

p

TOMO CLII  
Pachuca de Soto, Hidalgo  
01 de Julio de 2019  
Alcance Dos  
Núm. 26



LIC. OMAR FAYAD MENESES  
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR  
Secretario de Gobierno

LIC. ROBERTO RICO RUIZ  
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ  
Director del Periódico Oficial

# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



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

Tel. +52 (771) 688-36-02  
poficial@hidalgo.gob.mx  
<http://periodico.hidalgo.gob.mx>

---

## SUMARIO

### Contenido

Municipio de Zimapán, Hidalgo. -Decreto Municipal Número 02 que crea el Reglamento Interior.	3
Municipio de Zimapán, Hidalgo. -Decreto Municipal Número 03 que crea el Reglamento de Imagen Urbana.	32

Documento digitalizado



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE  
ZIMAPÁN, ESTADO DE HIDALGO**

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL  
MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, ESTADO DE HIDALGO**

**EI C. ERICK MARTE RIVERA VILLANUEVA EN MÍ CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL DE ZIMAPÁN,  
ESTADO DE HIDALGO; A SUS HABITANTES HACE SABED.**

Que el Ayuntamiento de Zimapán, Hidalgo, con fundamento en el Artículo 115 en su fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Artículos 115, 141 fracción I y II y 144 fracción I y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, Artículos 3, 5, 7, 8, 56 fracción I incisos a), y c), 60 fracción I, inciso a), 69 fracción III, inciso a), 189, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; en los que se establece la personalidad jurídica de los Municipios y le confiere al Ayuntamiento la facultad de expedir Bandos de Policía y Gobierno, así como Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General dentro de sus respectivas Jurisdicciones Municipales; y

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que el municipio debe reflejar la integración plural, democrática y popular de sus miembros, para que pueda convertirse en escuela de libertad y casa de sus ciudadanos, haciéndose impostergable regular internamente sus facultades y atribuciones.

**SEGUNDO.-** Que el ayuntamiento de Zimapán, Hidalgo, viviendo bajo un Estado de Derecho, debe de normar la forma y manera de sesionar, el modo en que sus miembros han de decidir las cuestiones sustantivas del gobierno vecinal y las maneras que los ciudadanos puedan participar en el máximo órgano de gobierno del municipio que es el cabildo.

**TERCERO.-** Que en razón de que nuestro municipio no cuenta con un instrumento que regule internamente las formas y maneras de decidir los planteamientos y retos del quehacer municipal; y regular armoniosamente las actividades y comportamiento de los miembros del cabildo, la forma en que han de sesionar, votar e integrar comisiones, por lo anterior hemos tenido a bien expedir el siguiente:

**DECRETO MUNICIPAL NÚMERO: 02**

**QUE CREA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE ZIMAPÁN, HIDALGO.  
TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento, tiene por objeto establecer las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo de las sesiones de cabildo y el trabajo de los integrantes del ayuntamiento de Zimapán, Hidalgo; en comisiones, rigiéndose por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

De igual forma, las disposiciones establecidas en el presente reglamento, serán aplicables al Consejo Municipal designado, en los términos del párrafo quinto, fracción I del Artículo 115 la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, del Artículo 126 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y los Artículos 34 y 79 de Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 2.-** El ayuntamiento es el Órgano de Gobierno Municipal, colegiado y deliberante, de derecho público con personalidad jurídica, autonomía y patrimonio propio, a través del cual, el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad en los términos de la legislación aplicable.

La ejecución de dichas políticas y el ejercicio de las funciones administrativas del ayuntamiento, se depositan en el Presidente o Presidencia Municipal o en el Consejo de Administración.



**Artículo 3.-** Las disposiciones del presente reglamento son de orden público y obligatorio para quienes integran el ayuntamiento del municipio de Zimapán, Estado de Hidalgo.

**Artículo 4.-** La aplicación del presente reglamento, es competencia exclusiva del ayuntamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo, de sus integrantes y de los órganos auxiliares que para tal efecto se establezcan, en cuanto a su interpretación, será de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 5.-** El Municipio de Zimapán, Hidalgo, será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa, salvo al caso del Consejo Municipal que se refiere el Artículo 126 de la Constitución Política del Estado.

Corresponde al ayuntamiento, el ejercicio original de las atribuciones que le conceden la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables, entre el ayuntamiento y el Gobierno del Estado y Federal, no existirá autoridad intermedia alguna.

**Artículo 6.-** El ayuntamiento de Zimapán, Hidalgo, se integra por un Presidente o Presidenta Municipal, Sindico o Sindica y Regidores o Regidoras, electos en los términos de la Constitución Política y la Ley Electoral del Estado de Hidalgo.

**Artículo 7.-** Corresponde al ayuntamiento de Zimapán, Hidalgo, el ejercicio de las facultades y el cumplimiento de las obligaciones que sean necesarias, para realizar las atribuciones que les confiere los ordenamientos jurídicos Federal, Estatal y Municipal.

Reside en el ayuntamiento, la máxima autoridad del municipio, con competencia plena y exclusiva sobre su territorio, su población y su organización política y administrativa, conforme a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

Los integrantes del ayuntamiento, tienen derecho a voz y voto en las sesiones del ayuntamiento y gozan de las mismas prerrogativas que la Ley prevé.

Para la organización del trabajo del ayuntamiento y para el buen despacho de sus facultades y obligaciones, se auxiliara de la Secretaría del Ayuntamiento, que estará a cargo del Secretario General Municipal o del Oficial Mayor de Asamblea.

El Secretario General Municipal, asiste a las sesiones con voz informativa y sin derecho a voto, el Oficial Mayor de Asamblea, no tendrá derecho a voz ni voto en las sesiones, salvo que se le pida hacer aclaraciones o informaciones.

**Artículo 8.-** Los integrantes del ayuntamiento son inviolables en el ejercicio de su función, particularmente en el derecho a manifestar libremente sus ideas, gozando de las Garantías y los Derechos Humanos que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica y demás disposiciones reglamentarias.

**Artículo 9.-** El ayuntamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo, residirá en la cabecera municipal, el cual se ubicará en la Presidencia Municipal de Zimapán, sito en plaza de la constitución número 1(uno), colonia centro, código postal 42330.

**Artículo 10.-** Para efectos del presente reglamento, se entiende por:

- I. **Ayuntamiento.-** ayuntamiento constitucional del municipio de Zimapán, Hidalgo.
- II. **Comisión.-** Órgano conformado por integrantes del ayuntamiento que tiene como finalidad conocer, atender, estudiar, analizar y emitir resolutivos de los diversos asuntos que les sean turnados por el Presidente o Presidenta Municipal, según la materia.
- III. **Constitución.-** Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- IV. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.-** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- V. **Convocatoria.-** Es el documento que contiene la comunicación expresa para la realización de su sesión y/o actividad, conteniendo las especificaciones y fines de la misma.



- VI. Correspondencia.-** Documentación cuyo destinatario es el ayuntamiento y se reciben por conducto de la secretaría.
- VII. Decretos.-** Documento que contiene la resolución del ayuntamiento que da cumplimientos a un mandato expreso aprobado en el pleno que por su naturaleza deban promulgarse por el Presidente o Presidenta Municipal, publicándose en el Periódico Oficial del Estado.
- VIII. Iniciativa.-** Es el documento presentado por facultades para ello en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y en la Ley Orgánica a efecto de crear, reformar, adicionar o derogar una Ley o Decreto, así como una disposición reglamentaria en el ámbito municipal.
- IX. Ley Orgánica.-** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- X. Municipio.-** Municipio de Zimapán, Estado de Hidalgo.
- XI. Pleno.-** Órgano máximo de deliberación, conformada por el Presidente o Presidenta Municipal, los Síndicos Procuradores o Procuradoras y los Regidores o Regidoras, electos en términos de la legislación electoral del Estado.
- XII. Presidente o Presidenta Municipal.-** El Presidente o Presidenta Constitucional del Municipio de Zimapán, Hidalgo, siendo de igual forma, quien presida la sesiones del ayuntamiento.
- XIII. Regidor o Regidora.-** Integrante del Ayuntamiento encargados de acordar las decisiones para la buena marcha de los intereses del Municipio.
- XIV. Reglamento.-** Reglamento interior del Honorable Ayuntamiento de Zimapán, Hidalgo.
- XV. Resoluciones.-** Corresponden a Iniciativas de Ley o Decretos, Reglamentos, Decretos que contiene disposiciones normativas del alcance particular, Dictamen. Acuerdos Económicos, Informes, Disposiciones Administrativas y circulares.
- XVI. Secretaría.-** Secretario General Municipal.
- XVII. Secretaria o secretario de asamblea;** Secretario de asamblea en turno que a través de votación se haya designado y que podrán ser la Sindica o Síndico, Regidor o Regidora.
- XVIII. Oficial Mayor de Asamblea Municipal;** Es el encargado de brindar asesoría al ayuntamiento, atención de asuntos internos, correspondencia y brindar apoyo en las sesiones.
- XIX. Secretario Técnico.-** Es el encargado de la redacción y elaboración de las actas, dictámenes, resoluciones y demás acuerdos que emanen de las comisiones.
- XX. Síndico o Sindica.-** Es el integrante del ayuntamiento, encargados de vigilar los aspectos financieros y jurídicos.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS RESOLUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 11.-** El ayuntamiento, ejercerá las facultades y obligaciones que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución, la Ley Orgánica, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, respecto de la expedición de sus resoluciones, a efecto de regular las atribuciones de su competencia.

El procedimiento para la aprobación de las resoluciones, se regulara por el presente reglamento, el mismo procedimiento, deberá observarse para la realización de una reforma, adición, derogación y/o abrogación al que le dio origen.

**Artículo 12.-** Las resoluciones del ayuntamiento, se clasificaran en las siguientes:

I.- Iniciativas de Ley.

II.- Decretos,

a).- Reglamentos.

b).- Decretos que contiene disposiciones normativas de observancia general.

c).- Decretos que contienen disposiciones normativas de alcance particular.

III.- Dictamen;

IV.-Acuerdos económicos;

V.- Informes;

VI.- Disposiciones Administrativas; y

VII.- Circulares.

**Artículo 13.-** La Iniciativa de ley y decreto es el documento propuesto por los facultados en la Constitución Política y la Ley Orgánica, para presentar ante la Legislatura del Estado, iniciativas para crear, reformar, adicionar, derogar una Ley o Decreto.



De igual forma, se consideran representadas ante el ayuntamiento para crear, reformar, adicionar o derogar una disposición reglamentaria municipal.

**Artículo 14.-** Decreto es la resolución del ayuntamiento, aprobado en el pleno, enumerándose los siguientes:

**a).-** Reglamentos: son resoluciones del ayuntamiento, que teniendo el carácter de generales, abstractas, permanentes, obligatorias y coercibles, no se refiere a persona o personas determinadas y tienden a proar el cumplimiento, ejecución y aplicación de la legislación que otorguen competencia municipal en cualquier materia y a la mejor prestación de los Servicios Públicos Municipales.

**b)** Disposiciones normativas de observancia general: son aquellas resoluciones del ayuntamiento, que teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, obligatorios y coercibles, se dicten en vigencia transitoria en la atención o necesidades inminentes de la administración o de los particulares.

**c)** Disposiciones normativas de alcance particular: son las resoluciones del ayuntamiento, que teniendo al carácter de concretas, personales y de cumplimiento optativo, se dicten a petición de una persona o grupo de personas para la satisfacción de necesidades particulares.

**Artículo 15.-** Los dictámenes, son los documentos que contienen la exposición clara, precisa y fundada de la argumentación que emiten por escrito las comisiones, respecto de los asuntos e iniciativas que les sean turnadas, conteniendo proyectos resolutivos, que se presentan a la secretaria o secretario, para que se sometan a la consideración del pleno del ayuntamiento, para su discusión y aprobación su caso.

**Artículo 16.-** Los acuerdos económicos, son las resoluciones del ayuntamiento y/o de las comisiones, que sin incidir directa o indirectamente en la esfera jurídica de particulares y sin modificar el esquema de competencias de la autoridad municipal, tienen por objeto, establecer la posición del ayuntamiento, respecto de asuntos de interés público, de igual forma, aquellas que se dicten, respecto del funcionamiento interior del ayuntamiento.

**Artículo 17.-** Cuando a las comisiones, les sean turnados asuntos cuya naturaleza sea de carácter administrativo y no amerite la elaboración de un dictamen o acuerdo económico, elaboraran una tarjeta informativa dirigida a la Secretaría General.

**Artículo 28.-** Las disposiciones administrativas, son aquellas que por su naturaleza infieren en el correcto desempeño de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 19.-** Las circulares son la publicación que contiene información, respecto de disposiciones administrativas.

**Artículo 20.-** Para el inicio de su vigencia, de las resoluciones emitidas por el ayuntamiento deberán ser publicados en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, los Reglamentos Circulares, Acuerdos Económicos y Decretos que contienen disposiciones normativas de observancia general.

La entrada a vigor, aplicación y temporalidad, será la que se establezca en el régimen transitorio teniendo competencia y aplicabilidad en el Municipio de Zimapán, Hidalgo.

**Artículo 21.-** Para la difusión de las resoluciones emitidas por el ayuntamiento, la Secretaría dispondrá sean publicados de la siguiente forma.

- I. En el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, los señalados en el artículo anterior.
- II. En la tabla de los avisos del ayuntamiento, las disposiciones administrativas y las circulares.
- III. Cuando así corresponda, de manera personal al destinatario.

Cuando se requiera, para efectos de su notificación, la Secretaría por conducto del Oficial Mayor de Asamblea, publicará las disposiciones normativas de alcance particular en la tabla de avisos del ayuntamiento por un periodo de treinta días, con la certificación de la secretaria, de la fecha y hora en que haya sido fijada la resolución, a las notificaciones personales corresponderá un acuse de recibo.



**Artículo 22.-** Corresponde la secretaría, secretario de asamblea, o al oficial mayor de asamblea, integrar los expedientes relativos a las sesiones del ayuntamiento, así como, de las resoluciones y dictamen y expediente de las comisiones.

## **TITULO SEGUNDO DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO**

### **CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 23.-** El ayuntamiento deberá sesionar en pleno, de acuerdo con lo previsto en la Constitución política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, la Ley Orgánica y el presente Reglamento.

A la integración de expedientes, le corresponderá un archivo físico y electrónico, cuando así sea el caso, haciendo eficiente con ello los procesos administrativos.

**Artículo 24.-** Las sesiones del ayuntamiento deberán ser ordinarias, extraordinarias, especiales o solemnes, por regla general son de orden público, salvo las excepciones previstas en este ordenamiento.

**Artículo 25.-** Las sesiones ordinarias, son las que se realizan de conformidad a un calendario anual que deberá ser aprobado en la primera sesión ordinaria, celebrada el primer jueves en la toma de posesión del ayuntamiento entrante; los subsecuentes calendarios serán aprobados en este lugar en la penúltima sesión del año, debiendo celebrarse por lo menos dos sesiones al mes, la fecha y hora de la sesión será la que se establezca en el calendario de conformidad al consenso del Ayuntamiento.

**Artículo 26.-** Las sesiones extraordinarias, son aquellas convocadas por el Presidente o Presidenta Municipal, cuándo lo estime necesario o a petición de los dos terceras partes de los integrantes del ayuntamiento, para tratar asuntos que por su urgencia, necesidad o gravedad no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria.

En la sesión extraordinaria, solo se tratarán los asuntos que dieron motivo a la convocatoria.

**Artículo 27.-** Las sesiones especiales, son aquellas que se convoquen para un objetivo determinado.

**Artículo 28.-** Las sesiones solemnes, serán sesiones solemnes del ayuntamiento las siguientes:

I.- Instalación y Toma de Protesta de Ley del Ayuntamiento, la cual se realizará conforme lo establece la Constitución, la Ley Orgánica Municipal y el Presente Reglamento.

A la orden del día de la sesión se le agregarán los siguientes puntos:

- a) Declaración de un receso al fin de que la Comisión de Cortesía reciba a los invitados personales.
- b) Toma de protesta de Ley del Presidente o Presidenta Municipal.
- c) Toma de protesta de Ley a los Ciudadanos, Síndicos, Procuradores o Procuradoras, del Ayuntamiento por parte del Presidente o Presidenta Municipal.
- d) Despedida de los invitados especiales a cargo de la Comisión de Cortesía.

II.- El Informe anual sobre el estado que guarda la administración pública municipal que debería rendir el Presidente o Presidenta Municipal; de conformidad en el artículo 60 fracción I, inciso d) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Al orden del día de la sesión se le agregarán los siguientes puntos:

- a) Declaración de un receso a fin que la Comisión de Cortesía reciba a los invitados especiales.
- b) Entrega del Informe anual sobre el estado que guarda a la administración pública municipal;
- c) Mensaje del Presidente o Presidenta del Municipio;
- d) Contestación al informe del Presidente o Presidenta Municipal por un integrante del ayuntamiento.
- e) Mensaje de la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.



- f) Despedida de los invitados especiales a cargo de la Comisión de Cortesía.

III.- Asistencia de la o el titular de la Presidencia de la Republica o la o el Titular el Poder Ejecutivo del Estado.

Al orden del día de la sesión se le agregará los siguientes puntos:

- a) Declaración de un receso a fin de que la Comisión de Cortesía reciba a los invitados especiales.
- b) Despedida de los invitados especiales a cargo de la Comisión de Cortesía.

IV.- Para declarar huéspedes distinguidos a quienes el ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción.

Al orden de día de la sesión se le agregará los siguientes puntos:

- a) Declaración de un receso a fin de que la Comisión de Cortesía reciba a los invitados especiales.
- b) Honores de ordenanza a la Bandera Nacional y en su caso la extranjera.
- c) Entonación del Himno Nacional Mexicano y en su caso el extranjero.
- d) Honores a la despedida al Lábaro Patrio y en su caso a la Bandera extranjera.
- e) Firma del libro de visitantes o huéspedes distinguidos.
- f) Despedida de los invitados especiales a cargo de la Comisión de Cortesía.

V.- Suscribir hermanamientos con otras Ciudades.

Cuando concurren circunstancias de cooperación, intercambio, apoyo, amistad o análogas que permitan al Municipio suscribir convenios que favorezcan las peticiones sociales, económicas como culturales artísticas, deportivas, humanitarias, de protección al ambiente de cualquier índole. Con Países, Estados, Ciudades, Alcaldías, Ayuntamientos del Orden Nacional Internacional, el Ayuntamiento de Zimapán, podrá aprobar, la suscripción de Hermanamientos con dichas Entidades Públicas de conformidad a lo previsto para tales efectos en la Legislación, Federal, Estatal y Municipal vigentes.

La autorización para la suscripción de Hermanamientos con Entidades Públicas Nacionales o Internacionales deberá aprobarse en Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Ayuntamiento, a efecto de proceder a realizar la formal invitación a los representantes de dichas entidades y fijar fecha para la suscripción del Hermanamiento correspondiente, en sesión solemne.

En todos los casos, los documentos en donde se hagan constar los Hermanamientos deberán formularse conforme a lo dispuesto en las leyes mexicanas y tratados que regulen los acuerdos internacionales.

Al orden del día de la Sesión se le agregarán los siguientes puntos:

- a) Declaración de un receso a fin de que la Comisión de Cortesía reciba los invitados especiales.
- b) Honores de Ordenanza a la Bandera Nacional y en su caso a la extranjera.
- c) Entonación del Himno Nacional Mexicano y en su caso extranjero.
- d) Honores de despedida al Lábaro Patrio y en su caso a la Bandera extranjera.
- e) Suscripción del Hermanamiento, intercambio de documentos y entrega de reconocimientos.
- f) Despedida de los invitados especiales a cargo de la Comisión de Cortesía.

**Artículo 29.-** Las Sesiones Privadas, podrán celebrarse a petición del Presidente o Presidenta Municipal o de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, cuando existan elementos suficientes para ello, debiendo realizarse en la sala de sesión del ayuntamiento, por cualquiera de los siguientes casos:

- a) Cuando se traten de asuntos relativos a su responsabilidad de los integrantes del Ayuntamiento o los servidores públicos en la administración municipal;
- b) Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa; y
- c) Cuando algún asunto tenga el carácter de confidencialidad.

A las sesiones con carácter de privadas, sólo asistirán los integrantes del ayuntamiento, el Secretario General y el Oficial Mayor de Asamblea; el acta de las mismas, seguirá el procedimiento de dispensa referido en este ordenamiento.





**Artículo 30.-** Quórum es la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del ayuntamiento en los que deberá estar el Presidente o Presidenta Municipal, para que puedan celebrarse legalmente las sesiones de trabajo; previa convocatoria que se haga.

El mismo criterio, se aplicará para la celebración de la sesión de la comisión.

**Artículo 31.-** El Recinto Oficial, es el ubicado en la sala de sesiones del ayuntamiento, asentado en el edificio sede del Gobierno Municipal.

Podrán celebrarse sesiones del ayuntamiento, en cualquier lugar del municipio, siempre que haya sido declarado previamente Recinto Oficial para tal efecto mediante acuerdo económico.

**Artículo 32.-** El recinto del ayuntamiento es inviolable. Toda fuerza pública estará impedida para tener acceso al mismo, salvo con permiso del Presidente o Presidenta Municipal, en caso de notoria urgencia. Ninguna autoridad podrá ejecutar mandamientos administrativos o judiciales contra los integrantes del ayuntamiento de sus bienes en el interior de la sede municipal.

El público que asista a las sesiones y los miembros del ayuntamiento, deberán guardar compostura y silencio, quedando prohibido alterar el orden, hacer ruido, faltar al respeto, proferir insultos o cualquier otro acto que distraiga la atención de los integrantes del ayuntamiento o del público.

Para garantizar el orden, el Presidente o la Presidenta Municipal, podrá tomar las siguientes medidas:

- I. Exhorto a guardar el orden.
- II. Conminar al abandono del recinto; y
- III. Solicitar el auxilio de la Fuerza Pública para restablecer el orden, expulsando a quienes lo hayan alterado, ordenando su desalojo del recinto oficial.

**Artículo 33.-** La duración de las sesiones no podrán extenderse de ocho horas, no obstante, los integrantes del ayuntamiento, podrán decir su debate, prolongarlas con el acuerdo de la mayoría.

Aquellas sesiones que sean suspendidas por extender el límite de tiempo establecido, serán continuadas dentro de las veinticuatro horas siguientes a su suspensión, salvo que el ayuntamiento acuerde un plazo distinto para su reanudación.

Cuando por alguna causa extraordinaria inimputable a los integrantes del ayuntamiento, se suspenda una sesión, esta se reanudará dentro de las veinticuatro horas siguientes a su suspensión, salvo que el ayuntamiento acuerde un plazo distinto para su reanudación.

**Artículo 34.-** El ayuntamiento podrá declararse en sesión permanente, como así lo estime conveniente, para el tratamiento de asuntos que por su propia naturaleza o por disposición de la Ley no deberán interrumpirse.

Cuando el ayuntamiento se haya declarado en sesión permanente, no operará al límite de tiempo establecido en el artículo anterior, el Presidente o Presidenta Municipal, previo consenso con los integrantes del ayuntamiento, podrá declarar lo recesos que fueran necesarios durante las sesiones permanentes.

**Artículo 35.-** Las solicitudes de licencia para faltar a una sesión deberán presentarse por escrito al Presidente o Presidenta Municipal o al Secretario quienes acordarán lo procedente, tomando en consideración que no se podrá otorgar licencia a más de dos miembros del ayuntamiento para una misma sesión, ni por más de dos sesiones consecutivas, salvo causa de fuerza mayor justificada.

A los miembros del ayuntamiento que no concurren a una sesión sin causa justificada y sin el permiso correspondiente, se les aplicará la sanción que para tal efecto se establezca.

Los miembros del Ayuntamiento que hayan dejado de asistir a 3 sesiones consecutivas, ya sean ordinarias o extraordinarias, atenderán a lo dispuesto al artículo 74 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

**Artículo 36.-** Las licencias temporales, deberán solicitarse por escrito, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la próxima sesión, ante el Presidente o Presidenta o el Secretario, y este la presentará; cuando la sesión exceda de quince días y no sea mayor de treinta días hábiles, teniendo derecho a un máximo de dos licencias consecutivas y hasta cuatro diferidas durante su gestión.



Dicha licencia deberá ser aprobada en votación nominal por el ayuntamiento en la sesión correspondiente.

**Artículo 37.-** Las licencias indefinidas, para su tramitación, deberán observar lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, una vez cubiertos los requisitos del artículo anterior, deberá llamarse el suplente, quien rendirá la protesta de Ley y ejercerá las funciones durante el periodo de licencia. En el caso en que el suplente no se presentase al cargo que le corresponde, este quedará vacante, dicha licencia, deberá ser aprobada en votación por el ayuntamiento, en la sesión correspondiente.

**Artículo 38.-** Para efectos de proceder a la celebración de sesiones del ayuntamiento, deberán convocarse previamente a sus integrantes por escrito, indicando la fecha y hora en la que deberá celebrarse la sesión y en su caso, el recinto que haya sido declarado oficial para tal efecto.

Se podrá convocar a una sesión ordinaria de manera verbal, en este supuesto, se procederá de la siguiente manera:

En el orden del día de una sesión deberá contemplarse como un punto inmediato anterior a la clausura de la misma, el convocar el ayuntamiento a la siguiente sesión, para lo cual el Presidente o la Presidenta Municipal, en uso de la voz, procederá a convocar a los miembros del ayuntamiento a la próxima sesión, mencionando fecha, hora y lugar lo que deberá asentarse en el acta de esa sesión y hará las veces de notificación.

El Secretario deberá remitir a los Integrantes del ayuntamiento un oficio recordatorio de la sesión ordinaria a que haya lugar de acuerdo al calendario de Sesiones.

**Artículo 39.-** Para efectos de celebrar Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Especiales y Solemnes de Ayuntamiento, la convocatoria será expendida por el Presidente o Presidenta Municipal y notificada a el Síndico o Sindica y Regidores o Regidoras.

El domicilio para notificar a los miembros del ayuntamiento, será el de las oficinas municipales que ocupen, en caso de no encontrarse, se les dejará aviso que se fijará en la puerta de acceso de su oficina en el que prevendrá que el de no encontrarse al día y hora hábil siguiente, se le tendrá como notificado quedando el original en resguardo del Secretario de Asamblea u Oficial Mayor de Asamblea y a disposición del Síndico o Síndica o Regidor o Regidora.

En caso de encontrarse y ante la negativa de ser notificado, se asentará razón del hecho en el mismo documento teniéndosele por notificado en el mismo acto.

Los miembros del ayuntamiento deberán mantener comunicación con el Secretario o Secretaria de Asamblea u Oficial Mayor de Asamblea, para informarse de la celebración de las sesiones y de los demás asuntos del ayuntamiento con toda oportunidad.

**Artículo 40.-** El plazo para la emisión de la convocatoria será de la siguiente manera:

- I. Para la celebración de las sesiones ordinarias, deberá notificarse a los interesados por lo menos con tres días hábiles de anticipación;
- II. Para la celebración de sesiones solemnes, se deberá notificar por lo menos, con setenta horas de anticipación;
- III. Para la celebración de sesiones extraordinarias o especiales, se deberá notificar, por lo menos, con cuarenta y ocho horas de anticipación; y
- IV. La convocatoria a sesión deberá contener los siguientes requisitos:
  - a. El día, la hora y el lugar en que se vaya a celebrar.
  - b. La mención de ser ordinario, extraordinario, especial o solemne.
  - c. El proyecto del orden del día a desahogar; y
  - d. Nombre y firma de quien convoca.

A dicha convocatoria se acompañarán los documentos y anexos necesarios para el conocimiento y discusión de los asuntos contenidos en la misma; para las sesiones que se declaren privadas, únicamente se hará la convocatoria.



**Artículo 41.-** La convocatoria que se expida para la celebración de sesiones del ayuntamiento deberá ir acompañada del orden del día, mismo que deberá contener, los siguientes puntos:

- I.- Lectura del Proyecto del Orden del Día.
- II.- Lista de asistencias y declaración de quórum legal;
- III.- Aprobación del orden del día.
- IV.- Aprobación de acta de sesión anterior, excepto el caso de sesiones extraordinarias, especiales y solemnes;
- V.- Proyecto de acuerdo de correspondencia recibida, excepto el caso de sesiones extraordinarias, especiales o solemnes cuando no se haya recibido.
- VI.- Resoluciones de la comisión, en caso;
- VII.- Asuntos generales, excepto el caso de sesiones extraordinarias, especiales y solemnes;
- IX.- Convocatoria para la siguiente sesión excepto el caso de sesiones extraordinarias especiales y solemnes; y
- X.- Clausura de la sesión.

Para el caso de las sesiones solemnes, comprenderá lo necesario con el Reglamento correspondiente.

Cuando la convocatoria se realicen verbalmente de una sesión a otras, el Secretario de Asamblea, u Oficial mayor de Asamblea deberá remitir a los miembros del ayuntamiento, oficio recordatorio de la sesión y del Proyecto del Orden del Día en plazo de tres días hábiles antes de celebrarse.

**Artículo 42-** Recibida la convocatoria a una sesión ordinaria, cualquier integrante del ayuntamiento, podrá, solicitar por escrito a la Secretaria o Secretario de Asamblea u Oficial Mayor de Asamblea, la inclusión de asuntos en el Proyecto del Orden del Día de la Sesión, con tres días hábiles de anticipación a la fecha señalada para su celebración, acompañado su solicitud, cuando así corresponda, con los documentos, necesarios para su discusión.

La secretaria o secretario de Asamblea u Oficial Mayor de Asamblea, deberá incorporar dichos asuntos, en el proyecto del orden del día, remitiendo el nuevo orden del día de la sesión que corresponda y los siguientes documentos necesarios para su discusión a los integrantes de la asamblea, a más tardar el día siguiente hábil que haya realizado la solicitud de inclusión.

Ninguna solicitud que se reciba fuera del plazo señalado en este párrafo, podrá ser incorporada al proyecto del orden del día de la sesión que se trate.

En las sesiones extraordinarias, especiales solemnes y privadas, solamente podrán desahogarse los asuntos para los que fueran convocadas.

En todas las sesiones ordinarias, los integrantes del ayuntamiento pueden solicitar a la Secretaria o Secretario de Asamblea u Oficial Mayor de Asamblea, hasta con catorce horas de antelación a la hora señalada para iniciar la sesión, la inclusión en "Asuntos Generales", con la denominación del tema, remitiéndolos a los integrantes del ayuntamiento hasta antes de iniciar la sesión.

**Artículo 43.-** Las sesiones del ayuntamiento se instalarán y desarrollarán con sujeción a la convocatoria y al orden del día establecido.

Si a la hora señalada para el inicio de la sesión no se encuentran presentes los integrantes del ayuntamiento en número suficiente para la declaración de quórum legal, se esperará a los ausentes hasta por media hora.

Si transcurrido este plazo no se reúne el quórum legal, la sesión será diferida en los términos del artículo 54, imponiéndose a los ausentes, previa certificación del secretario o secretaria de asamblea, de que fueron convocados legalmente, la sanción que establece el artículo 129 del presente reglamento.

Durante el desahogo de las sesiones, el Presidente o Presidenta Municipal, permanecerá en el centro del presidium, a su lado izquierdo estará el Secretario y en el derecho el Síndico o la Síndica, los Regidores o las Regidoras se colocarán indistintamente.

En las sesiones solemnes, se fijará el orden de los integrantes del ayuntamiento en el presidium, de acuerdo con el motivo por el cual se convocó y se podrá imponer un ceremonial o protocolo especial.



Una vez declarado el quórum requerido, se dará inicio a la sesión que corresponda, declarando el Presidente o Presidenta Municipal, la instalación de la misma para todos los efectos legales a que haya lugar.

**Artículo 44.-** Instalada la sesión, serán discutidos, votados y en su caso aprobados, los asuntos contenidos en el orden del día, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, el propio ayuntamiento acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, sin que ello implique la contravención de disposiciones legales.

Aprobado el orden del día, se consultará por medio de votación económica, si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido circulados, por ser ya del conocimiento de los integrantes del ayuntamiento.

Sin embargo, a petición de cualquiera de los integrantes del ayuntamiento, se dará lectura en forma completa o parcial de los documentos que integran el orden del día.

**Artículo 45.-** Los integrantes del ayuntamiento durante el desarrollo de las sesiones podrán en todo momento hacer uso de la palabra, tomando en consideración lo siguiente:

- I. En forma ordenada de acuerdo a como se solicite;
- II. En forma sistemática, respetando el orden de los oradores;
- III. Evitando alusiones y diálogos personales y opiniones fuera de tema;
- IV. En forma respetuosa hacia los integrantes del ayuntamiento y/o hacia alguno de los presentes en la sesión; y
- V. Sin interrupción al orador en turno, excepto cuando proceda una moción.

Las intervenciones de quien haga uso de la palabra, serán dentro de un marco de libertad de expresión y de respeto, en un tiempo de hasta por 10 minutos, absteniéndose de dirigir ofensa alguna.

Quien haya solicitado el uso de la palabra y no esté presente al momento de su intervención, perderá su turno, solicitándolo nuevamente, si así lo considera, respetando el turno de los oradores inscritos.

En el caso de alterarse el orden, faltarse el respeto o salirse del tema establecido, el Presidente o Presidenta Municipal, podrá conminar al buen desarrollo y conducción de la sesión y si persistiese en la conducta, se aplicará lo previsto en el presente reglamento.

**Artículo 46.-** Los oradores no podrán ser interrumpidos, salvo por medio de una moción, siguiendo las reglas establecidas por el presente reglamento o por la intervención del Presidente o Presidenta del ayuntamiento, para conminarlo a que se conduzca dentro de los supuestos previstos.

**Artículo 47.-** El orador debe apegarse a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal para el estado de Hidalgo y este Reglamento, si el orador se aparta de lo señalado, el Presidente o Presidenta Municipal le exhortará a conducirse de conformidad a lo previsto en el presente reglamento.

**Artículo 48.-** Para resolver lo no previsto por este ordenamiento, con relación al desarrollo de sesiones, el Presidente o Presidenta Municipal, someterá a consenso y aprobación de los integrantes del ayuntamiento, las medidas que resulten necesarias, para efecto de procurar el eficaz desarrollo de las funciones de este órgano colegiado, tomando el acuerdo económico respectivo por escrito en sesión.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS MOCIONES

**Artículo 49.-** Moción es la proposición verbal realizada por un integrante del ayuntamiento, durante el desarrollo de las sesiones a efecto de interrumpir a un orador.

**Artículo 50.-** La intervención tendrá por objeto:

- I. Solicitar se aplase la discusión de un asunto pendiente por el tiempo determinado o indeterminado;
- II. Solicitar algún receso durante la sesión;
- III. Solicitar la resolución sobre un aspecto del debate;
- IV. Solicitar se suspenda la sesión por alguna de las causas establecidas en este reglamento;



- V. Pedir la intervención de una suspensión que o se ajusta al orden, que se aparta del punto de discusión o que sea ofensiva o calumniosa para algún miembro del ayuntamiento o de los presentes en la sesión;
- VI. Solicitar se ilustre la discusión con la lectura breve de algún documento o cualquier otra tecnología para este fin;
- VII. Solicitar el restablecimiento del orden de las sesiones;
- VIII. Objetar un documento; y
- IX. Solicitar la aplicación de este reglamento.

**Artículo 51.-** Toda moción, deberá dirigirse al Presidente o Presidenta Municipal, quien lo aceptará o negará.

Aceptada una Moción, el Presidente o Presidenta Municipal, tomará las medidas pertinentes para el cumplimiento de lo solicitado, en caso de negarse, la sesión continuará su curso.

A solicitud de otro integrante del ayuntamiento, distinto a quien presenta la moción, podrá solicitar se ponga a votación del ayuntamiento la moción, quien sin discusión, decidirá si se acepta o se rechaza.

**Artículo 52.-** Cualquier integrante del ayuntamiento podrá solicitar mociones al Presidente o Presidenta Municipal, requiriéndole al orador que esté haciendo uso de la palabra, con el objeto de hacerle preguntas, aclaraciones o rectificación de hechos respecto a su intervención exclusivamente del tema concreto.

**Artículo 53.-** Una vez dirigida la moción al Presidente o Presidenta Municipal, éste, deberá preguntarle al orador si acepta la moción, si se acepta, la intervención de quien la solicita deberá de ser breve y constreñirse al tema de que se trata.

De no aceptarse la moción, continuará la intervención del orador.

**Artículo 54.-** Una vez instalada, la sesión no puede suspenderse, excepto en los siguientes casos:

- I. Cuando se exceda el tiempo establecido.
- II. Por la inexistencia del quórum legal requerido para la validez de la celebración de la asamblea;
- III. Cuando el Presidente o Presidenta Municipal estime imposible continuar con el desarrollo de la Sesión; y
- IV. Por causa fortuita o de fuerza mayor.

El Presidente o Presidenta Municipal es quien tiene la facultad de suspender las sesiones, sometiéndola a consenso de los presentes o decretando la suspensión, cuando así lo considere necesario.

Una vez suspendida, citará para su reanudación dentro de las setenta y dos horas siguientes, asentándose en el acta de la sesión, el o los motivos de la suspensión.

**Artículo 55.-** Recesso, es el lapso de tiempo decretado, en el que se interrumpe el desarrollo de la sesión, notificando a los integrantes de ayuntamiento, la fecha y hora en que la sesión deba reanudarse.

**Artículo 56.-** Habiéndose convocado en los términos de este reglamento, para que sea celebrada una sesión del ayuntamiento, esta no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

- I. Cuando transcurrido el plazo de la hora señalada para el inicio de la sesión, no se integre el quórum legal;
- II. Cuando lo solicite la mayoría de los integrantes del ayuntamiento, mediante escrito dirigido al Presidente o Presidenta Municipal; y
- III. Cuando el Presidente o Presidenta Municipal esté impedido para asistir a la sesión por causa de fuerza mayor o por motivo imponderable con relación a su función de Presidente o Presidenta del Municipio.

Cuando se difiera una sesión, la Secretaria o Secretario de Asamblea u Oficial Mayor de Asamblea, lo comunicará a los integrantes del ayuntamiento, convocando para celebrar la sesión, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que debía celebrarse.

Como caso extraordinario, las sesiones podrán adelantarse, notificándole por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la realización de las mismas.

### CAPÍTULO TERCERO DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO



**Artículo 57.-** Las funciones que respecto de los miembros del ayuntamiento se establecen en el presente reglamento, se otorgará sin perjuicio de las atribuciones previstas por las Leyes y demás Reglamentos Municipales a efecto de normar el desarrollo de las sesiones y el trabajo de los integrantes del ayuntamiento en comisiones.

Las sesiones del ayuntamiento serán presididas y moderadas por el Presidente o Presidenta Municipal, en los términos previstos para tal efecto.

Actuará como secretario del ayuntamiento en las sesiones, el Regidor o Regidora, que el propio ayuntamiento designe para tal efecto.

En apoyo técnico o jurídico del ayuntamiento, de la de la Secretaria u Secretario de Asamblea, actuará el Oficial Mayor de Asamblea, en términos de lo previsto en el presente reglamento.

**Artículo 58.-** Las obligaciones de los integrantes del ayuntamiento serán:

- I. Las establecidas en la Constitución del Estado, la Ley Orgánica, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zimapán, Hidalgo, el presente Reglamento y demás legislaciones aplicables;
- II. Asistir puntualmente a las sesiones;
- III. Cumplir y desempeñar las comisiones y encargos que le asigne el ayuntamiento;
- IV. Emitir voz y voto en las sesiones;
- V. Conducirse con respeto en el desarrollo de las sesiones; y
- VI. Presidir las reuniones de vecinos en barrios, colonias y comunidades.

**Artículo 59.-** El Presidente o Presidenta Municipal, en lo que al desarrollo y funcionamiento de las sesiones del ayuntamiento se refiere, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Las establecidas en la Constitución del Estado, la Ley Orgánica, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zimapán, Hidalgo, el presente Reglamento y demás legislación aplicables;
- II. Convocar a las sesiones a los integrantes ayuntamiento;
- III. Verificar se dé cumplimiento a lo señalado en la convocatoria expedida para el desarrollo de una sesión;
- IV. Presentar en su caso, las iniciativas ciudadanas ante el ayuntamiento;
- V. Presidir, participar y moderar las sesiones del ayuntamiento;
- VI. Conceder el uso de la palabra a los integrantes del Ayuntamiento en los términos del presente ordenamiento;
- VII. Determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en las sesiones, mediante la autorización del proyecto del orden del día;
- VIII. Garantizar el orden de las sesiones, exhortando a guardarlo y/o a invitar al abandono del recinto oficial y, en su caso, solicitar el auxilio de la fuerza pública para restablecer el orden;
- IX. Llamar al orden a los integrantes del ayuntamiento cuando en sus intervenciones se aparten del asunto en discusión o se profieran insultos o ataques personales o contra personas que se encuentren presentes durante el desarrollo de las sesiones;
- X. Resolver las mociones que se presenten;
- XI. Decretar los recesos que estimen convenientes;
- XII. Emitir voz y voto en las sesiones;
- XIII. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- XIV. Declarar el inicio y clausura formales de los trabajos de la sesión;
- XV. Solicitar al Secretario, someta los asuntos a votación cuando hayan sido suficientemente discutidos y hayan concluido las rodadas de oradores;
- XVI. Vigilar la correcta aplicación de este reglamento;
- XVII. Tomar las previsiones necesarias y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por el ayuntamiento;
- XVIII. Legalizar los libros y actas aprobadas por el ayuntamiento; y
- XIX. En general, conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del ayuntamiento, para proveer el cumplimiento de la legislación en la materia, el presente reglamento y los acuerdos del ayuntamiento.

**Artículo 60.-** El Secretario General Municipal, en lo que al desarrollo y funcionamiento de las sesiones del ayuntamiento se refiere, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Proyecto del Orden del Día y distribuirlo en tiempo y forma a los integrantes del ayuntamiento;



- II. Atender la correspondencia recibida para el ayuntamiento, proponiendo a través del Presidente o Presidenta Municipal, el acuerdo que corresponda, dando respuesta administrativa, a aquella que no tenga como resolutive un decreto;
- III. Integrar en el Orden del Día, las Iniciativas de la Ley o Decreto, los proyectos de resoluciones y acuerdos propuestos por los integrantes del ayuntamiento, las enviadas al ayuntamiento como parte del Constituyente Permanente y las presentadas por los ciudadanos del Municipio de Zimapán Hidalgo, conformándose el expediente que corresponda e integrándose al Proyecto de Acuerdo de Correspondencia;
- IV. Tomar lista de asistencia, verificar e informar al Presidente o Presidenta Municipal a efecto de declarar la existencia o inexistencia del quórum legal, para sesionar, así también, llevar el registro de asistencia;
- V. Dar lectura al acta de la sesión anterior en su caso, solicitar la dispensa de la lectura;
- VI. Dar lectura al Proyecto de Acuerdo de Correspondencia, solicitando se apruebe el mismo;
- VII. Tomar las votaciones y dar cuenta del resultado de las mismas al pleno de la sesión;
- VIII. Llevar el registro de participación de los oradores;
- IX. Llevar el control del cumplimiento de participación de los oradores;
- X. Informar sobre el cumplimiento de las resoluciones y acuerdos del ayuntamiento;
- XI. Compilar resoluciones dictadas por el ayuntamiento, en archivo físico y electrónico;
- XII. Firmar, junto con el Presidente o Presidenta Municipal, todos, los acuerdos y resoluciones que emita el ayuntamiento;
- XIII. Dar fe de lo actuado en las sesiones;
- XIV. Legalizar los documentos del ayuntamiento y expedir las copias certificadas de los mismos que le sean solicitadas;
- XV. Certificar el libro de actas y los del ayuntamiento.
- XVI. Legalizar las actas de las sesiones, estampado su firma junto con la del Presidente o Presidenta Municipal;
- XVII. Cuidar que se reproduzcan y distribuyan con oportunidad, entre los integrantes del ayuntamiento, los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día;
- XVIII. Coordinar se integre el archivo del ayuntamiento, el registro y los expedientes de las actas, acuerdos y resoluciones aprobados por este;
- XIX. Integrar el registro del trabajo de las comisiones del ayuntamiento que se realicen y de las que en su oportunidad puedan crearse;
- XX. Ordenar se publique en que el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, las resoluciones que por mandato deban publicarse;
- XXI. Coordinar los preparativos para el adecuado desarrollo de las Sesiones;
- XXII. Coordinarse con el Secretario Técnico, Asesores y Auxiliares, para el análisis, estudio y elaboración de Iniciativas y resoluciones a efecto de someterlos a la consideración de las Comisiones y Pleno del Ayuntamiento; y
- XXIII. En general, aquellas que el Presidente o Presidenta Municipal, sus integrantes, las leyes y de los reglamento le confieren.

**Artículo 61.-** El ayuntamiento contará con un equipo de apoyo integrado por un Oficial Mayor y Secretaria Técnica, los cuales tendrán preferentemente la licenciatura en derecho o la rama que se requiera de acuerdo a su actividad, determinándose su remuneración, en función del Presupuesto de Egresos, que para efecto se autorice.

**Artículo 62.-** Al Oficial Mayor de Asamblea y Secretaria Técnica, les corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Brindar el apoyo técnico a los integrantes del ayuntamiento a la Secretaría, y a la Secretaria u Secretario de Asamblea, para el adecuado desarrollo de las sesiones y el trabajo en comisiones;
- II. En coordinación con el secretario elaborar el proyecto de acta de sesión y proporcionarla a los integrantes del ayuntamiento para su conocimiento y efectos;
- III. En coordinación con el Secretario o secretaria de asamblea, elaborar e integrar el acta de la sesión, formando el apéndice correspondiente. El acta de la sesión que corresponda, deberá integrarse de acuerdo al desahogo de los puntos del orden del día de la sesión, así como, todas aquellas particularidades que se presenten en el desarrollo de la sesión, especificándose la relativo a las



- solicitudes de moción, suspensión y acuerdos a que haya lugar, anexados la documentación que corresponda a la misma.
- IV. Elaborar los decretos de las resoluciones emitidas por el ayuntamiento;
  - V. Elaborar los proyectos de acuerdos que le sean turnados, por conducto de la secretaria o secretario de asamblea, integrándose el expediente correspondiente;
  - VI. Coordinar los servicios de escenografía y video grabación de las sesiones del ayuntamiento en los términos de este reglamento;
  - VII. Auxiliar a los integrantes del ayuntamiento, y al Secretario, para el correcto desarrollo de sus sesiones y el trabajo en comisiones;
  - VIII. Auxiliar a la comisión o comisiones que se le asignen, a efecto de realizar la consulta e investigación sobre temas en particular;
  - IX. Auxiliar a la comisión o comisiones que se le asignen, a efecto de realizar los proyectos de resoluciones a que haya lugar;
  - X. Realizar los proyectos de iniciativas de resoluciones y acuerdos, a efecto de someterlos a la consideración del pleno;
  - XI. Auxiliar a las diversas fracciones edilicias en materia jurídica y asuntos inherentes al trabajo en comisiones;
  - XII. Realizar las actividades inertes al trabajo en comisiones, llevando a cabo las sesiones programadas;
  - XIII. Integrar el libro de gobierno;
  - XIV. Integrar los expedientes en archivo físico y electrónico, que al seno de las comisiones se generen; y
  - XV. Las demás que le sean asignadas.

Para el buen desempeño de sus actividades, contarán con el apoyo de la Secretaria General, y del Asesor Jurídico, a efecto de realizar un trabajo eficiente, de calidad y de acuerdo a la naturaleza que se trate.

### TÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO EN ÓRGANO COLEGIADO

#### CAPÍTULO PRIMERO DEL DERECHO DE INICIATIVA

**Artículo 63.-** El derecho de presentar Iniciativas de Ley o Decreto ante el Congreso del Estado, corresponde a los integrantes del ayuntamiento, de acuerdo a lo establecido en la Constitución del Estado, Ley Orgánica, el Bando de Policía y Gobierno de Zimapán, Hidalgo, y el presente reglamento.

De igual forma, el derecho de presentar iniciativas con proyecto de resoluciones y acuerdos, corresponde a los integrantes del ayuntamiento de Zimapán, Hidalgo, respecto de la normatividad municipal y el buen desarrollo de las facultades y obligaciones del ayuntamiento.

Los integrantes del ayuntamiento deberán excusarse de conocer, dictaminar o votar respecto de los asuntos en que tengan intereses personales o en que tenga interés personal su cónyuge, cualquier pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado o personas morales y entidades económicas en que tengan participación directa o indirecta.

**Artículo 64.-** Los habitantes del municipio de Zimapán, en ejercicio de sus derechos, podrán presentar ante el ayuntamiento, Iniciativas con proyectos de resoluciones y acuerdos, por si o por conducto de las organizaciones sociales reconocidas por la Ley, mediante escrito al Presidente o Presidenta Municipal, quien podrá presentarlos, ante el pleno del ayuntamiento, para su análisis, discusión y en su caso aprobación.

El ayuntamiento por conducto del Presidente o Presidenta Municipal, dispondrá anualmente de la realización de las acciones necesarias, para facilitar a los ciudadanos interesados, el ejercicio de esta prerrogativa.

**Artículo 65.-** Los ciudadanos del municipio de Zimapán, Hidalgo, podrán presentar proyectos de Iniciativa de Ley o Decreto de reformas a la Constitución del Estado y a leyes secundarias, cubriendo los requisitos señalados en la Ley, por si o por conducto de las organizaciones sociales reconocidas por la Ley, por escrito dirigido al Presidente o Presidenta Municipal, quien podrá presentar la iniciativa ante el pleno del ayuntamiento, para su análisis y en su caso aprobación.

Una vez aprobada por el ayuntamiento, se presentará ante el Congreso del Estado.





El ayuntamiento por conducto del Presidente o Presidenta Municipal, dispondrá anualmente de la realización de las acciones necesarias, para facilitar a los ciudadanos interesados el ejercicio de esta prerrogativa.

**Artículo 66.-** Correspondencia, es toda aquella documentación dirigida al ayuntamiento, la cual debe entregarse ante la Secretaria o secretario de asamblea u Oficial Mayor de Asamblea, quien de inmediato notificara al Presidente o Presidenta Municipal; para realizar el proyecto de acuerdo de correspondencia, para su turno y desahogo correspondiente.

Aquella correspondencia que sea recibida con cuatro días de anticipación a la celebración de la sesión, será agendada en el orden del día de la próxima sesión, salvo aquella que por su naturaleza e importancia deba de turnarse y resolverse de inmediato.

**Artículo 67.-** Acuerdo de correspondencia, es el documento mediante el cual se propone el trámite al que se sujetará una Iniciativa con proyecto de resolución, un dictamen, un acuerdo, un asunto o la documentación que tenga por destinatario el ayuntamiento.

Una vez recibido por el secretario o secretaria, se procederá a integrar el expediente correspondiente.

El trámite ordinario será el turno a la o las comisiones correspondientes, sin embargo, cuando por la naturaleza y obvia resolución del asunto, el Presidente o la Presidencia Municipal, solicitará el desahogo del mismo, en la sesión ordinaria que fue agendado, tomándose el acuerdo correspondiente por los integrantes del ayuntamiento.

**Artículo 68.-** El Acuerdo de correspondencia deberá estar conformado por:

- I. Número de expediente;
- II. Fecha de recepción por parte del secretario o secretaria u Oficial Mayor de Asamblea;
- III. Nombre o reseña de la iniciativa con proyecto de resolución, del dictamen, del acuerdo, del asunto o de la documentación;
- IV. Nombre del integrante o integrantes del ayuntamiento, de la comisión o comisiones o de las personas físicas o morales que lo presente; y
- V. El trámite propuesto para la atención del asunto presentado, de acuerdo a la naturaleza del mismo.

**Artículo 69.-** La dispensa del trámite en comisiones, será procedente sólo por acuerdo económico de los integrantes del ayuntamiento y para aquellos resolutivos que no recaigan en decretos.

**Artículo 70.-** Habiéndose dado lectura al proyecto de acuerdo de correspondencia, el Presidente Municipal, lo someterá a votación del pleno en forma económica para su aprobación.

De ser aprobado, cada expediente deberá ser turnado por la secretaria o secretario de asamblea a la comisión o comisiones que corresponda, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la clausura de la sesión.

En el caso de los dictámenes, acuerdos o resolutivos que emiten las comisiones, se someterán a la discusión y aprobación, dentro del desarrollo de la sesión que corresponda.

En el supuesto de que cuando por la naturaleza y obvia resolución del asunto, el Presidente o Presidenta Municipal solicitara el desahogo del mismo, una vez aprobado, el ayuntamiento procederá de inmediato al análisis, discusión y resolución del expediente, instruyendo a la secretaria o secretario, de su cabal cumplimiento.

De no aprobarse la propuesta de acuerdo de correspondencia, su trámite será acordado por el ayuntamiento y el expediente seguirá el curso que señala cualquiera de los dos párrafos que anteceden, asentándose en el acta de la sesión.

**Artículo 71.-** Los plazos para resolver los asuntos que hayan sido turnados a comisiones se sujetarán a las siguientes reglas;

- I. Tratándose de asuntos que tengan el carácter de Iniciativas de la Ley o Decretos y Decretos, el dictamen de las comisiones deberán rendirse en un plazo no mayor de treinta días naturales a partir de la sesión que les fue remitido.



- II. En caso de proyectos que tengan el carácter de Presupuesto de Ingresos y Egresos, el dictamen de las comisiones deberán rendirse en un plazo no mayor de cuarenta y cinco días naturales a partir de la sesión que le fue remitido;
- III. Tratándose de asuntos que tengan el carácter de disposiciones normativas de alcance particular, el dictamen de las comisiones deberá rendirse en la próxima sesión ordinaria del ayuntamiento siguiente a la fecha de su participación.
- IV. Las tarjetas informativas deberán entregarse a la secretaria o secretario de asamblea, en un plazo no mayor de siete días después de haberse votado su elaboración.

En caso de que la comisión que le fue turnado un asunto, considere ampliar el término de análisis y estudio, podrá solicitar una prórroga por escrito, dirigida al Secretario o secretaria, por un término igual al que fue asignado, para resolver el asunto en cuestión; si por la naturaleza del asunto se hace necesario continuar con su estudio y análisis, la comisión contará con el tiempo que para tal efecto requiera y en su caso podrá desechar el asunto debidamente fundado y motivado su resolutiveo.

Aquella correspondencia, que no tenga como resolutiveo un decreto, podrá resolverse de manera administrativa.

**Artículo 72.-** El análisis, discusión, aprobación y emisión de los resolutiveos al seno de las comisiones, se deberá observar lo siguiente:

- I. Una vez aprobado el acuerdo de correspondencia, se recibe el turno en la comisión de que se trate, registrándose en el Libro de Gobierno respectivo;
- II. Se distribuye el turno, entre los integrantes de la comisión para su debido conocimiento, acusando copia de recibo;
- III. Se inicia el estudio y análisis del estudio de mérito, realizándose para tal efecto y cuando así se requiera, la investigación documental y jurídica, los estudios de derecho comparado, las opiniones de las instancias que compete el asunto y la inspección física, las reuniones necesarias, sin menoscabo de alguna otra;
- IV. Se cita a sesión de la comisión de que se trate, para el desahogo de los asuntos a tratar en la convocatoria respectiva;
- V. Una vez verificado el quórum correspondiente, el coordinador de la comisión declara la validez legal de la sesión de la comisión y se procede a analizar los asuntos agendados, presentándose los proyectos que contiene las resoluciones de los asuntos en un estudio, analizándose y aprobándose en su caso;
- VI. Derivado de las sesiones de las comisiones deberá de integrarse y realizarse un acta de la sesión, el orden del día y el pase de lista que acredite el quórum con las firmas al calce de quienes asistieron a la sesión; y
- VII. Una vez aprobados, se instruye al Oficial Mayor de Asamblea Municipal, realice el procedimiento correspondiente para la inclusión en los puntos del Orden día de la Sesión que corresponda para consideración del ayuntamiento.

Para la validez de las sesiones de comisión, se observan los requisitos establecidos sobre la notificación y el quórum, así mismo, para la aprobación de un asunto al seno de una comisión, se requiere de la mayoría de sus integrantes.

En caso de no aprobarse un resolutiveo al seno de la comisión, se determinará continuar con su estudio y análisis, si de plano no se logra su consenso, se desecha y se retira el asunto o se dictamina en contra.

Cuando así lo determinen los integrantes de una comisión, podrá declararse en sesión permanente, observándose lo establecido en el presente reglamento.

**Artículo 73.-** Para efectos de que los resolutiveos sean del conocimiento y aprobación del ayuntamiento, deberán observar el siguiente procedimiento:

- I. El Oficial Mayor de Asamblea, deberá presentar el Resolutiveo, por el escrito, en original y debidamente firmado en medio físico y electrónico ante la secretaria o secretario de asamblea, con por lo menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de realización de la sesión, acompañándolo con el expediente técnico que se haya formado;
- II. Una vez ingresada con la secretaria o secretario, se dará ingreso en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria; y



- III. Se procederá a su difusión ante los integrantes del ayuntamiento a efecto de su conocimiento, de acuerdo a las reglas de la convocatoria.

En caso de que un resolutive sea recibido por la secretaria o secretario de asamblea, dentro de los cuatro días hábiles anteriores a la celebración de la sesión, será agendado para su presentación, análisis, discusión y aprobación, hasta la siguiente sesión ordinaria del ayuntamiento, excepcionalmente, cuando por la naturaleza y urgente resolución de un asunto, deberá de someterse a la aprobación del ayuntamiento su inclusión en el orden del día para su análisis, discusión y aprobación mediante acuerdo.

Cuando la convocatoria se realice de una sesión a otra, el término para presentar el proyecto de acuerdo o resolución será de cinco días hábiles antes de que tenga verificado la sesión.

**Artículo 74.-** Recibido que sea por la secretaria o secretario de Asamblea, un resolutive conjuntamente con su expediente, la misma o el mismo, lo enlistará en el proyecto de orden del día que corresponda y procederá a su distribución.

**Artículo 75.-** Una vez distribuido el resolutive, el secretario o secretaria de asamblea, informará de su recepción al pleno, dando cuenta del número de expediente, el asunto de que se trate, la comisión que resuelve y el sentido de la resolución.

Acto seguido, el coordinador de la comisión o cualquiera de sus integrantes, podrá solicitar al pleno darle lectura o en su defecto podrá solicitar la anuencia y aprobación de los integrantes del pleno, para solo dar lectura a un extracto del resolutive.

**Artículo 76.-** Habiéndose dado lectura a un resolutive, el Presidente o Presidenta Municipal, lo someterá a la discusión en lo general y en lo particular.

La discusión de los resolutivos, versará sobre el contenido de esos, pudiendo los integrantes del ayuntamiento referirse al contenido del expediente.

El uso de la palabra será de acuerdo con el orden de oradores que se registren en pro o en contra del resolutive, formulada la lista de oradores, hablarán alternativamente en pro o en contra, según el orden de la inscripción, pudiendo hacer uso de la palabra hasta por diez minutos.

Queda estrictamente prohibido, cualquier discusión en forma de diálogo.

Cuando sólo hubiera oradores en pro, podrán hablar hasta cinco integrantes del ayuntamiento, salvo autorización expresa del Presidente o Presidenta Municipal, cuando sólo hubiera oradores en contra, después de tres intervenciones, el Presidente o Presidenta Municipal, preguntará si el asunto está suficientemente discutido, en caso contrario, continuará hasta cinco las intervenciones.

Cuando nadie pida la palabra, uno de los integrantes de la comisión que emite el resolutive, expondrá los fundamentos que esta tuvo para emitir su resolutive, hecha la exposición anterior, se procederá a la votación.

Iniciada la discusión, nadie puede interrumpir al orador, si no es para solicitar una moción, cuando algún orador inscrito no tuviese presente en un momento de su turno, se declarará desierta su participación; podrá volver a solicitarla, respetando el orden inscrito de los oradores.

Cuando hubieren hablado todos los oradores inscritos, el Presidente o Presidenta Municipal, preguntará si el asunto está suficientemente discutido, en caso afirmativo se procederá inmediatamente a la votación y se considerará aprobado en ambos sentidos, sólo si se impugnan uno o varios artículos, podrán discutirse en lo particular, realizándose el mismo procedimiento.

De no ser aprobado el resolutive, los integrantes del ayuntamiento podrán determinar, si el asunto se tiene por concluido o si regresa a comisiones para continuar con su análisis y estudio.

Si el resolutive presentado, se refiere a un segundo análisis de comisiones y resulta no aprobado, el asunto se tendrá por concluido.



Los demás integrantes del ayuntamiento que no estén inscritos para hacer uso de la palabra, así como aquellos que habiéndose agotado su turno, podrán solicitarla nuevamente para aclarar hechos o contestar alusiones personales, hasta por un tiempo de cinco minutos.

**Artículo 77.-** La discusión en lo particular versará sobre los puntos que expresamente se hayan reservados por cualquiera de los integrantes del ayuntamiento, no podrá reservarse para su discusión en lo particular la totalidad del resolutivo.

Hasta antes de dar inicio de la discusión, el Presidente o Presidenta Municipal por conducto de la secretaria o secretario de asamblea, registrará los nombres de los integrantes del ayuntamiento con los puntos que se reservan, la discusión seguirá el orden de los puntos reservados, independientemente del orden en el que se registren los solicitantes.

La discusión en cada punto reservado, se efectuará mediante una ronda de oradores, por un máximo de diez minutos, concluida se procederá a su votación.

**Artículo 78.-** La discusión de los dictámenes no podrá suspenderse si no por acuerdo del ayuntamiento, y en su caso, deberá reanudarse en la misma sesión, previo receso, que no excederá de una hora que se acuerde, para la consulta de asesores, expediente o consensos necesarios.

**Artículo 79.-** A efecto de abundar sobre un expediente técnico o cuando así se considere, podrán comparecer los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal, para hacer uso de la palabra e informar sobre lo requerido a petición del Presidente o Presidenta Municipal del Ayuntamiento, previa aprobación del Pleno.

Su participación en pleno, solo será para lo que explícitamente fue convocado, pudiendo contestar a los integrantes del ayuntamiento en ese mismo sentido, de manera breve, concisa y precisa.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA VOTACIÓN

**Artículo 80.-** Por regla general, los resolutivos y acuerdos que determine aprobar el pleno del ayuntamiento, se tomarán por mayoría simple del número de integrantes presentes en la sesión, mediante el uso de la voz, emitiendo el sentido de su voto, a favor, en contra o abstención, levantando la mano.

Corresponde al secretario o secretaria de asamblea, realizar el cómputo de los votos e informar al Presidente o Presidenta Municipal, del resultado de la votación, así también, asentará en el acta de la sesión que corresponda, los nombres de los integrantes del ayuntamiento que emitieron su voto y el sentido de su votación.

**Artículo 81.-** La votación nominal, es la aprobación, no aprobación o abstención, realizada de manera personal, que cada integrante del ayuntamiento realiza al momento de emitir el sentido de su voto.

Serán sujetos a aprobación del ayuntamiento mediante votación nominal, el Programa de Desarrollo Municipal, los Reglamentos Municipales, el Presupuesto de Egresos, las Iniciativas de la Ley o Decreto y las disposiciones normativas de observancia general.

El procedimiento de votación será el siguiente:

- I. El secretario o secretaria de asamblea solicitará al primer integrante del ayuntamiento que se encuentre en su derecha, que inicie la votación, expresando su nombre, apellidos y el sentido de su voto a favor, en contra o abstención.
- II. Al finalizar la emisión de la votación, el secretario o secretaria de asamblea, hará el cómputo de los votos e informará al Presidente o Presidenta Municipal, del resultado, para tenerse por aprobado deberá de contarse con las dos terceras partes de integrantes del ayuntamiento presentes en la sesión, asentándose en el acta los nombres de los integrantes del ayuntamiento que emitieron su voto y el sentido del mismo.
- III. El presidente o Presidenta Municipal, declarará el sentido de la votación.

**Artículo 82.-** Las resoluciones se tomarán en votación económica al sujetarse a la aprobación del ayuntamiento las disposiciones normativas de alcance particular y los acuerdos económicos.



El Presidente o Presidenta Municipal, preguntará a los integrantes del ayuntamiento que se manifiesten levantando la mano a favor o en contra o abstención, el secretario o secretaria de asamblea hará el cómputo de los votos e informará al Presidente o Presidenta Municipal.

El Presidente o Presidenta Municipal, declarará el sentido de la votación.

**Artículo 83.-** Es el sentido de votación emitido a favor, en contra o abstención, plasmado en una boleta diseñada para tal efecto, de manera personal y directa.

Las resoluciones se tomarán por votación por cédula en los siguientes casos:

- I. Cuando así lo soliciten el Presidente o Presidenta del Ayuntamiento o la mayoría de sus integrantes; y
- II. Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Ayuntamiento o los Servidores Públicos de la Administración Municipal.

El secretario o secretaria de la asamblea, hará el cómputo de los votos e informará al Presidente o Presidenta municipal del resultado.

El Presidente o Presidenta Municipal, declarará el sentido de la votación.

**Artículo 84.-** En caso de que se produzca empate en la votación, el Presidente o Presidenta municipal, hará uso del voto de calidad para decidir el resultado.

### CAPÍTULO TERCERO DE LAS ACTAS

**Artículo 85.-** El acta de la sesión, es el documento físico en el cual se describe sucintamente del desarrollo de cada sesión, incluyendo los anexos que para tal efecto se hayan utilizado; y que para su debida validez y legalidad de los actos realizados, se requiere de la aprobación de los integrantes del ayuntamiento.

**Artículo 86.-** De cada sesión del ayuntamiento, el secretario o secretaria de asamblea en coordinación con el Oficial Mayor de la Asamblea, integrará y realizará un proyecto de acta, misma que deberá contener los siguientes elementos:

- I. Datos de identificación de la sesión, como son: fecha, hora y lugar en que se celebró, así como la hora de su clausura;
- II. Lista de asistencia y certificación de la existencia de quórum legal;
- III. Orden del día;
- IV. El sentido del voto de cada uno de los integrantes del ayuntamiento para la aprobación del orden del día;
- V. Declaración de inicio de la sesión que corresponda;
- VI. Desahogo de los asuntos registrados en el orden del día, sus antecedentes, su discusión, aprobación o no aprobación, el resolutivo a que se haya llegado y el sentido de la votación emitida;
- VII. El citatorio para la siguiente sesión, en su caso;
- VIII. Clausura de la sesión;
- IX. En su caso, las causas de la suspensión, recesos, mociones o cualquier circunstancia o hecho desarrollado durante los trabajos de las sesiones;
- X. Relación de instrumentos que se agregaron al apéndice, así como la video grabación, las cintas magnetofónicas o medios de almacenamiento electrónico que contengan las grabaciones de las sesiones;
- XI. Versión estenográfica debidamente aprobada y firmada por los integrantes del ayuntamiento presentes en el día del desarrollo de la sesión.

De cada sesión se levantarán invariablemente la o las magnetofónicas y/o medios de almacenamiento electrónicos que contengan la grabación de las sesiones que permitan hacer las aclaraciones pertinentes respecto del proyecto de acta y formaran parte del apéndice.

**Artículo 87.-** El libro de actas, es el documento que contiene la compilación de las actas de las sesiones, consecutivamente.



El secretario o secretaria del Ayuntamiento, en coordinación con el Oficial Mayor de Asamblea, integrará el Libro de Actas en los términos del Artículo 52 párrafo II, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo vigente, autorizándolo el primero con su firma y la del Presidente Municipal.

**Artículo 88.-** Los apéndices, son los anexos de libro de actas, que contienen la documentación, expedientes y medios electrónicos de almacenamiento, relativos a los asuntos desahogados durante el desarrollo de las sesiones del ayuntamiento.

**Artículo 89.-** Legalización de actas; las actas del ayuntamiento una vez aprobadas se transcribirán al libro de actas con la certificación al final, suscrita por el secretario o secretaria del ayuntamiento haciendo constar la aprobación del acta.

**Artículo 90.-** El proyecto de acta deberá someterse a la aprobación del ayuntamiento, en la siguiente sesión que se celebre, mediante acuerdo económico.

El secretario o secretaria del Ayuntamiento, deberá poner a disposición de los miembros del ayuntamiento, en las oficinas que ocupan, el proyecto del acta dentro de las setenta y dos horas después de haberse celebrado la sesión, pudiéndose extender éste hasta por otras veinticuatro horas, cuando por razones a su extensión o complejidad, así lo requiera.

Los integrantes del ayuntamiento dentro del término de tres días hábiles después de haber recibido el proyecto de acta, deberán entregar al secretario, las observaciones que pudiese tener. En caso de no hacerlo en dicho término, se considerara que no tuvo ninguna observación.

Las observaciones que se formulen al acta serán asentadas por el secretario o secretaria del ayuntamiento, previa a su transcripción al Libro de Actas.

El proyecto de actas de la sesión, se adjuntará al orden de día previsto para la sesión consecutiva para su aprobación.

**Artículo 91.-** En términos del artículo anterior, el Presidente o Presidenta Municipal, podrá solicitar la dispensa de la lectura del acta de la sesión anterior, una vez aprobada la dispensa, el Presidente o Presidenta Municipal la someterá a la aprobación de pleno.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS COMISIONES**

**Artículo 92.-** Los integrantes del ayuntamiento, ejercen las atribuciones que la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo les concede en materia de análisis, supervisión, vigilancia y propuesta de solución respecto de los problemas del municipio, así como de la correspondencia y peticiones que le sean turnados, pudiendo emitir un resolutivo a partir del trabajo al seno de las comisiones.

**Artículo 93.-** Comisión es el órgano colegiado conformado por integrantes del ayuntamiento, que tiene como objetivo conocer, atender, estudiar, analizar y emitir resolutivo respecto de los diversos asuntos que le sean turnados según la materia que le corresponda.

De igual forma, para supervisar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del ayuntamiento.

El Presidente o Presidenta Municipal podrá participar en todas las comisiones que considere necesario, y la o el Síndico, se adherirá a cualquiera de ellas, cuando los asuntos que se traten involucren los intereses patrimoniales del ayuntamiento, el Síndico o la Síndica, estará incorporado en la Comisión de Hacienda.

Las comisiones propondrán al pleno del ayuntamiento, los proyectos de solución a los problemas de su conocimiento, a efecto de atender todos los ramos de la administración municipal, mediante el proyecto de resolutivo de los asuntos que les sean turnados.

Las comisiones podrán ser permanentes o especiales, actuarán y dictaminarán en forma individual o conjunta.



**Artículo 94.-** Las comisiones sesionarán por lo menos una vez al mes, con el objeto de conocer, atender, estudiar, analizar y emitir los resolutivos, acciones y normas tendientes a mejorar la administración pública municipal, así como vigilar e informar al ayuntamiento sobre los asuntos a su cargo y sobre el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes y los acuerdos que dicte el ayuntamiento.

El ejercicio de sus funciones, las comisiones podrán requerir a los servidores públicos de la administración Municipal la información necesaria que se requiera para el correcto despacho de los asuntos de su competencia.

Los servidores públicos de la administración municipal, estarán obligados a rendir a las comisiones la información que les soliciten en una razón de su competencia en un término de hasta diez días hábiles; así mismo, por acuerdo de la o de las comisiones, deberán comparecer ante estas, con el objeto de abundar, explicar o informar, respecto de los asuntos que sean propios de su competencia.

**Artículo 95.-** En la primera sesión ordinaria el ayuntamiento a propuesta del Presidente o Presidenta Municipal, se designarán a los integrantes de las comisiones y al Regidor o Regidora que deba coordinar cada una de ellas.

Cada comisión quedará conformada por lo menos con tres integrantes a excepción de la comisión de hacienda municipal, la que deberá de estar integrada por la o el Síndico y cuando menos un Regidor o Regidora de cada fracción, sin menos cabo que por acuerdo del pleno del ayuntamiento puedan designarse más integrantes del ayuntamiento en la conformación de las comisiones.

En su primera reunión de trabajo, las comisiones designarán de entre sus miembros al Regidor o Regidora que deba fungir como secretario y el calendario de sesiones de trabajo.

Cuando un integrante de alguna comisión decline a formar parte de ésta, será sustituido por otro integrante a propuesta del Presidente o Presidenta Municipal, con el acuerdo de la mayoría de los integrantes del ayuntamiento.

**Artículo 96.-** Son funciones del Coordinador de la Comisión, las siguientes:

- I. Convocar a los miembros de la comisión para celebrar sesiones en los términos del Artículo 39 de este ordenamiento;
- II. Determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en comisiones, mediante la integración y elaboración del orden del día para su desahogo en las sesiones;
- III. Solicitar al secretario o secretaria del ayuntamiento, el apoyo técnico, humano y material, que se requiera para el desahogo de los trabajos de las comisiones;
- IV. Distribuir y coordinar el trabajo entre integrantes de la comisión, para encausar el estudio y análisis de las Iniciativas, proyectos y asuntos turnados, hasta que estas se consideren suficientemente discutidos y se formulen y aprueben los resolutivos correspondientes;
- V. Solicitar a las dependencias de la administración municipal, previo acuerdo de la comisión respectiva, la información necesaria para el desempeño de sus trabajos;
- VI. En general, aquellas que resulten necesarias para garantizar el debido funcionamiento de la comisión.

Para el correcto desempeño de sus funciones, podrá auxiliarse en todo momento del Oficial Mayor de Asamblea.

**Artículo 97.-** Son funciones del Secretario de Comisión:

- I. Ordenar se integren los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la comisión;
- II. Convocar en ausencia del coordinador a los miembros de la comisión para celebrar sesiones;
- III. Ordenar se integren y elaboren las actas de las sesiones de la comisión;
- IV. Tomar lista de asistencia y declarar la existencia de quórum legal para sesionar; y
- V. En general, aquellas que el coordinador de la comisión o la comisión en pleno le encomienden.

Para el correcto desempeño de sus funciones, podrá auxiliarse en todo momento del Secretario Técnico.

**Artículo 98.-** A los trabajos y reuniones de una comisión, podrán participar aquellos integrantes del ayuntamiento que no formen parte de ella, solo con derecho a voz.

**Artículo 99.-** A los integrantes de cualquiera de las comisiones que no concurren una sesión de la misma, sin causa justificada, se les aplicará una multa equivalente a la dieta correspondiente al día en que no concurren.



Éstos, contarán con un plazo de 24 horas para justificar su inasistencia, de lo contrario el coordinador de la comisión girará oficio al Secretario General Municipal haciendo de su conocimiento la inasistencia, para que a su vez, instruya a quien corresponda a fin de que realice el descuento precedente.

**Artículo 100.-** Cuando así se considere, la comisión podrá invitar a los ciudadanos interesados en el asunto de que se trate, a fin de brindar orientación y hacer las aclaraciones que les sean solicitadas, los cuales solo tendrán derecho a voz.

**Artículo 101.-** Para el correcto desempeño de sus funciones, el ayuntamiento contará con comisiones permanentes y especiales, los cuales se encargarán de conocer, atender, estudiar, analizar, y emitir proyectos de resolutivos, para solucionar los problemas del municipio, así como vigilar se ejecuten sus disposiciones y acuerdos.

Las comisiones actuarán de conformidad con lo que establecen la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, el presente reglamento y demás disposiciones en la materia.

De acuerdo a la naturaleza de los asuntos de que se trate, una comisión podrá conocer de manera conjunta con otras comisiones.

**Artículo 102.-** Son comisiones permanentes las siguientes:

- a).- De Hacienda Municipal;
- b).- De Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
- c).- De Derechos humanos y atención de las personas con discapacidad;
- d).- De Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares;
- e).- De Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
- f).- De Salud y Sanidad;
- g).- De Educación y Cultura;
- h).- De Niñez, Juventud y Deporte;
- i).- De Protección Civil;
- j).- De Comercio y Abasto;
- k).- De igualdad y Género;
- l).- De adultos Mayores.
- m).- De Medio Ambiente;
- n).- De Desarrollo Económico;
- ñ).- De Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas;
- o).- De Desarrollo Agropecuario;
- p).- De Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- q).- De Mejora Regulatoria.

**Artículo 103.-** Serán especiales, las que designe el ayuntamiento, de acuerdo con las necesidades del municipio.

**Artículo 104.-** La Comisión de Hacienda Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal y que la inversión de los fondos municipales se aplique con estricto apego al presupuesto;
- II. Dictaminar de acuerdo a los Proyectos de Iniciativa de Ley de Ingresos;
- III. Dictaminar de acuerdo a los Proyectos de Presupuesto de Egresos;
- IV. Proponer al ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para optimizar el ingreso municipal y hacer eficiente el gasto público;
- V. Revisar mensualmente los informes de la Tesorería Municipal respecto del estado de origen y aplicaciones de recursos;
- VI. Dictaminar de acuerdo a los Proyectos de Reglamentos y disposiciones normativas de observancia general relacionadas con la organización distribución de competencias de la Administración Pública Central, Descentralizada, Desconcentrada y Paramunicipal;
- VII. Proponer al ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para modernizar y simplificar el funcionamiento y operación de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Vigilar la debida aplicación de los Programas de control del Patrimonio Municipal; y





IX. En general, aquellas que el ayuntamiento le encomiende.

**Artículo 105.-** La Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto a los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de seguridad pública, prevención de la delincuencia, tránsito y vialidad;
- II. Proponer al ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para hacer eficiente el servicio de seguridad pública y para regular el funcionamiento de los sistemas de tránsito y vialidad;
- III. Dictaminar de acuerdo a los proyectos de convenios en los que el ayuntamiento deba participar institucionalmente con otros órdenes de gobierno en asuntos de seguridad pública, regulación de tránsito y vialidad; y
- IV. En general, aquellas que el ayuntamiento le encomiende.

**Artículo 106.-** La Comisión de Derechos Humanos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos, Iniciativas de la Ley y disposiciones normativas de observancia general, en materia de Derechos Humanos;
- II. Proponer al ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para promover el equilibrio en las políticas de Derechos Humanos del municipio;
- III. Dictaminar y participar en la elaboración del Programa de Desarrollo Municipal, en las acciones de evaluación y seguimiento respecto de su cumplimiento en materia de Derechos Humanos.
- IV. Fomentar el apoyo solidario, oportuno a personas, grupos marginados, discapacitados y damnificados por eventos de la naturaleza y otras causas, con programas destinados en materia de Derechos Humanos;
- V. En general, aquellas que el ayuntamiento le encomiende.

**Artículo 107.-** La Comisión de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los acuerdo relativos a los Proyectos de Reglamentos, Iniciativas de Leyes o Decretos y disposiciones normativas de observancia general;
- II. Proponer al ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para proponer la actualización constitucional, legal, política y socioeconómica de la normativa que rige la vida institucional del municipio;
- III. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los acuerdos económicos, referentes a la posición del ayuntamiento respecto a sus asuntos de interés público;
- IV. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a la interpretación del presente reglamento y del funcionamiento interior del ayuntamiento;
- V. Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento de la Oficialía del Estado Familiar, del Registro Nacional de Población y Junta Municipal de Reclutamiento;
- VI. Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento del sistema de Administración de Justicia Municipal; y
- VII. En general, aquéllas que el ayuntamiento encomiende.

**Artículo 108.-** La Comisión de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los Proyectos de Reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de obras públicas, desarrollo urbano, ecología y programas de nomenclatura de las calles;
- II. Dictaminar respecto de los proyectos de convenio por los que el ayuntamiento concurra con otros Gobiernos Municipales de la entidad en el desarrollo de obras públicas;
- III. Proponer al ayuntamiento proyectos para la ejecución de obras públicas;
- IV. En coordinación con los diferentes niveles de gobierno, proponer alternativas de solución respecto de los problemas de asentamientos humanos y vivienda;
- V. Vigilar la elaboración y actualización de los Programas de Desarrollo Urbano del municipio. Así como los programas parciales y sectoriales que de ellos deriven;
- VI. Dictaminar respecto de los Proyectos de Reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de desarrollo urbano, fraccionamientos, licencias de construcción y lo relativo a la tenencia de la tierra y control ecológico, dentro del ámbito de competencia;



- VII. Emitir políticas para la administración de la zonificación previstas en los programas municipales; de centros de población y parciales de desarrollo urbano, así como la vigilancia de reservas, usos y destinos de áreas y predios en los asentamientos humanos;
- VIII. Participar en la promoción de las acciones e inversiones para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los asentamientos humanos de conformidad con los programas de desarrollo urbano;
- IX. Participar con las autoridades estatales y federales en la creación y administración de reservas territoriales;
- X. En general, aquellas que el ayuntamiento le encomiende.

**Artículo 109.** La Comisión de Salud y Sanidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los Proyectos de Reglamentos, Iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de Salud y Sanidad;
- II. Promoverá las actividades de los coordinadores de salud en los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal;
- III. Proponer ante las dependencias correspondientes las medidas necesarias para reducir el alcoholismo, la drogadicción y la prostitución;
- IV. Mantener comunicación permanente con el Director de Servicios Públicos, y el encargado del Centro de Atención Canina Municipal;
- V. Mantener comunicación permanente con el administrador del Rastro Municipal para emitir las opiniones necesarias para su sanidad y potencializar sus servicios;
- VI. Coadyuvar a la discusión de los Programas de Salud y Sanidad de las instituciones responsables; y
- VII. En general, aquellas que el ayuntamiento le encomiende.

**Artículo 110.-** La Comisión de Educación y Cultura tendrá las siguientes:

- I. Dictaminar respecto de la emisión de Reglamentos, Iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de educación y cultura;
- II. Proponer al ayuntamiento la adaptación de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en educación, vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes;
- III. Proponer al ayuntamiento la ejecución de obras para crear, mantener, conservar y ampliar centros educativos;
- IV. Llevar un control del calendario cívico y promover la asistencia de los Regidores o Regidoras cuando el ayuntamiento sea invitado;
- V. Llevar un registro de las Instituciones Educativas;
- VI. Proponer al ayuntamiento la ejecución de obras para crear, mantener, conservar y ampliar espacios culturales;
- VII. Proponer al ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para promover, impulsar planificar y fomentar la cultura en el municipio;
- VIII. Proponer al ayuntamiento la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en las materias señaladas en la fracción primera, así como aplicar y vigilar el programa de nomenclaturas de las escuelas y los correspondientes en la materia;
- IX. Proponer al ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para promover equilibrio en las políticas de desarrollo cultural del municipio; y
- X. En general, aquellas que el ayuntamiento le encomiende.

**Artículo 111.-** La Comisión de Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto a los Proyectos de Reglamentos y disposiciones de observancia general en materia de proyección civil.
- II. Proponer al ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para hacer eficiente el Sistema Municipal de Protección Civil, así como vigilar y actualizar el atlas de riesgo del municipio, observando lo dispuesto en los programas y planes aplicables en la materia;
- III. Dictaminar respecto a los Proyectos de Convenios en los que el ayuntamiento deba participar institucionalmente con otros órdenes de gobierno en materia de protección civil; y
- IV. En general, aquellas que el ayuntamiento le encomiende.

**Artículo 112.-** La Comisión de Niñez, Juventud y Deporte tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Dictaminar respecto a los Proyectos de Reglamentos y disposiciones de observancia general en materia de niñez, juventud y deporte;
- II. Proponer al ayuntamiento la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales para la niñez, vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes;
- III. Proponer al ayuntamiento la ejecución de programas especiales encaminados a fomentar la participación de los jóvenes en asuntos de interés público;
- IV. Proponer al ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para promover, impulsar, planificar y estimular la práctica del deporte en el municipio, especialmente entre los Jóvenes; y
- V. En general, aquellas que el ayuntamiento le encomiende.

**Artículo 113.-** La Comisión de Comercio y Abasto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto a los Proyectos de Reglamentos y disposiciones de observancia general en materia de comercio y abasto;
- II. Proponer al ayuntamiento la ejecución de obras para crear, mantener, conservar y ampliar espacios dedicados al comercio y abasto;
- III. Dictaminar respecto de los proyectos de convenios en los que el ayuntamiento deba participar en asuntos de comercio y abasto;
- IV. Proponer al ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para hacer eficiente el comercio y abasto y para regular el funcionamiento de los mismo; y
- V. En general, aquellas que el ayuntamiento le encomiende.

**Artículo 114.-** La Comisión de Igualdad y Género tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto a los Proyectos de Reglamentos y disposiciones de observancia general en materia de igualdad y género;
- II. Proponer al ayuntamiento la adopción de políticas y medidas para la igualdad y género; así como aplicar y vigilar los programas en la materia.
- III. Vigilar la elaboración y actualización de los programas y políticas en igualdad y género; y
- IV. En general, aquellas que el ayuntamiento le encomiende.

**Artículo 115.-** La Comisión de los Adultos Mayores, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto a los Proyectos de Reglamentos y disposiciones de observancia general en materia de adulto mayor;
- II. Proponer al ayuntamiento la adopción de políticas y medidas para el adulto mayor así como aplicar y vigilar los programas en la materia;
- III. Vigilar la elaboración y actualización de los programas y políticas de adulto mayor; y
- IV. En general, aquellas que el ayuntamiento le encomiende.

**Artículo 116.-** La Comisión de Ecología y Medio Ambiente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto a los Proyectos de Reglamentos y disposiciones de observancia general en materia de medio ambiente;
- II. Proponer al ayuntamiento la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en medio ambiente, vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes a la materia;
- III. Proponer al ayuntamiento los mecanismos e instrumentos de prevención y mejoramiento en materia de medio ambiente;
- IV. Dictaminar respecto a los proyectos de convenios en los que el ayuntamiento deba participar institucionalmente con otros órdenes de gobierno en materia de ecología y medio ambiente;
- V. Vigilar la elaboración y actualización de los programas y políticas de ecología y medio ambiente; y
- VI. En general, aquellas que el ayuntamiento le encomiende.

**Artículo 117.-** La Comisión de Desarrollo Económico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los Proyectos de Reglamentos, Iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de fomento y desarrollo económico;



- II. Proponer al ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para promover el equilibrio en las políticas de desarrollo económico, comercial e industrial del municipio;
- III. Proponer al ayuntamiento la adopción de programas y medidas que tiendan a incentivar en el municipio, fortaleciendo las oportunidades de empleo y desarrollo integral de sus habitantes; y
- IV. En general, aquellas que el ayuntamiento le encomiende.

**Artículo 118.-** La Comisión de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas.

- I. Dictaminar respecto a los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos, iniciativas de ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas;
- II. Proponer al ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para promover el equilibrio en las políticas de desarrollo a los pueblos y comunidades Indígenas;
- III. Dictaminar y participar en la elaboración del programa de desarrollo municipal para los pueblos y comunidades Indígenas y participar en las acciones de evaluación y seguimientos respecto a su cumplimiento;
- IV. Procurar el apoyo solidario, oportuno y adecuado a indígenas y emigrantes damnificados, por eventos naturales y de otra índole; con programas y recursos destinados para ellos, y;
- V. En general, aquellas que el ayuntamiento le encomiende.

**Artículo 119.-** La Comisión de Desarrollo Agropecuario.

- I. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los Proyectos de Reglamentos, Iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de Desarrollo Agropecuario;
- II. Proponer al ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para promover las políticas de desarrollo agropecuario;
- III. Proponer al ayuntamiento la adopción de programas y medidas que tiendan, a gestionar ante las instituciones federales, estatales y organismos públicos y privados, la ejecución de planes, programas, proyectos productivos y capacitaciones para la producción y comercialización de los productos del campo, fortaleciendo las oportunidades de empleo y desarrollo integral del municipio;
- IV. Proponer al ayuntamiento los mecanismos e instrumentos para promover los programas y planes de trabajo que tiendan a promover el desarrollo rural integral y agropecuario del municipio; y
- V. En general, aquellas que el ayuntamiento le encomiende.

**Artículo 120.-** La Comisión de Turismo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto a los Proyectos de Reglamentos y disposiciones de observancia general en materia de Turismo;
- II. Proponer al ayuntamiento la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en materia de Turismo, vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes a la materia;
- III. Proponer al ayuntamiento los mecanismos e instrumentos de prevención y mejoramiento en materia de Turismo
- IV. Dictaminar respecto a los proyectos de convenios en los que el ayuntamiento deba participar institucionalmente con otros órdenes de gobierno en materia de turismo;
- V. Vigilar la elaboración y actualización de los programas y políticas de turismo; y
- VI. En general, aquellas que el ayuntamiento le encomiende.

**Artículo 121.-** El ayuntamiento podrá crear, mediante disposiciones normativas de observancia general, comisiones Transitorias para atender asuntos internos o de interés público.

**Artículo 122.-** Las comisiones conjuntas actuarán y dictaminarán en forma vinculada, respecto de los asuntos que competan a dos o más de ellas, derivado de la remisión del turno que realice el Presidente o Presidenta del ayuntamiento.



**CAPÍTULO QUINTO  
GENERALIDADES  
DEL PROCEDIMIENTO EN COMISIONES**

**Artículo 123.-** Las iniciativas de las comisiones son, los proyectos resolutiveos que se formulen al ayuntamiento, ya sea de manera individual o en comisión, se ejecutarán al procedimiento que para tal efecto señala la Ley.

**Artículo 124.-** Los asuntos que hayan sido remitidos a las comisiones se sustanciarán y dictaminarán de conformidad con lo que establece el artículo 71 de este reglamento.

**Artículo 125.-** Las sesiones de las comisiones serán convocadas por su coordinador, o secretario, con 72 hasta 24 horas de anticipación.

La convocatoria que se expida para la celebración de las sesiones de comisiones, deberán ir acompañada del orden del día, mismo que deberá contener, los siguientes puntos:

- I. Proyecto del orden del día;
- II. Proyectos del acta de la sesión anterior;
- III. Proyecto de resolutiveos;
- IV. Asuntos generales;
- V. Anexos; y
- VI. Convocatoria para la siguiente sesión.

Al inicio de la sesión, el secretario de la comisión certificará que se dé cumplimiento a la convocatoria en sus términos.

Para que las comisiones puedan sesionar válidamente, se requerirá de la asistencia de la mayoría de los integrantes, en los que deberá de estar su coordinador, en caso de no haber el quórum legal para su celebración se suspenderá, aplicándose a las y los faltistas la sanción que establece el artículo 129 de este ordenamiento.

De inmediato, el secretario de Comisión, girará una segunda convocatoria para celebrarse a más tardar en el término de veinticuatro horas siguientes a la que fue suspendida, y ésta se desahogará con los integrantes que se encuentren presentes, siendo válida con todos sus efectos legales. Para el caso de los ausentes se aplicará la sanción mencionada en el párrafo anterior.

**Artículo 126.-** Las comisiones actuarán con plena libertad en los trabajos de discusión, análisis y resolución de los asuntos que les sean turnados, emitiendo el resolutiveo que corresponda a cada uno de ellos.

**Artículo 127.-** Las resoluciones de las comisiones se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes. Las abstenciones que se registren, se tomarán como tales. En caso de empate, el coordinador hará uso del voto de calidad para decidir el resultado.

**Artículo 128.-** Una vez aprobado el resolutiveo, deberá ser firmado por todos los integrantes de la comisión, en caso de que algún integrante se niegue a firmar, se hará constar ésta circunstancia en el acta de la sesión y se presentará el dictamen sin su firma, de igual forma quien haya votado en contra o se haya abstenido de votar.

El dictamen deberá contener por lo menos los siguientes elementos:

- I. Número de expediente;
- II. Fecha de recepción en la comisión;
- III. Nombre del integrante o integrantes del ayuntamiento o de persona o personas que presentaron el asunto;
- IV. Relatoría de las actualizaciones realizadas por la comisión para normar su criterio al dictaminar;
- V. Motivos que formularon convicción en la comisión para emitir su dictamen en el sentido propuesto;
- VI. Fundamentos legales del resolutiveo; y
- VII. Puntos de acuerdo.

El resolutiveo con su expediente, será turnado a la secretaria o secretario de Asamblea en los términos del Artículo 73 de este ordenamiento.



**TÍTULO CUARTO  
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

**Artículo 129.-** Las responsabilidades en que incurran a los miembros del ayuntamiento serán sancionadas por el mismo, sin menos cabo de lo estipulado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el estado de Hidalgo y demás legislaciones aplicables.

El ayuntamiento podrá imponer sanciones administrativas o económicas a cualquiera de sus miembros que incumpla con sus obligaciones.

Quien tiene obligación de asistir y sin previo aviso y causa justificada falte a cualquier sesión del ayuntamiento, podrán ser sancionados con una multa mínima de 100 y máximo 125 U.M.A. de su dieta

**Artículo 130.-** Los servidores públicos de la administración municipal que incurran en violaciones al presente reglamento, serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.

**Artículo 131.-** Las sanciones que deriven de conductas violatorias al presente reglamento y a la Ley, se aplicarán de conformidad a la falta o delito cometido y por la autoridad competente.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.-** Lo no previsto en el presente reglamento se regirá por lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, por acuerdos del ayuntamiento, circulares y disposiciones administrativas de observancia general y a falta de disposición aplicable, se resolverá de conformidad a los principios generales del derecho.

Dado en la Sala de Cabildos de la Presidencia Municipal de Zimapán, Estado de Hidalgo, a los 27 veintisiete días del mes de marzo de 2019 dos mil diecinueve.

---

**C. ERICK MARTE RIVERA VILLANUEVA  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
RÚBRICA**

---

**C. D. MARIANA SINCO TREJO  
SÍNDICO PROCURADOR  
RÚBRICA**

---

**PROFR. EFRAIN ANDRADE BAUTISTA  
PRIMER REGIDOR  
RÚBRICA**

---

**C. MALINALLE XOLOSCHTL GÁMEZ  
CEDILLO  
SEGUNDO REGIDOR  
RÚBRICA**

---

**C. PEDRO VILLA RODRÍGUEZ  
TERCER REGIDOR  
RÚBRICA**

---

**PROFRA. IRMA LABRA MORENO  
CUARTO REGIDOR  
RÚBRICA**

---

**C. ANTONIO CARABANTES LOZADA  
QUINTO REGIDOR  
RÚBRICA**

---

**C. ALEJANDRA SELENE HERNÁNDEZ  
ROJAS  
SEXTO REGIDOR  
RÚBRICA**



---

**PROFR. JAIME SÁNCHEZ MARTÍNEZ**  
**SEPTIMO REGIDOR**  
**RÚBRICA**

---

**LIC. ENRIQUE ORTIZ RODRÍGUEZ**  
**OCTAVO REGIDOR**  
**RÚBRICA**

---

**C. CLAUDIA SANTANA AGUILAR**  
**NOVENO REGIDOR**  
**RÚBRICA**

---

**LIC. OSCAR ALVAREZ SÁNCHEZ**  
**DECIMO REGIDOR**  
**RÚBRICA**

---

**C. MARÍA BELEM HERNÁNDEZ**  
**CONTRERAS**  
**DECIMO PRIMER REGIDOR**  
**RÚBRICA**

---

**C. JULIO CESAR ZACARÍAS RANGEL**  
**DECIMO SEGUNDO REGIDOR**  
**RÚBRICA**

EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCION II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTICULOS 141 FRACCIONES I, II, 144 FRACCIÓN I Y III, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO Y LOS ARTÍCULOS 56 FRACCION I INCISOS A), B), C); 60 FRACCION I INCISO A) Y C), 61, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, TENGO A BIEN SANCIONAR EL PRESENTE DECRETO, POR LO TANTO MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE PARA SU EXACTA OBSERVANCIA Y DEBIDO CUMPLIMIENTO.

**C. ERICK MARTE RIVERA VILLANUEVA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**DE ZIMAPÁN, HIDALGO.**  
**RÚBRICA**

**C.D. GERARDO ISRAEL GÓMEZ ROSAS**  
**SECRETARIO GENERAL.**  
**RÚBRICA**

---

Derechos Enterados. 26-06-2019



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE  
ZIMAPÁN, ESTADO DE HIDALGO****AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL  
MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, ESTADO DE HIDALGO****EI C. ERICK MARTE RIVERA VILLANUEVA EN MÍ CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL DE ZIMAPÁN,  
ESTADO DE HIDALGO; A SUS HABITANTES HACE SABED.**

Que el Ayuntamiento de Zimapán, Hidalgo, con fundamento en el Artículo 115 en su fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Artículos 115, 141 fracción I y II y 144 fracción I y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, Artículos 3, 5, 7, 8, 56 fracción I incisos a), y c), 60 fracción I, inciso a), 69 fracción III, inciso a), 189, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; en los que se establece la personalidad jurídica de los Municipios y le confiere al Ayuntamiento la facultad de expedir Bandos de Policía y Gobierno, así como Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General dentro de sus respectivas Jurisdicciones Municipales; y

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que Imagen Urbana se le puede denominar a los diferentes elementos naturales y contruidos por el hombre que se conjugan para conformar el marco visual de los habitantes de una ciudad. Todo esto en relación directa con las costumbres y usos de sus habitantes.

**SEGUNDO.-** Que esta Imagen Urbana juega un papel importante en el ciudadano ya que por medio de ella, se genera un entendimiento mental acerca de la misma. Este entendimiento mental, organiza a la ciudad y es por la cual que el habitante relaciona las diferentes zonas de la misma, distinguiéndolas según el uso que se le dé a cada una de ellas, sean lugares los cuales transita, se recrea o directamente donde habita, formando parte integral de la escena urbana y su importancia reside además, en que en estos lugares se desarrollan diferentes actividades llevadas a cabo por la población como ferias, fiestas, tianguis, mercados, reuniones políticas y sociales etc.

**TERCERO.-** Que es menester referir la importancia de que el Gobierno Municipal fomente en los habitantes del Municipio de Zimapán, Hidalgo, una imagen urbana adecuada, que regule todos y cada uno de los aspectos que pudieran contaminarla y afectar la estética en una manera negativa, logrando la conservación y preservación de la identidad original del lugar que habitan.

**CUARTO.-** Que el Municipio de Zimapán, Hidalgo, cuente con patrimonio natural y cultural de gran valor, que se manifieste en la imagen de la localidad reflejo de su historia, por lo anterior, hemos tenido a bien expedir el siguiente;

**DECRETO MUNICIPAL NÚMERO: 03****QUE CREA EL REGLAMENTO DE IMAGEN URBANA DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, ESTADO DE  
HIDALGO  
CAPÍTULO PRIMERO****DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Las disposiciones contenidas dentro del presente Reglamento son de orden público, interés social, observancia general y tienen por objeto normar los elementos que conforman la Imagen Urbana del Municipio de Zimapán, Hidalgo y los pobladores del Municipio, el mantenimiento y preservación de los Inmuebles Históricos, plazas, parques, vialidades, así como la colocación de anuncios o rótulos de todo tipo, del mobiliario urbano y de cualquier elemento que defina al estilo de la Ciudad.

**Artículo 2.-** La aplicación del presente Reglamento corresponde a la Autoridad Municipal, la cual será presidida por el Presidente Municipal Constitucional, la Dirección de Obras Públicas, la Dirección de Reglamentos, Servicios Municipales, la Dirección de Turismo, Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en sus respectivas competencias y siguiendo los lineamientos previstos por la norma legal conducente.





**Artículo 3.-** Con la finalidad de regularizar la Imagen Urbana dentro de la Ciudad de Zimapán, Hidalgo, la Autoridad Municipal, establecerá los requisitos que deberán observar los particulares que pretendan llevar a cabo acciones que puedan modificar o alterar en cualquier aspecto la Imagen Urbana del Municipio.

**Artículo 4.-** El Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades y atribuciones por conducto del Presidente Municipal, en materia de Imagen Urbana;

- I Recibir las solicitudes, tramitar, expedir y revocar en su momento dado las autorizaciones y permisos para la realización y modificación de la Imagen Urbana, a que se refiere el presente Reglamento;
- II Ordenar la inspección de las obras en torno a la Imagen Urbana, para verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento;
- III Ordenar la suspensión de las obras y acciones relativas a la Imagen Urbana que no cuenten con la autorización debida o que infrinjan el presente ordenamiento;
- IV Aplicar y ejecutar las acciones pertinentes para el cumplimiento del presente Reglamento y en su caso sancionar las infracciones cometidas al mismo;
- V Solicitar el auxilio de Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal cuando sea necesario, para el cumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Reglamento; y
- VI Todas las demás necesarias para el cumplimiento del presente Reglamento.

## CAPÍTULO SEGUNDO CONCEPTOS

**Artículo 5.-** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **ANUNCIOS.-** Cualquier medio de información, comunicación o publicidad, que se hace con la intención de que las personas puedan conocer un producto, hecho, acontecimiento o algo similar, por esto es que los anuncios están vinculados con un propósito convincente encausado a la promoción de algún artículos, productos o servicios, proveniente de una actividad de carácter profesional, cívica, política, industrial, cultural, mercantil, etc.
- II. **ÁREAS VERDES.-** Espacios Urbanos, o de periferia a estos, ocupados con árboles, arbustos o plantas, que pueden tener diferentes usos, ya sea cumplir con funciones de esparcimiento, recreación, ecológicas, ornamentación, protección, recuperación y rehabilitación del entorno.
- III. **AUTORIDAD MUNICIPAL,** el Presidente Municipal Constitucional, la Dirección de Obras Públicas, la Dirección de Reglamentos, Servicios Municipales, la Dirección de Turismo, la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en sus respectivas competencias y siguiendo los lineamientos previstos por la norma legal conducente.
- IV. **CARTEL.-** Lámina de papel, cartón u otro material, que se imprime con algún tipo de mensaje visual, que sirve para difundir una información al público en general acerca de un evento, un producto o un servicio.
- V. **CENTRO HISTÓRICO.-** Es la zona denominada Primer cuadro de la Ciudad y calles adyacentes.
- VI. **COMUNIDADES.-** Son aquellas zonas homogéneas y sectores del área rural denominados "pueblos, rancherías o localidades".
- VII. **IMAGEN URBANA.-** Conjunto de elementos naturales, construidos y culturales que conforman el poblado, así como el marco visual de sus habitantes. Es la fisonomía de los pueblos que muestra además su historia y es el reflejo de las condiciones generales del asentamiento, como fachadas de edificios, bardas, cercas y frentes de predios, espacios públicos de uso común, parques, jardines, avenidas, el mobiliario urbano integrado por postes, bancas, basureros, fuentes, monumentos, paradas de vehículos públicos, señalamientos, etc.
- VIII. **PATRIMONIO INMOBILIARIO.-** Son los monumentos Históricos y arquitectónicos, que cumplen con múltiples funciones desde el punto de vista Urbano, formando parte del Patrimonio Cultural e Histórico de la Ciudad y que representan puntos de interés turístico así como símbolos comunitarios que apoyan la estructura urbana.



- IX. **PORTALES.-** Zonas enmarcadas, construidas por arcos que se encuentran ubicados en construcciones dentro de la Ciudad de Zimapán, Hidalgo.
- X. **PROPAGANDA.-** Técnicas o actividades organizadas con el propósito de difundir o publicitar productos, servicios, eventos comerciales, espectáculos, ideologías políticas, oficios etc.
- XI. **VIALIDAD.-** Espacio público destinado a la circulación o desplazamiento de vehículos y peatones, existen tres tipos de vialidades el vehicular, la peatonal y la mixta.
- XII. **VÍAS PEATONALES O ANDADORES.-** Son aquellas que son de uso exclusivo de peatones con acceso estrictamente controlado para vehículos de servicios de emergencias y particulares.

### CAPÍTULO TERCERO

#### EL PATRIMONIO HISTÓRICO

**Artículo 6.-** Se entiende por edificación patrimonial a aquellos bienes muebles e inmuebles de valor cultural que pertenecen a una comunidad y que por lo tanto, merecen un régimen especial de atención, cuidado y protección.

**Artículo 7.-** Para la conservación y mejoramiento de la Imagen Urbana en el Municipio de Zimapán, Hidalgo, los ciudadanos estarán obligados a fomentar la conservación, mantenimiento, protección de los sitios y edificaciones que se encuentren dentro del mismo y que representen testimonios valiosos de la Historia y Cultura del lugar.

**Artículo 8.-** Todos los edificios significativos o de valor patrimonial, arquitecturas religiosas, kiosco, fuentes, cruz atrial, pinturas rupestres, comprendidos dentro del Municipio de Zimapán, Hidalgo, deberán conservar su aspecto original y no se autorizará cambio o adición de elementos en sus fachadas, sin la autorización expresa del Ayuntamiento, previa aprobación del INAH (Instituto Nacional de Antropología e Historia), y conforme a lo establecido por la Dirección de Obras Públicas y la Dirección de Reglamentos del Ayuntamiento.

**Artículo 9.-** El Patrimonio Histórico, estará constituido por;

- I Los bienes inmuebles vinculados con la Historia local o nacional, aquellos que tienen un valor arquitectónico y que sean considerados por el INAH patrimonio cultural, y
- II Aquellos objetos considerados por la ley como Históricos (pinturas, monumentos, lienzos, bienes muebles etc.). Que sean considerados como Históricos y parte fundamental de la historia de un lugar determinado.

**Artículo 10.-** A efecto de conservar la Imagen del Centro Histórico de la Ciudad, se establecerán como normas básicas las siguientes:

- I Utilizar la vía Pública como área de carga y descarga de bienes y productos, con un horario de lunes a domingo antes de las 08:00 de la mañana o después de las 22:00 horas, excepto los días de plaza;
- II Se mantendrá y vigilará el orden del comercio fijo y semifijo, así como aquellos casos en que se permita la venta en temporadas Especiales;
- III Todas las instalaciones para los servicios públicos de teléfonos, energía eléctrica, alumbrado y cualquier otra, deberán ser subterráneos y localizarse a lo largo de las aceras;
- IV Se restringirá la colocación, fijación e instalación de cualquier tipo de propaganda así como la colocación de anuncios publicitarios;
- V Se prohíbe la colocación de anuncios luminosos con tubos de neón, luz fluorescente, así como anuncios en mantas que vayan contra la buena imagen de los anuncios ya establecidos para cada negocio;
- VI Los toldos de los negocios, deberán ser fabricados en tela de lona o material similar; en color liso (verde), por lo que no se permitirán los toldos fabricados con material plástico, traslucido, metálico o brillantes;
- VII Se prohíbe la celebración de cualquier evento popular tradicional o particular, que por sus características pudieran dañar la imagen Urbana del Centro Histórico, áreas protegidas y monumentos históricos.
- VIII Sólo se podrán celebrar actividades de carácter cívico, solemne o tradicional, siempre y cuando se cuente con la aprobación del ayuntamiento Municipal;
- IX El ayuntamiento se reserva el derecho de declarar vialidad peatonal, cualquiera de las actuales vialidades vehiculares, que se encuentren dentro del Centro Histórico;



## CAPÍTULO CUARTO

### DE LAS COLONIAS, FRACCIONAMIENTOS, UNIDADES HABITACIONALES, LOCALIDADES Y DEMAS NÚCLEOS DE POBLACIÓN.

**Artículo 11.-** Las localidades, colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales y demás núcleos de población adscritos al Municipio de Zimapán, Hidalgo deberán mantener su estructura original hasta donde sea posible, a través de la conservación, remodelación y aprovechamiento de aquellas edificaciones que pudiesen ser en su momento rehabilitadas y que éstas representen un valor cultural o histórico para la misma.

**Artículo 12.-** Se prohíbe la construcción o remodelación de cualquier edificación que altere o modifique la imagen típica del lugar, sólo se permitirán aquellas que cumplan con los lineamientos previstos por el INAH y del ayuntamiento, conforme a lo establecido por la Dirección de Obras Públicas y Reglamentos Municipales.

**Artículo 13.-** Se prohíbe el cambio de altura en inmuebles patrimoniales.

## CAPÍTULO QUINTO

### DE LOS JARDINES, PARQUES, ÁREAS VERDES Y DEMÁS BIENES DE USO COMÚN.

**Artículo 14.-** Se requiere el mantenimiento de las áreas verdes y jardines correspondientes a los inmuebles ubicados en alguno de estos núcleos de población previstos en el capítulo anterior.

**Artículo 15.-** Los habitantes del Municipio y demás personas, tendrán derecho a acceder y disfrutar de los jardines, parques, mercado (s) y demás bienes de uso común que existan dentro del Municipio, con la obligación de abstenerse de realizar cualquier acto que pudiera causar un daño, menoscabo o destrucción de los mismos.

**Artículo 16.-** Los espacios abiertos para parques, jardines y áreas recreativas, deberán conservarse en óptimo estado de limpieza, por lo que la Dirección de Servicios Municipales tendrá la obligación de realizar los trabajos pertinentes para la conservación y mantenimiento de las áreas destinadas para este fin.

**Artículo 17.-** Deberá preservarse la apertura, conservación y mantenimiento de zonas verdes y de cualquier otra medida para evitar la contaminación ambiental y mejorar la calidad de vida de los habitantes.

**Artículo 18.-** Las principales calles y zonas del Municipio tendrán dentro de lo posible, cuando menos un camellón, arbolado o jardín con plantas típicas de la región.

## CAPÍTULO SEXTO

### DE LA VIALIDAD

**Artículo 19.-** La habilitación de nuevas vialidades deberá adecuarse a la traza urbana existente en el Municipio de Zimapán, Hidalgo, y a los lineamientos que para tales efectos establezca el Plan de Desarrollo Urbano o Municipal.

**Artículo 20.-** Las secciones de cada tipo de vialidad deberán corresponder a los especificados y establecidos en el Plan de Desarrollo o su equivalente y de ser posible, en ningún caso se permitirán ampliaciones de calles que afecten edificios con valor histórico o trazas de calles originales.

**Artículo 21.-** La apertura, prolongación o ampliación de vías públicas podrá realizarse por la Dirección de Obras Públicas cuando estén previstos en el Plan de Desarrollo Urbano o se demuestre que serán por causas de utilidad pública.

**Artículo 22.-** Únicamente podrán estacionarse los vehículos en las zonas que dictamine la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, de acuerdo con los planes de uso de suelo.

**Artículo 23.-** En aquellas zonas donde exista alto movimiento vehicular, quedará regulado por los permisos que se den para dicho fin y que podrán ser expedidos por la Dirección de Reglamentos.



**Artículo 24.-** Se autorizarán zonas de estacionamiento exclusivas para personas con discapacidad en las zonas que determine la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**Artículo 25.-** Se deberá cuidar la existencia de señalamientos para el control de tránsito en las esquinas en el área de cruce peatonal, sobre todo en las zonas de intenso tráfico.

**Artículo 26.-** Es facultad de la Dirección de Obras Públicas, restaurar las banquetas que se encuentren en deterioro por el transcurso del tiempo o que sean útiles siempre y cuando no alteren la imagen urbana de la ciudad.

**Artículo 27.-** Las señales de tránsito se clasifican en preventivas, restrictivas e informativas:

- I Las señales preventivas.- tienen por objeto advertir la existencia y naturaleza de un peligro o situación en las vías públicas. Los conductores están obligados a tomar las precauciones necesarias que se deriven de ellas;
- II Las señales restrictivas tienen por objeto indicar determinadas limitaciones o prohibiciones que regulen el tránsito. Los conductores y peatones deberán obedecer las restricciones que puedan estar indicadas en textos, símbolos o ambos y
- III Las señales informativas tienen por objeto servir de guía para localizar o identificar calles o carreteras, así como nombres de poblaciones y lugares de interés, con servicios existentes.

**Artículo 28.-** La construcción, colocación, características, ubicación y todo lo relacionado con señales y dispositivos para el control de tránsito en el Municipio deberán sujetarse a lo previsto por la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**Artículo 29.-** Se prohíbe la colocación de cualquier tipo de objetos, que obstruyan el libre tránsito vehicular y peatonal, o que tengan como propósito apartar lugares de estacionamiento.

**Artículo 30.-** Para regular el tránsito en la vía pública, se usarán rayas, símbolos, letras de colores pintadas o aplicadas sobre el pavimento. Los conductores y peatones están obligados a seguir las indicaciones de estas marcas.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### DEL MOBILIARIO URBANO

**Artículo 31.-** Es el conjunto de piezas y objetos de equipamiento instalados en la vía pública para un propósito singular: la identificación de una ciudad.

**Artículo 32.-** Se conservará el mobiliario urbano tradicional y todo elemento ubicado en el espacio con fines de servicio y ornamentales.

Las proposiciones de mobiliario urbano nuevo, deberán armonizar en materiales, forma, textura, color e imagen con el contexto urbano de la zona.

**Artículo 33.-** Los postes para la utilización de servicios públicos, deberán ser colocados estratégicamente de manera que no queden frente a accesos, o en esquinas, ni destaquen por su ubicación.

**Artículo 34.-** Los arbotantes de iluminación deberán guardar un diseño, proporción y color congruentes con el ambiente, fisonomía e imagen de la zona donde se pretendan ubicar.

**Artículo 35.-** Las jardineras deberán guardar un diseño propio de las áreas en que se ubiquen, usando preferentemente materiales y plantas típicas de la región.

**Artículo 36.-** Los monumentos deberán ser proporcionales al lugar donde se coloquen, armónicos con el sitio donde se encuentren y deberán coincidir con la identidad del Municipio de Zimapán, Hidalgo.

**Artículo 37.-** El señalamiento de calles, avenidas y poblados, deberán responder a un diseño uniforme.



**Artículo 38.-** Se prohíbe la colocación de cualquier tipo de propaganda sobre el mobiliario urbano que no sea el adecuado para este fin.

**Artículo 39.-** La colocación o reubicación del mobiliario urbano, será determinada por la Dirección de Obras Públicas Municipales.

## CAPÍTULO OCTAVO

### DE LA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS, CARTELES Y CUALQUIER TIPO DE PROPAGANDA.

**Artículo 40.-** Se requiere permiso y autorización expresa, previo pago de los derechos que determine la Ley de Ingresos en vigor, otorgado por la Dirección de Reglamentos, para la fijación o colocación de cualquier tipo de anuncios, carteles o propaganda en las paredes, bardas, postes, columnas, muros y en general en la vía pública y en los lugares de uso común.

**Artículo 41.-** Se prohíbe expresamente la fijación de cualquier tipo de anuncios y toda clase de propaganda en paredes, bardas, postes, columnas y muros en general, así como en comercio ambulante dentro del jardín del Centro Histórico, Plaza Principal y en los inmuebles y periferia de los mismos que se enumeran en el artículo 8 del presente reglamento.

**Artículo 42.-** La autorización a que se refieren las presentes disposiciones, deberán solicitarse por escrito, obtenerse de igual modo ante la Dirección de Reglamentos cuando se trate de anuncios o propagandas políticas y de espectáculos Públicos, debiéndose solicitar ante el mismo Ayuntamiento.

La solicitud deberá contener los datos del solicitante, el tipo o clase de anuncio, cartel o propaganda, la ubicación del lugar donde se pretende instalar, la duración del mismo, el pago de derechos ante la oficina de Tesorería Municipal y un depósito o fianza determinado por ésta última, que garantice el retiro de la misma en los términos que marque el presente reglamento.

Las autorizaciones que otorgue el Ayuntamiento Municipal a través de la Dirección de Reglamentos, a favor del permisionario, no crean sobre los lugares o bienes ningún derecho real o posesionario, ni de preferencia sobre la utilización del mismo.

**Artículo 43.-** Queda prohibido pintar o rotular anuncios de cualquier índole en los muros o paredes del centro Histórico, Plaza Principal y primer cuadro de la ciudad.

**Artículo 44.-** Se prohíbe la colocación de Anuncios Luminosos que vayan en contra de las características de los anuncios establecidos por el Ayuntamiento Municipal, para el primer cuadro de la ciudad y Centro Histórico, los cuales deberán tener las siguientes características:

- I El anuncio luminoso deberá ser elaborado preferentemente en lámina,
- II La iluminación deberá ser con luz tipo led para el ahorro de energía eléctrica (luz color blanca),
- III El diseño deberá cubrir las características del Pueblo Mágico.

**Artículo 45.-** En los anuncios, carteles o cualquier clase de publicidad o propaganda que se fije en la vía pública se prohíbe, utilizar palabras, frases, objetos, gráficas o dibujos que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres.

**Artículo 46.-** En la construcción gramatical y ortográfica de los anuncios, carteles y propagandas, deberá utilizarse el idioma español, No se permitirá fijar ningún tipo de anuncio o dar nombres a los establecimientos en otros idiomas diferentes, salvo que se trate de dialectos nacionales o información turística en ingles cuando sea necesario.

Cuando se trate de anuncios que refieran a nombres propios, razones sociales o marcas industriales registradas previa autorización del Ayuntamiento podrán utilizar otro idioma.

**Artículo 47.-** Sin la previa autorización del Ayuntamiento Municipal, está prohibido colocar anuncios en mantas, lonas o cualquier otro material similar, atravesando calles o banquetas, o que sean asegurados a las fachadas,



en árboles o postes, cuando se autorice su fijación, ésta no podrá exceder de diez días, ni quedar la parte inferior del anuncio a menos de tres metros de altura sobre el nivel de la banqueta

**Artículo 48.-** Queda estrictamente prohibido colocar anuncios o cualquier tipo de propaganda que cubra las placas de la nomenclatura o numeración oficial.

**Artículo 49.-** En temporada de Jornada Electoral, los partidos políticos deberán solicitar y obtener de la Dirección de Reglamentos el permiso respectivo para instalar, fijar, pintar o pegar cualquier tipo de propaganda durante las campañas electorales que se desarrollen en el Municipio, lo anterior sin perjuicio de lo establecido por la Ley General de Partidos Políticos.

**Artículo 50.-** Todos los partidos políticos quedan obligados a retirar cualquier propaganda política colocada en el Municipio de Zimapán, Hidalgo, cuatro días antes de la fecha de elección correspondiente.

**Artículo 51.-** Cuando al vencimiento del término de la autorización o permiso el interesado no haya retirado cualquier tipo de anuncios, carteles, papeletas o propagandas, el Ayuntamiento ordenará el retiro de los mismos, previa multa fijada al permisionario.

**Artículo 52.-** Los adornos o materiales alusivos colocados en época navideña, fiestas cívicas o eventos sociales se sujetarán a las disposiciones previstas por este reglamento y deberán retirarse al término de dichas festividades o eventos.

## CAPÍTULO NOVENO.

### DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS HABITANTES

**Artículo 53.-** Los ciudadanos del Municipio de Zimapán, Hidalgo, están obligados a coadyuvar y contribuir en la conservación, preservación y mantenimiento de la imagen urbana del Municipio, esto a través de acciones de limpieza, remodelación, pintura, forestación, tanto en los bienes inmuebles de dominio público o privado, del patrimonio histórico, de las áreas verdes y en general de todos los bienes que sean de uso común.

**Artículo 54.-** Los propietarios o poseedores de edificaciones de valor arquitectónico histórico tendrán las siguientes obligaciones:

- I Conservar en buen estado la fachada de su bien (es) inmueble (s) y pintarlas cuando menos una vez cada 2 años;
- II Tomar las medidas que sean necesarias para garantizar la seguridad de los transeúntes, con motivo de la restauración u obras de remodelación de las fachadas de los inmuebles;
- III Contar con la autorización emitida por la autoridad competente para la realización de sus obras de mantenimiento de la fachada de su bien;
- IV Solicitar cuando sea pertinente el apoyo de Protección Civil, cuando por motivos de la restauración o mantenimiento de la fachada de un bien inmueble se presuma un riesgo inminente contra la seguridad de las personas;
- V Al concluir la realización de las obras, deberán dejar limpia el área de la vía pública que se haya ocupado;
- VI Las demás que determine la Asamblea en su momento.

**Artículo 55.-** Serán obligaciones de los comerciantes, prestadores de servicios y empresarios las siguientes:

- I Proporcionar el mantenimiento necesario para conservar en buen estado los anuncios de sus establecimientos comerciales;
- II Mantener en óptimas condiciones de higiene y buena imagen los toldos de sus establecimientos comerciales;
- III Garantizar de manera fehaciente la seguridad de los transeúntes, con motivo de la colocación, mantenimiento, uso, cambio o retiro de anuncios y toldos de sus establecimientos comerciales;
- IV Retirar oportunamente el anuncio al término de la vigencia del permiso para el cual fue autorizado;
- V Barrer, limpiar y mantener en óptimas condiciones de higiene el patio, andador o pasillo donde se encuentre su establecimiento comercial diariamente;



- VI Ejecutar las labores propias de sus negocios, exclusivamente en el interior de sus establecimientos y bajo los horarios permitidos, previstos por el Bando de Policía y Gobierno del Municipio, dependiendo su giro comercial;
- VII Las demás que determine la Dirección de Reglamentos en su momento.

**Artículo 56.-** Es obligación de los vecindados de las colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales y localidades, así como del Centro Histórico y calles adyacentes, el de mantener limpias las aceras y frentes de sus casas y andadores, así como las áreas verdes y bienes de uso común que se encuentren dentro de su parámetro habitacional; en caso contrario podrán ser amonestados o en su caso infraccionados con una multa equivalente a la cantidad como mínimo de 9 y como máximo 13 unidades de medida actualizada por desobedecer tal obligación, cuya multa podrá ser impuesta por la Dirección de Servicios Públicos y ejecutada por el Conciliador Municipal.

**Artículo 57.-** Es obligación de los ciudadanos en general, con estricta observancia dentro del Centro Histórico y calles adyacentes, el de abstenerse de tirar basura de cualquier tipo; en caso contrario podrá aplicarse la infracción que establece el artículo 56 del presente reglamento, en cuyo caso, de ser necesario, se autoriza el auxilio de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, quien deberá actuar bajo las mismas reglas que marca el Bando de Policía y Gobierno vigente en el Municipio.

## CAPÍTULO DÉCIMO

### DE LAS RESTRICCIONES A LOS HABITANTES.

**Artículo 58.-** Con la finalidad de mantener y preservar la Imagen Urbana del Municipio de Zimapán, Hidalgo, queda estrictamente prohibido:

- I Pintar las fachadas de los establecimientos comerciales con los colores y logotipos de las marcas, empresas o patrocinadores de sus productos;
- II Anunciar en paredes, fachadas o cortinas en caso de existir ya un anuncio, logotipos, grafitis o pintura de manera excesiva en los mismos;
- III Fijar o pintar anuncios de cualquier clase o material en edificios públicos, monumentos, escuelas, templos, equipamiento urbano público, casas particulares, bardas, cercas, salvo en los casos previstos por el capítulo respectivo; en los sitios que estorben la visibilidad del tránsito o las señales colocadas para la regulación del mismo, en los muros y columnas de los portales y en aquellos bienes considerados de uso común;
- IV Fijar propaganda con productos adhesivos que dificulten su retiro y que dañen los muros o paredes donde sean colocadas;
- V Borrar, cambiar de sitio, estropear o alterar los nombres, letras o números de las calles, avenidas, localidades y demás lugares públicos;
- VI Mantener vehículos inservibles o bienes muebles considerados como chatarra en la vía pública;
- VII Que los comerciantes, obstruyan la vía pública, ya sea con los productos que expendan, con vehículos utilizados para carga y descarga de sus bienes o con los instrumentos que utilicen para realizar sus actividades comerciales;
- VIII Arrojar basura o productos a las coladeras adscritas al drenaje pluvial;
- IX Tirar cualquier tipo de basura o desecho;
- X Que los comerciantes dejen después de sus maniobras de carga y descarga basura o productos tirados en la vía pública, pasillos o banquetas anexos a sus establecimientos comerciales;
- XI Se prohíbe el estacionamiento de vehículos de cualquier índole en los lugares no previstos para tales efectos;
- XII La construcción de topes en la vía pública será otorgada previo estudio de viabilidad y factibilidad realizada por la Dirección de Obras Públicas Municipales previa aprobación del Ayuntamiento y;
- XIII Se prohíbe de manera estricta a los propietarios de mascotas, tenerlos en libertad en la vía pública y áreas de uso común.



## CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

### DE LAS AUTORIZACIONES

**Artículo 59.-** Para la realización de cualquier tipo de obra o acción de Imagen Urbana, fijación de cualquier tipo de anuncio o propaganda de índole comercial, instalación de toldos, de servicios, colocación de propagandas de carácter político, espectáculos y diversiones públicas dentro del Municipio de Zimapán, Hidalgo, se requiere la obtención de la respectiva Autorización emitida por la Dirección de Obras Públicas o por la Dirección de Reglamentos Municipales, previa autorización que en su momento o en caso particular deberá otorgar la Asamblea Municipal.

**Artículo 60.-** Las solicitudes de Autorizaciones deberán contener:

- I Autoridad Municipal a quien va dirigida;
- II Nombre y domicilio del solicitante;
- III Ubicación del bien Inmueble en el que se llevará a efecto la obra, modificación, colocación de anuncios o propagandas etc.;
- IV Descripción precisa de la obra a realizar;
- V Para el caso de colocación de anuncios y propagandas en propiedad ajena al solicitante, deberá presentar por escrito la autorización expresa dada por el legítimo propietario del bien inmueble;
- VI Si el caso amerita en particular, agregar impresión fotográfica del tipo de anuncio o propaganda;
- VII Pago efectuado ante las oficinas de Tesorería Municipal por los derechos previstos en la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal vigente del Municipio de Zimapán, Hidalgo y
- VIII Las demás que determine la Autoridad Municipal en su momento.

**Artículo 61.-** Son nulas y serán revocadas las autorizaciones, en los siguientes casos:

- I Cuando los datos proporcionados por el solicitante resulten falsos;
- II Cuando habiéndose otorgado la autorización para efectuar los trabajos de conservación y mantenimiento, colocación de anuncios o propaganda no se realicen los mismos dentro del término establecido;
- III En caso de que después de concedida la autorización sobre un proyecto o anuncio determinado, éstos sean diferentes o modificados y
- IV En caso de que el anuncio no reúna las características de imagen y materiales previstos para anuncios en negocios y comercios establecidos conforme al presente reglamento.

**Artículo 62.-** La Asamblea mantendrá vigilancia constante por sí, así como con auxilio de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y Dirección de Reglamentos, para verificar que las obras de conservación o mantenimiento, así como la colocación de anuncios y propaganda se ajusten a lo señalado en las autorizaciones o permisos otorgados.

## CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

### DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

**Artículo 63.-** Se consideran infracciones a lo que dispone este reglamento independientemente de los delitos en que incurra el infractor a nivel Federal o Estatal, de acuerdo a la legislación aplicable los siguientes supuestos:

- I Falsificar datos contenidos en la solicitud de autorización o permiso;
- II Iniciar cualquier obra, o colocar cualquier anuncio sin previa autorización o permiso por parte de las autoridades competentes para ello;
- III Modificar, alterar o cambiar el proyecto autorizado o las especificaciones bajo las cuales se emitió la autorización, ya sea de manera parcial o total;
- IV Negar información al personal autorizado, cuando la requiera éste para cumplimiento de las funciones que le sean encomendadas;
- V Obstaculizar o impedir de cualquier modo que el personal autorizado ejecute sus labores de supervisión, verificación, inspección y vigilancia;
- VI Continuar las obras, cuando el permiso, autorización o licencia haya expirado;
- VII Realizar obras distintas a las autorizadas;
- VIII Falsificar firmas de las autoridades competentes y
- IX No atenerse a los lineamientos previstos en este Reglamento.





**Artículo 64.-** Se considera Infracción grave, las previstas por el numeral 57 de este Reglamento Municipal así como el dañar la imagen al rayar o pintar con grafiti de cualquier tipo y material los muros, pisos, techos, monumentos o bienes inmuebles considerados como Históricos, emblemáticos, protegidos y de ornato que se encuentren dentro del Municipio.

**Artículo 65.-** El Presidente Municipal a través de la Dirección de Obras Públicas, de la Dirección de Reglamentos o del Conciliador Municipal, en su caso, en términos de este capítulo, aplicarán a los infractores del presente Reglamento las siguientes sanciones:

- I Apercibimiento;
- II Multa de 1 a 100 unidades de medida y actualización;
- III Suspensión de la obra;
- IV Revocación o cancelación de autorizaciones;
- V Clausura de la obra;
- VI Restauración obligatoria de la Obra y
- VII Arresto Administrativo hasta por 36 horas.

**Artículo 66.-** Las sanciones a que se refiere este artículo, se aplicarán tomando en consideración las circunstancias siguientes:

- I La gravedad de la Infracción;
- II Las condiciones personales y económicas del infractor y
- III Reincidencia de la Infracción

**Artículo 67.-** Para los efectos de este Reglamento, se considera reincidente al infractor que dentro de un término no mayor a 90 días cometa dos veces cualquier infracción de las previstas en este Reglamento.

**Artículo 68.-** El infractor tendrá un plazo de 72 horas para realizar el pago por concepto de multa. Dicho pago deberá realizarlo en las oficinas que ocupan la Tesorería Municipal de este Ayuntamiento Municipal, previa orden emitida por la Dirección competente.

**Artículo 69.-** En el caso de que la multa aplicada no sea cubierta en el plazo previsto por el artículo anterior, la Dirección de Reglamentos a través del Conciliador Municipal con auxilio de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, podrán proceder al arresto administrativo, que se entenderá conmutada cuando se exhiba el importe de la multa a pagar en la Tesorería Municipal y se efectuó el cobro de la multa conforme a la Ley de ingresos para el Ejercicio Fiscal del municipio de Zimapán, Estado de Hidalgo vigente.

**Artículo 70.-** El Conciliador Municipal notificará a través de los servidores públicos designados para este fin, a los infractores la existencia de una violación al presente reglamento, concediéndoles un plazo que no exceda de quince días para que corrijan las anomalías en que hubieran incurrido y den cumplimiento a sus disposiciones. Si transcurrido este plazo señalado, no se hubiere dado cumplimiento a lo dispuesto por el Conciliador Municipal ésta lo realizará y ordenará a la Tesorería Municipal el cobro de los gastos conforme a las disposiciones fiscales aplicables.

Lo dispuesto en este artículo, se aplicará sin perjuicio de las sanciones administrativas aplicadas a los infractores.

**Artículo 71.-** En contra de las resoluciones de la Autoridad Municipal encargada de la aplicación de este Reglamento, procederán los recursos establecidos en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

## TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO.- Se concede un término de noventa días a partir de la fecha de la publicación de este Reglamento, a las personas físicas y morales para regularizar la situación de sus negocios establecidos en el Centro Histórico y primer cuadro de esta Ciudad de Zimapán, Hidalgo.



TERCERO.- Se concede un término de treinta días a partir de la publicación del presente Reglamento, para que comerciantes, proveedores, prestadores de bienes y servicios se ajusten a lo establecido en el artículo 54, del presente Reglamento.

CUARTO.- Se concede un término de sesenta días, contados a partir de la fecha en que se publique el presente Reglamento para dar cumplimiento al artículo 53 del presente precepto legal.

QUINTO.- En cuestiones no previstas por el citado Reglamento, se aplicará supletoriamente el Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Zimapán, Hidalgo, así como las demás normativas aplicadas al caso concreto.

Al Presidente Municipal, para su sanción y debido cumplimiento.

Dado en la Sala de Cabildos de la Presidencia Municipal de Zimapán, Estado de Hidalgo, a los 27 veintisiete días del mes de marzo de 2019 dos mil diecinueve.

---

**C. ERICK MARTE RIVERA VILLANUEVA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**  
**CONSTITUCIONAL**  
**RÚBRICA**

---

**C. D. MARIANA SINCO TREJO**  
**SÍNDICO PROCURADOR**  
**RÚBRICA**

---

**PROFR. EFRAIN ANDRADE BAUTISTA**  
**PRIMER REGIDOR**  
**RÚBRICA**

---

**C. MALINALLE XOLOSCHTL GÁMEZ**  
**CEDILLO**  
**SEGUNDO REGIDOR**  
**RÚBRICA**

---

**C. PEDRO VILLA RODRÍGUEZ**  
**TERCER REGIDOR**  
**RÚBRICA**

---

**PROFRA. IRMA LABRA MORENO**  
**CUARTO REGIDOR**  
**RÚBRICA**

---

**C. ANTONIO CARABANTES LOZADA**  
**QUINTO REGIDOR**  
**RÚBRICA**

---

**C. ALEJANDRA SELENE HERNÁNDEZ**  
**ROJAS**  
**SEXTO REGIDOR**  
**RÚBRICA**

---

**PROFR. JAIME SÁNCHEZ MARTÍNEZ**  
**SEPTIMO REGIDOR**  
**RÚBRICA**

---

**LIC. ENRIQUE ORTIZ RODRÍGUEZ**  
**OCTAVO REGIDOR**  
**RÚBRICA**

---

**C. CLAUDIA SANTANA AGUILAR**  
**NOVENO REGIDOR**  
**RÚBRICA**

---

**LIC. OSCAR ALVAREZ SÁNCHEZ**  
**DECIMO REGIDOR**  
**RÚBRICA**

---



---

**C. MARÍA BELEM HERNÁNDEZ  
CONTRERAS  
DECIMO PRIMER REGIDOR  
RÚBRICA**

---

**C. JULIO CESAR ZACARÍAS RANGEL  
DECIMO SEGUNDO REGIDOR  
RÚBRICA**

EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCION II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTICULOS 141 FRACCIONES I, II, 144 FRACCIÓN I Y III, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO Y LOS ARTÍCULOS 56 FRACCION I INCISOS A), B), C); 60 FRACCION I INCISO A) Y C), 61, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, TENGO A BIEN SANCIONAR EL PRESENTE DECRETO, POR LO TANTO MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE PARA SU EXACTA OBSERVANCIA Y DEBIDO CUMPLIMIENTO.

**C. ERICK MARTE RIVERA VILLANUEVA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE ZIMAPÁN, HIDALGO.  
RÚBRICA**

**C.D. GERARDO ISRAEL GÓMEZ ROSAS  
SECRETARIO GENERAL.  
RÚBRICA**

---

Derechos Enterados. 26-06-2019

---



Este ejemplar fue impreso bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo** con el medio ambiente, utilizando papel certificado y 100% reciclado (artículo 31 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).



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



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

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

