cultural, territorial, y ambiental del Municipio y la población de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo, así como deficiencias sustanciales en el marco jurídico que la debe regular.

IX. Que el ejercicio de la facultad reglamentaria como orden municipal, contemplado en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y confirmado por la Suprema Corte de Justicia de la Nación; debe coadyuvar a que el proceso de transformación que vive el municipio en sus ámbitos político, económico y social, con lleve una renovación en la administración y gobierno municipal y en los ordenamientos jurídicos que los regulan, por lo que, es necesario definir la organización y funciones de la Administración Pública Municipal.

X. Que el Presidente Municipal Constitucional 2024-2027 considerando lo anteriormente expuesto y dando cabal cumplimiento a sus responsabilidades en el marco jurídico que regula la Administración Municipal, presenta al Ayuntamiento del Municipio de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo, el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo, con el cual se alcanzarán los objetivos señalados en el marco Constitucional y Legislativo en materia administrativa referente al Municipio, documento que se anexa.
Por ello, se expide el siguiente acuerdo:

ÚNICO. - Se crea el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo, que se anexa.

TÍTULO PRIMERO

OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE, HIDALGO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de interés público y de observancia obligatoria para todos las y los servidores públicos municipales; tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Artículo 2. Están obligados a la estricta observancia de este Reglamento las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas y de las Áreas de Apoyo de la Administración Pública Municipal, así como las personas particulares que tengan relación con recursos o programas de la Administración Pública Municipal.

Artículo 3. Este ordenamiento es aplicable en la jurisdicción territorial que comprende el Municipio de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo de conformidad con la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'A. Iturbide', 'A. Cárdenas', 'J. J.', 'M. Cárdenas', and others.]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!

TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO I DE PRESIDENTE MUNICIPAL



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Artículo 4. Presidente Municipal como responsable ejecutivo del Gobierno Municipal tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica y las demás disposiciones legales aplicables.

EL Presidente Municipal deberá dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones de carácter general que emita dicho cuerpo colegiado y ajustará su actuación a lo dispuesto en este ordenamiento, en la Ley Orgánica y en el Bando de Policía y Gobierno correspondiente. En caso de facultades no exclusivas, podrá delegarlas en términos de presente Reglamento y demás normatividad municipal.

Artículo 5. Para el despacho de los asuntos que le competan, Presidente Municipal se auxiliará de las Áreas que señalan el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas vigentes y que conforman a la Administración Pública Municipal.

Artículo 6. El Presidente Municipal podrá convenir, de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica, con el Ejecutivo Estatal, con otros Ayuntamientos del Estado de Hidalgo, con Entidades Federativas, y en su caso, con la Autoridad Federal la prestación de servicios públicos, la administración de tributos, la ejecución de obras o la realización de cualquier propósito de beneficio colectivo, en los términos que establezcan la Constitución Federal, la Constitución Estatal y las demás disposiciones legales.

Artículo 7. El Presidente Municipal designará las Áreas que deberán coordinarse en los asuntos de su competencia con sus homólogos de la Administración Pública Federal o Estatal, así como Municipal cuando así sea necesario. Dicha coordinación de los trabajos asignados podrá ser transitoria, permanente o especial; será presidida por la persona Titular o representante del Áreas que Presidente Municipal determine.

Artículo 8. Además de las señaladas en la Constitución Federal, Constitución Estatal y la Ley Orgánica, El Presidente Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las que integren la Administración Pública Municipal;
- II. Integrar esquemas de colaboración interinstitucional de carácter sectorial que involucren a las diversas Áreas de la Administración Pública Municipal, para la atención de asuntos prioritarios derivados del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Reunirse por lo menos una vez al mes, con las personas Titulares de las Áreas de la Administración Pública Municipal, a fin de coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales, con el objeto de unificar criterios y evitar la duplicidad de funciones operativas;
- IV. Supervisar que las personas Titulares de las Áreas establezcan acciones y estrategias mediante las cuales se dé seguimiento al cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos establecidos en los planes y programas municipales en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;

[Handwritten signatures and stamps on the right margin]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

- V. Nombrar y remover libremente a los Titulares de las Áreas de la Administración Pública Municipal, a excepción del Titular del Órgano Interno de Control quien su designación es de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica para el Estado de Hidalgo;
- VI. Proveer de conformidad con los recursos disponibles, a fin de que, dentro del territorio del Municipio, se establezcan las medidas necesarias que permitan la observancia de las leyes, reglamentos y normas que sean competencia del Municipio;
- VII. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO II DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL

Artículo 9 - Las facultades y obligaciones del síndico (a) y de los (as) regidores (as), se contemplarán en el Reglamento Interior que expida el Ayuntamiento, las cuales podrán ser, entre otras, las siguientes:

- I. Formular, aprobar y expedir el Bando de Policía y Gobierno y demás reglamentos, acuerdos y disposiciones de carácter general que se requieran, para la organización y funcionamiento de la administración y de los servicios públicos.
- II. Analizar, discutir y aprobar el presupuesto de egresos, y la iniciativa de Ley de ingresos del Municipio, en sesión de Cabildo.
- III. Aprobar el plan de desarrollo municipal y plan de desarrollo urbano, en sesión de Cabildo.
- IV. Intervenir de acuerdo con las leyes federales y estatales en la regularización de la tenencia de la tierra.
- V. Fomentar las actividades productivas, educativas, sanitarias, culturales y deportivas.
- VI. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo, participando con voz y voto.
- VII. Concurrir a las ceremonias oficiales y los demás actos que fueren citados por el Presidente(a) Municipal.
- VIII. Solicitar se convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias al Cabildo.
- IX. Recibir y analizar los asuntos que les sean sometidos y emitir su voto, particularmente en las materias siguientes:
 - a) Las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública, así como disponer la indemnización a sus propietarios, en cumplimiento a lo dispuesto por la fracción V del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la fracción XVII del Artículo 141 de la Constitución Política del Estado y por la Ley de la materia;
 - b) La enajenación de bienes inmuebles del dominio privado del Municipio y observar las previsiones establecidas por la Constitución Política del Estado;
 - c) Los proyectos de acuerdo para celebrar contratos que comprometan el patrimonio del Municipio u obliguen económicamente al Ayuntamiento, en los términos de esta Ley;
 - d) Los proyectos de acuerdo para la firma de convenios de asociación con los Municipios del Estado, cuyo objeto sea el mejor cumplimiento de sus fines. Cuando la asociación se establezca para el mismo propósito con Municipios de otras Entidades Federativas, el Ayuntamiento deberá turnar el Acuerdo de referencia al Congreso del Estado, para su autorización;



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

- e) Los proyectos de acuerdo para convenir con el Estado, el cobro de determinadas contribuciones o la administración de servicios Municipales, cuando los motivos sean de carácter técnico o financiero y cuya finalidad sea obtener una mayor eficacia en la función administrativa;
 - f) Los proyectos de acuerdo para la Municipalización de servicios públicos, o para concesionarlos;
 - g) Las propuestas de modificación de categorías correspondientes a los poblados y localidades del Municipio; y
 - h) Las propuestas para el nombramiento del titular de Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal.
- X. Solicitar al Presidente Municipal, información sobre los proyectos de desarrollo regional, convenidos con el Estado, o los que, a través de él, se convengan con la Federación y los que se realicen por coordinación o asociación con otros Municipios;
 - XI. Vigilar que las peticiones realizadas a la Administración Pública Municipal, se resuelvan oportunamente;
 - XII. Vigilar que el Presidente Municipal cumpla con los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento;
 - XIII. Recibir y analizar el Informe Anual que rinda el Presidente Municipal o el Presidente del Concejo Municipal y emitir su voto respecto de su aprobación;
 - XIV. Cumplir con las funciones inherentes a sus comisiones e informar al Ayuntamiento de sus
 - XV. Presentar ante la Contraloría Interna, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a ésta;
 - XVI. Formular propuestas de estudio, acciones y proyectos congruentes con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
 - XVII. Asegurar que las Comunidades y Pueblos Indígenas vecindadas en su territorio, gocen de los programas de desarrollo e infraestructura comunitaria y de asistencia social, estableciendo presupuestos específicos destinados a ellos, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - XVIII. Crearán en coordinación los Delegados Municipales y de las instancias competentes y los sectores social y privado los reglamentos internos propios de cada localidad a fin de que coadyuven al mejoramiento, establecimiento, limitación y regulación de los usos y costumbres con la participación de la comunidad;
 - XIX. Apoyar en las áreas de la administración municipal que les corresponda de acuerdo a su comisión y coadyuvar en la elaboración de sus reglamentos o lineamientos; y
 - XX. Las demás que les otorguen las leyes y reglamentos.

TITULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPITULO I DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 10. La Administración Pública Municipal está conformada por el Despacho de Presidente Municipal, las Áreas de la Administración Pública Municipal centralizada, constituidos todos para apoyar a Presidente Municipal en el desahogo de asuntos del orden administrativo.



Artículo 11. Las Áreas de la Administración Pública Municipal deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionar la información necesaria, cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requiera.

Artículo 12. Las personas Titulares de las Áreas, así como las y los servidores públicos que las integren, ejercerán sus funciones con sujeción al presente Reglamento y la legislación aplicable, así como a los objetivos, estrategias y prioridades previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y de conformidad con los lineamientos, políticas y programas establecidos por Presidente Municipal y las personas Titulares de las D Áreas.

CAPITULO II DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 13. Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las funciones y asuntos a su cargo, el Presidente Municipal contará con la siguiente estructura de apoyo administrativo que depende directamente de él, tal y como se detalla a continuación:

1. Secretario (a) Particular
2. Protección Civil
3. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
4. Secretaría Ejecutiva de Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).
5. Instancia Municipal de las Mujeres

SECCION I DE LA SECRETARIO (A) PARTICULAR

Artículo 14. A la persona Titular de como Secretario (a) Particular corresponden las siguientes funciones sustantivas:

- a) Acordar con Presidente Municipal el despacho de los asuntos de su competencia, que así lo ameriten e informarle periódicamente sobre las actividades desarrolladas;
- b) Planear, coordinar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades de Presidente Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, para tener una agenda diaria óptima en tiempo y forma;
- c) Programar en la agenda de actividades de Presidente Municipal las audiencias, reuniones, eventos y giras de trabajo, públicas y privadas, autorizadas por él mismo;
- d) Desempeñar las comisiones que Presidente Municipal le encomiende para el ejercicio directo y mantenerle informado sobre el desarrollo de las mismas;
- e) Atender las demandas de la ciudadanía que requieran atención directa de Presidente Municipal;
- f) Clasificar motivos de entrevista y canalizar a las Áreas correspondientes;
- g) Integrar los directorios telefónicos;
- h) Coordinar y dar seguimiento a la atención de las demandas y peticiones ciudadanas recibidas tanto en audiencia privada, como pública, en recorridos por el Municipio y en redes sociales;



- i) Atender la correspondencia de Presidente Municipal para la resolución y respuesta inmediata a quienes lo solicitan;
- j) Coordinar la circulación de la información entre las áreas involucradas en la operación de los eventos previstos en la agenda de Presidente Municipal;
- k) Asistir a las personas previstas en la agenda de Presidente Municipal;
- l) Proporcionar atención a los servidores públicos, personas físicas y morales, representantes de sociedad civil y demás personas que soliciten audiencia con Presidente Municipal;
- m) Elaborar los informes relativos al avance de los asuntos, acuerdos y peticiones canalizadas y atendidas por parte de Presidente Municipal;
- n) Establecer comunicación con las diferentes instancias de los tres órdenes de gobierno, para la coordinación y organización de eventos donde participa Presidente Municipal y
- o) Las demás que, en relación con su competencia, le asignen Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

SECCIÓN II PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 15. A la persona Titular de la Dirección de Protección Civil corresponden las siguientes funciones:

- a) Coordinar y operar el Sistema Municipal de Protección Civil;
- b) Dirigir los servicios de protección civil a la población en general dentro de la jurisdicción del Municipio;
- c) Integrar el Programa Municipal de Protección Civil;
- d) Elaborar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos en términos de la normatividad establecida;
- e) Elaborar y mantener actualizado el censo del capital humano y de organizaciones de la sociedad civil, materiales y de infraestructura, incluyendo albergues y centros de atención, que estén disponibles en el Municipio; e integrando los directorios e inventarios correspondientes, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias asegurando la eficacia del auxilio;
- f) Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales;
- g) Proponer, coordinar y ejecutar las acciones; antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- h) Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre;
- i) Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- j) Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, así como para prevenir alguna contingencia;
- k) Emitir opiniones técnicas, en el ámbito de su competencia, sobre las medidas de seguridad que deben cumplir los establecimientos fijos y temporales, sea públicos o privados, para su adecuado funcionamiento; así como aquellos relativos a inmuebles que se encuentren en zonas de riesgo o en condiciones inseguras;

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

- l) Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos mercantiles, instituciones públicas, asociaciones civiles, con el fin de integrar sus unidades internas de respuesta y de promover su participación en las acciones de protección civil;
- m) Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las Áreas de la Administración Pública Municipal, privadas y sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio municipal;
- n) Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato a Presidente Municipal;
- o) Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes, así como con el Sistema Estatal de Protección Civil;
- p) Gestionar la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía;
- q) Rendir informe a Presidente Municipal y al superior jerárquico, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción y
- r) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

SECCIÓN III UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 16. A la persona Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información corresponden las siguientes funciones sustantivas:

- a) Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y propiciar que las Áreas de la Administración Pública Municipal la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- b) Coordinar el proceso de recepción, registro y atención de las solicitudes de información y de datos personales, supervisando se encuentre conforme a los criterios establecidos en la normatividad y se realice en los tiempos establecidos en la misma;
- c) Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- d) Brindar atención y asesoría a la ciudadanía que solicite acceso a la información pública del Municipio;
- e) Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- f) Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- g) Proponer al Comité Municipal de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- h) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas y resultados;
- i) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- j) Fomentar la transparencia y accesibilidad universal a la información pública del Municipio;
- k) Hacer del conocimiento a la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y en las demás disposiciones aplicables;

- l) Publicar y mantener actualizada la información del Municipio relativa a las obligaciones de transparencia;
- m) Verificar que las Áreas de la Administración Pública Municipal cumplan con la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, difundan la información pública de oficio, atiendan las solicitudes de acceso a la información y den trato adecuado a los datos personales;
- n) Gestionar la información y administrar el portal de transparencia del Municipio;
- o) Administrar la plataforma Portal de Transparencia Nacional;
- p) Coordinar las actividades del Comité de Transparencia, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- q) Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- r) Fomentar el uso de tecnologías de la información, para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos y
- s) Las demás que, en relación con su competencia, le asignen Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

SECCIÓN IV

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA)

Artículo 17. A la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes corresponden las siguientes funciones sustantivas:

- a) Coordinar entre las Áreas competentes de la Administración Pública Municipal la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de la ley de los derechos en materia;
- b) Elaborar y someter a consideración de los integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes el anteproyecto del Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (PROMUPINNA);
- c) Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- d) Elaborar las actas de las sesiones del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- e) Compilar los acuerdos que se tomen en el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven y expedir constancia de los mismos, sin detrimento de la confidencialidad en los términos de la legislación aplicable;
- f) Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones emitidos por el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- g) Apoyar y orientar a los integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos;
- h) Implementar y administrar el sistema de información municipal de niñas, niños y adolescentes;
- i) Promover y realizar estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, con el fin de difundirlos a las



GUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

- autoridades competentes y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos;
- j) Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general, los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia, desagregada por lo menos, en razón de edad, sexo y escolaridad;
 - k) Coordinarse con las organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado, dentro de ámbito de su competencia;
 - l) Coordinarse con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes para el intercambio de información necesaria a efecto de dar cumplimiento con el objeto de la normatividad aplicable;
 - m) Desarrollar las actividades de la unidad de primer contacto, detectando y dando seguimiento a casos de posible vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes en coordinación con las instancias correspondientes;
 - n) Recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos de niñas, niños y adolescentes contenidos en la normatividad aplicable, así como canalizarlas de forma inmediata a la Procuraduría de Protección, sin perjuicio que ésta pueda recibirlas directamente;
 - o) Proponer la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación con autoridades competentes, instancias públicas y privadas, municipales, estatales, nacionales e internacionales, para la atención y protección de niñas, niños y adolescentes;
 - p) Realizar acciones de formación y capacitación de manera sistémica y continua sobre el conocimiento y respeto de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, principalmente con aquellas personas que trabajan desde los diversos ámbitos en la garantía de sus derechos; así como, sobre la cultura de respeto, promoción y protección de los mismos, de conformidad con los principios rectores de la normatividad en la materia;
 - q) Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que autoricen las instancias competentes de la Federación y del Estado;
 - r) Implementar medidas de protección especial de derechos de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en situación de vulnerabilidad por circunstancias específicas de carácter socioeconómico, psicológico, físico, discapacidad, identidad cultural, origen étnico o nacional, situación migratoria o bien, relacionadas con aspectos de género, preferencia sexual, creencias religiosas o prácticas culturales, u otros que restrinjan o limiten sus derechos;
 - s) Implementar medidas de inclusión plena y realizar las acciones afirmativas para garantizar a niñas, niños y adolescentes la igualdad de oportunidades y de trato, así como a no ser discriminados;
 - t) Implementar medidas para la eliminación de usos, costumbres, prácticas culturales, religiosas, estereotipos sexistas o prejuicios que atenten contra la igualdad de niñas, niños y adolescentes por razón de género o que promuevan cualquier tipo de discriminación;
 - u) Implementar medidas para promover la recuperación física y psicológica y la restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, víctimas de cualquier forma de violencia;
 - v) Realizar acciones a fin de sensibilizar a la sociedad, para que tome mayor conciencia respecto de las niñas, niños y adolescentes con discapacidad y fomentar el respeto a sus derechos y dignidad, así como combatir los estereotipos y prejuicios respecto de su discapacidad;
 - w) Implementar mecanismos para la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes al Municipio;

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Armando', 'Luis', 'J. J.', 'García', 'M. P.', and others.]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

- x) Ser enlace entre la administración pública municipal y niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar inquietudes;
- y) Impulsar la participación de las organizaciones privadas dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, en la ejecución de los programas municipales y
- z) Las demás que, en relación con su competencia, le asignen Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

SECCIÓN V INSTANCIA DE LA MUJER

Artículo 18. A la persona Titular de la Instancia Municipal de la Mujer corresponden las siguientes funciones:

- a) Atender a las víctimas u ofendidos o testigos del delito prestando el apoyo hasta que la víctima se encuentre en un lugar seguro;
- b) Prestar protección y auxilio inmediato a las víctimas u ofendidos o testigos del delito, de conformidad con las disposiciones legales y normativos aplicables;
- c) Ejecutar y vigilar las órdenes de protección a que hace referencia la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- d) Informar a las víctimas u ofendidos o testigos del delito sobre los derechos que en su favor existen;
- e) Proporcionar a las víctimas u ofendidos o testigos del delito el asesoramiento jurídico; así como, la atención médica y psicológica cuando sea necesario;
- f) Adoptar las medidas que se consideren necesarias, en el ámbito de su competencia, tendientes a evitar que se ponga en peligro la integridad física y psicológica de las víctimas u ofendidos o testigos del delito;
- g) Canalizar a las víctimas u ofendidos o testigos del delito, según sea el caso, a las instancias correspondientes;
- h) Fomentar acciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad jurídica, de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres;
- i) Promover acciones en coordinación con otras instancias, relativas a la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- j) Favorecer el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación en la vida política, cultural, económica y social del municipio. La persona titular de la Instancia Municipal de las Mujeres.
- k) Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, organización, ejecución y control de programas y proyectos, con el fin de eliminar las brechas de desigualdad subsistentes;
- l) Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, en la coordinación de esfuerzos participativos en favor de una política de igualdad entre mujeres y hombres;
- m) Promover la celebración de convenios o cualquier acto jurídico con instituciones públicas o privadas, para llevar a cabo programas o proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres, así como para lograr el cumplimiento de su objeto
- n) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Rendón', 'Hidalgo', 'Culso', 'J. J.', 'Mayer', and others.]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 19. La Administración Pública Municipal está conformada por el Despacho de Presidente Municipal y las Áreas de la Administración Pública Municipal centralizada, constituidos todos para apoyar a Presidente Municipal en el desahogo de asuntos del orden administrativo.

Artículo 20. Las Áreas de la Administración Pública Municipal deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionar la información necesaria, cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requiera.

Artículo 21. Las personas Titulares de las Áreas, así como las y los servidores públicos que las integren, ejercerán sus funciones con sujeción al presente Reglamento y la legislación aplicable, así como a los objetivos, estrategias y prioridades previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y de conformidad con los lineamientos, políticas y programas establecidos por Presidente Municipal y las personas Titulares de las Áreas.

CAPÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 22.- Las Áreas del gobierno municipal que constituyen la administración pública central, son las siguientes:

- I. Secretaría General
- II. Dirección de Tesorería Municipal
- III. Dirección de Desarrollo Municipal
- IV. Dirección de Cultura, Educación y Deportes
- V. Contraloría Interna
- VI. Dirección de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano
- VII. Dirección de Servicios Municipales
- VIII. Dirección de D.I.F. Municipal
- IX. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Artículo 23.- Las Áreas de la administración pública municipal, conducirán sus actividades en forma planeada y programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos, acciones y metas del Plan y Programas de Gobierno, establezca el Presidente Municipal.

Artículo 24.- Cada Área del gobierno municipal formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, manuales y convenios que el Presidente Municipal deba considerar.

Artículo 25.- Al frente de cada Área del gobierno municipal habrá un titular, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará por las unidades administrativas que establezcan el reglamento interior respectivo, el manual de organización y demás disposiciones legales.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



Artículo 26. Para ser Titular de las Áreas de la Administración Pública Municipal, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;
- III. No ser ministro de cualquier culto religioso ni haber sido sentenciado por la comisión de algún delito intencional;
- IV. No estar inhabilitado para el desempeño de cargos públicos;
- V. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia y beneficencia;
- VI. No estar condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género o por violencia familiar.

SECCIÓN I SECRETARÍA GENERAL

Artículo 27. Para atender los asuntos de su competencia, la Secretaría General estará conformada de la siguiente manera:

- a) Despacho del Titular de la Secretaría General;
- b) Titular de Administración y Recursos Humanos;
- c) Titular de Archivo;
- d) Coordinación del Registro del Estado Familiar;
- e) Conciliación Municipal y
- f) Unidad Técnica Jurídica;

Artículo 28.- La Secretaría General estará a cargo de un Secretario quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Suplir a Presidente Municipal en los términos que señale la normatividad vigente;
- II. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del municipio;
- III. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- IV. Asistir a todas las Sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz;
- V. Certificar los documentos que señala la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, en los términos que la misma establece;
- VI. Expedir constancias de vecindad, así como de hechos que manifiesten los ciudadanos del Municipio;
- VII. Expedir los nombramientos, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde Presidente Municipal;
- VIII. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por Presidente Municipal.
- IX. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de las relaciones del gobierno municipal con los poderes del estado y otros órdenes de gobierno y con los representantes de los sectores social y privado del municipio, en lo referente a política interior y en la esfera de su competencia en la realización de los programas de gobierno;



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

- X. Atender, analizar e instrumentar mecanismos que permitan llevar a cabo con oportunidad las acciones referidas a la identificación, diagnóstico y prevención eficaz de la problemática social y política que pueda poner en riesgo la estabilidad y la paz social del municipio;
- XI. Planear, instrumentar y coordinar mecanismos que fomenten la participación de la ciudadanía en los programas de gobierno;
- XII. Proveer, en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en la esfera administrativa, el respeto de las garantías individuales, la preservación de la paz pública y el desarrollo de las actividades políticas;
- XIII. Proporcionar, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, asesoría jurídica a las Áreas de la administración pública municipal, así como a las delegaciones municipales que lo soliciten;
- XIV. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas – administrativas acordadas por el Ayuntamiento;
- XV. Dar a conocer a todas las Áreas del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el mismo y las decisiones del Presidente Municipal;
- XVI. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio y vigilar su correcta aplicación;
- XVII. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;
- XVIII. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que el comercio, mercados y abasto funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploren el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;
- XIX. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XX. Coordinar y atender las relaciones con las Juntas, Comités, Comisarías y demás organizaciones del municipio;
- XXI. Coordinar y vigilar por encargo del Presidente Municipal, las delegaciones o subdelegaciones que existen en el municipio;
- XXII. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos;
- XXIII. Planear, dar seguimiento, controlar y evaluar la atención a la ciudadanía;
- XXIV. Colaborar en apoyo a la Coordinación de Planeación y Gestión Institucional, en las materias de su competencia, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como en el ejercicio de los programas derivados de él, conforme a sus propias facultades; y
- XXV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

SUBSECCIÓN I

DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA PERSONA TITULAR ADMINISTRACIÓN y RECURSOS HUMANOS

Artículo 29. A la persona Titular de Administración y Recursos Humanos corresponden las siguientes funciones:

- a) Administrar el control de personal, altas, bajas, remociones e incapacidades del mismo, registrar asistencias, faltas, retardos, descuentos y realizar todos aquellos trámites que deriven de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables, para su correcta aplicación y registro de nómina;



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

- b) Proponer la implementación de los mecanismos de control que permitan el eficiente manejo y administración del personal;
- c) Promover acciones que contribuyan a conservación y mejora del ambiente laboral;
- d) Coordinar los procesos administrativos para el reclutamiento, selección y contratación de personal;
- e) Supervisar los movimientos del personal referentes a las altas, bajas, cambios de adscripción o categoría, comisiones, licencias y todos los concernientes a incidencias en la nómina;
- f) Coordinar el sistema de registro de asistencia, faltas, retardos, permisos, vacaciones, incapacidades;
- g) Garantizar la adecuada conservación y archivo de los expedientes laborales de los servidores públicos municipales;
- h) Atender en coordinación con la Contraloría Municipal las incidencias del personal derivadas de faltas administrativas;
- i) Coordinar con la Dirección de Tesorería Municipal el control de combustible del parque Vehicular de Administración Pública Municipal.
- j) Coordinarse con la Dirección de Servicios Municipales para el encargo de solicitudes.
- k) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

SUBSECCIÓN II DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA PERSONA TITULAR ARCHIVO

Artículo 30. A la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos corresponden las siguientes funciones:

- a) Coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;
- b) Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos;
- c) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de gestión documental y administración de archivos al interior del Municipio;
- d) Implementar mecanismos de verificación y ejecutarlos, para verificar el cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de las disposiciones legales y normativos en materia de archivística;
- e) Inscribir en el Registro Estatal la existencia y ubicación de Archivos de Concentración e Histórico municipales;
- f) Conformar el grupo interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental;
- g) Elaborar e implementar al interior del Municipio los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables, validándolos anualmente y manteniéndolos disponibles;
- h) Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- i) Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en materia archivística y publicarlo en la página web oficial de la Presidencia Municipal en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente y de conformidad con la normatividad aplicable;

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'D. García', 'A. Cárdenas', and others.]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

- j) Elaborar un informe anual detallando del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en materia archivística y publicarlo en la página web oficial de la Presidencia Municipal, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa; y entregar una copia al Archivo General del Estado;
- k) Vigilar y evaluar el cumplimiento de la normatividad expedida por el órgano rector estatal, para regular la organización, clasificación, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos municipales con motivo de la gestión administrativa;
- l) Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- m) Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- n) Administrar los Archivos de Concentración e Histórico del Municipio de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- o) Reunir, analizar, identificar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar para consulta los libros, expedientes y documentos que constituyen el patrimonio documental del Municipio;
- p) Preparar y publicar guías, inventarios, catálogos de documentos históricos, índices y otros instrumentos de descripción que faciliten la consulta de los acervos documentales;
- q) Emitir las normas, políticas y lineamientos específicos conforme a los cuales se fijen las relaciones operativas internas entre las Unidades Administrativas que ejerzan las funciones de correspondencia y archivos administrativos e históricos del Municipio;
- r) Capacitar, apoyar y supervisar a las Áreas de la Administración Pública Municipal en manejo y administración de los documentos;
- s) Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Unidad Administrativa, Dependencia o Entidad sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- t) Asesorar en materia archivística a las Áreas de la Administración Pública Municipal, para la integración de inventarios, índices, registros y censos de los documentos que obren en su poder y los que tengan valor histórico;
- u) Incrementar el acervo con documentos rescatados, relacionados con la vida histórica, económica, política y cultural del Municipio;
- v) Tomar las medidas necesarias para proteger los documentos que se encuentren abandonados e impedir su destrucción o desaparición;
- w) Proponer convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, en materia de archivos y
- x) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

SUBSECCIÓN III

DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA PERSONA TITULAR LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Artículo 31. A la persona Titular de la Coordinación de la Oficialía del Registro del Estado Familiar corresponden las siguientes funciones:

- a) Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar;



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

- b) Autorizar la expedición de actas del estado familiar de las personas dentro de su jurisdicción, así como de copias certificadas de los actos registrados en la Oficialía del Registro del Estado Familiar;
- c) Constatar y dar fe del registro de los actos del estado familiar relativos a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio y muerte de los mexicanos y extranjeros dentro de su jurisdicción;
- d) Acudir de manera mensual con la autoridad Estatal del Registro del Estado familiar, para la revisión y validación de los actos realizados de la Oficialía del Registro del Estado Familiar del Municipio;
- e) Celebrar ceremonias de matrimonio dentro de su jurisdicción;
- f) Inscribir las resoluciones emitidas por la autoridad judicial que declaren la emancipación de menores, tutela, concubinato, nulidad de acta, corrección de acta, identidad de persona, cambio de régimen, la presunción de muerte, pérdida de capacidad legal para administrar bienes y disolución del vínculo matrimonial;
- g) Resguardar y custodiar los libros donde se encuentran inscritos los actos del Registro del Estado Familiar;
- h) Vigilar que las formas, en que se hayan asentado los actos del estado familiar de las personas, no contengan raspaduras, enmendaduras o tachaduras;
- i) Realizar las inscripciones de las resoluciones administrativas y anotaciones marginales emitidas por la autoridad estatal del registro del estado familiar;
- j) Contestar las demandas ingresadas en las Oficialías del Registro del Estado Familiar del Municipio dentro de ámbito de su competencia;
- k) Implementar y mantener actualizado en coordinación con la instancia municipal encargada de panteones, el registro de las inhumaciones y exhumaciones;
- l) Remitir, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, el duplicado de los libros del Registro del Estado Familiar a la instancia del Registro del Estado Familiar del Estado y
- m) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

SUBSECCIÓN IV DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA PERSONA TITULAR LA COORDINACIÓN DE CONCILIACIÓN MUNICIPAL

Artículo 32. A la persona Titular del de Conciliación Municipal corresponden las siguientes funciones:

- a) Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el conciliador;
- b) Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por los ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal;
- c) Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad del municipio, haciéndolo saber a la autoridad competente;
- d) Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos y poner a disposición a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que existan indicios de que éstos sean delictuosos;



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

- e) Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- f) Expedir a petición de parte interesada, actas informativas de hechos que les manifiesten los ciudadanos;
- g) Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso;
- h) Mantener informado al presidente municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones.
- i) Entrega de pagarés en convenios realizados entre particulares.
- j) Ingreso a barandillas y liberación de personas que cometieron faltas administrativas.
- k) Expedir a petición de autoridad o de parte interesada certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen.
- l) Atender y diligenciar exhortos y despachos en auxilio de otras autoridades, ya sea de instancias municipales, estatales o federales
- m) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

SUBSECCIÓN V DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA PERSONA TITULAR LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA

Artículo 33. A la persona Titular de la Unidad Técnica Jurídica corresponden las siguientes funciones:

- a) Dirigir la elaboración, presentación y contestación de demandas, quejas y denuncias, rendir informes, realizar promociones, contestar amparos e interponer recursos y dar seguimiento a los asuntos legales en los que tenga interés o injerencia la Administración Pública Municipal y Ayuntamiento;
- b) Compilar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos y demás disposiciones relacionadas con la competencia del Municipio;
- c) Dirigir la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, acuerdos, circulares, convenios, contratos y demás disposiciones concernientes a la esfera de las facultades de la Administración Pública Municipal, atendiendo las propuestas de las Áreas;
- d) Realizar el análisis jurídico de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, acuerdos, circulares, convenios y demás disposiciones que se le pongan a consideración para su validación;
- e) Asistir jurídicamente, cuando le sea solicitado, a los integrantes del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones encomendadas por las respectivas Comisiones;
- f) Asistir legalmente al personal de la Administración Pública Municipal, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- g) Brindar asesoría jurídica a las áreas de la Administración Pública Municipal que lo soliciten dentro del ámbito de su competencia;
- h) Elaborar los proyectos de convenios y contratos o cualquier otro documento de índole legal, en los cuales sea parte la Administración Pública Municipal y tenga intervención Presidente Municipal;
- i) Conformar un inventario y mantener actualizadas las normas jurídicas y disposiciones legales de aplicación en el Municipio;

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Andrés', 'Alonso', and others, along with various initials and a circular stamp.]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
(GOBIERNO PARA TODOS)



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

- j) Asistir en las controversias en que tenga interés jurídico el Municipio, las diversas Áreas s de la Administración Pública Municipal, en los ámbitos civil, laboral, contencioso administrativo, amparo, penal, fiscal o cualquier otro, en el que se vea involucrado el Municipio;
- k) Atender los asuntos jurídicos que requieran las Áreas, así como el seguimiento de los asuntos judiciales y contenciosos-administrativos en los que el Municipio sea parte;
- l) Coordinar a las diferentes áreas y/o enlaces jurídicos de las Áreas, estableciendo lineamientos, criterios y mecanismos para la atención de los asuntos de carácter legal del Municipio;
- m) Prestar asesoría jurídica a las Áreas de la Administración Pública Municipal en cualquier ramo de derecho;
- n) Decidir las estrategias en los procedimientos legales en los que comparezca el Municipio o Áreas de la Administración Pública Municipal;
- o) Comparecer a las audiencias relativas a los diversos juicios interpuestos en contra del Municipio y
- p) Tramitar los procedimientos conciliatorios en materia laboral en donde el Municipio sea parte;
- q) Comparecer a las audiencias relativas a los diversos juicios laborales interpuestos en contra del Municipio y
- r) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

SECCIÓN II DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL

SUBSECCIÓN I DE LA COMPETENCIA

Artículo 34. La Dirección de Tesorería Municipal es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a Presidente Municipal en la regulación y conducción del Sistema Financiero Municipal, mediante la planeación, programación, presupuestación, administración, coordinación, control, seguimiento, evaluación y vigilancia en la captación de ingresos y la utilización racional del gasto público municipal, así como, de prestar el apoyo administrativo mediante la organización de los recursos humanos, para el óptimo funcionamiento de la Administración Pública Municipal; y teniendo a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le señalan la Ley Orgánica, así como la legislación federal, estatal y municipal y la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia.

La Dirección de Tesorería Municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deban hacer el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, con las excepciones expresamente señaladas por las leyes aplicables en la materia.

[Handwritten signatures and stamps on the right margin]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!

SUBSECCIÓN II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Artículo 35. La organización y funcionamiento de la Dirección de Tesorería Municipal se determinan por el presente Reglamento, Manual de Organización y Manual de Procedimientos; así como la modificación de las áreas y sus atribuciones, en la medida que lo requiera el servicio y de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente autorizado.

Artículo 36. Para atender los asuntos de su competencia, la Dirección de Tesorería estará conformada de la siguiente manera:

- a) Dirección de Tesorería;
- b) Titular de Finanzas y Contabilidad
- c) Coordinación de Ingresos
- d) Coordinación de Egresos:

SUBSECCIÓN III DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 37. A la persona Titular de la Dirección de Tesorería Municipal corresponden las siguientes funciones:

- a) Dirigir la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública Municipal;
- b) Implementar los mecanismos de recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales a cargo de los contribuyentes, así como otros ingresos que corresponden al Municipio;
- c) Proponer e implementar las estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la hacienda pública del Municipio;
- d) Instrumentar la recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o instancias gubernamentales que para tal efecto se señalen;
- e) Tramitar lo conducente de las aportaciones, participaciones federales y estatales e ingresos extraordinarios, de conformidad con las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia;
- f) Emitir las políticas y estrategias, a través de las cuales tenga efecto la recaudación, vigilancia, administración, concertación y verificación de las contribuciones y de toda clase de ingresos municipales, de conformidad con las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia;
- g) Emitir los recibos oficiales del Municipio debidamente requisitados;
- h) Autorizar los convenios de pago en parcialidades y de pago diferido, de contribuciones y créditos fiscales, en los términos que establece el Código Fiscal Municipal del Estado de Hidalgo;
- i) Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Municipio, con base en el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- j) Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con las instancias federales o estatales, así como promover los ajustes que promuevan mayores beneficios para el Municipio;
- k) Consolidar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

- l) Ejercer la facultad económico coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales y adeudos en favor del Municipio, con base en lo que determinen las disposiciones legales;
- m) Ordenar la ejecución de oficios de requerimiento de pago y embargo, aprobando y firmando lo correspondiente;
- n) Proponer al Ayuntamiento, la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- o) Vigilar el registro y control de la deuda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- p) Asegurar que estén al día los registros históricos detallados de las operaciones realizadas como resultado de su gestión financiera, en los libros diario, mayor, e inventarios y balances en términos de la normatividad aplicable;
- q) Establecer sistemas de control que permitan la planeación, programación, presupuestación, calendarización y registro del gasto y los pagos correspondientes;
- r) Establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental en Municipio y la emisión de la información financiera para mantenerla armonizada de conformidad con las leyes y ordenamientos aplicables;
- s) Emitir las normas, criterios, procedimientos y mecanismos necesarios para el manejo y control del ejercicio del gasto del Municipio, con estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- t) Establecer políticas, lineamientos y bases para la integración del Presupuesto de Egresos de las Áreas de la Administración Pública Municipal;
- u) Dirigir la integración de la Iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio, para someterla a la aprobación del Ayuntamiento, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia;
- v) Dirigir la integración del Presupuesto de Egresos del Municipio, para someterlo a la aprobación del Ayuntamiento, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y las leyes aplicables en la materia;
- w) Establecer lineamientos específicos para la elaboración de la Estructura Programática Presupuestal de la Administración Pública Municipal;
- x) Establecer los mecanismos de control que permitan verificar, que el ejercicio del gasto en las Áreas se encuentre debidamente soportado con la documentación comprobatoria y justificativa que cumpla con las disposiciones fiscales y legales en la materia;
- y) Garantizar que el gasto de las Áreas de la Administración Pública Municipal cuente con suficiencia presupuestal de acuerdo a la partida autorizada y esté debidamente justificado y comprobado conforme a la normatividad aplicable;
- z) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter fiscal aplicables;
- aa) Implementar las acciones de mejora continua al sistema de registro contable del Municipio;
- bb) Remitir a las instancias fiscalizadoras que correspondan, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión de conformidad a las disposiciones legales aplicables;
- cc) Presentar al Ayuntamiento con la periodicidad que señale la normatividad correspondiente o en su caso, cuando así se requiera, los informes de la situación financiera y presupuestal de la hacienda pública municipal;
- dd) Publicar con la periodicidad establecida en las disposiciones legales aplicables, en la página web de la Presidencia Municipal la información financiera de la Administración Pública Municipal;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

- ee) Proponer mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal a fin de obtener la información, para mantener actualizado el padrón catastral;
- ff) Asegurar la realización de inspecciones y procesos de valuación de los predios que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos y el padrón de contribuyentes de los Impuestos Predial y de Traslación de Dominio;
- gg) Emitir las normas, políticas, disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el ejercicio eficaz de los recursos humanos de la Administración Pública Municipal;
- hh) Establecer las normas y lineamientos para el control y disciplina aplicables al personal de la Administración Pública Municipal, así como, proponer sueldos y remuneraciones que deben percibir los servidores públicos;
- ii) Controlar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, permisos, incapacidades, licencias y demás movimientos de personal para su correcta aplicación y registro en nómina;
- jj) Revisar en coordinación con la Secretaría General Municipal, las condiciones generales de trabajo que celebre la Administración Pública Municipal, ordenando lo necesario para la vigilancia de su cumplimiento;
- kk) Informar oportunamente a Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- ll) Llevar a cabo, en la manera que determine el Presidente Municipal y con la participación de las Áreas correspondientes, los actos que afecten los ingresos, egresos y patrimonio del municipio y generen obligaciones económicas en los términos del marco jurídico vigente;
- mm) Diseñar, instrumentar y actualizar los lineamientos metodológicos y normativos del presupuesto del gasto público de acuerdo con los objetivos y necesidades de la administración pública municipal, asesorando a las Áreas y entidades para la integración de su presupuesto específico;
- nn) Las demás que, en relación con su competencia, le asigne Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

SUBSECCIÓN IV

DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA PERSONA TITULAR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Artículo 38. A la persona Titular de la de Contabilidad y Presupuesto corresponden las siguientes funciones:

- a) Revisar y someter a la autorización de la persona Titular de la Dirección de Tesorería las normas y lineamientos para la comprobación de gasto por parte de las Áreas de la Administración Pública Municipal;
- b) Dirigir el registro y control sistematizado de la contabilidad gubernamental del Municipio de acuerdo a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- c) Supervisar el registro de las operaciones contables y presupuestales, de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones establecidas en materia;
- d) Proponer y someter a las autorizaciones correspondientes la depuración de las cuentas que se encuentran registradas en la balanza de comprobación;
- e) Establecer los mecanismos de control y verificar que el ejercicio del gasto de las Áreas de la Administración Pública Municipal se encuentre debidamente soportado con la documentación comprobatoria y justificativa que cumpla con las disposiciones fiscales y legales aplicables;
- f) Supervisar la adecuada conservación y archivo de los soportes de la información contable y los libros auxiliares y oficiales, conforme a las normas legales vigentes;



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

- g) Supervisar el registro contable de los ingresos por concepto de participaciones, aportaciones e ingresos extraordinarios que recibe el Municipio, observando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- h) Generar la información financiera gubernamental e integrar la Cuenta Pública Municipal, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos legales aplicables;
- i) Coordinar a las Áreas de la Administración Pública Municipal involucradas para la atención de las auditorías;
- j) Integrar la documentación comprobatoria y justificativa que soporta los ingresos y egresos de la Administración Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales para su correspondiente presentación a las autoridades competentes;
- k) Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Municipio;
- l) Proponer las acciones de mejora continua al sistema de registro contable del Municipio;
- m) Revisar las conciliaciones bancarias de las operaciones efectuadas, en coordinación con la Dirección de Ingresos y Egresos;
- n) Revisar el Informe Mensual de la situación financiera y presupuestal de la hacienda pública municipal y
- o) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

SUBSECCIÓN V

DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS

Artículo 39. A la persona Titular de la Coordinación de Ingresos corresponden las siguientes funciones:

- a) Coordinar la recaudación y registro de los ingresos que correspondan al Municipio conforme a la normatividad vigente;
- b) Proponer a la persona Titular de la Dirección de Tesorería los criterios de operación de las oficinas receptoras y las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
- c) Verificar la actualización constante del Registro de créditos fiscales;
- d) Analizar las propuestas de convenios de pago en parcialidades y de pago diferido, de contribuciones y créditos fiscales, en los términos que establece el Código Fiscal Municipal del Estado de Hidalgo y someterlas para la autorización a la persona Titular de la Secretaría de Tesorería y Administración;
- e) Proponer los procesos, mediante los cuales se habiliten los días y horas para la práctica de las diligencias relativas al procedimiento administrativo de ejecución y someter para su aprobación de la persona Titular de la Secretaría de Tesorería y Administración;
- f) Asesorar a las Áreas de la Administración Pública Municipal para la integración de las cuotas y tarifas;
- g) Integrar la iniciativa del anteproyecto de Ley de Ingresos para el Municipio, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y las disposiciones aplicables en la materia, para someter a las aprobaciones correspondientes;
- h) Proponer acciones de beneficios fiscales para el fortalecimiento de la Hacienda pública municipal;
- i) Implementar campañas de concientización mediante redes sociales, medios de comunicación, perifoneo y otras, para crear una cultura de pago;



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

- j) Promover, en coordinación con la instancia municipal encargada de desarrollo urbano, ante las autoridades correspondientes la actualización de los valores unitarios de suelo y construcción;
- k) Monitorear la aplicación de la Ley de Ingresos para el Municipio y proponer mecanismos para incrementar la recaudación municipal;
- l) Recopilar los datos de los padrones de contribuyentes a cargo de las distintas Áreas;
- m) Dirigir la aplicación de procesos, estrategias, lineamientos y formalidades para el cobro de los créditos fiscales y sanciones que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- n) Proponer mecanismos de control que permitan verificar, que el ejercicio del gasto en las Áreas se encuentre debidamente soportado;
- o) Administrar las cuentas bancarias del Municipio, en apego a las disposiciones legales y normativas que apliquen para cada fuente de financiamiento, identificando las opciones con mayor productividad disponibles en el mercado;
- p) Realizar la conciliación contable presupuestal del ejercicio del gasto en coordinación con la persona Titular de Contabilidad y Presupuesto;
- q) Integrar los informes, reportes y documentación que establece la normatividad en materia recaudatoria y aplicación del gasto y
- r) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

SUBSECCIÓN V

DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS

Artículo 40. A la persona Titular de la Coordinación de Egresos corresponden las siguientes funciones:

- a) Coadyuvar con el o la Tesorero (a), en el desahogo de las observaciones que formulen el Órgano Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Jalisco y los despachos de auditoría externa contratados, relativas a los egresos del Municipio;
- b) Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se llevan a cabo en la Dirección;
- c) Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- d) Elaborar y ejecutar los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- e) La realización de todas las acciones necesarias en el ámbito administrativo, a fin de dar seguimiento a los programas y Gasto Presupuestal Municipal;
- f) Supervisar que se efectúe el registro contable de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado de conformidad a la normatividad aplicable;
- g) Supervisar, en coordinación con sus dependencias internas, que el manejo y ejercicio de los presupuestos municipales se lleve a cabo conforme a los programas establecidos;
- h) Verificar que el gasto de las dependencias municipales cuente con suficiencia presupuestal de acuerdo a la partida autorizada y se encuentre debidamente justificado y comprobado;
- i) Vigilar la correcta comprobación de la ejecución de los diferentes programas; y
- j) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

SECCIÓN III DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL

SUBSECCIÓN I DE LA COMPETENCIA

Artículo 41. La Dirección de Desarrollo Municipal es un Área de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a Presidente Municipal en la regulación y conducción de la política orientada a fomentar el crecimiento económico del Municipio a través de fortalecimiento de sus sectores productivos como agropecuario, comercio, industria, servicios; la atracción de las inversiones en los mismos; el fomento de la actividad económica; la generación de empleos.

SUBSECCIÓN II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 42. La organización y funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Municipal se determinan por el presente Reglamento, Manual de Organización y Manual de Procedimientos; así como la modificación de las áreas y sus atribuciones, en la medida que lo requiera el servicio y de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente autorizado.

Artículo 43. Para atender los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Municipal estará conformada de la siguiente manera:

- a) Dirección de Desarrollo Municipal;
- b) Coordinación de Desarrollo Económico y Social;
- c) Coordinación de Desarrollo Agropecuario; y
- d) Coordinación de Reglamentos y Espectáculos

SUBSECCIÓN III DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL

Artículo 44. Para el desarrollo de sus atribuciones, además de las señaladas en la Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicable, la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar el diagnóstico y planeación del desarrollo económico municipal;
- II. Instrumentar, promover, fomentar y coordinar programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo económico sustentable de las regiones del Municipio;
- III. Diseñar, establecer e instrumentar proyectos, programas y acciones que procuren el desarrollo, la modernización, competitividad y crecimiento de los sectores productivos del Municipio, brindando especial atención a las micro, pequeñas y medianas empresas, que propicien su articulación productiva y la canalización oportuna de los apoyos, estímulos e incentivos que prevé la legislación aplicable en la materia, así como un ambiente favorable para el desarrollo de la inversión productiva con alto impacto en la generación de empleos;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- IV. Formular y proponer las políticas, programas y proyectos especiales relativos al fomento y creación de agrupaciones empresariales en el Municipio, de las cadenas de valor, del empleo y capacitación, del desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, de la atracción de inversiones y en general todas las relacionadas con su ámbito de competencia;
- V. Coordinar con las instancias competentes de los gobiernos federal y estatal, el diseño e instrumentación de proyectos de desarrollo económico sustentable municipal y metropolitano;
- VI. Promover la ejecución de programas federales, estatales y municipales de apoyo a la actividad económica del Municipio;
- VII. Promover, estimular y procurar la atracción de inversiones productivas en el Municipio, provenientes de los sectores públicos, social y privado, tanto estatales, nacionales e internacionales;
- VIII. Formular e instrumentar los programas de capacitación para empresarios, así como proporcionar asistencia técnica y apoyos en la materia, a los productores industriales, a los campesinos y, en general, a los participantes de los sectores social y privado, para integrarlos a las cadenas de producción-transformación, comercialización y consumo de sus productos;
- IX. Fomentar, promover y orientar el desarrollo del comercio en el Municipio, estableciendo los sistemas de información económica y gestoría de apoyo a los particulares para la consecución de tal objetivo;
- X. Establecer los mecanismos de coordinación, integración y concertación entre los sectores productivos agropecuarios en los ámbitos estatal y municipal;
- XI. Vincular los sectores productivos del Municipio con las instancias estatales y federales, para la implementación de sus programas;
- XII. Proponer en coordinación con las instancias estatales competentes las zonas de fomento económico, con el propósito de impulsar programas de fomento económico, proyectos de inversión y, en general, actividades económicas, en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática;
- XIII. Impulsar las actividades de investigación, desarrollo y aplicación de técnicas que repercutan en el fomento y modernización del aparato económico municipal;
- XIV. Proponer la celebración de convenios de vinculación, apoyo y colaboración con las diferentes instituciones públicas y privadas para desarrollo económico del Municipio;
- XV. Atraer y evaluar proyectos y programas turísticos para el Municipio en cualquiera de sus modalidades;
- XVI. Implementar el sistema municipal de información económica y el registro estadístico empresarial, que soporten y favorezcan la toma de decisiones de los sectores público, privado y social en materia de desarrollo económico y metropolitano;
- XVII. Establecer mecanismos y sistemas de información comercial, gestoría y apoyo a los proyectos de inversión que realicen los particulares en el Municipio;
- XVIII. Otorgar en forma directa los apoyos en especie, en beneficio de la población vulnerable, en las acciones relacionadas con su competencia;
- XIX. Establecer el seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos otorgados a la población en las acciones relacionadas con su competencia y
- XX. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Hidalgo', 'A. Cárdenas', and others.]

SUBSECCIÓN IV
DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE
DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Artículo 45. Para el desarrollo de sus atribuciones la persona Titular de la Coordinación de Desarrollo Económico y Social tendrá las siguientes funciones

- a) Formular, ejecutar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo Humano y Social para fortalecer las capacidades de los grupos socialmente vulnerables del Municipio que no sean competencia de otras áreas de la administración municipal;
- b) Proponer a la o el Presidente Municipal, coordinar y ejecutar políticas públicas incluyentes que promuevan la igualdad de oportunidades para el desarrollo social y humano de los habitantes del Municipio, así como la participación ciudadana en actividades educativas, artísticas, culturales, cívicas, recreativas, de salubridad y deportivas;
- c) Promover la participación corresponsable de las diferentes áreas municipales, estatales, federales y la sociedad civil en los programas de desarrollo social y humano a su cargo;
- d) Planear, formular, normar, instrumentar, coordinar y supervisar el establecimiento de acciones de carácter social para la promoción y ejecución de programas, obras y proyectos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de Municipio;
- e) Proyectar y coordinar la participación del Municipio con los gobiernos Estatal y Federal, sobre la política social;
- f) Coordinar las acciones que incidan en el combate a la pobreza, fomentando un mejor nivel de vida, en lo que la o el Presidente Municipal convenga con los gobiernos estatales y federal, buscando en todo momento propiciar la simplificación de los procedimientos y el establecimiento de medidas de seguimiento, control y evaluación;
- g) Gestionar el ejercicio de recursos federales y estatales en aquellos programas de desarrollo social en los cuales exista concurrencia con los otros niveles de gobierno;
- h) Proponer políticas públicas que permitan contribuir al desarrollo de capacidades productivas de las personas, familias, grupos vulnerables y organizaciones sociales;
- i) Proponer a la o el Presidente Municipal, políticas de apoyo a la participación de los grupos vulnerables de la población, para promover su participación activa en el desarrollo de sus capacidades, con base en los principios de equidad e igualdad de oportunidades, en coordinación con las autoridades Estatales y Federales competentes en la materia;
- j) Proponer políticas públicas que garanticen el derecho a la igualdad de género entre las mujeres y los hombres, estableciendo los lineamientos y mecanismos institucionales que oriente el Municipio hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en el ámbito del desarrollo humano y social; y
- k) Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la o él Presidente Municipal.

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including "A. Cárdenas", "M. D. C.", and others.]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS

SUBSECCIÓN V

DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Artículo 46. A la persona Titular de la Coordinación de Desarrollo Agropecuario corresponden las siguientes funciones:

- a) Proponer y dirigir los programas de capacitación para los productores agropecuarios;
- b) Coordinar la ejecución de los programas municipales, estatales y federales de extensión, fomento agropecuario, de recuperación agroecológica, innovación agropecuaria y apoyo en la comercialización en la zona rural del Municipio;
- c) Proponer y dirigir las actividades de capacitación y asistencia técnica, con grupos de productores interesados en aprender nuevas técnicas sobre su actividad productiva;
- d) Asesorar a los productores agropecuarios del Municipio, sobre las iniciativas y programas que mejoren sus actividades productivas;
- e) Asesorar a los productores agropecuarios del Municipio en la inscripción de programas estatales y federales, para la obtención de apoyos correspondientes;
- f) Canalizar las solicitudes de apoyo de los productores agropecuarios del Municipio a los diferentes programas estatales y federales;
- g) Promover programas productivos y de financiamiento para el desarrollo agropecuario en las comunidades locales;
- h) Crear estadísticas de producción agropecuaria municipal;
- i) Promover el aumento de la producción y la productividad agropecuaria, a fin de elevar el nivel de ingreso y la calidad de vida de los habitantes del Municipio;
- j) Organizar, en coordinación con las instancias municipales, estatales y federales competentes, las campañas fitosanitarias y zoonosanitarias para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que ataquen a las especies vegetales y animales en el Municipio;
- k) Proponer e implementar las estrategias de concertación con los productores ganaderos, para una mejor producción y multiplicación de la materia prima, a fin de intensificar la ganadería del Municipio;
- l) Coordinar acciones que fomenten los proyectos productivos de manera integral para el desarrollo del medio rural;
- m) Coordinar, asesorar y apoyar a los productores agropecuarios en materia de producción primaria en las áreas de agricultura, ganadería y forestal;
- n) Dirigir la integración de padrones de beneficiarios de programas y acciones sociales y asistenciales que ejecuta la Secretaría de Desarrollo Económico;
- o) Coordinar en el ámbito de su competencia la ejecución de acciones de entrega de apoyos directos a los grupos en situación de vulnerabilidad;
- p) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A. Cárdenas', 'A. Cárdenas', and others.]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS

SUBSECCIÓN VI

DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Artículo 47. A la persona Titular de la Coordinación de Reglamentos y Espectáculos corresponden las siguientes funciones:

- a) Implementar el procedimiento para la expedición y renovación de las licencias para el funcionamiento de establecimientos mercantiles, así como las ampliaciones de giros y horarios de conformidad con las disposiciones reglamentarias en la materia, sometiéndolas a la validación y firma de la o el Presidente Municipal, de la persona Titular de la Secretaría General y la persona Titular de la Dirección de Tesorería Municipal para su autorización;
- b) Revisar, validar, renovar, negar o cancelar, previa validación y firma de la o el Presidente Municipal, de la persona Titular de la Secretaría General y la persona Titular de la Dirección de Tesorería Municipal para su autorización, los procedimientos correspondientes a la expedición de licencias de funcionamiento de establecimientos mercantiles;
- c) Ordenar visitas de verificación a los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal efecto; evaluando los procesos y procedimientos previstos en la normatividad aplicable en la materia;
- d) Imponer las sanciones conducentes por infracciones cometidas a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia;
- e) Conocer y resolver, en coordinación con la Unidad Jurídica, los recursos administrativos interpuestos sobre los actos administrativos emitidos por la Coordinación de Reglamentos y Espectáculos, en el ejercicio de sus funciones;
- f) Mantener actualizada la base de datos o padrón de todos los establecimientos dentro de su jurisdicción;
- g) Implementar estrategias para la elaboración, digitalización, conservación y actualización de las bases de datos correspondientes a su área;
- h) Implementar y mantener actualizado el Registro Comercial de los establecimientos mercantiles que operen en el Municipio;
- i) Establecer mecanismos de colaboración con las distintas Cámaras de Comercio, con la finalidad de coadyuvar a la prestación de mejores servicios a la ciudadanía;
- j) Ejecutar, previa autorización de Ayuntamiento, la suspensión de actividades para el público en los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos en fechas u horas determinadas, con el objeto de preservar el orden y la seguridad pública;
- k) Vigilar el cumplimiento del Bando de Policía y de Gobierno para el Municipio de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo y demás reglamentos municipales;
- l) Tramitar la recepción, registro, autorización o negación, en su caso, de la solicitud de suspensión y cese de actividades que la persona titular de una licencia de funcionamiento presente a la Coordinación de Reglamentos y Espectáculos y
- m) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Rodrigo', 'Alejandro', and others, arranged vertically on the right margin.]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!

SECCIÓN IV DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTES



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

SUBSECCIÓN I DE LA COMPETENCIA

Artículo 48. La Dirección de Cultura, Educación y Deportes es un Área de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a Presidente Municipal en la regulación y conducción de la política orientada a fomentar la cultura, educación, deportes y turismo del Municipio a través de fortalecimiento de sus sectores turísticos, deportivos, culturales y educativos.

SUBSECCIÓN II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 49. La organización y funcionamiento de la Dirección de Cultura, Educación y Deportes se determinan por el presente Reglamento, Manual de Organización y Manual de Procedimientos; así como la modificación de las áreas y sus atribuciones, en la medida que lo requiera el servicio y de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente autorizado.

Artículo 50. Para atender los asuntos de su competencia, la Dirección de Cultura, Educación y Deportes estará conformada de la siguiente manera:

- Despacho del Titular de la Dirección de Cultura, Educación y Deportes;
- Encargado de Deportes;
- Coordinación de Cultura y Turismo;
- CCA'S; y
- Bibliotecas.

SUBSECCIÓN III DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTES

Artículo 51. A la persona Titular de la Dirección de Cultura, Educación y Deportes le corresponden las siguientes funciones:

- Fomentar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades educativas, culturales y deportivas en el municipio;
- Divulgar y difundir las actividades de educación, deportivas y culturales del Gobierno Municipal a través de los medios masivos de comunicación;
- Promover, coordinar y vigilar programas de apoyo a escuelas;
- Organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural;
- Determinar y organizar la participación del Gobierno Municipal en competencias deportivas intermunicipales y estatales y toda clase de eventos deportivos;
- Llevar a cabo las acciones que sean necesarias para fomentar el acervo bibliográfico con que cuenta el Municipio;



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

- VII. Preservar y difundir el patrimonio artístico del Municipio y Crear cursos de información de promotores culturales;
- VIII. Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, las acciones tendientes a fomentar el nivel cultural, artístico y educativo de los habitantes del Municipio;
- IX. Realizar las actividades para conmemorar las fechas cívicas de acuerdo con el calendario oficial de festejos y supervisar el protocolo en los eventos cívicos del municipio;
- X. Fomentar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades deportivas en el Municipio;
- XI. Difundir las actividades deportivas del Gobierno Municipal a través de los medios masivos de comunicación;
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

SUBSECCIÓN IV

DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA PERSONA TITULAR ENCARGADO DE DEPORTES

Artículo 52. A la persona Titular de Encargada de Deportes le corresponden las siguientes funciones:

- a) Coordinar, la prestación de los servicios de deporte y recreación que el Municipio proporciona a la Ciudadanía;
- b) Proponer, coordinar y evaluar las acciones en materia de deporte y recreación para la población del Municipio;
- c) Integrar equipos, organizar torneos y eventos deportivos así como conformar las escuelas deportivas municipales y los centros de formación y desarrollo deportivo en las diferentes colonias del Municipio para que trabajen en las disciplinas que demanda la población;
- d) Administrar las instalaciones y espacios deportivos del Municipio;
- e) Suscribir los convenios de coordinación o de otra naturaleza para el cumplimiento de los fines de la Dirección, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- f) Planear, programar, establecer y coordinar las actividades deportivas en el ámbito municipal incluyendo las zonas urbanas y rurales;
- g) Fomentar programas municipales de carácter deportivo;
- h) Vigilar que las canchas deportivas municipales cumplan con los fines para las que fueron creadas;
- i) Vigilar que se lleven a cabo labores de mantenimiento a las canchas deportivas municipales;
- j) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

SUBSECCIÓN V

DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA Y TURISMO

Artículo 53. A la persona Titular de Coordinación Cultura y Turismo le corresponden las siguientes funciones:

- a) Fomentar la realización de actividades culturales, en los principales espacios públicos municipales en coordinación con las instituciones educativas de los diversos niveles educativos.
- b) Elaborar y proponer al Presidente Municipal el programa cultural anual, así como ejecutar las acciones que de él se deriven, debiendo evaluar su cumplimiento.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

- c) Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la calidad de la cultura de los habitantes del Municipio. Promover el patrimonio cultural y el rescate de tradiciones autóctonas.
- d) Difundir las costumbres del Municipio dentro y fuera del Estado.
- e) Participar en la ejecución de los programas educativos en sus diversos niveles; así como en las acciones derivadas de convenios de coordinación o colaboración que celebre el Ayuntamiento con el Estado o la Federación, en materia cultural.
- f) Diseñar y ejecutar programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio.
- g) Formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística municipal.
- h) Regular, orientar y estimular las medidas de protección al turismo, y vigilar su cumplimiento, en las dependencias y entidades estatales y municipales. coordinación con
- i) Proyectar, promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística y estimular la participación de los sectores social y privado.
- j) Formular y proponer programas y acciones para la modernización, mejoramiento integral y fomento para el desarrollo de la actividad turística dentro del Municipio.
- k) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

SUBSECCIÓN VI DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA PERSONA TITULAR DE BIBLIOTECAS

Artículo 54. A las personas Titulares de Bibliotecas corresponden las siguientes funciones:

- a) Coordinar la administración de las bibliotecas públicas municipales, en su actualización, aprovechamiento, mejora y equipamiento como espacios de aprendizaje, consulta de información e investigación, y verificar su correcto funcionamiento;
- b) Proponer y ejecutar las estrategias para la organización, administración e incremento de acervo de las bibliotecas públicas municipales;
- c) Establecer, previa aprobación de la instancia estatal correspondiente, las políticas, sistemas y procedimientos para la operación óptima de las bibliotecas públicas municipales;
- d) Administrar los inmuebles y la infraestructura bibliotecaria del Municipio;
- e) Diseñar y emitir, previa aprobación del superior jerárquico, el reglamento interno que regule la operación de las bibliotecas públicas municipales y comunitarias;
- f) Generar alternativas de sano esparcimiento y fomento a la lectura en el Municipio;
- g) Capacitar, en coordinación con la instancia estatal competente, a los bibliotecarios a su cargo;
- h) Implementar en las bibliotecas la difusión de fechas específicas y célebres de nuestro país o Municipio, para el aprendizaje;
- i) Ejecutar los cursos y talleres, enviados por las instancias federales y estatales competentes;
- y
- j) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!

SUBSECCIÓN VII

DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA PERSONA TITULAR DE CCA'S

Artículo 55. A las personas Titulares de CCA'S corresponden las siguientes funciones:

- a) Ofrecer asesorías pedagógicas a Centro Educativos del Municipio;
- b) Brindar jornadas contra el rezago escolar;
- c) Ofrecer talleres educativos, productivos, recreativos, deportivos y formativos;
- d) Promover la formación del pensamiento crítico;
- e) Fomentar el diálogo entre las disciplinas de humanidades, artes, ciencia, tecnología e innovación;
- f) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Inauguración

SECCIÓN V CONTRALORÍA INTERNA

SUBSECCIÓN I DE LA COMPETENCIA

Artículo 56.- La Contraloría Municipal es la encargada de la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas Áreas de la administración pública municipal para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno adecuado a las circunstancias, estará a cargo de un (a) Contralor (a) quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, las siguientes:

- I. Planear, organizar, coordinar y evaluar el Sistema de Control y Evaluación del Gobierno Municipal, inspeccionar el ejercicio del gasto público de la administración pública municipal central y paramunicipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos;
- II. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las áreas o unidades administrativas correspondientes;
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno de las dependencias y entidades de la administración paramunicipal;
- IV. Vigilar en la esfera de su competencia el cumplimiento de las obligaciones contraídas por contratistas y proveedores con la administración pública municipal, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan;
- V. Atender las quejas de su competencia que presenten los particulares con motivos de acuerdos o convenios que celebren con las Áreas de la administración pública municipal, de acuerdo con las normas vigentes;
- VI. Practicar revisiones a todas las áreas de la administración pública municipal, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Ayuntamiento con organismos del sector público y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

- VII. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del Síndico Procurador de Hacienda dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes;
- VIII. Comunicar al Síndico Procurador Jurídico los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación correspondiente, para los efectos de proceder conforme a derecho;
- IX. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores de la administración pública municipal y verificar y practicar las investigaciones que fueran pertinentes de acuerdo con las disposiciones vigentes;
- X. Formular los criterios normativos que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal;
- XI. Vigilar en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos;
- XII. Fomentar los valores que deben distinguir a los servidores públicos municipales;
- XIII. Vigilar que, en las licitaciones públicas, asignaciones de obra pública, concesiones, así como las adquisiciones de bienes y servicios se observen las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- XIV. Conocer de las modificaciones a la estructura orgánica, y a las disposiciones jurídico administrativas que se lleven a cabo en las Áreas de la administración pública municipal;
- XV. Auditar a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
- XVI. Inspeccionar las obras que realice el Municipio en forma directa o en participación con otras instancias;
- XVII. Implementar y coordinar los mecanismos para la recepción de quejas, denuncias y sugerencias e investigar los hechos y omisiones materia de las mismas, fomentando la participación ciudadana;
- XVIII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de las auditorías practicadas por organismos federales y estatales competentes, así como instancias externas;
- XIX. Verificar que se efectué, en términos establecidos, la aplicación de los estímulos hacendarios que otorgué el municipio; y
- XX. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

SECCIÓN VI

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y DESARROLLO URBANO

SUBSECCIÓN I DE LA COMPETENCIA

Artículo 57. La Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano es un Área de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a Presidente Municipal en la regulación y conducción de la política enfocada al diseño, proyección, construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura y desarrollo urbano; con el propósito central de ejecutar proyectos, obras, acciones y lo relativo a la planeación territorial; así como, sobre el control y supervisión del medio ambiente, contaminación, cambio climático y, en lo general; teniendo a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le señalan la Ley Orgánica, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las

[Handwritten signatures and notes in the right margin]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS

Mismas federal y estatal, Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano general y local, Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente general y local, así como la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia.



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

SUBSECCIÓN II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 58. La organización y funcionamiento de la Dirección de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano Se determinan por el presente Reglamento, Manual de Organización y Manual de Procedimientos; así como la modificación de las áreas y sus atribuciones, en la medida que lo requiera el servicio y de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente autorizado.

Artículo 59. Para atender los asuntos de su competencia, la Dirección De Infraestructura Y Desarrollo Urbano estará conformada de la siguiente manera:

- a) Despacho del Titular de la Dirección de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano;
- b) Titular de Obras Públicas
- c) Coordinación de Camiones y Maquinaria
- d) Titular Planeación y Movilidad Urbana;
- e) Coordinación de Catastro
- f) Encargado (a) Ecología

SUBSECCIÓN III DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

Artículo 60. Para el desarrollo de sus atribuciones, además de las señaladas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y la normatividad aplicable, la persona Titular de la Dirección Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer, elaborar y someter a la autorización del Ayuntamiento las propuestas de modificación de la reglamentación y normatividad vigente dentro de ámbito de su competencia, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites;
- II. Expedir los lineamientos y normas tendientes a regular el funcionamiento de la Dirección de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano, con el fin de dar operatividad a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, en concordancia con la legislación federal y estatal aplicable;
- III. Emitir las políticas, lineamientos, estrategias y prioridades que deben observarse en los planes, programas o proyectos en materia de obra pública, desarrollo urbano y protección de medio ambiente;
- IV. Proponer y someter a la autorización de Presidente Municipal, la celebración de convenios de colaboración, coordinación y asistencia técnica en materia de obra pública, desarrollo urbano y ecología;
- V. Implementar los mecanismos que permitan efectuar una adecuada planeación, programación, presupuestación y contratación, para la ejecución, conservación, mantenimiento y control de las obras públicas que deba realizar el Municipio en apego a la normatividad vigente y aplicable para cada caso;



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

- VI. Establecer las estrategias que permitan realizar un adecuado control e instrumentación de los procesos y procedimientos abocados a la programación, presupuestación, contratación, ejecución y control de las obras públicas a cargo de la Dirección de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano;
- VII. Analizar, identificar y priorizar con base en los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él deriven, las necesidades de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, así como realizar la planeación de los proyectos que se pretenden llevar a cabo;
- VIII. Identificar las obras y servicios relacionados con las mismas susceptibles de ser objeto de la contratación para su ejecución por terceros;
- IX. Proponer a Presidente Municipal el programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con apego al Plan Municipal de Desarrollo y de acuerdo con los fondos de financiamiento para la ejecución de la obra pública previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio del Ejercicio Fiscal correspondiente, para su aprobación;
- X. Programar la construcción y mantenimiento de infraestructura, avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades de jurisdicción municipal, que contribuyan a optimizar la comunicación en el Municipio;
- XI. Ejecutar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que estén comprendidos en el programa anual aprobado;
- XII. Tramitar la obtención de permisos, factibilidades, validaciones diversas, licencias, manifestación del impacto ambiental, necesarios, y en su caso, la obtención de los derechos de propiedad sobre los inmuebles en que se pretende ejecutar la obra pública, mediante el procedimiento que corresponda, incluyendo la expropiación;
- XIII. Asegurar la calidad y el cumplimiento de los tiempos de entrega en materia de obra pública, implementando los mecanismos de evaluación;
- XIV. Asegurar que la construcción de obras públicas cumpla con los requisitos de calidad, seguridad y funcionamiento, de acuerdo con las normas de construcción establecidas;
- XV. Remitir los términos de referencia en el caso de servicios relacionados con la obra pública, o el proyecto ejecutivo junto con el documento en que se haga constar la posesión de los documentos que acrediten la propiedad y demás documentos necesarios para el inicio de los trabajos de obra pública, a la Dependencia de la Administración Pública Municipal responsable de la contratación, solicitando la correspondiente adjudicación de contrato;
- XVI. Participar en los actos de entrega física y actas de entrega recepción con la Contraloría Municipal y la Contraloría del Gobierno del Estado, de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas;
- XVII. Proponer y someter a la autorización del Ayuntamiento la regulación de planificación urbana, construcciones y uso de suelo;
- XVIII. Dirigir y someter a aprobación del Ayuntamiento, en su ámbito territorial, la zonificación y planes de desarrollo urbano, conforme a la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y a lo previsto en los planes y programas vigentes aplicables;
- XIX. Proponer y someter a la autorización del Ayuntamiento la nomenclatura de las calles, jardines, plazas y paseos públicos, así como instrumentar las medidas necesarias para que éstas y sus topónimos, sean inscritos, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria;
- XX. Autorizar, de acuerdo con la normatividad aplicable, los requisitos y elementos que deban reunir las personas físicas y morales, públicas o privadas para la celebración de contratos de obra pública, licencias para la construcción, ampliación, modificación, remodelación,

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Hidalgo', 'Acuña', and 'L. J.']



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

- demolición, alteración de edificaciones, predios e inmuebles, sean públicos o privados, que se encuentren dentro del territorio del Municipio;
- XXI. Autorizar los usos de suelo y sus posibles modificaciones que deriven de la zonificación de los estudios de compatibilidad de usos de suelo, acordes al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
- XXII. Vigilar que se respeten los usos, destinos y reservas de áreas y predios del Municipio en apego al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial vigente;
- XXIII. Expedir las constancias de uso de suelo, permisos para la demolición, construcción, regularización, ampliación o remodelación de casas, locales, edificios, centros religiosos, centros educativos y otros análogos; en los términos de lo establecido en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial vigente;
- XXIV. Expedir los números oficiales y otorgar la factibilidad de la nomenclatura de las calles, avenidas y parques públicos;
- XXV. Expedir las licencias para la ocupación de la vía pública con motivo de construcción, roturas o reparación de pavimentos o por otro uso diverso que se estime necesario emitiendo la autorización específica de obras públicas o privadas;
- XXVI. Proponer y someter a la autorización del Ayuntamiento programas de recuperación y habilitación progresiva de espacios públicos urbanos para el desplazamiento peatonal y la construcción de infraestructura para la movilidad urbana no motorizada;
- XXVII. Proponer y someter a la autorización del Ayuntamiento las estrategias y programas de movilidad;
- XXVIII. Proponer y someter a la autorización del Ayuntamiento las condiciones para la participación del Municipio con el Estado en la preservación, conservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente;
- XXIX. Proponer la celebración de convenios en materia de protección y restauración del equilibrio ecológico con los municipios colindantes del Municipio;
- XXX. Concertar y gestionar la aplicación de los fondos, instrumentos económicos y financieros que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la política ambiental, así como a la atención de las materias de interés de la región ecológica en que se ubica el Municipio;
- XXXI. Planear las acciones de reforestación para restaurar los ecosistemas dentro del territorio municipal;
- XXXII. Imponer en coordinación con la Unidad Técnica Jurídica y en el ámbito de su competencia, las sanciones a las personas que infrinjan la normatividad en materia de desarrollo urbano, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XXXIII. Coordinar con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal la inclusión de criterios ecológicos en el desarrollo de sus actividades;
- XXXIV. Promover la implementación de acciones y elaboración de instrumentos de política pública que promuevan la conservación de la flora y fauna del Municipio;
- XXXV. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Alonso', 'Luis', and others, arranged vertically on the right margin.]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!

SUBSECCIÓN IV

DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA PERSONA TITULAR DE OBRAS PÚBLICAS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Artículo 61. A la persona Titular de Obras Públicas corresponden las siguientes funciones:

- a) Integrar conforme a la normatividad aplicable los Expedientes Unitarios de Obra de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que ejecuta el Municipio; y realizar su digitalización una vez sean recepcionadas las mismas;
- b) Salvaguardar todos los Expedientes Unitarios de Obra de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que ejecuta el Municipio manteniendo actualizado el archivo documental correspondiente;
- c) Tramitar, en su caso, ante diferentes Áreas de la Administración Pública Municipal el requerimiento de la documentación faltante para la conformación de los Expedientes Unitarios de Obra de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que ejecuta el Municipio;
- d) Registrar en la plataforma de la Bitácora Electrónica de Obra Pública los contratos y contratistas, asignando claves, realizando altas y bajas de usuarios;
- e) Supervisar y evaluar el ejercicio financiero de las obras autorizadas en el programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- f) Verificar el avance físico-financiero de las obras públicas en proceso proponiendo las medidas correctivas que procedan;
- g) Registrar las estimaciones de obra y servicios relacionados ejecutados, revisando la documentación soporte, para efectos de su autorización y gestión del pago correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable y requisitos establecidos;
- h) Verificar la documentación comprobatoria que acompaña las solicitudes de pago de las estimaciones, a efecto que la documentación referida cumpla con las características para la correcta comprobación de los recursos;
- i) Tramitar ante la instancia municipal competente el pago de las estimaciones de obra y servicios relacionados con las mismas;
- j) Alimentar en tiempo y forma las plataformas digitales correspondientes, para reportar los avances de las obras y acciones a nivel estatal y federal;
- k) Diferir la fecha de inicio del programa de ejecución de obra pactada en un plazo igual al atraso en la entrega del anticipo, sea de manera total o de la primera parcialidad;
- l) Elaborar los convenios modificatorios de obra pública por modificaciones al contrato, de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales aplicables; y tramitando ante la Contraloría Municipal la notificación correspondiente y
- m) Las demás que, en relación con su competencia, le asignen Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

SUBSECCIÓN V

DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE CAMIONES Y MAQUINARIA

Artículo 62. A la persona Titular de la Coordinación de Camiones y Maquinaria corresponden las siguientes funciones:

- a) Designarle a cada operador su lugar de trabajo y maniobras que debe de realizar;
- b) Supervisar las actividades encomendadas a los operadores de maquinaria pesada y ligera;

- c) Elaborar informes de avances de las obras donde interviene la maquinaria y camiones;
- d) Coordinar con los directores de obras públicas y servicios Municipales los trabajos prioritarios;
- e) Llevar el control de diésel y gasolina de cada unidad de acuerdo al trabajo realizado;
- f) Supervisar la rehabilitación de brechas, calles y caminos;
- g) Realizar los trámites administrativos para la adquisición y suministro de refacciones, para reparaciones y mantenimiento y
- h) Las demás que, en relación con su competencia, le asignen Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

SUBSECCIÓN VI DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA PERSONA TITULAR DE PLANEACIÓN Y MOVILIDAD URBANA

Artículo 63. Para el desarrollo de sus atribuciones, además de las señaladas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicable, la persona Titular de Planeación y Movilidad Urbana tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar el proceso de Planeación para el Desarrollo Municipal, en términos de la legislación aplicable y con sujeción a las políticas, objetivos y metas que para tal efecto establezca el Presidente Municipal;
- b) Definir en acuerdo con Presidente Municipal las políticas sobre las cuales se orientará el Plan Municipal y los Programas para el Desarrollo del Municipio;
- c) Coordinar en términos de la legislación correspondiente, las acciones para la formulación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que de él se deriven bajo una orientación a la prospectiva, al equilibrio económico, social, considerando la perspectiva de género y el cuidado del medio ambiente con la concurrencia de todos los actores de la planeación democrática participativa;
- d) Coordinar en el ámbito de su competencia, la implementación del Plan Municipal de Desarrollo;
- e) Expedir las normas y lineamientos para conducir el proceso de planeación de desarrollo y evaluación de políticas y programas públicos que se ejecutan a cargo de Áreas de la Administración Pública Municipal;
- f) Expedir lineamientos generales para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y programas sectoriales, prospectivos e institucionales, así como de aquellos de carácter emergente que determine el Presidente Municipal;
- g) Solicitar la información relacionada con los procesos de planeación de desarrollo y evaluación de los planes y programas, así como con el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030;
- h) Coordinar las funciones de capacitación, asesoramiento técnico, acompañamiento y apoyo metodológico para los servidores públicos del Municipio referente a la integración del Presupuesto basado en Resultados (PbR);
- i) Definir políticas, normas, lineamientos y estrategias a través de las cuales se procure la alineación de proyectos y programas de toda índole, así como de las metas de las Áreas de la Administración Pública Municipal con el Plan Municipal de Desarrollo;



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

- j) Integrar y someter a la aprobación del Presidente Municipal las propuestas de programas y proyectos de inversión que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, procurando una distribución equilibrada y racional de los recursos públicos para detonar el desarrollo;
- k) Integrar en coordinación con las demás Áreas de la Administración Pública Municipal la cartera de proyectos estratégicos para el Municipio, como un repositorio de opciones viables para ser financiados a través de fondos públicos o alternativos;
- l) Vigilar que las Áreas de la Administración Pública Municipal cumplan con la formulación y presentación oportuna de los programas presupuestarios, programáticos y su Programa institucional de desarrollo, los cuales deberán estar alineados al Plan Estatal de Desarrollo;
- m) Coordinar las acciones para la integración y funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- n) Coordinar la consulta ciudadana dentro de jurisdicción municipal como herramienta del proceso de planeación democrática y participativa dentro del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- o) Coordinar en el ámbito de su competencia, las acciones mediante las cuales Presidente Municipal establezca relaciones institucionales con los distintos sectores, organismos y otros órdenes de gobierno, así como con las diferentes organizaciones de la sociedad civil para la conducción del proceso de planeación de desarrollo municipal;
- p) Fomentar la participación ciudadana en los procesos de planeación de las políticas y programas públicos que ejecute la Administración Pública Municipal;
- q) Dirigir el proceso de monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- r) Proponer en colaboración con la Dirección de Tesorería las estructuras programáticas, para la orientación y asignación de recursos presupuestales para la implementación de programas y proyectos operativos a cargo de las diferentes Áreas de la Administración Pública Municipal;
- s) Emitir los lineamientos que coadyuven y propicien la formulación de los Presupuestos basados en Resultados (PbR) por parte de las Áreas con base en los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- t) Establecer el Sistema de Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas, proyectos y acciones que efectúen en el ámbito de su competencia las Áreas de la Administración Pública Municipal;
- u) Coordinar la evaluación de programas que se ejecutan a cargo de las Áreas de la Administración Pública Municipal;
- v) Coordinar las acciones para la integración de la información y documentación necesaria para la formulación del Informe anual del Presidente Municipal en apego a lo previsto en la normatividad aplicable;
- w) Vigilar que las Áreas de la Administración Pública Municipal cumplan con la formulación y presentación oportuna de los programas presupuestarios, programáticos y programa institucional de desarrollo, en su caso, los cuales deberán estar alineados al Plan Municipal de Desarrollo;
- x) Proponer y ejecutar las estrategias, lineamientos y acciones para la elaboración de los programas municipales de desarrollo urbano, de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial y las disposiciones legales aplicables en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
- y) Elaborar en base a la documentación recibida las respuestas a los trámites relacionados con acciones urbanas, como la expedición de la constancia de uso de suelo, subdivisión o fusión de predios, alineamiento de calle, constancia de medidas y colindancias, constancia de no



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

- afectación y las demás, que dispongan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y someterlos a la autorización correspondiente;
- z) Ejecutar las inspecciones correspondientes para la realización de los trámites de acciones urbanas solicitadas;
 - aa) Formular los planes de desarrollo urbano, regional o metropolitanos, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;
 - bb) Coordinar la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;
 - cc) Elaborar las Opiniones Técnicas basadas en los instrumentos normativos en materia de asentamientos humanos y ordenamiento territorial;
 - dd) Coordinar la elaboración, actualización y obtención de la cartografía del Municipio, tomando en cuenta la información que se genera por los trámites emitidos en la Dirección de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano;
 - ee) Coordinar la ejecución de los programas municipales de movilidad, así como, de los proyectos derivados de la cartera de proyectos de los programas municipales de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y Atlas de Riesgos;
 - ff) Atender y asesorar a los ciudadanos que solicitan información, presentan quejas, reclamos, sugerencias o peticiones en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano y
 - gg) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

SUBSECCIÓN VII

DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA PERSONA TITULAR DE CATASTRO

Artículo 64. A la persona Titular de Catastro corresponden las siguientes funciones:

- a) Verificar la correcta aplicación en el Municipio de las disposiciones de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- b) Verificar que los expedientes que respaldan las operaciones catastrales se apeguen a la normatividad vigente;
- c) Resguardar y conservar los expedientes y soporte de la información catastral y la relativa a la propiedad inmobiliaria del Municipio, conforme a las normas legales vigentes;
- d) Ejecutar los mecanismos de coordinación que tenga signados el Municipio, a fin de mantener actualizado el padrón catastral gráfico y alfanumérico;
- e) Asesorar a los contribuyentes que realicen operaciones catastrales en el Municipio;
- f) Proponer los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción, así como participar en el análisis de las contribuciones de la propiedad inmobiliaria;
- g) Supervisar los trabajos relacionados con la actualización del sistema de información catastral;
- h) Diseñar el formato y emitir órdenes para la realización de visitas técnicas para validar la información de las operaciones catastrales y requerir los documentos inherentes al catastro a los contribuyentes, en su caso a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos relativos a la propiedad inmobiliaria, así como imponer las sanciones que procedan en los términos de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- i) Atender a los peritos fiscales en cuanto a la práctica de avalúos que se le asignen, así como dar trámite a sus inconformidades;
- j) Autorizar avalúos presentados por peritos fiscales externos;

- k) Mantener actualizada y digitalizada la cartografía de predios y fraccionamientos, así como la generación de planos temáticos;
- l) Registrar la información correspondiente a las terminaciones de obra, actualización y aclaraciones del valor e inscripción de predios ocultos al fisco; así como, de autorización de fraccionamientos, subdivisiones y relotificaciones que le remita la Dependencia municipal competente en materia de desarrollo urbano y
- m) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

SUBSECCIÓN VII DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA PERSONA TITULAR DE ENCARGADA DE ECOLOGÍA

Artículo 65. A la persona Titular Encargada de Ecología le corresponden las siguientes funciones:

- a) Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables;
- b) Formular los programas de ordenamiento ecológico municipal, en congruencia con lo señalado en el ordenamiento ecológico del Estado, así como, realizar el control y la vigilancia del uso de suelo establecidos en dichos programas;
- c) Formular y evaluar los programas municipales de protección al ambiente, de recursos abióticos y en materia de cambio climático;
- d) Coordinarse con las autoridades municipales, estatales y federales para el desempeño de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia;
- e) Preservar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, con relación a los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, control canino, tránsito y transporte municipal;
- f) Vigilar, en el ámbito de su competencia, las actividades que impliquen contaminación del agua, ordenando las inspecciones e imponiendo sanciones de conformidad a las leyes aplicables a la materia;
- g) Dictar, en coordinación con el órgano competente, las medidas necesarias para promover el ahorro del agua potable, así como el reúso y aprovechamiento de aguas residuales o tratadas para la realización de obras destinadas a la captación y utilización de aguas pluviales;
- h) Prevenir y controlar la contaminación del suelo en el territorio municipal, considerando la ejecución de las acciones necesarias para saneamiento, así como, la vigilancia en la utilización de plaguicidas, fertilizantes y sustancias tóxicas y de las medidas de mitigación de los impactos ambientales generados;
- i) Proporcionar asesoría técnica en la selección e implante de los árboles y dar seguimiento en la plantación de mismos;
- j) Organizar campañas de protección del medio ambiente que promuevan la concientización de la población y fomenten la cultura ecológica en el Municipio;
- k) Autorizar la emisión de opiniones técnicas y manifestaciones de impacto ambiental de obras públicas y actividades relacionadas con las mismas, cuando se realicen en el ámbito de la circunscripción municipal;
- l) Coordinar y supervisar la elaboración, implementación y evaluación de los proyectos y acciones en materia de forestación urbana, así como la participación del Municipio en los programas de reforestación y de conservación de suelos que ejecuten los gobiernos estatal y federal;

- m) Supervisar la operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales a cargo del Municipio;
- n) Establecer y coordinar las acciones para el uso de agua tratada proveniente de las plantas de tratamiento operadas por el Municipio y
- o) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

SECCIÓN VII ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

SUBSECCIÓN I DE LA COMPETENCIA

Artículo 66. La Dirección de Servicios Públicos Municipales es el área de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a Presidente Municipal a proveer la prestación de servicios públicos de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica y los reglamentos respectivos, asegurando que en la jurisdicción municipal se cuente con limpia; gestión, recolección y manejo integral de residuos sólidos; alumbrado público; agua potable, panteones y calles y jardines; conservación de inmuebles municipales, parques y jardines y su equipamiento, con el propósito central de garantizar el derecho de todos los habitantes del Municipio a vivir en un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar.

SUBSECCIÓN II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 67. La organización y funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos Municipales se determinan por el presente Reglamento, Manual de Organización y Manual de Procedimientos; así como la modificación de las áreas y sus atribuciones, en la medida que lo requiera el servicio y de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente autorizado.

Artículo 68. Para atender los asuntos de su competencia, la Dirección de Servicios Públicos Municipales estará conformada de la siguiente manera:

- a) Titular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- b) Coordinación de Agua Potable
- c) Coordinación de Alumbrado Público
- d) Encargado (a) de Panteones
- e) Servicios de Recolección
- f) Calles, Parques y Jardines

SUBSECCIÓN III DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 69. Para el desarrollo de sus atribuciones, además de las establecidas en la Ley Orgánica y la normatividad aplicable, la persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, verificar y evaluar la prestación de los servicios públicos municipales;
- II. Proponer y someter a la aprobación del Ayuntamiento la reglamentación municipal en materia de servicios públicos, determinando las bases explícitas respecto a la aplicación o ejecución de cada servicio, las condiciones técnicas y económicas en que deban prestarse, a fin de asegurar su menor costo, eficiencia, continuidad y eficacia;
- III. Dirigir la elaboración de diagnósticos para conocer la situación de los servicios públicos en Municipio, identificando las prioridades al momento de gestionar proyectos o elaborar políticas públicas;
- IV. Planear las estrategias y lineamientos, mediante los cuales sean instrumentados, aprobados, ejecutados, seguidos y evaluados los proyectos municipales de sanidad y limpia, alumbrado público, agua potable y alcantarillado, conservación y mejoramiento de la infraestructura urbana y propia municipal, calles, jardines y panteones;
- V. Verificar que la prestación de los servicios públicos municipales se realice conforme a los programas de trabajo establecidos y cuenten con las bitácoras de comprobación y evidencia fotográfica generadas por las diferentes áreas de Servicios Públicos Municipales;
- VI. Recibir la información y quejas en materia de servicios públicos municipales de la ciudadanía en general, servidores públicos de los tres órdenes de gobierno, enlaces, delegados, subdelegados con la finalidad de evaluar los problemas y necesidades presentados;
- VII. Recibir las solicitudes y necesidades que la ciudadanía presenta en materia de recolección de residuos sólidos, alumbrado público, agua potable, panteones, mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes y turnar a las áreas correspondientes, llevando un control y seguimiento de las mismas, para la elaboración de informes y reportes que le sean requeridos;
- VIII. Informar y justificar la existencia de imposibilidad alguna por parte del Municipio para la prestación de los servicios públicos, proponiendo en su caso, la conveniencia de que se presten por un tercero bajo el régimen de concesión;
- IX. Regular la transportación, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial que no estén considerados como peligrosos, observando las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas Ecológicas Estatales;
- X. Planear la organización y funcionamiento de la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, en base a objetivos, normas, políticas y criterios para la óptima administración de las áreas abocadas a funciones de limpieza;
- XI. Proponer convenios, contratos y demás actos jurídicos que se consideren necesarios para la gestión integral de residuos que comprende la prestación de los servicios de manejo integral de los residuos;
- XII. Verificar el mantenimiento y aseo de las calles, avenidas, parques, jardines y lugares públicos del Municipio;
- XIII. Implementar la cultura de la limpieza y separación de residuos sólidos desde la fuente, estableciendo mecanismos que permitan la recolección selectiva en el Municipio, incluyendo a los concesionarios que presten este servicio; así como el adecuado traslado y disposición final de residuos;
- XIV. Asegurar el funcionamiento del alumbrado público y el ahorro de energía, así como elaborar conjuntamente con la Comisión Federal de Electricidad el censo de luminarias en el Municipio;
- XV. Aumentar la cobertura de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento que contribuya a resolver los problemas de asignación y control del recurso y a abatir los rezagos existentes;

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'A. Cruz', 'M. Cruz', and others, along with some illegible scribbles.]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

- XVI. Mejorar la calidad de los servicios de agua potable suministrada a la población y de recolección y tratamiento de aguas residuales, a fin de coadyuvar al bienestar social y a la protección de la salud pública;
- XVII. Supervisar y administrar los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento de las comunidades del municipio, cuando éstas así lo soliciten;
- XVIII. Vigilar la observancia de las disposiciones legales vigentes para la administración de panteones del Municipio;
- XIX. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

SUBSECCIÓN IV DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA PERSONA TITULAR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Artículo 70. A la persona Titular de Agua Potable y Alcantarillado corresponden las siguientes funciones:

- a) Conservar, mantener, operar, administrar con eficiencia, el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado;
- b) Prestar con eficiencia los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento y plantas de tratamiento de aguas residuales;
- c) Llevar a cabo la cloración adecuada del agua servida con la finalidad de mantener la calidad de la misma;
- d) Prestar asistencia técnica a las Localidades del Municipio que administren su propio sistema de agua potable y alcantarillado, plantas de tratamiento de agua, letrinas y fosas sépticas.
- e) Operar y administrar los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento de las comunidades del municipio, cuando éstas así lo soliciten;
- f) Proponer y ejecutar obras y servicios de agua potable y alcantarillado, y plantas de tratamiento de aguas residuales, por sí o, a través de terceros, con la cooperación y participación de los colonos y vecinos organizadores;
- g) Coordinar acciones con la Dirección de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano para reparar las rupturas de banquetas, pavimento, adoquín o concreto por tomas de agua o descargas de drenaje, así como reparaciones en las redes;
- h) Coordinar acciones con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, y concertar con los sectores sociales y privados, la planeación y ejecución de programas y proyectos en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- i) Proponer las tarifas o cuotas por los servicios públicos de agua potable y alcantarillado para los efectos de iniciativa de Ley de Ingresos; así como determinar, notificar, cobrar o gestionar el cobro de las mismas por la prestación de los citados servicios. También, en su caso, aprobar las tarifas a las que se sujetarán las prestaciones al público en la conducción, distribución, suministro o transportación de agua potable que realicen los particulares o empresas concesionadas, en base a lo establecido en la Ley de Ingresos vigente;
- j) Remitir trimestralmente al Organismo Estatal y/o Federal la información relacionada a la administración, operación y mantenimiento de los servicios, a efecto de una mayor planeación de los mismos; y
- k) Las demás atribuciones que le otorguen las demás Leyes y Reglamentos aplicables en la materia.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Alcaldado', 'García', and others, along with a large 'X' mark at the bottom.]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS

SUBSECCIÓN V

DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA PERSONA TITULAR DE ALUMBRADO PÚBLICO



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Artículo 71. A la persona Titular de Alumbrado Público corresponden las siguientes funciones:

- a) Programar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público del Municipio;
- b) Coordinar acciones destinadas a monitorear, reparar y reemplazar las unidades de alumbrado público existente en el Municipio;
- c) Coordinar y supervisar las brigadas que realizan los trabajos de mantenimiento a la red de alumbrado público del Municipio;
- d) Supervisar que el personal a su cargo trabaje con el equipo de seguridad necesario para evitar accidentes;
- e) Implementar los estudios y programas enfocados al ahorro de energía eléctrica, proponiendo a la persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales la aplicación de medidas que promuevan la eficiencia del servicio de alumbrado público en el Municipio y el cambio gradual de luminarias ahorradoras;
- f) Participar en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad, en la elaboración y actualización del censo de luminarias en el Municipio;
- g) Asegurar el suministro de los materiales, que se requieren para la ejecución de las acciones a cargo de la Dirección de Alumbrado Público y controlar su utilización;
- h) Proponer a la persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales los formatos de bitácoras y otros a utilizar por la Coordinación de Alumbrado Público, para evidencia de las actividades y materiales que ocupan para su cumplimiento;
- i) Aprobar cada una de las bitácoras que se generan en la Coordinación de Alumbrado Público asegurando su correcto contenido de las acciones realizadas;
- j) Atender las solicitudes de ciudadanía en materia de alumbrado público, dando seguimiento a los reportes, elaborando requisiciones de insumos, coordinando los trabajos de reparación de alumbrado público y elaborando el reporte de actividades realizadas;
- k) Realizar estudios para determinar las necesidades prioritarias de la ciudadanía en materia de alumbrado público;
- l) Revisar y aprobar, en coordinación con la Dependencia municipal encargada del desarrollo urbano, las instalaciones eléctricas y alumbrado que se realicen en los fraccionamientos o conjuntos urbanos, cuando se haga la entrega de los mismos y
- m) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

SUBSECCIÓN VI

DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA PERSONA TITULAR DE PANTEONES

Artículo 72. A la persona Titular de Panteones corresponden las siguientes funciones:

- a) Administrar los panteones municipales, suministrando el agua, mantenimiento de piletas, deshierbe de avenidas, calzadas y andadores, recolección de basura, entre otros;
- b) Administrar y controlar los servicios funerarios, de inhumaciones que preste el Municipio a la población por medio de sus instalaciones, reinhumaciones, cremaciones y exhumaciones en los términos legales que correspondan y previa autorización de la Coordinación del Registro del Estado Familiar;

- c) Establecer y mantener actualizado el registro, en los libros o sistemas electrónicos, de las inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones, los traslados y las cremaciones que se efectúen;
- d) Establecer los lineamientos y requisitos para la administración y control de las concesiones de terrenos para inhumaciones;
- e) Administrar y controlar las concesiones de terrenos para inhumaciones;
- f) Implementar, previa aprobación de la persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, las iniciativas para el óptimo funcionamiento de los panteones municipales;
- g) Brindar la atención y orientación a la ciudadanía en los tramites de inhumaciones de cadáveres, exhumaciones de restos humanos, construcción de capillas, monumentos, redondel o gavetas;
- h) Elaborar y gestionar un registro de inhumaciones de cadáveres, exhumaciones de restos
- i) Supervisar que las construcciones de capilla, monumentos, redondeles, gavetas o cualquier construcción de mejora en el lote o fosa sea con la previa autorización de la persona Titular de la Oficial del Registro del Estado de lo Familiar;
- j) Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados la información, que soliciten respecto a la ubicación y al estado administrativo de las tumbas y
- k) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

SUBSECCIÓN VII

DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE DEL PERSONAL DE SERVICIOS DE RECOLECCIÓN DE BASURA

Artículo 73. Al personal de Servicios de Recolección de Basura le corresponden las siguientes funciones:

- a) Programar los trabajos de limpieza y recolección de residuos sólidos, implementando las rutas de recolección de residuos sólidos y asignando chofer y ayudantes a las unidades vehiculares para la recolección de residuos sólidos;
- b) Coordinar y supervisar las brigadas que realizan la limpieza y mantenimiento de las calles, plazas, lugares públicos e inmuebles municipales; así como, de particulares que lo soliciten mediante el trámite correspondiente;
- c) Establecer los controles y evaluaciones necesarios, para darle eficiencia a las rutas de recolección de residuos sólidos;
- d) Atender reportes de la ciudadanía, que estén relacionados con afectaciones por desechos de residuos sólidos;
- e) Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo de recolección de residuos sólidos y limpia, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;
- f) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

SUBSECCIÓN VIII

DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL PERSONAL DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 74. Al personal de Parques y Jardines corresponden las siguientes funciones:

- a) Programar los trabajos del cuidado de los parques y jardines del Municipio; así como, de realización de actividades de limpieza y retiro de basura en todos los parques y jardines;

- acciones de poda, corte de pasto, de abono y riego de las plantas, reforestación y en general trabajos de jardinería que aseguren el cuidado de las plantas y arbustos que se encuentran en los jardines; del mantenimiento preventivo y correctivo a los juegos infantiles, aparatos de ejercicio u otros que se utilicen por la ciudadanía para su recreación;
- b) Programar los trabajos de conservación y equipamiento de los parques y lugares públicos; así como, procurar que estos lugares sean atractivos para la población;
 - c) Coordinar y supervisar las brigadas que realizan los trabajos del cuidado, mantenimiento, conservación y equipamiento de los parques, jardines y lugares públicos;
 - d) Proponer a la persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales los formatos de bitácoras y otros a utilizar por la Dirección de Parques y Jardines, para evidencia de las actividades y materiales que ocupan para su cumplimiento;
 - e) Aprobar cada una de las bitácoras que se generan en la Dirección de Parques y Jardines asegurando su correcto contenido de las acciones realizadas;
 - f) Gestionar las herramientas, equipos y materiales necesarios, para la realización de los trabajos que se ejecutan en la operación diaria del Municipio;
 - g) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

SECCIÓN VIII ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

SUBSECCIÓN I DE LA COMPETENCIA

Artículo 75. La dirección del Desarrollo Integral de la Familia (DIF) es el área de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a Presidente Municipal mejorar de manera sostenible la calidad de vida de los habitantes del municipio, con un enfoque especial en aquellos que se encuentran en situación de vulnerabilidad. Esto incluye a personas adultas mayores, niños, niñas, personas con discapacidad y familias en condiciones de pobreza. A través de la implementación de programas integrales de asistencia social y el establecimiento de alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales, educativas y organizaciones no gubernamentales, buscamos ampliar nuestro impacto, optimizar los servicios que ofrecemos y garantizar que cada persona tenga acceso a oportunidades que promuevan su bienestar y desarrollo personal.

SUBSECCIÓN II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 76. La organización y funcionamiento de la Desarrollo Integral de la Familia (DIF) se determinan por el presente Reglamento, Manual de Organización y Manual de Procedimientos; así como la modificación de las áreas y sus atribuciones, en la medida que lo requiera el servicio y de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente autorizado.

Artículo 77. Para atender los asuntos de su competencia, la Dirección Desarrollo Integral de la Familia (DIF) estará conformada de la siguiente manera:

- a) Titular de la Dirección Desarrollo Integral de la Familia (DIF);
- b) Titular de Programas
- c) Coordinación de Sanidad Municipal
- d) Encargado (a) COPUSIS



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS

SUBSECCIÓN III

DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Artículo 78. Para el desarrollo de sus atribuciones, además de las establecidas en la Ley Orgánica y la normatividad aplicable, la persona Titular de la Dirección Desarrollo Integral de la Familia (DIF) tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer, promover, ejecutar y difundir los programas, acciones y servicios de asistencia social, que contribuyan al desarrollo integral de la familia y del grupo familiar;
- b) Operar los programas de asistencia social, bajo soporte documental donde se plasme el beneficio a los sujetos de asistencia social;
- c) Implementar programas municipales en materia de asistencia social que atiendan la problemática social vigente y prevenga nuevas problemáticas sociales;
- d) Garantizar, de manera permanente, la continuidad de los programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social;
- e) Conservar la infraestructura existente destinada a los programas en materia de asistencia social, o en su caso proporcionar los servicios en otros inmuebles que garanticen la continuidad de atención en beneficio de los sujetos que menciona esta ley;
- f) Establecer, organizar, coordinar, fomentar y ejecutar programas y acciones de prevención y atención de las adicciones, brindando atención primaria a la salud de los miembros del grupo familiar, que propicien una cultura de salud mental, vinculado en lo conducente con las atribuciones del Sistema Estatal de Salud;
- g) Promover y fomentar la capacitación, profesionalización y especialización de los servidores públicos en la prestación de servicios de asistencia social;
- h) Prestar gratuitamente servicios de asistencia jurídica, de orientación social y psicológica a los grupos en situación de vulnerabilidad del Municipio;
- i) Auxiliar al Ministerio Público en la protección de los grupos en situación de vulnerabilidad y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las leyes y reglamentos respectivos;
- j) Procurar permanente la adecuación y cumplimiento de los objetivos y programas del Sistema Estatal, con los que lleve a cabo el Sistema Nacional, a través de Decretos, Acuerdos, Convenios o cualquier figura jurídica, encaminada a la obtención del bienestar social.
- k) Promover ante los Tribunales del Estado todo tipo de juicios en los que, a criterio discrecional del propio Sistema, se vean afectados los derechos de los grupos en situación de vulnerabilidad, respetando en todos los casos las funciones o atribuciones que las leyes encomienden a otras Dependencias o instituciones;
- l) Coadyuvar en el establecimiento las políticas que se requieran para la planeación, programación, presupuestación y evaluación de los programas de atención ciudadana, así como en la dirección y control de las mismas;
- m) Brindar atención inmediata a los grupos vulnerables en un marco de respeto a los derechos humanos, en los asuntos que se recepcionen para su debido trámite y/o gestión;
- n) Asesorar y orientar a los ciudadanos en condición de vulnerabilidad sobre forma y requerimientos para presentar quejas o denuncias ante las instancias competentes y en su caso, gestionar la información del estado que guarden;

- o) Implementar los mecanismos necesarios que coadyuven a conseguir los recursos financieros, materiales y/o humanos para organizar las distintas brigadas de ayuda a regiones y grupos en situación de vulnerabilidad;
- p) Realizar convenios de colaboración con las distintas instituciones gubernamentales y no gubernamentales con la finalidad de obtener recursos, por conducto de programas y apoyos destinados a la ciudadanía, así como elaborar foros y convenios en los temas que sean de relevancia actual para la atención ciudadana;
- q) Recibir todo tipo de donaciones, tanto de organismos gubernamentales como no gubernamentales que fortalezcan el desarrollo de sus funciones en beneficio de la ciudadanía;
- r) Las demás que les encomienden las leyes, decretos, acuerdos y reglamentos en vigor en el Estado y los convenios que celebre con la Federación, Sistema Nacional, Municipios e Instituciones Públicas o Privadas, Nacionales o Extranjeras.

SUBSECCIÓN IV DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL TITULAR DE PROGRAMAS

Artículo 79. A la persona Titular del Programas corresponden las siguientes funciones:

- a) Coordinar los programas estatales de Alimentación Escolar Modalidad Caliente, Alimentación Escolar Modalidad Frío, Promoción y Envejecimiento Saludable en los que el Municipio tiene beneficiarios;
- b) Otorgar un desayuno escolar frío, diario, variado y suficiente a las niñas, niños y adolescentes que presenten malnutrición o riesgo de padecerla y que son atendidos por el programa en planteles de educación básica de nivel preescolar o primaria, para mejorar su estado nutricional.
- c) Otorgar un desayuno escolar caliente, diario, variado a las niñas, niños y adolescentes que presenten malnutrición o riesgo de padecerla y que son atendidos por el programa en planteles de educación básica de nivel preescolar o primaria, para mejorar su estado nutricional.
- d) Fortalecer entre las personas beneficiarias del programa y sus familias, la práctica de estilo de vida saludable, mediante acciones de orientación y educación alimentaria.
- e) Vigilar y supervisar el consumo y uso de los insumos alimenticios que se les proporcionan a los beneficiarios.
- f) Recabar y enviar evidencia documental y fotográficas de las escuelas, para la comprobación del adecuado manejo del programa ante el DIF Estatal.
- g) Orientar, capacitar y auxiliar a los padres y madres de familia que confirman los comités en las escuelas beneficiarias.
- h) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

SUBSECCIÓN V DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE SANIDAD

Artículo 80. A la persona Titular del Coordinación de Sanidad corresponden las siguientes funciones:

- a) Formular programas municipales de salud en el marco del Sistema Nacional y Estatal de Salud de acuerdo con los principios y objetivos de los Planes Nacional, Estatal y Municipal;



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

- b) Emitir los criterios en materia de servicios de salud, para ser aplicados por las áreas operativas que otorgan los servicios de competencia municipal;
- c) Coordinar las actividades resultantes de la participación del Municipio en la Red de Municipios Saludables;
- d) Fomentar una cultura de salud pública;
- e) Diseñar y coordinar en el ámbito municipal las acciones de educación en materia de salud;
- f) Implementar acciones de fomento a la salud, con el propósito de elevar las condiciones de vida de la población en el Municipio;
- g) Llevar un padrón de establecimientos con giros de salubridad, ubicados en el Municipio, y mantenerlo actualizado;
- h) Coordinar en el ámbito municipal las acciones de promoción y fomento de la prevención en la transmisión de enfermedades sexuales, embarazo de adolescentes, pláticas de salud sexual y reproductiva, malnutrición y desnutrición, cáncer cérvico uterino, diabetes mellitus, hipertensión arterial y otros que resultan en la implementación de política pública en materia de salud;
- i) Brindar apoyo en materia de psicología;
- j) Reportar de manera puntual y oportuna a las autoridades estatales competentes, las incidencias de las enfermedades sujetas a la vigilancia epidemiológica, para vincular e implementar acciones para la prevención de brotes y/o epidemias en el Municipio y
- k) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

SUBSECCIÓN VI

DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL TITULAR DE LAS COCINAS POPULARES Y UNIDADES DE SERVICIOS INTEGRALES COORDINACIÓN (COPUSIS)

Artículo 81. A la persona Titular de las Cocinas Populares y Unidades de Servicios Integrales Coordinación (COPUSIS) corresponden las siguientes funciones:

- a) Coordinar y aprobar la elaboración, diseño y difusión de las directrices de orientación alimentaria acordes a la cultura alimentaria y disponibilidad de alimentos dirigidas a prevenir y disminuir la incidencia de desnutrición en los beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria.
- b) Coordinar y aprobar las bases para el aseguramiento de la calidad de los insumos alimenticios que se otorgan a los beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria.
- c) Planear, coordinar y controlar las acciones de promoción y concertación del Área en materia alimentaria, con el DIF Estatal, dependencias y entidades públicas, federales y locales, así como instituciones de carácter privado, a fin de conjuntar y optimizar esfuerzos y resultados.
- d) Impulsar y coordinar los procesos de promoción, concertación y participación comunitaria, para la ejecución de acciones y programas de asistencia alimentaria.
- e) Elaborar, mantener actualizados e integrar los Manuales de Organización, de Procedimientos, de Servicios, así como los Instructivos de Operación correspondientes a las áreas bajo su responsabilidad.
- f) Proporcionar la asesoría y apoyo técnico requerido por las áreas de la institución y por los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, en materia de asistencia alimentaria, sobre el valor nutricional de productos y de hábitos alimenticios y de higiene.
- g) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.



SECCIÓN IX ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

SUBSECCIÓN I DE LA COMPETENCIA

Artículo 82. La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal es un área de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a Presidente Municipal en la función de seguridad pública con el fin de salvaguardar la vida, las libertades, los derechos humanos, la integridad física y el patrimonio de las personas ante situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente de peligro, amenaza o disturbio; previendo lo necesario para garantizar, mantener y restablecer el orden público y la paz social dentro del territorio del Municipio; garantizando la aplicación del bando de policía y gobierno y del reglamento de tránsito y vialidad correspondientes; tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le señalan la Constitución Federal y la Constitución Estatal, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como, la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia, actuando bajo los principios de transparencia, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por dichas Constituciones.

La seguridad pública comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que señala la Constitución Federal.

SUBSECCIÓN II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 83. La organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal se determinan por el presente Reglamento, Manual de Organización y Manual de Procedimientos; así como la modificación de las áreas y sus atribuciones, en la medida que lo requiera el servicio y de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente autorizado.

SUBSECCIÓN III DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Artículo 84. Para atender los asuntos de su competencia, la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal estará conformada de la siguiente manera:

- a) Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- b) Encargado (a) Prevención del Delito;
- c) Encargado (a) Centro de Comando y Control C2

Artículo 68.- Para el desarrollo de sus atribuciones, además de las establecidas en la Ley Orgánica y la normatividad aplicable, la persona Titular de la Dirección Seguridad Pública y Tránsito Municipal tendrá las siguientes funciones;



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

- I. Proveer en la esfera administrativa el respeto de las garantías individuales y la preservación de la paz pública;
- II. Planear, conducir, supervisar y evaluar la política municipal en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad en el municipio de conformidad con lo dispuesto en la legislación y reglamentación de la materia;
- III. Establecer y evaluar lineamientos y mecanismos de planeación, programación, presupuestación y evaluación en materia de seguridad pública, tránsito municipal;
- IV. Proponer la normatividad que debe regir en materia de seguridad pública, tránsito municipal de acuerdo a la política del Presidente Municipal;
- V. Impulsar la permanente actualización de las disposiciones reglamentarias en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad;
- VI. Organizar y ejercer en el ámbito del municipio el mando de la fuerzas de seguridad pública, tránsito municipal así como dirigir, vigilar y conservar el sistema de control de tráfico vehicular en el municipio;
- VII. Regular la vialidad de vehículos y peatones;
- VIII. Otorgar a las autoridades administrativas y jurisdiccionales, al ministerio público y a las instancias facultadas para solicitarlo el auxilio para el debido cumplimiento de sus funciones;
- IX. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas en sus bienes y derechos.
- X. Rendir diariamente al Presidente Municipal un informe sobre la seguridad pública, tránsito y vialidad en el municipio;
- XI. Procurar dotar al cuerpo de policía, tránsito y vialidad de mejores recursos, equipo y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención de infracciones y delitos;
- XII. Organizar la fuerza pública municipal, de tal manera que presten eficientemente sus servicios de policía preventiva, tránsito y vialidad;
- XIII. Planear e impulsar la capacitación policiaca para mejorar el nivel de habilidades de sus miembros;
- XIV. Planear, impulsar y fortalecer la profesionalización y especialización del trabajo institucional en materia de Seguridad Municipal;
- XV. Colaborar en apoyo a la Coordinación de Planeación y Gestión Institucional, en las materias de su competencia, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como en el ejercicio de los programas derivados de él, conforme a sus propias facultades; y
- XVI. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

¡GOBIERNO PARA TODOS!

SUBSECCIÓN IV

DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL TITULAR ENCARGADO DE PREVENCIÓN DE DELITO

Artículo 86. A la persona Titular de Prevención del Delito corresponden las siguientes funciones:

- a) Organizar la instrumentación, ejecución, supervisión y evaluación de políticas, programas y proyectos enfocados a la prevención del delito en el Municipio;
- b) Desarrollar las políticas, programas y proyectos en materia de prevención social del delito y participación social y supervisar su ejecución;
- c) Dirigir la realización de estudios sobre las causas estructurales del delito, su atribución georreferencial y tendencias históricas;

- d) Coordinarse con las autoridades competentes de los ámbitos federal, estatal y municipal, para el desempeño de sus funciones;
- e) Diseñar estrategias y acciones institucionales, orientadas a diagnosticar y evaluar el impacto de la comisión de delitos en el desarrollo e integración de la sociedad a nivel municipal;
- f) Proponer la instrumentación de convenios, políticas, lineamientos y acciones de apoyo y coordinación interinstitucional con organismos públicos, sociales y privados para la prevención del delito y el fomento de la participación ciudadana;
- g) Obtener, analizar y evaluar la información georreferencial delictiva por medio de los factores que generan conductas antisociales e identificar las zonas, sectores y grupos de alto riesgo, así como sus correlativos factores de protección;
- h) Diseñar instrumentos técnico-metodológicos para el ejercicio de investigación del fenómeno delictivo, tales como: fichas para recabar información, bases de datos, entrevistas, encuestas y cuestionarios;
- i) Fomentar la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, de denuncia, la prevención del delito y una vida libre de violencia y la participación ciudadana en el Municipio;
- j) Organizar pláticas, conferencias y ponencias sobre prevención social del delito;
- k) Promover con las autoridades educativas la implementación de programas escolares de autoprotección;
- l) Promover la participación ciudadana y la promoción de programas de prevención del delito, mediante la difusión permanente de estrategias y estructuras de involucramiento de la ciudadanía, para vertebrar la cultura de la legalidad y prevención del delito en instancias municipales y en la sociedad;
- m) Promover la coordinación de los tres ámbitos de gobierno y de los sectores de la sociedad en la atención de las causas sociales que propician la delincuencia;
- n) Canalizar ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales las personas en situación de riesgo físico, psicológico o patrimonial;
- o) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

SUBSECCIÓN V
DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL TITULAR ENCARGADO DE CENTRO DE COMANDO Y CONTROL C2

Artículo 87. A la persona Titular de la Dirección del Centro de Comando y Control C2 corresponden las siguientes funciones:

- a) Administrar la infraestructura tecnológica de información de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- b) Proponer y gestionar la actualización de la infraestructura y sistemas tecnológicos empleados por la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, con la finalidad de optimizar los procesos y análisis de información;
- c) Establecer los procedimientos para el buen funcionamiento del Centro de Comando y Control C2;



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

- d) Diseñar los protocolos de operación para la atención de emergencias en el Municipio mediante la infraestructura tecnológica local y estatal, en coordinación con las instituciones públicas, privadas, académicas, estatales y federales; y supervisar su aplicación;
- e) Supervisar la aplicación de esquemas de operación en áreas de central de radio, Plataforma México, monitoreo, análisis y estadística;
- f) Coordinar las acciones de intercambio, seguimiento, análisis, resguardo y entrega de información dentro de su competencia con las instancias de ámbitos municipal, estatal y federal;
- g) Proveer el apoyo de videovigilancia para la realización de operativos programados de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- h) Informar a los superiores jerárquicos respecto a los asuntos de relevancia por medio de herramientas y sistemas tecnológicos, para el diseño de estrategias y la toma de decisiones;
- i) Mantener comunicación con sus homólogos de los municipios circunvecinos y del Gobierno de Estado, para apoyar la efectividad logística de la Red Nacional de los Centros de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo;
- j) Monitorear de forma permanente los sistemas tecnológicos de vigilancia instaladas en diferentes puntos del Municipio;
- k) Elaborar oportuna y eficazmente los informes periódicos sobre incidentes relevantes, que permitan a la persona Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal adoptar decisiones expeditas sobre asuntos estratégicos del Municipio;
- l) Elaborar el mapeo y gráficas de las incidencias delictivas que permitan al personal operativo implementar la vigilancia oportuna y las estrategias necesarias para combatirlas;
- m) Salvaguardar la información actual e histórica contenida y generada por los sistemas especializados del Centro de Comando y Control C2;
- n) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!

TRANSITORIOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y el Presidente Municipal contará a partir de dicha fecha con dos meses para realizar los ajustes necesarios en la Administración Pública Municipal, incluyendo los movimientos contables y presupuestales que se requieran para el mismo fin.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Agua Blanca de Iturbide Hidalgo, Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha 18 de enero de 2018, Decreto Núm. Uno.

TERCERO.- Los manuales de organización y procedimientos deberán ser propuestos conjuntamente por las personas titulares de las Áreas y deberán ser autorizados por el Presidente Municipal y serán de observancia obligatoria para las y los servidores públicos municipales.

CUARTO.- Los asuntos que con motivo de este Reglamento, deban pasar de una Área a otra, permanecerán en el último trámite que hubieren alcanzado hasta que las unidades administrativas que los tramiten se incorporen a la Área a la que haya quedado adscrita, a excepción de los trámites urgentes o sujetos a plazos improrrogables.

QUINTO.- Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento y que se encuentren pendientes de resolver por alguna de las unidades administrativas referidas en el artículo que antecede serán tramitadas y/o resueltas por aquella que cuente con las atribuciones para ello.

SEXTO.- Se derogan todas aquellas disposiciones legales, reglamentarias y administrativas municipales que se opongan al presente Reglamento.

En uso de las facultades que me confiere el artículo 144, fracciones I y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y los artículos 60 fracción I, inciso a), 61 y 191 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien Sancionar la promulgación del presente Decreto, para su debido cumplimiento.

El Presidente Municipal Constitucional
C. Héctor Alejandro Flores Hernández
Rúbrica

Con fundamento en el artículo 98 fracción V de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar la presente promulgación.

Síndico Municipal, C. Lilia Mendoza Arellano Rúbrica; Regidores, C. Uriel Hernández Romo, C. Viridiana Martínez Gress, C. Arcelia Gómez Salinas, C. María De Los Ángeles Solís Gómez, C. Juan José Sánchez Castañeda, C. Floro Guzmán España, C. Marisol González Escobar, C. Víctor Manuel Licon Gallegos, C. Catalina Cordero González, Rúbricas.

En uso de las facultades que me confiere el artículo 144 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, los artículos 7 y 61 de Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, tengo a bien promulgar el presente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal por lo tanto mando se publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Municipal de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo a 27 de marzo del año 2025

C. HÉCTOR ALEJANDRO FLORES HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA