

TOMO CLI
Pachuca de Soto, Hidalgo
10 de septiembre de 2018
Alcance
Núm. 37



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) 281-36-30, +52 (771) 688-36-02 y
+52 (771) 717-60-00 ext. 6790
poficial@hidalgo.gob.mx
<http://periodico.hidalgo.gob.mx>

Registrado como artículo de 2ª. Clase con fecha 23 de Septiembre de 1931

SUMARIO

Contenido

Bando de Policía y Gobierno del municipio de Cuautepec de Hinojosa, Hidalgo.	3
Reglamento de Comercio, Espectáculos y Servicios del Municipio de Cuautepec de Hinojosa, Hidalgo.	23
Reglamento para la Organización y Funcionamiento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Cuautepec de Hinojosa, Hidalgo.	46

Publicación electrónica



PROPUESTA REGLAMENTARIA CON PROYECTO DE DECRETO POR LA QUE SE EXPIDE EL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA; A CARGO DE INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO.

Licenciada Haydeé García Acosta, Presidenta del Ayuntamiento del municipio de Cuautepc de Hinojosa, estado de Hidalgo en conjunto con las y los integrantes del órgano de gobierno municipal que suscriben; con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 115, 116, 122, 123, 124, 141, fracción II, 142 y 143 de la Constitución Política del estado de Hidalgo y; los artículos 56, fracción I, incisos b y c; 59, 60, 189, 190 y 191 de Ley Orgánica Municipal; presentamos Propuesta Reglamentaria con proyecto de Decreto por la que se expide el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautepc De Hinojosa, lo anterior con base en la siguiente:

Exposición de Motivos.

El Bando de Policía y Gobierno ha sido tradicionalmente conocido como el más importante de los ordenamientos jurídicos municipales, incluso hay quienes le señalan como la "Constitución" municipal, sin embargo, debido a la tendencia cada vez más acentuada de centralización de la función pública y su desarrollo normativo, actualmente la Federación ha asumido como atribuciones exclusivas lo que antes era materia de regulación estatal, a su vez, las normas estatales han asumido con mayor frecuencia la atribución de regular la organización e incluso funcionamiento interior de organismos municipales; si bien esta corriente de participación política de los distintos órdenes de gobierno en ámbitos competenciales diversos es útil para facilitar la interacción entre los entes públicos y con ello impulsar de manera más ágil y oportuna el desarrollo de la sociedad mexicana, no por ello debe considerarse que la representación política de la ciudadanía en el ámbito municipal debe convertirse en ostracismo o inactividad normativa, por el contrario, es justo en la comprensión de este fenómeno jurídico y político en donde los órganos de gobierno como los Ayuntamientos, deben encontrar la manera de dotar a su vida institucional y de relación con la población de mecanismos jurídicos claros y objetivos, de simple comprensión y fácil acceso para el ejercicio adecuado, transparente, efectivo y de rendición de cuentas de la función pública y la participación ciudadana.

En el contexto planteado, el Bando de Policía y Gobierno no pierde relevancia como eje de la normatividad municipal pero ahora debe ser entendido como el marco generador de un sistema jurídico municipal que desde la especialización por materia busque sin dispersión normativa dar claridad a las relaciones entre los entes públicos municipales, establecer la coordinación con otros organismos u órdenes de gobierno, delimitar las atribuciones del servicio público municipal y reconocer la amplitud de derechos su ejercicio a cargo de la población; así pues, no es dable seguir considerando al Bando de Policía y Gobierno como el instrumento jurídico normativo único, en donde deben contenerse y desarrollarse todos los aspectos de la estructura institucional pública municipal por el contrario, es apenas el punto de partida de la implementación de mecanismos como la mejora regulatoria, la planeación democrática, el sistema anticorrupción, la actividad policial, los procedimientos interiores del Ayuntamiento e incluso la justicia cotidiana, cívica e itinerante.

Bajo este criterio, la propuesta regulatoria que se presenta incorpora lo que puede considerarse propio del Bando de Policía y Gobierno como es la división territorial y conformación política del municipio, el Nombre y el Escudo como medios de identidad política, los servicios, las infracciones y sus sanciones así como, la estructura orgánica básica de la administración pública sino que se avanza en la armonización y empate normativo con esta novedosa realidad que parte de lo federal e irradia hasta lo municipal, empezando con los derechos humanos, el reconocimiento de un sistema jurídico municipal cuyo origen es la propia Constitución General de la República; la participación ciudadana en materia órganos auxiliares de la autoridad, la planeación y desarrollo urbano, la prevención del delito y la mejora regulatoria y desde luego lo que corresponde al sistema anticorrupción, dejando para regulación específica las materias cuyo contenido y alcance deben ser abordados en lo particular para generar suficiencia normativa y evitar contraponer principios de creación y técnica reglamentaria como la claridad, la brevedad y la estructura por ámbito de aplicación, entre estas materia encontramos la justicia cívica e itinerante, la Seguridad Pública y la protección civil.

Por los razonamientos y argumentos vertidos en esta Propuesta, someto al conocimiento, análisis, valoración y dictamen correspondiente, el siguiente proyecto de



DECRETO

Único. Se expide el Bando de Policía y Gobierno del municipio de Cuauhtepc de Hinojosa para quedar de la siguiente manera:

**Bando de Policía y Gobierno del municipio de
Cuauhtepc de Hinojosa, Estado de Hidalgo****TÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales****Capítulo I
Ámbito de validez y Objeto**

Artículo 1. Este instrumento jurídico y las normas que lo componen, son de orden público, interés social y aplicación general y obligatoria para las personas, autoridades e instituciones públicas y privadas que se encuentren en el espacio geográfico que ocupa el municipio de Cuauhtepc de Hinojosa.

Las disposiciones aquí contenidas son de competencia municipal, en consecuencia, la promoción, vigilancia, cumplimiento y, en su caso, sanción, corresponde a los integrantes del Ayuntamiento y a las autoridades municipales en el ámbito de sus atribuciones y obligaciones.

Artículo 2. Este ordenamiento jurídico tiene como objeto establecer la integración política del municipio, la organización y funcionamiento del gobierno y la administración pública municipal; las normas aplicables en materia de seguridad pública; servicios públicos, los derechos y obligaciones de la población en general, la participación ciudadana y, las bases generales de coordinación y/o colaboración entre las autoridades de éste con las de otros municipios, del Estado y/o de la Federación.

**Capítulo II
Sistema jurídico municipal, Principios y
Criterios de aplicación normativa**

Artículo 3. Conforman el sistema jurídico municipal, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, las Leyes federales de aplicación municipal, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, las leyes en materia municipal expedidas por el Poder Legislativo del Estado de Hidalgo, este Bando de Policía y Gobierno y los demás reglamentos emanados del Ayuntamiento.

Artículo 4. Las normas que conforman este Bando se interpretarán de acuerdo con la literalidad de su contenido, sin embargo, atendiendo las circunstancias del caso, podrá aplicarse el método sistemático, acorde con el marco jurídico municipal.

En lo no previsto por este reglamento y/o sus criterios de interpretación, podrán aplicarse supletoriamente, las normas que conforman el sistema jurídico municipal.

Artículo 5. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

Ayuntamiento: Órgano de gobierno municipal integrado por un Presidente o Presidenta, Síndicos y/o Síndicas, Regidores y/o Regidoras.

Concesión: Acto jurídico administrativo por el cual el Ayuntamiento concede a un particular la gestión y/o explotación de un bien o servicio público.

Congreso: Congreso del estado de Hidalgo.

Ley de Asentamientos Humanos: Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del estado de Hidalgo.

Ley de Planeación: Ley de Planeación y Prospectiva del estado de Hidalgo.

Ley de Seguridad Pública: Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.



Ley Orgánica Municipal: Ley Orgánica Municipal para el estado de Hidalgo.

Ejecutivo: Poder Ejecutivo del estado de Hidalgo.

Municipio: Cuautepec de Hinojosa.

Pleno: Reunión de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 6. Son principios rectores de la actividad gubernamental y de la administración pública municipal, los siguientes:

Igualdad: Las personas no son sujeto u objeto de diferenciación jurídica; las instituciones públicas municipales y quienes desempeñen algún empleo, cargo o comisión en ellas, son responsables de su observancia.

Este principio también aplica para la resolución de conflictos entre las áreas de la administración pública municipal y la población.

Legalidad: Respeto y observancia irrestricta a todas y cualquiera de las normas contenidas en los ordenamientos que integran el sistema jurídico municipal y que determinan el mínimo y el máximo de los alcances de la actividad pública en el municipio.

Pro persona: Es el respeto y aplicación de los derechos humanos en todo tiempo y en su interpretación, protección y favorecimiento más amplio hacia las personas.

No discriminación: Es la actitud imparcial que las y los funcionarios y servidores públicos municipales deben observar respecto de personas y circunstancias.

Transparencia y acceso a la información pública: Que implica dar cuenta y poner a disposición de la ciudadanía en los términos de las leyes en la materia, los datos, información y documentos que sustenten la actividad gubernamental con la finalidad de materializar el derecho humano a solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información de los entes públicos municipales.

Artículo 7. En las acciones, planes, programas, proyectos y, en general cualquiera actividad desarrollada por el Ayuntamiento o las autoridades municipales, deberán observarse en forma enunciativa y no limitativa, los criterios de participación ciudadana, perspectiva de género, protección a grupos vulnerables, respeto a la dignidad humana, protección al medio ambiente y trato respetuoso a la vida animal.

Capítulo III Derechos Humanos

Artículo 8. En el municipio de Cuautepec de Hinojosa, todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte y/o, cualquiera otro contenido en las normas del sistema jurídico municipal.

El Órgano de gobierno y las autoridades municipales, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios establecidos en la Constitución.

Está prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.



TÍTULO SEGUNDO
Del municipio**Capítulo I**
Nombre y Escudo

Artículo 9. El nombre de los vocablos náhuatl “Cuauhiti” que significa árbol y “tepetl” que significa “cerro”; es decir, “Cerro de árboles” o “Cerro arbolado”.

Artículo 10. El Escudo se compone de una representación prehispánica de la topografía del municipio que consiste en un cerro arbolado asociado al significado de la palabra Cuauhtepac.

(IMAGEN DEL ESCUDO)

Artículo 11. El nombre y el Escudo son, respectivamente, los elementos de identidad y representación gráfica del mismo; el Ayuntamiento tiene la atribución de modificar ambos, sin embargo, privilegiará su continuidad.

Tratándose de modificación al Nombre, esta procederá únicamente cuando se agote el procedimiento previsto en la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Artículo 12. La utilización del Escudo del municipio es competencia exclusiva del Ayuntamiento o sus Comisiones; dependencias, áreas, organismos descentralizados y/o autoridades auxiliares, este debe ocuparse en los actos y/o documentos oficiales así como, en los bienes que integran el patrimonio del municipio.

El Ayuntamiento puede autorizar el uso del Escudo por personas o instituciones distintas a las señaladas en este artículo. La contravención a lo dispuesto en este artículo será sancionada en los términos de este instrumento.

Artículo 13. El Presidente o Presidenta del Ayuntamiento podrá utilizar elementos gráficos que identifiquen el periodo de la administración pública en turno siempre que estas no correspondan con nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público.

La utilización de elementos gráficos en los términos del párrafo anterior, no sustituye ni podrá modificar el Nombre o Escudo del municipio en la documentación oficial.

Capítulo II
Del territorio

Artículo 14. El municipio de Cuauhtepac de Hinojosa tiene un territorio cuya superficie total es de trescientos setenta y tres kilómetros cuadrados y colinda al norte con los municipios de Tulancingo y Acaxochitlán; al este con estado de Puebla; al sur con el municipio de Apan y; al oeste con los municipios de Tepeapulco, Singuilucan y Santiago Tulantepec.

Artículo 15. El municipio para su organización territorial, política y administrativa, está integrado por una cabecera que es la ciudad de Cuauhtepac y, de las siguientes comunidades:

1. Alhujayucan, 2. Almoloya, 3. Cebaditas, 4. Cerro Verde, 5. Chacalapa, 6. Cima de Togo, 7. Coatzetengo, 8. Colonia Benito Juárez, 9. El Aserradero, 10. El Capulín, 11. El Coyuco, 12. El Durazno, 13. El Encinal, 14. El Nectáreo, 15. El Pedregal, 16. El Tepeyac, 17. Guadalupe Victoria, 18. Hueyapita, 19. Huistongo, 20. La Cañada, 21. La Esperanza, 22. La Palma, 23. La Trinidad, 24. Las Ánimas, 25. Las Palmas, 26. Las Puentes, 27. Loma Bonita, 28. Lomas de Ojuila, 29. Mazatepec, 30. Puente de la Paz, 31. Puerta del Yolo, 32. San José Vista Hermosa, 33. San Juan Hueyapan, 34. San Juan Tecocomulco, 35. San Lorenzo Sayula, 36. San Aparicio, 37. Santa Elena Paliseca, 38. Santa María Nativitas, 39. Santa Rita, 40. Tecocomulco de Juárez, 41. Tepantitla, 42. Texcaltepec, 43. Tezoncualpan, 44. Tezoquipa, 45. Ventorrillo, y 46. Xayahualulco.

Cada una de las comunidades está integrada por los barrios y colonias previstas en el plano cartográfico del municipio.

Artículo 16. El Ayuntamiento puede aprobar la creación de nuevas comunidades, barrios o colonias siempre que:



1. Realice consulta previa a los habitantes y vecinos del centro poblacional involucrado en la creación correspondiente, y
2. Que el Ayuntamiento lo apruebe por mayoría calificada.

Artículo 17. El Ayuntamiento puede aprobar el cambio de denominación de las comunidades, barrios o colonias.

Capítulo III De la población

Artículo 18. La población del municipio está integrada por las personas que permanente o transitoriamente se encuentren en el territorio de Cuauhtepic de Hinojosa, en consecuencia, la protección jurídica y ejercicio de los derechos que este Bando incorpora no está condicionado a calidad poblacional alguna.

Todas las personas, incluidas aquellas que se encuentren en el territorio del municipio en calidad de visitantes, tienen la obligación de respetar y cumplir con las normas municipales.

Artículo 19. La población del municipio, por su origen, residencia, tránsito o permanencia en el territorio se divide en:

- I. Vecinas o vecinos.
 1. Las personas nacidas en el municipio y que radiquen en él; y
 2. Las personas que acrediten una residencia efectiva y continua en el territorio del municipio de cuando menos seis meses.
- II. Habitantes.

Las personas con residencia efectiva y continua menos a seis meses en el territorio del municipio. A esta residencia se le considera habitual o transitoria.

III. Visitantes.

Las persona que se encuentren de paso en el territorio municipal cualquiera que sea el motivo.

Artículo 20. Son derechos y obligaciones de las ciudadanas y ciudadanos del municipio que radiquen en calidad de vecinos, los siguientes:

- A. Derechos.
 - I. Votar y ser votado para los cargos de elección popular;
 - II. Organizarse para tratar los asuntos relacionados con su calidad de vecinos;
 - III. Presentar Iniciativas Reglamentarias en los términos del Reglamento correspondiente;
 - IV. Recibir atención y asesoría eficaz, eficiente, respetuosa y oportuna de las y los servidores públicos municipales;
 - V. Acceder a la información pública municipal en los términos de las leyes respectivas;
 - VI. Ser incluido en los mecanismos de participación ciudadana municipal;
 - VII. Acceso a los servicios públicos municipales;
 - VIII. Colaborar con las autoridades municipales en el establecimiento, conservación y mantenimiento de áreas verdes;
 - IX. Ser beneficiario de programas sociales que instrumente la administración pública municipal;
 - X. Participar en el sistema municipal de protección civil; e
 - XI. Impugnar las decisiones de las autoridades municipales a través de los medios que prevén las Leyes y Reglamentos vigentes y aplicables al municipio.
- B. Obligaciones.
 - I. Desempeñar los cargos declarados obligatorios por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;



- II. Atender los llamados que le haga la autoridad municipal competente, siempre que para ello se cumplan las formalidades legales;
- III. Contribuir para los gastos públicos del municipio de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes;
- IV. Colaborar con las autoridades municipales en la protección al medio ambiente;
- V. Utilizar el agua con racionalidad, evitando su desperdicio y apegándose a la normatividad correspondiente;
- VI. Apoyar a las autoridades municipales para la conservación y el enriquecimiento del patrimonio histórico, arqueológico, cultural y artístico del Municipio;
- VII. Participar en la realización de obras de beneficio colectivo;
- VIII. Utilizar adecuadamente los servicios públicos municipales; y
- IX. Las demás que prevean las normas municipales.

Los ciudadanos y ciudadanas que radiquen en el municipio con la calidad de habitantes gozarán de los derechos señalados en las fracciones IV, V, VII y X; y les serán exigibles las obligaciones señaladas en las fracciones II, III, IV, V.

Artículo 21. La vecindad se pierde por:

1. Renuncia expresa del ciudadano o ciudadana ante la Secretaría General Municipal; y
2. Dejar de cumplir con la residencia efectiva prevista en la fracción I, del numeral 2 del artículo anterior.

El Presidente o Presidenta del Ayuntamiento tiene la atribución de calificar la justificación que en su caso sea expresada por la persona interesada.

Artículo 22. Los y las visitantes obtendrán la orientación, información y/o apoyo que requieran por las autoridades municipales, serán tratados y tratadas con dignidad por éstas; por otro lado, deben respetar y cumplir con las normas municipales y conducirse con respeto hacia las personas.

TÍTULO TERCERO Del Ayuntamiento y la Administración Pública

Capítulo I Del Ayuntamiento

Artículo 23. El Ayuntamiento es el órgano de gobierno municipal, su integración, atribuciones, funciones, obligaciones y limitaciones se encuentran previstas en los reglamentos municipales y, sin perjuicio de aquellas; en materia de administración pública, tendrá las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir las normas que integran el sistema jurídico municipal;
- II. Respetar, promover, proteger y garantizar los derechos humanos de las personas que se encuentren en el territorio del municipio;
- III. Salvaguardar en el ámbito de su competencia la integridad territorial y de las instituciones públicas del municipio;
- IV. Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
- V. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- VI. Participar en la formulación de planes de desarrollo regional;
- VII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- VIII. Otorgar licencias y permisos para construcciones;
- IX. Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
- X. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial;
- XI. Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;
- XII. Crear y mantener actualizada la Estadística del municipio;
- XIII. Generar y mantener actualizada la normatividad reglamentaria municipal;
- XIV. Velar por el desarrollo adecuado de las funciones públicas;
- XV. Vigilar que la prestación de los servicios públicos se de en condiciones óptimas para el desarrollo de la población;



- XVI. Promover y organizar la participación ciudadana en las actividades de la administración pública municipal;
- XVII. Promover el adecuado y ordenado desarrollo de los centros de poblacionales del municipio;
- XVIII. Proveer y garantizar la seguridad ciudadana;
- XIX. Promover el desarrollo económico del municipio y de sus habitantes;
- XX. Coadyuvar en la preservación de la ecología; la protección y mejoramiento del medio ambiente;
- XXI. Garantizar la salubridad e higiene pública;
- XXII. Fomentar los valores cívicos, culturales y éticos que fortalezcan a la sociedad del municipio;
- XXIII. Las que impulsen la adecuada relación entre la administración pública y la población así como, aquellas que fortalezcan el ejercicio adecuado de la función pública.

Capítulo II
De la administración pública

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 24. Para el cumplimiento de sus atribuciones, las áreas que integran la administración pública municipal tendrán la estructura administrativa, recursos técnicos, humanos, financieros y materiales que permita el presupuesto.

Artículo 25. Las autoridades y los servidores públicos municipales no pueden ejercer facultades y/o atribuciones distintas de las establecidas en este Bando o los Reglamentos municipales, en su caso, las contenidas en cualquiera otra norma del sistema jurídico municipal.

Artículo 26. Con independencia que, para el ejercicio ordenado de sus atribuciones, las áreas de la administración pública centralizada se integren en la forma descrita en el artículo 32 de este Reglamento, todas están subordinadas al Presidente o Presidenta del Ayuntamiento.

Los organismos descentralizados y paramunicipales estarán sujetos en los términos de sus ordenamientos jurídicos, al Presidente o Presidenta municipal.

Artículo 27. Las funcionarias y funcionarios de la administración pública municipal, serán nombrados y removidos libremente por el Presidente o Presidenta del Ayuntamiento, salvo las excepciones previstas en la Ley.

Las y los titulares de los organismos desconcentrados y descentralizados serán nombrados y removidos por el Presidente o Presidenta municipal en los términos de sus propios ordenamientos.

Artículo 28. Las áreas centralizadas, organismos descentralizados y desconcentrados realizarán sus actividades de manera programada conforme al Presupuesto de Egresos del municipio.

La estructura orgánica y funciones de las áreas administrativas previstas en el artículo 32 de este Bando están determinadas en el Reglamento de la Administración Pública municipal. Sus objetivos y el cumplimiento de éstos se basan en el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 29. Las áreas que integran la administración pública cualquiera que sea su naturaleza, se coordinarán entre sí para la realización de actividades conjuntas.

En los términos de sus manuales y protocolos, compartirán información entre ellas para el adecuado funcionamiento de la administración pública del municipio.

Artículo 30. Las relaciones laborales de los servidores públicos del municipio se rigen principalmente por lo dispuesto en Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los organismos descentralizados, del Estado de Hidalgo.



Artículo 31. Los conflictos competenciales entre distintas áreas de la administración pública municipal serán resueltos por el Presidente o Presidenta del Ayuntamiento o, a solicitud de él o ella, por el Ayuntamiento.

Sección Segunda
Estructura de la Administración Pública

Artículo 32. La estructura básica de la administración pública del municipio es:

- I. Secretaría General municipal, que tiene a su cargo las siguientes áreas:
 - A. Dirección Jurídica;
 - B. Dirección de Reglamentos y Espectáculos;
 - C. Dirección de Archivo Municipal;
 - D. Dirección de Protección Civil;
 - E. Oficialía del Registro del Estado Familiar;
 - F. Oficial Conciliador; y
 - G. Junta Municipal de Reclutamiento;

- II. Secretaría Particular, que tiene a su cargo las siguientes áreas:
 - A. Dirección de Comunicación Social; y
 - B. Unidad Central de Correspondencia.

- III. Contraloría, que tiene a su cargo las siguientes áreas:
 - A. Dirección de Transparencia y Acceso a la Información; y
 - B. Dirección de Informática.

- IV. La Dirección de Obras Públicas, integrada por:
 - A. Dirección;
 - B. Área Técnica;
 - C. Departamento de Planeación y Proyectos;
 - D. Control y Seguimiento de Obra; y
 - E. Servicios Públicos.

- V. Tesorería Municipal, integrada por:
 - A. Dirección General;
 - B. Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública;
 - C. Unidad de Egresos; y
 - D. Unidad de Ingresos.

- VI. La Secretaría de Desarrollo Económico y Social, integrada por:
 - A. Dirección de Desarrollo Económico;
 - B. Dirección de Desarrollo Empresarial;
 - C. Dirección de Turismo;
 - D. Dirección de Ecología;
 - E. Dirección de Desarrollo Social;
 - F. Dirección de Salud;
 - G. Dirección de Educación;
 - H. Dirección de Cultura;
 - I. Coordinación de Bibliotecas;
 - J. Dirección de Consejo Municipal del Deporte;
 - K. Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres;
 - L. Instancia de la Juventud; y
 - M. Dirección de Desarrollo Agropecuario.



VII. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, integrada por:

- A. Comandancia de Primer Turno; y
- B. Comandancia de Segundo Turno.

VIII. Organismos descentralizados denominados:

- A. Junta Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- B. Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y;
- C. Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del municipio de Cuautepec de Hinojosa.

Sección Tercera
Hacienda pública municipal

Artículo 33. La Hacienda pública municipal es el conjunto de recursos financieros y patrimoniales de que dispone el gobierno municipal para el desarrollo de sus fines; esta se forma con las percepciones que establece la Ley de Ingresos y demás disposiciones relativas, las que se obtienen de la prestación de servicios públicos a su cargo, participaciones, aportaciones, impuestos federales y estatales, convenios, legados, donaciones y por cualesquiera otras causas.

Los ingresos, egresos y deuda pública, son competencia del municipio como los elementos esenciales de su actividad financiera.

Artículo 34. El municipio, en términos del artículo 115, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, administrará libremente su hacienda.

Artículo 35. La política hacendaria es el conjunto de lineamientos que norman la administración de los ingresos y egresos municipales.

Artículo 36. El Ayuntamiento propondrá al Congreso del estado de Hidalgo, las cuotas y tarifas aplicables a los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

Artículo 37. En los términos de las leyes estatales, corresponde al Congreso local aprobar la ley de ingresos del municipio así como, la revisión y fiscalización de las cuentas públicas.

El Presupuesto de Egresos del municipio será aprobado por el Ayuntamiento con base en los ingresos disponibles.

Artículo 38. Se reconocen como autoridades fiscales del municipio a: El Ayuntamiento, el presidente o presidenta municipal, el síndico hacendario o síndica hacendaria, tesorero o tesorera municipal y, los servidores públicos o servidoras públicas de las dependencias o unidades administrativas y de los organismos públicos descentralizados, que en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias tengan atribuciones de esta naturaleza.

Artículo 39. Los ingresos del municipio de Cuautepec de Hinojosa pueden ser de dos tipos: ordinarios y extraordinarios. Los ingresos ordinarios son aquellos que usualmente dispone el gobierno municipal para proveerse de recursos; los ingresos extraordinarios son los que percibe el municipio en forma eventual cuando por necesidades imprevistas tiene que hacerse de recursos adicionales.

Artículo 40. El presupuesto de egresos permite conocer de manera anticipada las necesidades de recursos y los ingresos disponibles del municipio, debe prever los recursos adicionales que de manera anual serán requeridos en la administración municipal; e implica llevar un control de los gastos y del manejo adecuado de los fondos financieros.

Artículo 41. La Tesorería será la responsable de integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos del municipio sobre la base del monto disponible de los ingresos previstos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Hidalgo para el ejercicio fiscal del año correspondiente.



Artículo 42. La presentación del proyecto de Presupuesto de Egresos deberá incluir lo establecido en la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.

Artículo 43. La Cuenta Pública es el documento mediante el cual el Ayuntamiento somete a la legislatura local los resultados habidos en el ejercicio presupuestario, con relación a los ingresos y gastos públicos, y el detalle del uso y aprovechamiento de los bienes patrimoniales.

La presentación o rendición de la Cuenta Pública es la conclusión de la administración de la Hacienda Pública Municipal.

Sección Cuarta Órganos Auxiliares

Artículo 44. En el territorio del municipio, por cada comunidad o centro de población que determine el Ayuntamiento, establecerá cuando menos una Delegación y, en su caso, una Subdelegación.

Artículo 45. Las Delegaciones son órganos auxiliares de las funciones y atribuciones del Ayuntamiento, en consecuencia, fungen como representaciones de este en las comunidades o centros de población en los que se establezcan, estarán encabezados por un Delegado o Delegada cuyo nombramiento, funciones, atribuciones, obligaciones y limitaciones estarán determinadas en el Reglamento correspondiente.

Artículo 46. Con independencia de lo que señale el Reglamento a que se alude en el artículo anterior, los Delegados, Delegadas, Subdelegados y/o Subdelegadas están obligados a respetar, cumplir y vigilar el cumplimiento poblacional de las normas que integran el sistema jurídico municipal así como vincular a las personas de su comunidad o centro poblacional con los programas sociales del gobierno municipal.

Los Delegados, Delegadas, Subdelegados y/o Subdelegadas, no pueden imponer sanciones o aplicar procedimientos de conciliación en casos de violencia familiar o sexual.

Artículo 47. Los Delegados, Delegadas, Subdelegados y/o Subdelegadas, están facultados para presidir los Consejos de Colaboración Municipal, si así lo aprueba la mayoría de los vecinos de la comunidad y/o centro poblacional en los que haya de instalarse dicho órgano y que participen en la forma prevista por la convocatoria respectiva.

Artículo 48. El Ayuntamiento puede crear órganos auxiliares adicionales o complementarios a los Delegados, Delegadas, Subdelegados y/o Subdelegadas acorde con las necesidades de la población.

Sección Quinta Participación Ciudadana

Artículo 49. Los Consejos de Colaboración Municipal son órganos colegiados integrados por hombres y mujeres vecinos de una comunidad o centro poblacional; tienen como objeto intervenir en áreas o temas específicos de interés para el desarrollo municipal.

Artículo 50. El mecanismo para la creación e integración de los Consejos, la naturaleza, alcance y desarrollo de sus actividades así como, la extinción o conclusión de los mismos, estará determinado por Acuerdo del Ayuntamiento pero, con independencia de aquellos, deberá servir como medio de contacto permanente y cercano entre la población y las entidades y servidores públicos municipales.

Artículo 51. El Ayuntamiento promoverá, impulsará y facilitará la creación de organizaciones civiles que tengan como objeto la participación en los asuntos de la administración pública municipal, estas podrán fungir como órganos de consulta o de intervención directa.

Artículo 52. El Presidente o Presidenta del Ayuntamiento garantizará el derecho ciudadano a la audiencia pública en los términos de la legislación estatal en la materia.



TÍTULO CUARTO De los Servicios Públicos

Capítulo I Del funcionamiento de los servicios públicos

Artículo 53. Los servicios públicos municipales son las actividades que en forma directa o indirecta brinda la administración pública municipal en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Hidalgo para satisfacer las necesidades poblacionales en las siguientes áreas:

- I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- II. Alumbrado Público;
- III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- IV. Mercados y Centrales de Abasto;
- V. Panteones;
- VI. Rastro;
- VII. Registro del Estado Familiar;
- VIII. Calles, Parques y Jardines y su equipamiento;
- IX. Seguridad Pública, en los términos del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito;
- X. Protección, conservación y restauración de la flora, la fauna y el medio ambiente;
- XI. Protección Civil y Bomberos;
- XII. Asistencia Social;
- XIII. Sanidad Municipal;
- XIV. Obras Públicas;
- XV. Conservación de obras de interés social;
- XVI. Fomento al turismo y la recreación;
- XVII. Regulación y vigilancia de toda clase de espectáculos;
- XVIII. Instalaciones propiedad del Municipio destinadas a la actividad deportiva;
- XIX. Fomento a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- XX. Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes; y
- XXI. Los demás que los Reglamentos del municipio determinen.

Estos servicios podrán prestarse con el concurso del Gobierno del Estado, mediante convenio cuando, previa autorización del Ayuntamiento, lo soliciten las autoridades municipales en términos de Ley.

Artículo 54. El municipio organizará y reglamentará la administración, funcionamiento, conservación o explotación de los servicios públicos.

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, el municipio observará lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

Artículo 55. La prestación de los servicios públicos debe ser continua, es decir, sin interrupciones; regular, esto es, conforme a la normatividad que prevé su otorgamiento; igual, sin distinguos entre las personas que solicitan o, a las que se le otorga el servicio y; general, que implica la prestación a la totalidad de la población de acuerdo con el tipo de servicio.

Artículo 56. En los términos de las leyes respectivas, el municipio a través del Ayuntamiento podrá:

- A. Coordinarse y asociarse con otros del Estado o de otra entidad federativa para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan; y
- B. Celebrar convenios con el Gobierno del Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de una función o de un servicio público municipal o bien, para que éstos se ejerzan o se presten en forma coordinada por la Administración Pública del Estado y por el propio municipio.



Artículo 57. El Ayuntamiento puede solicitar al Congreso la aprobación para que el Ejecutivo asuma una función o servicio público municipal cuando no habiendo convenio alguno, el municipio esté imposibilitado para ejercerlos o prestarlos.

Capítulo II De la Concesión de los Servicios Públicos

Artículo 58. El Ayuntamiento, con sujeción a las leyes en la materia puede concesionar la prestación de servicios públicos a los particulares, salvo las excepciones previstas en este Bando y otras leyes en la materia.

Artículo 59. La concesión de un servicio público procederá en los siguientes casos:

1. En casos de interés general así considerados por la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento;
2. Cuando el Ayuntamiento considere que el municipio no está en posibilidad de brindarlo directamente; y
3. Cuando se garantice que este puede otorgarse con una calidad superior a la del municipio.

El acuerdo que apruebe someter a concesión algún servicio público municipal debe ser aprobado por la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento y en él se fijará las modalidades y condiciones relativas a la organización y funcionamiento de la concesión que aseguren la eficacia de la prestación del servicio.

Artículo 60. El Ayuntamiento determinará el monto de las contraprestaciones por el otorgamiento de las concesiones, así como por la autorización de servicios vinculados a éstas, previa opinión de la Tesorería.

Artículo 61. Las concesiones de servicios públicos son concursables.

Artículo 62. En forma enunciativa y no limitativa, además de lo previsto en la Ley Orgánica Municipal, para el otorgamiento de concesiones se atenderán las siguientes reglas:

- A. La concesión se formalizará a través de un convenio entre el municipio y el particular que resulte ganador o ganadora;
- B. Las bases del concurso así como, las cláusulas del contrato de concesión deben constar en el Acuerdo por el que se apruebe concursar algún servicio;
- C. La concesión siempre será por tiempo determinado;
- D. Cuando la prestación del servicio implique el cobro de tarifas a la ciudadanía, esta deberá ser proporcional a las condiciones y calidad del servicio;
- E. Los particulares, como concesionarios, deben sujetarse a las leyes que regulan el servicio público concesionado;
- F. El Ayuntamiento no puede establecer cargas que afecten desproporcionada o injustificadamente la esfera jurídica y/o el patrimonio del concesionario; y
- G. Para la cancelación de la concesión, el Ayuntamiento garantizará el derecho de audiencia previa del particular concesionario.

Artículo 63. El Ayuntamiento, atendiendo el interés público y el beneficio de la comunidad, puede modificar en cualquier momento el funcionamiento del servicio público concesionado, así como las cláusulas de la concesión, previa audiencia que se otorgue al concesionario.

Artículo 64. El Ayuntamiento a través de su Presidente o Presidenta o quien designe, vigilará e inspeccionará la prestación del servicio público concesionado.

Artículo 65. El Ayuntamiento ordenará la intervención del servicio público concesionado, con cargo al concesionario, cuando así lo requiera el interés público y contra este acuerdo no se admitirá recurso alguno.

Artículo 66. Toda concesión otorgada en contravención a la Ley Orgánica Municipal o este Bando es nula.



Artículo 67. La municipalización de los servicios públicos se llevará a cabo de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica Municipal.

TÍTULO QUINTO **De la planeación y el desarrollo municipal**

Capítulo I De la Planeación Municipal

Artículo 68. La Planeación Municipal del Desarrollo se realizará en los términos de la Ley de Planeación y Prospectiva del estado de Hidalgo, a través del Sistema Municipal de Planeación Democrática y el Programa de Desarrollo municipal.

Artículo 69. El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, es el principal órgano del Sistema Municipal de Planeación Democrática y tiene las atribuciones, facultades, limitaciones y obligaciones previstas en la Ley Orgánica Municipal y la Ley de Planeación.

Artículo 70. La organización y funcionamiento del Sistema Municipal de Planeación Democrática y el proceso de planeación del desarrollo a que deberán sujetarse las actividades conducentes a la formulación, instrumentación, control, evaluación, y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas que de él se deriven y que deban operar en congruencia con los lineamientos de operación del Sistema Estatal de Planeación Democrática y el Plan Estatal de Desarrollo estarán contenidos en el reglamento de la administración pública municipal.

Capítulo II Del Desarrollo Urbano

Artículo 71. El municipio ejercerá sus atribuciones en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y ordenamiento territorial de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo y la Ley General de Asentamientos Humanos y los ordenamientos municipales correspondientes.

Artículo 72. La Dirección de Obras Públicas es el área de la administración municipal encargada de desarrollar las atribuciones en materia de planeación urbana, asentamientos humanos, desarrollo urbano y ordenamiento territorial para planear y regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los asentamientos humanos en el municipio.

Artículo 73. El Ayuntamiento determinará si en el municipio se constituye un Organismo Descentralizado, Consejo Municipal u observatorios Municipal con el objeto de promover y realizar la participación ciudadana y vecinal en la gestión del desarrollo urbano Municipal, en cualquier caso, su funcionamiento se desarrollará conforme a las bases que establezca el Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos.

TÍTULO SEXTO **De la Mejora Regulatoria**

Artículo 74. El Ayuntamiento y las autoridades municipales tienen la obligación, en el ámbito de su competencia, de implementar políticas públicas de mejora regulatoria para el perfeccionamiento de las Regulaciones y la simplificación de los Trámites y Servicios.

Para el cumplimiento de los objetivos señalados en el párrafo anterior, el Ayuntamiento y las autoridades municipales observarán en forma enunciativa y no limitativa, la Ley General de Mejora Regulatoria y la Ley de Mejora Regulatoria para el estado de Hidalgo.

Artículo 75. El municipio se integrará y participará en el Consejo Estatal de Mejora Regulatoria en los términos de la Ley respectiva.

Artículo 76. El municipio contará con una Comisión de Mejora Regulatoria que tendrá las mismas atribuciones que la Comisión Estatal, debidamente adecuadas al ámbito de competencia que le corresponde.



El Ayuntamiento expedirá y, en su caso, actualizará el reglamento municipal para la mejora regulatoria, este instrumento contendrá las disposiciones necesarias para dar viabilidad en el ámbito municipal a las políticas de mejora regulatoria así como; lo relativo a la estructura, integración, funcionamiento y competencia de la Comisión Municipal y al programa anual de mejora regulatoria.

TÍTULO SÉPTIMO De la seguridad pública y Protección civil

Capítulo I Seguridad Pública

Artículo 77. La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el estado de Hidalgo y el Municipio, cada una en el ámbito de su competencia.

La actuación de la corporación de seguridad pública municipal se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 78. El Presidente o Presidenta del Ayuntamiento ejerce mando respecto de los integrantes de los cuerpos de seguridad pública municipal.

Artículo 79. La corporación policial municipal se coordinará con las del Estado y de la Federación mediante las disposiciones previstas en la Ley de Seguridad Pública para el estado de Hidalgo.

Artículo 80. El Ayuntamiento a través de su Presidente o Presidenta, puede celebrar convenios con el Gobierno del Estado para que presten coordinadamente los servicios de seguridad pública, estableciendo la autoridad que asumirá el mando, o bien, convenir que el Gobierno del Estado los asuma totalmente en forma temporal cuando a juicio de los ayuntamientos sea necesario, fijando los mecanismos, medios, recursos, atribuciones y demás elementos y condiciones que se requieran.

Asimismo, el Ayuntamiento, la entidad y la Federación pueden celebrar convenios o acuerdos específicos para la realización conjunta de operaciones policiales de combate a la delincuencia, estableciendo la autoridad que ejercerá el mando.

En los casos de fuerza mayor o alteración grave del orden público, la policía preventiva municipal acatará las órdenes que por escrito le transmita el Gobernador del Estado.

Artículo 81. El Municipio contará con un Consejo de Coordinación de Seguridad Pública, su integración y atribuciones son las que establece la Ley de Seguridad Pública. También participará de los Consejos Intermunicipales que se requieran.

Artículo 82. Los integrantes de la corporación policial municipal se denominan policías preventivos municipales, operarán en el territorio del municipio o fuera de éste; en coordinación con las del orden Federal, Estatal o Municipal.

Artículo 83. Además de lo previsto en las leyes de la materia, la corporación policial municipal es responsable de:

- A. Regular e instrumentar los procesos para sistematizar la información de seguridad pública del municipio;
- B. Dar cumplimiento al registro estatal de armamento y equipo;
- C. Incorporar a la base estatal de datos sobre probables responsables de delitos, imputados, detenidos, procesados, sentenciados o ejecutoriados, la identificación biométrica de las personas detenidas por la comisión de alguna falta a los reglamentos gubernativos y de policía;
- D. Realizar acciones en materia de prevención del delito, las cuales deben tener por objeto promover mediante un diagnóstico de la problemática delictiva en el Municipio, las estrategias que procuren modificar el ambiente físico para dificultar las diferentes manifestaciones de los delitos y de las infracciones administrativas, así como reducir su incidencia; y
- E. Promover la participación ciudadana en actividades de prevención del delito.



Artículo 84. La corporación policial municipal dictará las medidas y providencias para brindar los elementos necesarios para la protección de:

I. El Presidente o Presidenta del Ayuntamiento;

II. Los Titulares de las Instituciones Policiales Municipales y aquellos funcionarios que ejerzan funciones operativas; y

III. Todo aquel servidor público municipal que en razón de su empleo, cargo o comisión, esté expuesto a sufrir algún daño, amenaza o peligro, siempre que sea autorizado por el Ayuntamiento, pudiendo ser temporal o bien por todo el período que permanezca en el ejercicio de su función, según las circunstancias del caso.

Lo anterior con cargo al erario municipal, para lo cual deberán efectuarse las previsiones correspondientes en el presupuesto anual del Municipio, bajo los principios de optimización de recursos humanos, materiales y financieros y de conformidad las disposiciones reglamentarias que para tal efecto emita el Ayuntamiento que corresponda.

Artículo 85. En materia de tránsito, el Ayuntamiento expedirá el Reglamento correspondiente, en él se señalará la estructura y atribuciones de la policía en materia de tránsito y vialidad municipal, los derechos y obligaciones de las personas así como, las infracciones, sanciones y procedimientos para su imposición o impugnación.

Capítulo II Protección Civil

Artículo 86. El Ayuntamiento expedirá el Reglamento en materia de Protección Civil y Bomberos en él, además de corresponder con las disposiciones estatales y federales en la materia, se observará lo relativo al Atlas de Riesgo municipal y la participación de ciudadana.

Artículo 87. En caso de siniestro o desastre, el Presidente o Presidenta del Ayuntamiento dictará las normas y tareas de auxilio necesarias para procurar la seguridad de la población y de sus bienes en coordinación con el Consejo de Participación Ciudadana en la materia.

Capítulo III Infracciones al Bando de Policía y Gobierno

Artículo 88. Son infracciones a este Bando, las acciones u omisiones realizadas por particulares que se ubiquen en el siguiente catálogo:

1. Contra el Orden Público.

- I. Emplear rifles o pistolas de municiones, postas de plomo, diábolos, dardos peligrosos o cualquier otra arma que vaya en contra de la seguridad del individuo, o que puedan causar daño en propiedades públicas o privadas, en sitios no permitidos o acondicionados para tal efecto.
- II. Detonar cohetes u otros fuegos artificiales causando molestia a la ciudadanía.
- III. Alterar el orden o provocar alarma infundada en cualquier reunión, evento o espectáculo público, que genere pánico o molestias a los asistentes.
- IV. Provocar, incitar riñas o contiendas causando molestias a las personas en lugares públicos o privados, ya sea individualmente o valiéndose de grupos o pandillas.
- V. Espiar a los interiores de los domicilios o faltar al respeto a sus moradores.
- VI. Introducirse en residencias, locales, o lugares en que se celebre algún evento privado sin la autorización correspondiente.
- VII. Ofender y/o agredir de en cualquier forma a cualquier persona.



- VIII. Alterar, inutilizar, retirar o destruir la señalización pública.
 - IX. Escandalizar en la vía pública o en domicilio particular que ofenda o moleste a vecinos, habitantes, visitantes y/o transeúntes.
 - X. Mendigar en áreas públicas o privadas causando molestia a transeúntes o habitantes.
 - XI. Realizar actividades de colecta de dinero o cualquiera otro bien sin contar con el permiso correspondiente.
 - XII. Prestar un servicio público concesionado en condiciones distintas a las establecidas en el contrato.
 - XIII. Impedir u obstaculizar la realización de una obra de servicio social o beneficio colectivo sin causa justificada, o utilizarla antes de que la autoridad correspondiente la ponga en operación.
 - XIV. Hacer uso inadecuado de los servicios públicos e instalaciones destinadas a los mismos.
 - XV. Permitir el tutor o responsable de la guarda o custodia de un enfermo mental, que éste deambule sin supervisión en lugares públicos o privados.
 - XVI. Realizar compra venta de cualquier tipo de vehículos, objetos o animales en la vía pública sin contar con el permiso correspondiente.
 - XVII. Realizar, fomentar y/o tolerar la reventa de boletos en eventos públicos
 - XXVIII. Realizar actos de vigilancia o apartamiento para estacionar vehículos ajenos en la vía pública.
 - XIX. Introducirse, ocultarse o reunirse en lotes baldíos o construcciones en desuso.
 - XX. Introducir o ingerir bebidas alcohólicas en espacios públicos no autorizados para ello.
 - XXI. Almacenar o utilizar en lugares públicos o privados sustancias, objetos o materiales peligrosos sin contar con el permiso correspondiente.
 - XXII. Realizar necesidades fisiológicas en la vía o espacios públicos.
 - XXIII. Deambular en la vía pública en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias tóxicas.
 - XXIV. Romper o cortar el pavimento de las calles, guarniciones o banquetas para llevar a cabo obras o instalaciones sin el permiso de construcción correspondiente.
 - XXV. Obstruir o dificultar el flujo vehicular o el paso peatonal con materiales de construcción sin contar con el permiso correspondiente o inobservando el mismo;
 - XXVI. Ingerir bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas en vía pública, inmuebles ajenos, desocupados o abandonados y en interiores de vehículos automotores en circulación o estacionados.
 - XXVII. Colocar cables o postes en la vía pública.
2. Contra el patrimonio público o privado.
 - I. Hacer mal uso o causar daño al equipamiento urbano, monumentos, plazas, muebles, inmuebles o vehículos públicos sean municipales o no.
 - II. Arrancar, maltratar o destruir plantas o árboles que se encuentren plantados en espacios o áreas públicas.
 - III. Utilizar árboles, plantas o construcciones públicas para amarrar, colgar o exhibir cualquier tipo de objeto.



- IV. Realizar pintas o colocar anuncios de cualquier clase, en fachadas, bardas, banquetas, parques, plazas, calles o cualquier bien público o privado, sin el permiso de la autoridad municipal o de la persona que pueda otorgarlo conforme a la Ley.
 - V. Borrar, alterar o destruir la nomenclatura y/o señalamientos viales ubicados en calles o inmuebles públicos y privados.
 - VI. Introducirse sin consentimiento en inmuebles privados.
 - VII. Ocasionar daños a las cercas ajenas, o hacer uso de éstas sin la autorización del propietario o poseedor.
 - VIII. Realizar obras de edificación o construcción sin la licencia o permiso correspondiente.
 - IX. Invasión de bienes del dominio público en el ejercicio de actividades comerciales, industriales o profesionales.
- 3. Contra las autoridades municipales.**
- I. Obstaculizar o entorpecer las actividades que con motivo de su encargo desarrollen o busquen desarrollar las y/o los integrantes del Ayuntamiento o los servidores públicos.
 - II. Agredir en cualquier forma a las y/o los integrantes del Ayuntamiento o servidores públicos.
 - III. Conducirse sin respeto a las personas dentro de los edificios públicos.
 - IV. Impedir el acceso de la autoridad cuando con motivo de sus funciones esta requiera ingresar a fraccionamientos, colonias o edificios privados.
 - V. Conducirse con faltas de respeto en ceremonias y festividades cívicas.
- 4. Contra la sana convivencia.**
- I. Fabricar, publicar, distribuir, o comerciar con objetos o medios que contengan figuras, imágenes, sonidos o textos obscenos.
 - II. Exhibirse desnudo intencionalmente en espacios públicos; lo mismo desde el interior de un inmueble privado siempre que la desnudez se manifieste hacia la vía pública.
 - III. Proporcionar, permitir u obligar a los menores de edad a consumir o inhalar bebidas alcohólicas, tabaco u otra sustancia tóxica.
 - IV. Realizar, consentir o fomentar actos de prostitución.
- 5. Contra la salubridad y el medio ambiente.**
- I. Tener o crear establos, caballerizas, criaderos o corrales de animales dentro de la zona urbana.
 - II. Almacenar o transportar sustancias u organismos biológicos en estado de descomposición sin el permiso correspondiente o incumpliendo de las normas sanitarias y de seguridad.
 - III. Arrojar o permitir que corran aguas residuales desde una propiedad privada hacia la vía pública, depósitos de agua, fuentes naturales de agua potable, ríos, arroyos y drenes.
 - IV. Afectar el funcionamiento del drenaje público.
 - V. Usar el agua potable para uso distinto del consumo humano generando su desperdicio.
 - VI. Contaminar el medio ambiente o realizar actos que tiendan a hacerlo, por cualquier medio.
 - VII. No tener vacunados o negarse a hacerlo respecto de animales sobre los que se tenga la propiedad.



- VIII. Fumar en cualquier espacio público o privado donde esté prohibida esta actividad.
- IX. Permitir el propietario o administrador de cualquier giro comercial o industrial, que se emitan sustancias contaminantes o tóxicas a la atmósfera de cualquier forma.
- X. Vender, proporcionar o facilitar a menores de edad, pintura en aerosol, sustancias tóxicas o solventes.
- XI. Tirar o depositar desechos sólidos en la vía pública, coladeras, alcantarillas, espacios o lugares públicos o de uso común no autorizados para esos efectos.

Artículo 89. Las sanciones por las infracciones cometidas en contra de las normas establecidas en este Bando consistirán en:

- I. Amonestación pública o privada que el Oficial Conciliador haga al infractor;
- II. Multa: Es el pago de una cantidad de dinero establecida en el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

El parámetro para la imposición de las multas es de 25 a 500 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

El cobro de las multas se efectuará por la Tesorería municipal.

III. Reparación del daño: Es resarcir la afectación ocasionada con motivo de la conducta desarrollada y corre a cargo del responsable de esta o de un tercero voluntario u obligado en términos de la ley.

IV. Arresto: La restricción deambulatoria de una persona poniéndola en resguardo de la autoridad competente por un lapso no superior a treinta y seis horas.

- V. Trabajo a favor de la comunidad: Desarrollar trabajo que impliquen un servicio público no remunerado en beneficio de la sociedad.

Artículo 90. Al infractor reincidente se le aplicará el doble de la sanción que hubiere sido impuesta.

Se es reincidente a partir de la imposición por segunda ocasión de una multa, cualquiera que sea la infracción cometida.

Artículo 91. La aplicación de las sanciones previstas en este Bando corre a cargo del Oficial Conciliador Municipal quien para su imposición debe atender al principio de proporcionalidad, el grado de afectación o puesta en riesgo del bien jurídico tutelado, la reparación o no del daño ocasionado así como las circunstancias del infractor.

Artículo 92. Las medidas de apremio y sanciones establecidas en este Reglamento, son independientes de las que correspondan en otras materias por las mismas conductas.

TÍTULO OCTAVO Del Órgano de control interno y Responsabilidades de los servidores públicos

Artículo 93. El Ayuntamiento contará con una Contraloría que tendrá por objeto la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la administración municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos.

Artículo 94. El desarrollo de las atribuciones y competencias de la Contraloría como órgano interno de control serán las contempladas en la Ley Orgánica Municipal y la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos.



Artículo 95. Como integrante del Sistema Estatal Anticorrupción, el Municipio, a través de la Contraloría tendrá la intervención y atribuciones que prevea la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo.

TÍTULO NOVENO **Transparencia y Acceso a la información pública**

Artículo 96. El Ayuntamiento como sujeto obligado, de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, preservará sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicará a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos, atendiendo en todo momento lo preceptuado por el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el 4-bis de la Constitución Política del Estado y la Ley de Transparencia del estado de Hidalgo.

TÍTULO DÉCIMO **Del procedimiento administrativo**

Artículo 97. Los actos administrativos emitidos por el Ayuntamiento u otras autoridades municipales, pueden ser impugnados mediante los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica Municipal, la Ley Estatal de Procedimiento Administrativo y/o la Ley del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo.

Transitorios

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

Segundo. Se abroga el Bando de Policía y Buen Gobierno publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el veintidós de enero del año dos mil uno y se derogan las reformas a este, publicadas en el Periódico Oficial 28 de diciembre del año dos mil quince.

Tercero. Se derogan todas las disposiciones anteriores que se opongan al presente ordenamiento.

Cuarto. Las autoridades municipales tendrán un plazo de sesenta días hábiles para instrumentar los mecanismos que a cada una correspondan y que estén previstos en este Bando.

Quinto. El órgano de control interno de acuerdo a la forma y alcance que permita el Presupuesto y previa aprobación de la Presidenta del Ayuntamiento, contará con las unidades administrativas que se requiera para el desempeño de sus funciones.

Sexto. Lo relativo a la Justicia Cívica se atenderá a las disposiciones de las Leyes estatales y la Ley General de Justicia Cívica e Itinerante.

Dado en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento del Municipio de Cuautepec de Hinojosa, a los dieciocho días del mes de agosto del año 2018.

Licenciada Haydeé García Acosta
Presidenta del Ayuntamiento

Regino Rodríguez Luqueño
Síndico Hacendario
Rúbrica

María Silvia Muñoz Maldonado
Síndico Jurídico



Montserrat Feliciano Olivares
Regidora
Rúbrica

L.G. Laura Islas Islas
Regidora
Rúbrica

Flora Muñoz Carrasco
Regidora
Rúbrica

Sara Vargas Perales
Regidora
Rúbrica

Emilio Quiróz Ramírez
Regidor
Rúbrica

Manuel Edgardo Chávez Arteaga
Regidor
Rúbrica

María Gracia Jiménez Rosas
Regidora
Rúbrica

José del Carmen Reyes Barranco
Regidor
Rúbrica

Jaime Hernández Amador
Regidor
Rúbrica

Jaime Ortega Ávila
Regidor
Rúbrica

Juana Olmedo Estrada
Regidora
Rúbrica

Fernando López Flores
Regidor
Rúbrica

Omar Misael Calva Liberato
Regidor

M.V.Z. Romeo Corona García
Regidor

Guadalupe Vera Garrido

Regidor
Rúbrica



PROPUESTA REGLAMENTARIA CON PROYECTO DE DECRETO POR LA QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE COMERCIO, ESPECTÁCULOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA; A CARGO DE INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO.

Licenciada Haydeé García Acosta, Presidenta del Ayuntamiento del municipio de Cuauhtepc de Hinojosa, estado de Hidalgo en conjunto con las y los integrantes del órgano de gobierno municipal que suscriben; con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 115, 116, 122, 123, 124, 141, fracción II, 142 y 143 de la Constitución Política del estado de Hidalgo y; los artículos 56, fracción I, incisos b y c; 59, 60, 189, 190 y 191 de Ley Orgánica Municipal; presentamos Propuesta Reglamentaria con proyecto de Decreto por la que se expide el Reglamento de Comercio, Espectáculos y Servicios del Municipio de Cuauhtepc De Hinojosa, lo anterior con base en lo siguiente:

Exposición de Motivos.

La atribución reglamentaria que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en favor de los municipios de nuestro país permite a los Ayuntamientos la construcción del marco jurídico normativo a partir del cual se impulsa el desarrollo de la sociedad municipal, en ese sentido, el comercio local es una de sus fuentes principales de actividad económica y por ello es fundamental contar con un Reglamento que establezca las bases para el ejercicio del comercio en Cuauhtepc de Hinojosa.

De acuerdo con el Anuario estadístico y geográfico de Hidalgo para el año 2017, el comercio tuvo el primer lugar en el indicador estratégico de ocupación y empleo en el sector terciario; por otro lado, hasta marzo del año 2015, Hidalgo tuvo una población económicamente activa de 1 009 577 personas, de ellas, el 16.92% se dedicó al comercio pero, en el municipio de Cuauhtepc de Hinojosa, de una población económicamente activa de 18 868 personas, el 17.82% se dedicó al comercio, esto significa que el municipio se ubicó en actividad comercial por arriba de la media estatal; pero aún más, el comercio fue la tercera fuente de empleo en Cuauhtepc, solo detrás de la agricultura y los servicios; estas cifras son contundentes respecto de la importancia que tiene el comercio en nuestro municipio.

Lo anterior revela la necesidad de contar con un Reglamento en materia comercio, espectáculos y servicios dado que, hasta el momento de la presentación de esta propuesta, si bien se cuenta con Reglamentos en materia de mercados y comercio ambulante así como, de bebidas alcohólicas, estos resultan insuficientes debido a su alcance sobre la actividad comercial en general y a que, por su naturaleza, no abordan la prestación de servicios, la actividad industrial o los espectáculos públicos; así pues, se requiere generar un instrumento que disponga las reglas para la solicitud y, en su caso otorgamiento de licencias o permisos comerciales, los derechos y obligaciones de los comerciantes, los mecanismos de supervisión, vigilancia y sanción por incumplimiento así como, la forma en que se realizarán los espectáculos públicos, esto sin dejar de incorporar previsiones sobre mercados y bebidas alcohólicas ya que el presente Reglamento sería el rector de la actividad comercial en Cuauhtepc y, en consecuencia, los que existen en las materias aludidas deberán ajustarse a este.

Ahora bien, la propuesta de Reglamento consta de nueve títulos más el régimen transitorio, entre estos cabe destacar el Título Segundo que incorpora las atribuciones, obligaciones y limitaciones de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos del municipio así como, los requisitos para ser titular de esa Dirección, la que tiene como una de sus obligaciones, realizar en coordinación con las Direcciones de Seguridad Pública, Obras Públicas, Protección Civil y Bomberos e incluso Medio Ambiente, los manuales para la operación y funcionamiento de los giros comerciales en el municipio, esto con la intención de dotar de flexibilidad normativa a la autoridad municipal en comento para que pueda adaptarse al surgimiento de nuevas formas de actividad mercantil o comercial pudiendo establecer como habrán de ejercerse los distintos giros comerciales a través de los manuales con origen colegiado, dotando a este documento por derivación del Reglamento, de la fuerza y obligatoriedad necesaria para ser observable y con ello evitar constantes y en ocasiones innecesarias modificaciones al Reglamento en sí mismo.

El Título Tercero establece el procedimiento para el otorgamiento de licencias o permisos para ejercer la actividad comercial, los diferentes tipos de comerciantes, los tianguis y los horarios generales para llevar a cabo el comercio; se debe resaltar que autorizar la expedición de licencias o permisos, la Dirección de Reglamentos y Espectáculos debe contar con dictámenes u opiniones de otras áreas de la administración pública municipal como son Obras Públicas, Ecología y Protección Civil pero en observancia a los criterios de mejora regulatoria se trata de evitar la imposición de cargas documentales excesivas respecto de quienes soliciten una licencia o permiso para ejercer el comercio.



En el Título Cuarto que se refiere a las licencias especiales para la venta de bebidas alcohólicas, se incorpora para conceptualización de este tipo de bebidas, el contenido de las Normas Mexicanas y las Normas Oficiales Mexicanas con el objetivo de tener una disposición clara y objetiva acerca de qué es una bebida alcohólica.

En los Títulos subsecuentes se aborda la actividad industrial, los anuncios publicitarios y los espectáculos públicos, siendo estos últimos, motivo de regulación especial en cuanto a la responsabilidad y obligaciones a cargo de los organizadores de espectáculos respecto del cumplimiento adecuado en cuanto a la calidad, certeza del evento y seguridad de las y los asistentes.

El Título Noveno corresponde al procedimiento administrativo sancionador de donde se desprende la visitas de verificación a cargo de los inspectores autorizados por el Director de Reglamentos y Espectáculos para vigilar el funcionamiento adecuado de los comercios, industria o servicios en el municipio particularmente por cuanto a las condiciones en que les fue otorgada la licencia o permiso; las infracciones en que pudiesen incurrir los particulares y que pueden apreciarse con las visitas de verificación, de estas pueden desprenderse dos tipos de consecuencias negativas en contra de los particulares; una es la imposición de una medida que puede consistir en suspensión parcial, retención de mercancías o plazo para subsanar deficiencias; otra es la imposición propiamente de una sanción y que puede consistir en amonestación, multa, clausura parcial, temporal o definitiva del establecimiento, suspensión de licencia o permiso y, cancelación de esta.

Por los razonamientos y argumentos vertidos en esta Propuesta, someto al conocimiento, análisis, valoración y dictamen correspondiente, el siguiente proyecto de

DECRETO

Único. Se expide Reglamento de Comercio, Espectáculos y Servicios del municipio de Cuautepec de Hinojosa para quedar de la siguiente manera:

Reglamento de comercio, espectáculos y servicios del municipio de Cuautepec de Hinojosa

TITULO PRIMERO

Disposiciones Preliminares

Capítulo Único

Disposiciones generales

Artículo 1. Las normas contenidas en este reglamento son de interés público y cumplimiento obligatorio; tienen por objeto regular el funcionamiento de las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios así como, la realización de espectáculos, eventos y diversiones públicas en el municipio.

Artículo 2. Para el funcionamiento de cualquier giro es requisito contar con la licencia o permiso expedido por la autoridad municipal en los términos de este Reglamento.

Artículo 3. La aplicación del presente Reglamento es competencia principal de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos, sin embargo, también corresponde a las siguientes áreas de la administración pública municipal:

- I. Presidencia del Ayuntamiento;
- II. Contraloría;
- III. Tesorería;
- IV. Obras Públicas;
- V. Servicios Públicos
- VI. Ecología;
- VII. Protección Civil y Bomberos;
- VIII. Oficialía conciliadora; e
- IX. Inspectores de reglamentos y espectáculos.

Artículo 4. Son complementarias y, en su caso, supletorias de este reglamento, las normas contenidas en otros reglamentos municipales, en forma enunciativa y no limitativa, en materia de Seguridad Pública, Policía y



Gobierno, Organización y funcionamiento interior del Ayuntamiento, Protección civil y bomberos, Protección al ambiente, Planeación y, la Ley de Ingresos municipal.

También se observará y, en su caso, fungirán como supletorias de este Reglamento, las leyes federales y estatales así como, las Normas Oficiales Mexicanas.

Artículo 5. Las infracciones cometidas a este reglamento serán aplicadas sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que resulten al infractor.

Artículo 6. Para los efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

- a) **Comerciante:** Persona física o moral que se dedique al comercio y que de cualquier forma: venda, promocióne, anuncie mercancía, preste u ofrezca cualquier servicio en la vía pública en forma fija, semifija o transitada y con fines lucrativos, y quienes deberán estar registrados en el padrón de comerciantes a efecto de que cuente con el permiso o licencia correspondiente emitida por la Dirección.
- b) **Comerciante ambulante:** Persona física dedicada a la actividad comercial en la vía pública, valiéndose de cualquier tipo de objeto o instrumento, sin tener lugar específico dentro de las calles de la ciudad y que hayan obtenido el permiso respectivo.

Se incluyen dentro de esta definición: Los aseadores de calzado, las personas que realicen su actividad en cualquier clase de vehículo o transporte, expendedores de revistas, expendedores de billetes de lotería o, persona y/o personas que oferten cualquier producto permitido.

- c) **Comerciante fijo:** Persona que realice el comercio en la vía pública, en un local, puesto o estructura anclado o adherido al suelo, construcción o estructura permanente y adecuada al giro autorizado, se considera dentro de esta modalidad la comercialización de cualquier producto realizado mediante máquinas expendedoras.
- d) **Comerciante semifijo:** Persona que realice toda actividad comercial en la vía pública, valiéndose de la instalación y retiro al término de su jornada de cualquier tipo de objeto o instrumento que no esté o permanezca anclado o adherido al suelo o construcción alguna.
- e) **Comerciante de temporada:** Quienes ejercen el comercio por tiempo determinado menos de seis meses en un lugar fijo adecuado, cuidando de dejar libres las banquetas y vías automovilísticas para el cuidado de los mismos y de los habitantes.
- f) **Derechos por uso de piso:** Contribuciones establecidas en la Ley de Ingresos vigente para el municipio, por gastos de regulación y administración del comercio en la vía pública.
- g) **Dirección:** Dirección de Reglamentos y Espectáculos del municipio de Cuautepéc de Hinojosa.
- h) **Establecimiento o local comercial:** Es el espacio físico donde se ofrecen servicios o mercancías para su venta al público. También se conoce como punto de venta, tienda o comercio.
- i) **Giro:** Es la actividad comercial, industrial o de prestación de servicios que se desarrolla en un establecimiento.
- j) **Locatario:** Persona física que ha obtenido de la Dirección el permiso para ejercer el comercio en un espacio o local al interior del mercado municipal.
- k) **Municipio:** Cuautepéc de Hinojosa.
- l) **Opinión del uso de suelo:** Opinión expedida por las direcciones municipales de Obras Públicas, Ecología y, en su caso por Protección Civil, que contiene la factibilidad para ejercer en determinadas zonas territoriales del municipio, la actividad comercial en la vía pública, conforme al plan de desarrollo urbano y al atlas de riesgo.



- m) **Padrón municipal de comerciantes:** Es el registro de los inmuebles y personas dedicadas a alguno de los giros previstos en este Reglamento, que cuentan con una licencia y permiso municipal para la realización de su actividad cualquiera que sea su temporalidad o modalidad, en él se especifican el giro así como, las características y/o condiciones para el desarrollo de este.
- n) **Permiso:** Documento público expedido por la Dirección, que otorga a su titular, el derecho exclusivo para ejercer el comercio de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento y, con las amplitudes y limitaciones que en el propio documento se señalen.
- o) **Placa o Licencia:** Documento público a través del cual el Presidente o Presidenta del Ayuntamiento, la Tesorería municipal, el Director o Directora de Reglamentos y Espectáculos, en su caso, el o la Contralora municipal, autorizan a una persona física o moral, para desempeñar la actividad de comercio o servicio dentro de la jurisdicción territorial municipal, así como los horarios del establecimiento.
- p) **Puesto:** Estructura movable que usan las personas dedicadas al comercio en los tianguis.
- q) **Sujetos obligados:** Persona física o moral a la que este Reglamento le reconoce u otorga derechos u obligaciones.
- r) **Tianguis:** Mercado comercial que consta de puestos individuales en el que expenden cualquier tipo de alimentos, bebidas, animales, productos o mercancías autorizados en los términos de este Reglamento.
- s) **Tianguista:** Persona física, sea el titular o su encargado, que ha adquirido el permiso correspondiente de la Dirección, para realizar el comercio dentro de un tianguis.
- t) **Vía pública:** Todo espacio de uso común que por disposición de la autoridad municipal esta destinado al libre tránsito y sobre el cual se localiza la infraestructura y el mobiliario urbano.

Artículo 7. Para efectos del presente ordenamiento, no se consideran como domicilio particular o privado, de manera enunciativa pero no limitativa, los siguientes:

- I. Patios;
- II. Escaleras;
- III. Corredores de uso común de edificios y oficinas públicas;
- IV. Los frentes de las casas de huéspedes;
- V. Hoteles;
- VI. Mesones;
- VII. Vecindades;
- VIII. Cines;
- IX. Teatros;
- X. Mercados;
- XI. Parques;
- XII. Canchas deportivas;
- XIII. Carreteras;
- XIV. Caminos;
- XV. Calles;
- XVI. Avenidas;
- XVII. Bulevares;
- XVIII. Calzadas; y
- XIX. Plazas.

Cualquier comercio que se instale o establezca en cualquiera de los espacios mencionados en este artículo, se regirá por las disposiciones contenidas en este reglamento. La vía pública y los demás bienes de uso común destinados a otorgar un servicio a la sociedad en general, son bienes afectos al servicio público, que se rigen por estas disposiciones y demás leyes y reglamentos que se apliquen dentro del territorio del municipio de Cuauhtepec de Hinojosa, Hidalgo.



Artículo 8. La Dirección puede autorizar el ejercicio del comercio en el jardín municipal.

Artículo 9. Las autoridades municipales con atribuciones para expedir licencias y/o permisos en los términos de este reglamento, pueden cancelarlos, derivado del incumplimiento al objeto, derechos u obligaciones contenidos en ese documento así como, a otras disposiciones que les sean vinculantes de este reglamento o de leyes aplicables.

Lo anterior aún y cuando la permisionaria o licenciataria se encuentre al corriente en los pagos de derechos.

Artículo 10. Las actividades objeto de este Reglamento estarán sujetas a la vigilancia permanente de la autoridad municipal.

TÍTULO SEGUNDO

De la Dirección de Reglamentos y Espectáculos

Artículo 11. La titularidad de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos del municipio de Cuautepec de Hinojosa estará a cargo de la persona designada por el Presidente o Presidenta del Ayuntamiento.

El Presidente o Presidenta del Ayuntamiento ejerce autoridad y mando inmediato sobre la persona mencionada en el párrafo anterior y puede además, anular o cancelar total o parcialmente cualquiera disposición u orden emitida por ella.

Artículo 12. Para ser titular de la Dirección se requiere:

- I. Ser mexicano o mexicana mayor de edad;
- II. Ser vecino o vecina del municipio, cuando menos desde dos años previos a su designación;
- III. Haber concluido la educación media superior;
- IV. No estar suspendido en el ejercicio de sus derechos civiles y/o políticos;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso en los diez años previos a su designación;
- VI. No estar inhabilitado para el servicio público en el estado de Hidalgo;
- VII. Tener experiencia en el ámbito comercial y/o mercantil de cuando menos tres años previos a su designación.

Artículo 13. La persona titular de la Dirección tiene las atribuciones, funciones y obligaciones establecidas para esa área; las ejercerá en forma personal y/o a través del personal que le esté adscrito y atenderá las que se desprendan de otros ordenamientos municipales.

Artículo 14. Son atribuciones, funciones y obligaciones de la Dirección:

- I. Vigilar el cumplimiento del presente reglamento;
- II. Ejercer autoridad y mando inmediato sobre el personal que le esté adscrito;
- III. Recibir y resolver las solicitudes de licencia o permiso de funcionamiento de los giros previstos en este Reglamento;
- IV. Expedir las licencias y permisos para el funcionamiento de los giros previstos en este Reglamento;
- V. Fijar en la licencia de los establecimientos comerciales los horarios para su funcionamiento;
- VI. Vigilar, controlar y supervisar los giros, espectáculos, eventos y diversiones públicas en el municipio;
- VII. Vigilar que la actividad comercial que se realice en el municipio se encuentre ajustada a la normatividad de la materia;
- VIII. Diseñar y controlar el padrón municipal de giros comerciales;
- IX. Realizar en coordinación con las Direcciones de Seguridad Pública, Obras Públicas, Protección Civil y Bomberos y, en su caso, Medio Ambiente, los manuales para la operación y funcionamiento de los giros comerciales en el municipio.
Los manuales a los que se refiere esta fracción deben ser sometidos a la aprobación del Presidente o Presidenta del Ayuntamiento, hecho lo cual, también corresponde a la Dirección su ejecución, vigilancia y/o sanción por incumplimiento.
- X. Recomendar en coordinación con la Dirección de protección civil y bomberos del municipio, la instalación, mantenimiento y reparación de los locales en los inmuebles destinados para desarrollar cualquier giro comercial;



- XI. Informar permanentemente al Presidente o Presidenta del Ayuntamiento acerca de las actividades que se desarrollen, así como de las violaciones que se cometan al presente reglamento;
- XII. Desarrollar los procedimientos para la determinación y, en su caso, imposición de las sanciones previstas en este reglamento; y
- XIII. Las demás contenidas en este reglamento.

También puede emitir oficios, circulares u otras disposiciones de carácter interno, a la ciudadanía en general o, para actividades comerciales en específico pero siempre serán temporales, para complementar las disposiciones de este reglamento o para instrumentar el ejercicio de sus atribuciones, funciones y obligaciones.

TITULO TERCERO Del Comercio en general

Capítulo I Procedimiento para licencias y permisos

Artículo 15. Las personas interesadas en obtener la licencia o permiso en el municipio de Cuauhtepec de Hinojosa, se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El o la interesada presentará la solicitud correspondiente mencionando nombre completo, dirección, teléfono, correo electrónico, giro comercial a desarrollar y lugar de establecimiento, en su caso, el o la encargada del establecimiento.

A la solicitud debe acompañar los siguientes documentos:

- a) Original y copia del título de propiedad del inmueble o documento que acredite la posesión del mismo;
 - b) Original y copia de pago de predial del local comercial al corriente;
 - c) Original y copia del recibo del pago de agua al corriente;
 - d) Original y copia de Registro Federal de Contribuyentes;
 - e) Copia de la identificación del propietario y/o responsable del comercio; y
 - f) Comprobante de domicilio del propietario y/o responsable del comercio.
- II. Una vez recibida la solicitud en los términos de la fracción anterior, la Dirección dentro de los cinco días hábiles posteriores, girará oficio a las direcciones municipales de Protección Civil y Bomberos, Obras Públicas y Ecología a fin de que le proporcionen la siguiente información:
 - a) De Obras Públicas:
 - 1) Dictamen técnico en el que se determine si de acuerdo con el plan de desarrollo urbano, la zona donde se pretende establecer el local comercial es o no restringida para llevar a cabo la misma.
 - 2) Opinión técnica sobre los espacios propuestos para ejercer el comercio.
 - b) De Ecología:
 - 1) Constancia de no afectación de áreas verdes o caminos.
 - c) De Protección Civil y Bomberos:
 - 1) Verificación del cumplimiento a la normatividad en la materia respecto del lugar en donde se establecerá el comercio.
 - 2) Verificar que no sea una zona de riegos.

Las direcciones darán respuesta a los oficios mencionados dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción.



III. Una vez que la Dirección cuente con la información a que se alude en la fracción anterior, entregará al solicitante por escrito debidamente fundado y motivado, la respuesta a su solicitud y, en su caso, la licencia respectiva previo el pago de los derechos conforme a la Ley de Ingresos municipal vigente. En caso de dictamen u opinión negativa por cualquiera de las direcciones mencionadas en este artículo, la Dirección otorgará un plazo no mayor a treinta días naturales para subsanar las deficiencias, en caso contrario, la solicitud quedará sin efecto.

Artículo 16. Los permisos o licencias son intransferibles.

Artículo 17. Por regla general los permisos o licencias tienen vigencia de un año contado a partir de su expedición, y pueden renovarse durante el tiempo que dure la administración pública del municipio, siempre que, a determinación de la Dirección se continúe cumpliendo con las circunstancias que motivaron su expedición.

Artículo 18. Los permisos o licencias pueden cancelarse aún durante su vigencia derivado de infracciones cometidas a este reglamento.

Artículo 19. En caso de extravío del permiso o licencia se debe solicitar a la Dirección la reposición correspondiente.

Artículo 20. La renovación de licencias o permisos debe solicitarse con treinta días de anticipación al vencimiento de su vigencia.

Artículo 21. La renovación de licencias o permisos solo podrá negarse por las siguientes causas:

1. Incumplimiento a las disposiciones contenidas en este reglamento y que le sean aplicables al giro comercial que se trate;
2. Incumplimiento a las condiciones del permiso y/o la licencia expedida; y
3. Por cambiar el giro comercial del local para el que fue expedido el permiso y/o la licencia.

Artículo 22. El cambio de giro comercial realizado durante la vigencia del permiso o licencia da lugar a iniciar nuevamente el procedimiento señalado en el artículo 15 de este reglamento, sin embargo, no origina el cierre o clausura del local siempre que el nuevo permiso o licencia se solicite dentro de los ocho días hábiles siguientes al cambio de giro.

Cuando el cambio que mencionado en el párrafo anterior sea para la venta de alimentos, bebidas alcohólicas, farmacia o manejo de sustancias tóxicas o peligrosas, debe avisarse a la Dirección con al menos veinte días naturales previos. La falta de aviso a la Dirección dará lugar al cierre o clausura inmediata del local comercial.

Artículo 23. Las personas que desarrollen actividades comerciales sin contar con el permiso o licencia correspondiente, serán apercibidas por la Dirección en un máximo de dos ocasiones dentro de un lapso de treinta días naturales para que inicien en forma inmediata el procedimiento previsto en este capítulo a fin de obtenerla. Si el comercio continúa funcionando luego del segundo apercibimiento, la Dirección iniciará el procedimiento sancionador previsto en este reglamento.

Tratándose de giros comerciales dedicados a la venta de alimentos, bebidas alcohólicas o que impliquen manejo de sustancias tóxicas o peligrosas la Dirección entregará un apercibimiento a fin de que, dentro de las veinticuatro horas siguientes se inicie el procedimiento para la obtención del permiso o licencia; hecho lo anterior, si el local comercial continua funcionando procederá al cierre y clausura del mismo.

Capítulo II Obligaciones de las y los comerciantes

Artículo 24. Para desarrollar actividades de comercio en el municipio, las y los comerciantes deben contar con la licencia y/o permisos vigentes así como, con las licencias que se requieran por la normatividad aplicable al giro comercial que corresponda.



Artículo 25. Las personas que desarrollen actividades de comercio en el municipio deben estar inscritas en el padrón municipal de giros comerciales.

Artículo 26. En los establecimientos comerciales debe estar a la vista del público la licencia y/o permiso vigente.

Artículo 27. Son obligaciones de los comerciantes:

- a. Cumplir con las disposiciones contenidas en este reglamento y en la normatividad que sea aplicable a su giro comercial.
- b. Estar al corriente con el pago de las cuotas y/o derechos por el ejercicio de su actividad comercial.
- c. Respetar el horario que se estipule en su permiso o licencia municipal.
- d. Notificar a la Dirección de Reglamentos y Espectáculos, los cambios de giro comercial, cambios de domicilio y baja del establecimiento.
- e. Mantener la licencia o permiso sin alteraciones de cualquier tipo.
- f. Contar con dispositivos de seguridad contra incendios.
- g. Mantener el frente de sus negocios aseado.
- h. Mantener libres las calles, banquetas y cornisas de objetos y mercancías que obstruyan el libre tránsito de los peatones o deformen la imagen visual.
- i. En la venta de alimentos, reunir las condiciones de higiene, tanto en el negocio como en su personal, deberán tener servicio sanitario con todos los implementos higiénicos necesarios, además deberán tener personal exclusivo para el manejo de los alimentos.
- j. El vendedor ambulante de cualquier tipo de alimentos debe traer consigo un depósito para basura o desperdicios y limpiar residuos, objetos de su venta y el lugar por donde transite o se estacione.
- k. Dar mantenimiento permanente a básculas e instrumentos de pesas y medidas.
- l. Extender al cliente comprobante de servicio y/o pago en el que se especifique: producto y/o servicio, precio y cantidad de este.
- m. Devolver íntegramente al cliente la cantidad pagada por el producto o servicio, en su caso, sustituirlo cuando este defectuoso.
- n. Quienes por su actividad utilicen aparatos o instrumentos mecánicos o electrodomésticos que generan ruidos, vibraciones u otros efectos, no deben ubicarlos juntos o pegados a las paredes de casas – habitación o comercios que puedan ser afectados.
- o. Dar aviso a la Dirección respecto de la baja, cancelación y/o cambio de domicilio, razón social o denominación del giro comercial, según sea el caso.
- p. Cualquiera otra que se desprenda de este Reglamento, disposiciones complementarias y/o supletorias.

Capítulo III Del Comercio en vía pública

Artículo 28. El titular del permiso o licencia ocupará el espacio indicado en este.

Artículo 29. En caso de la ausencia del titular, el comercio estará bajo la responsabilidad de un encargado o encargada, quienes responderán en los términos de este reglamento por las infracciones en que incurran de forma personal durante su encargo.

Artículo 30. En caso de abandono del espacio otorgado por un lapso ininterrumpido de quince días naturales, este quedará nuevamente a disposición de la Dirección salvo que el titular del permiso o licencia justifique ante esta la causa de aquel.

Artículo 31. Los comerciantes en vía pública no pueden obstruir calles, banquetas o accesos a edificios o construcciones públicas o privadas.



Capítulo IV
De los comerciantes semifijos

Artículo 32. Los comerciantes semifijos solo ejercerán su actividad únicamente en el espacio autorizado, con la ubicación, dimensiones, orientación, elementos estructurales homogéneos y colores establecidos.

Artículo 33. Los comerciantes semifijos deben en todo momento cumplir con las disposiciones que para el caso establezca la Dirección de Protección Civil Municipal y la autoridad de sanidad municipal o estatal.

Artículo 34. Los comerciantes semifijos también pueden ejercer su actividad en las ferias o fiestas municipales así como, en épocas festivas durante el año, para ello deberán cubrir los pagos por permiso especial.

Para el otorgamiento de estos permisos se privilegiará a quienes se encuentren al corriente en las otras obligaciones que les correspondan de acuerdo con este reglamento.

Artículo 35. El Presidente o Presidenta del Ayuntamiento tomando en consideración la opinión de la Dirección, puede ordenar el cambio de lugar de los comercios semifijos a cualquier otro sitio dentro de la delimitación establecida por este reglamento.

Artículo 36. La venta de mercancías en vehículos estacionados en la vía pública está prohibida.

Artículo 37. Los comerciantes semifijos no pueden cambiar el lugar, las medidas asignadas o cambiar el giro u horario autorizado.

Capítulo V
De los comerciantes ambulantes

Artículo 38. El Presidente o Presidenta del Ayuntamiento autorizará la realización del comercio ambulante en las áreas, zonas y espacios que resulten de la propuesta conjunta entre las Direcciones de Reglamentos y Espectáculos con Protección Civil y Bomberos, en ella se deben observar como criterios, evitar riesgos para los comerciantes u otras personas así como, el tránsito vehicular.

Artículo 39. El comercio ambulante se realizará bajo la responsabilidad única de quienes lo ejerzan en cuanto a su integridad física, la de sus bienes y objetos de comercio.

Artículo 40. Los comerciantes ambulantes deben circular y no pueden instalarse en lugares como banquetas, parques, jardines y espacios de uso público.

Capítulo VI
Del tianguis

Artículo 41. Los comerciantes que desarrollen su actividad en los tianguis deben contar con el permiso respectivo.

Artículo 42. En los tianguis, la dimensión mínima de los puestos es de un metro y, la máxima de siete metros, alineándose siempre por el frente del mismo y la altura no podrá exceder de dos metros.

Artículo 43. Los límites y/o ampliaciones del tianguis serán autorizados por el Presidente o Presidenta del Ayuntamiento a propuesta de la Dirección y deberán señalizarse.

Artículo 44. En los casos de nuevos desarrollos habitacionales, el Presidente o Presidenta del Ayuntamiento puede autorizar la instalación de tianguis, para ello, la Dirección publicará los requisitos y/o condiciones para su autorización e integrará un expediente de viabilidad que debe contener cuando menos:

- a) Solicitud de instalación de tianguis firmada por los interesados adjuntando croquis de los espacios propuestos y copia simple de la o las identificaciones oficiales; debe señalarse domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del municipio y autorizar personas para esos efectos. También pueden establecer un correo electrónico y/o número telefónico para contacto.



- b) Opinión favorable de las Direcciones de Obras Públicas y de Protección Civil y Bomberos.
- c) Escrito de aceptación general de los residentes.

La solicitud deberá ser respondida en un lapso de sesenta días naturales posteriores a su recepción.

Artículo 45. El máximo de comerciantes permitidos en los tianguis se ajustará a la dimensión máxima de este.

Artículo 46. Los y las tianguistas tienen prohibido:

- I. La venta y consumo en sus puestos de todo tipo de bebidas embriagantes y/o sustancias psicotrópicas.
- II. Efectuar juegos de azar.
- III. La venta de material inflamable que no estén debidamente reglamentados y de explosivos.
- IV. La venta de mercancía con contenido sexual o pornográfico.
- V. La instalación de cualquier estructura que dificulte la visibilidad y el libre tránsito de las personas.
- VI. Pintar sobre paredes, pisos, infraestructuras públicas o privadas, áreas de uso común, sin la autorización de la Dirección.
- VII. Estacionar sus vehículos automotores dentro del tianguis.

Artículo 47. Los y las tianguistas están obligados a:

- I. Garantizar los productos al consumidor en cantidad, calidad y pesos.
- II. Colocar estructuras metálicas, de madera u otro material rígido que no ponga en riesgo la integridad de las personas.
- III. Contar con depósitos para los desechos sólidos.
- IV. Tener en sus puestos manteado simétrico y uniforme.
- V. Realizar el pago de derechos, mismo que será proporcional a los metros lineales y se fijará de acuerdo a la Ley de Ingresos municipal vigente.

Las y los tianguistas que incumplan lo previsto en este artículo serán sancionados en los términos de este reglamento.

Artículo 48. El Presidente o Presidenta del Ayuntamiento puede autorizar la reubicación de los tianguis a solicitud debidamente motivada por la Dirección que cuente con la opinión de las Direcciones de Obras Públicas y de Protección Civil y Bomberos.

El o los representantes de los tianguistas serán notificados de la reubicación con al menos quince días naturales de anticipación.

Capítulo VII De los horarios de funcionamiento

Artículo 49. El horario general de funcionamiento para los establecimientos comerciales es, de las 07:00 a las 21:00 horas, con las siguientes excepciones:

- a) Los que se dediquen a la venta de alimentos preparados en locales comerciales, de las 07:00 a las 24:00 horas;
- b) En los que se vendan y consuman principalmente bebidas alcohólicas, de las 10:00 a las 23:00 horas;
- c) El mercado municipal, de las 06:00 a las 18:00 horas;
- d) Los centros nocturnos con venta de bebidas alcohólicas o de eventos sociales, de las 17:00 horas a las 03:00 horas del día siguiente;
- e) Los billares, de las 12:00 a las 23:00 horas;
- f) Los hoteles las veinticuatro horas del día, sin embargo, aquellos que cuenten propiamente con alguno de los servicios señalados en cualquiera de estos incisos, cada uno se regirá por el horario que le corresponda;
- g) Los supermercados, tiendas de autoservicio o conveniencia y abarrotes de las 08:00 a las 24:00 horas;



- h) Los comercios ambulantes, fijos y semifijos de alimentos preparados sin venta de bebidas alcohólicas, de las 07:00 a las 02:00 horas del día siguiente;
- i) Los tianguis tanto en la cabecera como en las comunidades o localidades en los días que les toque laborar será:
 - De las 04:00 a las 08:00 horas para la instalación.
 - De las 07:00 a las 19:00 horas para ejercer su actividad.
 - De las 19:00 a las 22:00 horas para retirar los puestos y mercancía.
 - De las 20:00 a las 22:00 horas para la recolección de basura.

Los horarios contemplados en este artículo corresponden a la apertura y cierre totales de los comercios así como, el cese de venta de alimentos y/o bebidas de cualquier tipo dentro del establecimiento.

Los horarios podrán ampliarse por temporadas o momentos específicos previa solicitud debidamente fundada y motiva del interesado

En los comercios donde la oferta de mercancías o productos incluya las bebidas alcohólicas sin que este sea el giro comercial principal debe suspender la venta de esas bebidas a más tardar a las 23:00 horas.

Artículo 50. Para la determinación del horario respecto de comercios cuya denominación no esté específicamente mencionada en el artículo anterior, se atenderá a la actividad comercial principal que en este se realice para ubicarlo en el catálogo aludido.

TÍTULO CUARTO

Licencias y permisos especiales

Capítulo Único

Venta de Bebidas Alcohólicas

Artículo 51. Para los efectos del presente ordenamiento, son bebidas alcohólicas las que se incluyan o deriven de la Norma Mexicana NMX-V-013-NORMEX-2013 y la Norma Oficial Mexicana NOM-142-SSA1-/SCFI-2014 o de las que las sustituyan a estas.

Artículo 52. Los permisos y licencias especiales para la venta de alcohol en establecimientos y lugares a que se refiere el presente Título, deberán de ser expedidos por el Presidente o Presidenta del Ayuntamiento, el o la titular de la Tesorería, el o la titular de la Contraloría y la o el Director de manera conjunta.

Artículo 53. En las licencias o permisos para la venta de alcohol, se establecerá específicamente el fin de la misma, pudiendo ser, consumo directo, para llevar o almacenamiento.

Artículo 54. Los interesados en obtener el permiso o licencia de funcionamiento para la venta de alcohol, deberá presentar los siguientes requisitos:

- I. Solicitud dirigida al Presidente o Presidenta del Ayuntamiento con la siguiente información:
 - a) Nombre completo;
 - b) Identificación oficial;
 - c) Domicilio particular;
 - d) Dirección del inmueble en donde se habrá de desarrollar o se desarrolle la actividad comercial;
 - e) En caso de ser persona moral, acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio; y
 - f) En caso de ser extranjero, demostrar con documento idóneo su legal estadía en el estado mexicano.
- II. Licencia sanitaria;
- III. Constancia de antecedentes no penales;
- IV. Croquis de ubicación del establecimiento;
- V. Clase de giro;



- VI. Nombre del giro;
- VII. Comprobante de propiedad o de la legal posesión del inmueble;
- VIII. Pago del impuesto predial al corriente;
- IX. Último recibo del pago de servicio municipal de agua; y
- X. Registro Federal de Contribuyentes.

Artículo 55. Recibida la solicitud se procederá a requerir los documentos establecidos en el artículo 15 de este Reglamento.

Las direcciones darán respuesta a los oficios de dictamen u opinión que les remita la Dirección, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción.

Una vez que la Dirección cuente con la información a que se alude en el primer párrafo de este artículo, entregará al solicitante por escrito debidamente fundado y motivado, la respuesta a su solicitud y, en su caso, la licencia respectiva previo el pago de los derechos conforme a la Ley de Ingresos municipal vigente.

En caso de dictamen negativo por cualquiera de las direcciones mencionadas en este artículo, la Dirección otorgará un plazo no mayor a veinte días naturales para subsanar las deficiencias, en caso contrario, la solicitud quedará sin efecto.

Artículo 56. En ningún caso se otorgará licencia o permiso para establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, que se encuentren a menos de quinientos metros de instituciones educativas, de salud, templos religiosos o cualquiera otro de los previstos en el Reglamento correspondiente.

Artículo 57. No se concederá licencia para la venta y consumo de bebidas alcohólicas en kermeses y bailes públicos cuando estos se realicen en algún establecimiento educativo, cultural y/o religioso.

Artículo 58. Quienes inicien actividades comerciales de expendio y consumo de bebidas alcohólicas, sin obtener previamente la licencia o permiso requerido por este Reglamento, serán sancionados en los términos de este Reglamento.

Artículo 59. Los establecimientos y locales a que se refiere este capítulo, estarán bajo la vigilancia de las autoridades municipales; los propietarios y/o encargados de dichos establecimientos deben facilitar la labor policial en el interior de los inmuebles, lo mismo para los inspectores de la Dirección.

Artículo 60. Las licencias deben renovarse anualmente, en consecuencia, los comerciantes se presentarán a la Dirección dentro de los cuarenta días previos a la conclusión de vigencia de su licencia o permiso a realizar el trámite de renovación la cual procederá en los términos del artículo 17 de este Reglamento previa la realización de una visita de verificación en el local comercial.

Artículo 61. En caso de no realizar la renovación dentro del periodo establecido en el numeral anterior, el Director suspenderá las actividades comerciales en el local hasta por un mes, con la finalidad de que se lleve a cabo el procedimiento de renovación, si concluido este plazo dicho trámite no se agota, la licencia o permiso serán cancelados definitivamente.

Artículo 62. Los propietarios, administradores o encargados de los establecimientos a que se refiere el presente capítulo, deberán realizar las acciones que a continuación se enlistan de manera enunciativa pero no limitativa:

- a) Cuidar que el exterior e interior de los locales se conserven en buenas condiciones de limpieza;
- b) Exhibir con caracteres legibles la lista de precios que corresponda a los servicios que proporcionen o a los espectáculos que presentan;
- c) Exhibir en un lugar visible la licencia de funcionamiento;
- d) Destinar exclusivamente el local para las actividades que la licencia menciona;
- e) Contar con el personal suficiente para el buen funcionamiento del establecimiento;
- f) Contar con el libro de visitas de inspección, debidamente autorizado por la Dirección;
- g) Impedir el acceso y la utilización del local a menores de edad y/o con uniformes escolares;
- h) Impedir que en el exterior y el interior se fije propaganda de carácter político o religioso;
- j) Dejar de suministrar bebidas alcohólicas a consumidores que se encuentren en evidente estado de ebriedad;



- k) Evitar y prevenir las conductas que tiendan a la mendicidad y/o prostitución; y
- l) Mantener el aforo en los parámetros señalados en la licencia y/o permiso.

La contravención a cualquiera de las prohibiciones mencionadas en este Reglamento y/o de otras disposiciones en la materia, dará lugar a la sanción correspondiente.

Artículo 63. El cambio de propietario de la licencia especial de venta de alcohol debe solicitarse a la Dirección y el procedimiento para su procedencia será el previsto para la renovación pero la autorización deberá contar con el visto bueno del Presidente o Presidenta del Ayuntamiento.

Artículo 64. El cambio de domicilio de establecimientos a los que se refiere este capítulo debe ser comunicado a la Dirección en un plazo no menor a quince días hábiles previos a la fecha en que esta se pretenda realizar a fin de contar con la autorización por escrito de la Dirección.

Artículo 65. Las licencias o permisos que se establecen en este Título, serán canceladas si el propietario, administrador o encargado no ejerce la actividad para la cual fueron otorgadas dentro de los noventa días naturales siguientes a su expedición; igual consecuencia en caso de cesar la actividad comercial por un lapso igual o mayor a ciento ochenta días naturales.

TÍTULO QUINTO De los espectáculos

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 66. Para los efectos de este reglamento, son espectáculos las actividades o exhibiciones públicas permanentes, temporales o únicas, que tengan por objeto divertir y/o entretener a un público, cualquiera que sea su naturaleza o la forma en que se ofrezca; que se desarrolle en espacios abiertos o cerrados y por cuya asistencia se cobre y pague un importe de entrada o de cualquier otro derecho de admisión.

Son considerados en el párrafo anterior, las ferias, muestras y/o exposiciones así como actividades culturales y/o deportivas en cualquiera de sus manifestaciones.

Artículo 67. Los espectáculos que se realicen en el municipio deben tener fines recreativos, principalmente culturales, artísticos, deportivos o filantrópicos.

Están prohibidos los espectáculos en los que:

1. De cualquiera forma se exhiban animales que deban estar en cautiverio o que deban ejecutar actos circenses;
2. Se promuevan actividades ilícitas o delictivas;
3. Se exhiba, denigre, maltrate o discrimine en cualquier forma, a personas o grupos de personas; y
4. Se realicen o promuevan actividades que afecten de cualquier manera el medio ambiente y/o los recursos naturales.

Artículo 68. El director tiene la atribución para otorgar o no, el permiso correspondiente a la realización de espectáculos públicos.

Artículo 69. La Dirección en coordinación con las de Seguridad Pública, Obras Públicas, Protección Civil y Bomberos y, en su caso Ecología, realizará, propondrá y actualizará con la aprobación del Presidente o Presidenta del Ayuntamiento el Manual para la realización de espectáculos públicos en el municipio.

Artículo 70. Con independencia de lo que establezca el Manual a que se refiere el artículo anterior, en los espectáculos de asistencia masiva, deberán de contar con lo siguiente:



- I. Estacionamiento privado.
- II. Sanitarios para damas y caballeros con un mínimo de tres muebles cada uno.
- III. Extintores clasificados de acuerdo al material del inmueble.
- IV. No deberán existir cristales, objetos que cuelgan del techo y que puedan caer en los lugares donde se ubican los usuarios.
- V. Los pisos deberán contar con antiderrapantes en baños y escaleras.
- VI. Las instalaciones eléctricas deberán estar debidamente entubadas sin terminales desconectadas.
- VII. Debe especificarse el conducto de agua caliente con color rojo y el de agua fría con color azul. El conducto de gas debe ser de color amarillo.
- VIII. Luces de seguridad.
- IX. Planta de corriente eléctrica de emergencia acorde con el tipo de espectáculo.
- X. Sistemas de ventilación que podrán ser mecánico, natural o eléctrico.
- XI. Servicio de vigilancia particular de acuerdo a la capacidad del inmueble.
- XII. Si el inmueble tiene capacidad para más de quinientas personas este deberá de contar con hidrantes instalados en la parte superior sin que cause riesgo a una altura que se perciba y sea sensible al calor.
- XIII. Todas las demás que se establezcan en el Manual o que se establezcan en las leyes estatales o normas municipales en materia de protección civil.

Capítulo II

De los Permisarios y espectáculos permanentes

Artículo 71. Quienes obtengan el permiso para llevar a cabo algún espectáculo en el municipio, así como, sus representantes o promotores, son responsables solidarios respecto de la reparación de los daños o perjuicios que, por el desarrollo de su actividad se provoque a personas, bienes muebles, inmuebles u otros objetos.

Además del permiso municipal, deben cumplir con todas las disposiciones aplicables al tipo y/o clase de actividades que incluya su espectáculo y deberán otorgar seguro de cobertura amplia, fianza suficiente o cheque certificado, además de una carta responsiva en los términos del párrafo anterior.

Artículo 72. El derecho y el pago sobre espectáculos se causarán sobre la base que en cada caso corresponda, según tarifas o tasas señaladas en la Ley de Ingresos Municipal vigente para el municipio.

Atendiendo al párrafo anterior, es base gravable como derecho sobre espectáculos, el monto total del importe de los boletos de entrada o derechos de admisión vendidos y, el equivalente a los pases o cortesías. Cuando en un mismo local, se celebren diversos espectáculos explotados por una misma persona física o moral, que causen el impuesto a que se refiere este artículo con tasas distintas, para determinar la base sobre la que deba pagarse, se aplicará la más alta.

Quedan exentos de pago de permisos ante la Tesorería Municipal, los espectáculos temporales sin fines de lucro o cuyas utilidades se destinen a actividades filantrópicas o de beneficio social.

Artículo 73. Los permisionarios y las personas encargadas de la realización del espectáculo, son responsables de cumplir con este en los términos anunciados y/o publicitados.

Cuando el espectáculo ofrecido sufra modificaciones y/o se vaya a desarrollar de manera distinta a su publicidad, cualquiera de las personas señaladas en el párrafo anterior, debe avisar al público con una anticipación mínima de veinticuatro horas a través de los medios utilizados para difundir su realización a fin de que, quien lo solicite obtenga la devolución de la cantidad pagada por el boleto y/o entrada al espectáculo.

Cuando la modificación, suspensión o cancelación no se deba a causas imputables al permisionario y/o responsable del espectáculo, no habrá obligación de efectuar la devolución aludida en el párrafo previo. La Comisión correspondiente del Ayuntamiento, calificará si la causa a que se refiere este párrafo es atribuible o no al permisionario y/o responsable del espectáculo.

Artículo 74. Es obligación del permisionario y/o el responsable del espectáculo, que el boletaje sea vendido en la taquilla o en los lugares autorizados para ese efecto.



Cuando se hayan agotado los boletos y/o entradas a un espectáculo, los permisionarios y/o responsables del espectáculo deberán informarlo al público en los lugares autorizados para su venta así como, en los medios de difusión en los que se haya publicitado la realización del espectáculo.

Artículo 75. Los permisionarios y/o los responsables de la realización del espectáculo tienen la obligación de respetar los parámetros de capacidad y/o dimensiones autorizadas para su realización, en consecuencia, están impedidos para vender boletos y/o entradas en número mayor a la capacidad del lugar en donde se deba realizarse aquel, así como boletos o abonos con idéntico número o categoría para la realización del mismo espectáculo en día y hora.

También está prohibida la reventa de boletos y/o entradas.

La Dirección verificará mediante los inspectores comisionados el cumplimiento de esta disposición.

Artículo 76. En los espectáculos públicos, está prohibida la venta de bebidas alcohólicas a personas menores de dieciocho años.

Artículo 77. El Presidente o Presidenta del Ayuntamiento someterá a la aprobación del órgano de gobierno municipal, las solicitudes de permiso para la realización de espectáculos permanentes, por temporada así como, la venta de abonos para cualquiera de los anteriores.

En el caso de este artículo, el Ayuntamiento tomará en consideración la opinión de la Dirección.

Artículo 78. La solicitud de permiso para los efectos del artículo anterior debe contener:

- a) Nombre y/o razón social del solicitante;
- b) Registro Federal de Contribuyentes;
- c) Tipo de espectáculo;
- d) Nombre de las personas responsables de la realización del espectáculo;
- e) Lugares autorizados para la venta de boletos o entradas al espectáculo;
- f) Número de cada tarjeta o abono y número total de éstos;
- g) Fechas y horas de las funciones a que tiene derecho el abonado;
- h) Categoría de la localidad a que tiene derecho el abonado;
- i) Precio autorizado del abono; y
- j) Fecha de expedición, vigencia y sello de la empresa.

TÍTULO SEXTO

De los anuncios y publicidad comerciales

Artículo 79. Para los efectos de este Reglamento, son anuncios o publicidad comerciales, los espacios, objetos o medios por los cuales se difunda o presente información u orientación o, se identifique a una persona, servicio, marca, producto o establecimiento con fines de comercializar bienes o servicios.

Los anuncios o publicidad a la que se refiere este capítulo son los que se encuentren en vía pública y los que estén colocados o adheridos a estructuras que los hagan visibles públicamente.

Artículo 80. La expedición de licencias, permisos o autorizaciones no excederá de un año a partir de que se otorgue, pudiendo renovarse al término de cada periodo.

Artículo 81. Las personas físicas o morales que quieran anunciarse o publicitarse en los términos de este Título deben solicitarlo a la Dirección y realizar el pago de los derechos correspondientes; también lo harán:

- I. Los propietarios o usuarios de inmuebles que sirvan total o parcialmente para colocar anuncios ajenos; y
- II. Los promotores de cualquier empresa que soliciten anunciar y hacer publicidad en las modalidades que señala este artículo.



Son responsables solidarios en el pago de los derechos a que se refiere esta sección, los propietarios o poseedores de predios, fincas o construcciones y lugares de espectáculos en los que se realicen los actos publicitarios, así como los promotores de eventos, propietarios o administradores de marcas o negocios anunciados.

Artículo 82. Los derechos a que se refiere este Título se pagarán de acuerdo a las cuotas establecidas en la Ley de Ingresos Municipal vigente.

Artículo 83. Para la autorización de anuncios panorámicos o espectaculares que son los comprendidos de dieciséis metros cuadrados o más, deben contar para su instalación con la autorización de la Dirección de Protección Civil y Bomberos y del Departamento de Planeación y Proyectos de la Dirección de Obras Públicas, debiendo acompañar a su solicitud el plazo de vigencia, características, dimensiones y ubicación del espacio físico en que se fije o instale, el procedimiento para su colocación y los materiales, estructuras, soportes y sistemas de iluminación que se utilicen en su construcción.

TÍTULO SÉPTIMO De la industria

Artículo 84. Para establecer una industria, las personas interesadas deberán presentar solicitud por escrito dirigido al Presidente o Presidenta del Ayuntamiento con los siguientes requisitos y documentos:

- I. Acta constitutiva en caso de personas morales o acta de nacimiento en caso de personas físicas.
- II. Domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones.
- III. Registro Federal de Contribuyentes y alta de Hacienda.
- IV. Planos de construcción del inmueble.
- V. Acreditar que cuenta con instalaciones para evitar ruido, humo y desechos.
- VI. Documento que acredite autorización del uso de suelo.
- VII. Horario de labores proyectado y, en su caso, la modificación requerida.
- VIII. Acuerdo firmado con al menos el 70 % de los propietarios y/o poseedores legítimos de las casas habitación existentes en un perímetro de dos kilómetros en torno al inmueble en que se pretenda ubicar la industria.
- IX. Dictamen favorable de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuauhtepec de Hinojosa, Hidalgo, y la dependencia encargada de los estudios de impacto ambiental.
- X. Las demás que se desprendan de las leyes federales, generales o estatales en la materia.

La solicitud a que se refiere este artículo también debe entregarse para conocimiento y opinión a la Secretaría de Desarrollo Económico del municipio así como, a las Direcciones de Direcciones de Reglamentos y Espectáculos, Obras Públicas, Protección Civil y Bomberos, Ecología, de igual forma a la Tesorería y la Contraloría municipal.

Artículo 85. Ingresada la solicitud con los requisitos cumplimentados y documentos anexos, cada una de las áreas mencionadas en el último párrafo del artículo anterior desarrollará el procedimiento necesario para emitir dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, opinión técnica respecto de la autorización o no de la licencia.

Recibidas las opiniones de cada una de las áreas involucradas, el Presidente o Presidenta del Ayuntamiento resolverá sobre la autorización de la Licencia o no, dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Cuando la complejidad del asunto lo amerite y a consideración del Presidente o Presidenta del Ayuntamiento, podrá someter la autorización o no de la licencia solicitada, a consideración del Pleno del Ayuntamiento; en este caso, el asunto se resolverá en la Sesión del órgano de gobierno municipal inmediata posterior a la recepción del total de las opiniones técnicas a que se refiere este artículo.

Artículo 86. Las industrias que requieran el manejo de sustancias peligrosas, tóxicas o biológico infecciosas deben contar áreas físicas especialmente destinadas al manejo, almacenaje, conservación y/o disposición final de aquellos.

También deben contar con la autorización que específicamente extienda la Dirección de Protección Civil y Bomberos respecto de las áreas destinadas para el manejo de las sustancias referidas en el párrafo anterior así como, con las licencias federales o estatales que se requieran.



Artículo 87. Las industrias no podrán realizar maniobras, reparaciones o actividades de carga o descarga relativas a su giro en la vía pública.

Artículo 88. No se autorizará licencia alguna cuando la industria de que se trate pretenda establecerse dentro del perímetro de cinco kilómetros respecto del centro de la ciudad.

En el caso de industrias con manejo de residuos tóxicos, peligrosos o biológico infecciosos se atenderá lo dispuesto en las leyes federales, generales o estatales, a falta de estas, el perímetro al que se refiere el párrafo anterior se extenderá a diez kilómetros.

TITULO OCTAVO Del Mercado

Artículo 89. Los locatarios del Mercado deben contar con:

- I. Licencia de funcionamiento que contendrá: nombre del propietario, dimensiones del espacio, número de lugar o local, el giro que corresponda.
- II. En caso de cualquier cambio que por necesidad del propietario o del negocio se requiera debe realizar el trámite de regularización ante la Dirección y, en su caso, se tomará en consideración la opinión de la asociación de locatarios.
- III. Acreditar y estar al corriente de los pagos de cuotas y cooperaciones ante la Tesorería.

Artículo 90. Para poder tener y conservar los derechos de un espacio o local dentro del mercado se requiere de lo siguiente:

- I. Que el espacio este ubicado dentro del área prevista para ejercer actividades regulares de comercio.
- II. Que no se ocupe las áreas de paso peatonal, pasillos, banquetas o vía pública para la realización de actividades del giro que desempeña.
- III. Estar al corriente del pago de las cuotas que correspondan al municipio, así como de aquéllas que por acuerdo general se establezcan y que por ningún motivo podrán suspenderse.
- IV. No pueden usarse como bodegas los locales y espacios dentro del mercado.
- V. Acatar las observaciones y disposiciones con motivo del buen desempeño, calidad de servicio, seguridad, higiene e imagen del mercado.

Artículo 91. Los locales o espacios que por necesidades propias del giro utilicen el denominado gas LP, deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- I. El uso de tanques estacionarios no será mayor de diez años a la fecha de su fabricación, debiendo cambiar periódicamente las válvulas de llenado y seguridad, así mismo se instalarán llaves de paso de cierre rápido para emergencia.
- II. Las instalaciones de gas deberán hacerse con tubería reglamentaria y se pintará de color amarillo, no deberán cruzar o hacer contacto con las líneas de electricidad, la separación mínima entre ambas será de cuarenta centímetros.
- III. Para el uso de gas LP almacenado en cilindros:
 - a) Únicamente se autorizara el uso de dos cilindros de veinte kilogramos o bien uno de treinta kilogramos. No se permitirá tener en el local los tanques de repuesto o vacíos.
 - b) La instalación para el uso de gas LP se deberá hacer con manguera de neopreno de alta presión y esta deberá de estar protegida. No podrá cruzar pasos peatonales y la distancia mínima entre el depósito de gas y el quemador será de tres metros.



Artículo 92. En forma enunciativa y no limitativa, las medidas de limpieza, higiene personal y manejo o elaboración de productos al interior de un espacio o local del mercado son:

- I. Los locatarios, encargados y/o empleados de los espacios o locales del mercado deben asistir a realizar sus labores en condiciones higiénicas.
- II. Cada local o espacio que se ocupe debe lavarse con desinfectantes con base de cloro, la limpieza incluye piso, paredes y muebles del negocio.
- III. Los vendedores de frutas y legumbres deben ofrecer sus productos previamente lavados y en buen estado.
- IV. Las personas que se dediquen a la venta de alimentos y carnes deben usar mandil y gorra o cubre cabello de color blanco.
- V. Los comerciantes que por su actividad manejen o transporten animales vivos o sacrificados que deseen ingresar al mercado deberán realizar la carga y descarga de los mismos en los espacios específicamente destinados para esta actividad, para ello contarán con una hora adicional, previa a la hora de inicio de actividades marcado por este Reglamento.
- VI. Deberán realizar fumigaciones periódicas y mantener visible en el espacio o local, la calendarización de estas.

Artículo 93. Todos los locales que se destinen para la venta de alimentos preparados deben contar con la licencia sanitaria correspondiente.

Artículo 94. Para llevar a cabo el traspaso de un espacio o local dentro del mercado municipal se requiere presentar solicitud por escrito ante la Dirección, en esta deberá solicitarse visita de verificación al espacio o local, adjuntando también los comprobantes de pago de derechos o cuotas al corriente.

Recibida la solicitud, la Dirección verificará los documentos y realizará la visita de verificación dentro de los cinco días hábiles posteriores; hecho lo cual resolverá la procedencia de la solicitud.

Autorizada la sesión de derechos, para que esta surta sus efectos y se expida el cambio de licencia de funcionamiento, quien se haga de los derechos del espacio o local debe realizar en la Tesorería un pago equivalente al 15% del costo del local o espacio por la sesión de derechos.

Artículo 95. La venta y consumo de bebidas alcohólicas dentro del mercado, sus espacios y/o locales está prohibida.

Artículo 96. Los productos para consumo humano que se expendan en el mercado municipal, por ningún motivo se colocarán el nivel de piso, la altura mínima que deberá observarse es de cincuenta centímetros.

Artículo 97. Con la finalidad de proteger los aspectos relacionados a la imagen, seguridad, limpieza y funcionalidad no se permitirá que se utilicen los espacios vacíos.

Artículo 98. Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por la Dirección atendiendo al Reglamento de mercados y comercio ambulante del municipio.

TITULO NOVENO

Procedimiento administrativo y sancionador

Capítulo I

Disposiciones Preliminares

Artículo 99. El objeto de este título es establecer los actos administrativos a través de los cuales la Dirección vigilará el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento así como, establecer las sanciones y el procedimiento para su imposición respecto de las infracciones cometidas por las personas obligadas.



Artículo 100. Para los efectos de este título se observarán las normas contenidas en la Ley Orgánica Municipal, la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo y la Ley del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo.

Artículo 101. Son infracciones las acciones u omisiones que producen o buscan producir, incumplimiento, cumplimiento parcial o simulación de cumplimiento de cualquiera de las normas contenidas en este Reglamento.

Las infracciones pueden ser cometidas por las personas físicas o morales a quienes este Reglamento les reconoce u otorga derechos u obligaciones cualquiera que sea la calidad jurídica con la que se ostenten. También se sancionarán las infracciones que se cometan por encargo o encomienda de las personas mencionadas en el párrafo anterior.

Las sanciones se impondrán con independencia de las que procedan en otras materias.

Capítulo II De las visitas de verificación

Artículo 102. Las visitas de verificación son actos administrativos ordenados y desarrollados oficiosamente por la Dirección a través del personal autorizado para ello y tienen como finalidad vigilar el cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento.

La Dirección también puede hacer requerimientos de información, documentación o monitoreo a los sujetos obligados siempre que aquellos se encuentren directamente relacionados con el giro autorizado.

Artículo 103. La Dirección practicará las visitas de verificación necesarias en los establecimientos, espacios, locales y otros muebles e inmuebles en los que se desarrollen actividades comerciales, industriales, de prestación de servicios o de espectáculos.

Artículo 104. Los sujetos obligados no podrán oponerse a la realización de las visitas de verificación.

Para efectos de lo dispuesto en este precepto, los sujetos obligados, sus representantes, empleados o encargados están obligados a permitir el acceso al personal acreditado por la Dirección, a los muebles, inmuebles, espacios o locales en los que se desarrolle o vaya a desarrollar el giro o espectáculo.

Artículo 105. El Director designará mediante oficio a los servidores públicos de la Dirección que fungirán como inspectores para llevar a cabo las visitas de verificación; el oficio deberá contener:

1. Nombre del servidor público;
2. Fundamento legal para la designación;
3. Atribuciones del inspector;
4. Nombre y firma del Director;
5. Fecha de emisión.

Artículo 106. Los inspectores actuarán exclusivamente en cumplimiento a un oficio de verificación expedido por el Director en el que se contendrá:

1. Nombre del sujeto obligado;
2. Denominación o razón social del giro o espectáculo motivo de la verificación;
3. Lugar o domicilio de la verificación;
4. Fundamento legal para la verificación;
5. Objeto y alcances de la verificación;
6. Nombre y firma del Director;
7. Fecha de emisión; y
8. Nombre y firma del inspector.

Artículo 107. Para la realización de las visitas de verificación, al llegar al lugar o domicilio que corresponda, el inspector debe cerciorarse de que se cumplan los numerales 1 a 3 del artículo anterior.



Si alguno de los numerales señalados en el párrafo anterior no se cumple cabalmente, deberá suspender la visita, asentar la razón de ello e informarlo dentro de las siguientes veinticuatro horas al Director salvo que se trate de un espectáculo que haya de presentarse dentro de las siguientes cuarenta y ocho horas, caso en el cual deberá informar inmediatamente.

Artículo 108. Si los numerales 1 a 3 del artículo 106 se cumplen, el inspector solicitará la presencia del sujeto obligado, en caso de que este no se encuentre, dejará citatorio para que lo espere en el lugar objeto de la verificación dentro de las siguientes veinticuatro horas.

Si transcurrido el plazo mencionado en el párrafo anterior, el sujeto obligado no espera al inspector, la visita se entenderá con quien se encuentre en el lugar.

Tratándose de espectáculos que deban desarrollarse dentro de las cuarenta y ocho horas posteriores a la visita, el inspector requerirá que el sujeto obligado acuda en ese momento a la visita, de no hacerlo o estar imposibilitado para ello, asentará tal circunstancia y entenderá la visita con quien se encuentre.

Artículo 109. La visita comenzará con la identificación del inspector y la exhibición del oficio que la ordena y explicará en forma breve pero completa, a la persona con quien se atiende, los motivos y alcances de la visita.

Con estricto respeto a las personas que se encuentren en el lugar así como, a aquella con la que se desarrolle la visita, desahogará cada uno de los puntos ordenados en el oficio, levantando un acta por cuadruplicado del desarrollo de su actividad en la incluirá las incidencias que se presenten y las manifestaciones que desee realizar el sujeto obligado o la persona con la que se entienda la visita.

La visita concluye con el cierre del acta y, en esta deberá firmar el inspector, el sujeto obligado o la persona con la que se entienda aquella y dos testigos que puede designar en primer lugar las personas señaladas en este párrafo y, ante su negativa lo hará en segundo lugar el inspector.

En el acta también pueden asentarse los hechos u omisiones que al momento de la visita constituyan visiblemente una infracción, así como los fundamentos que infringe.

El acta de la visita se contendrá en hojas debidamente foliadas y de este se entregará una copia a cualquiera de las personas citadas en el párrafo que antecede.

Artículo 110. El inspector dará cuenta al Director de las actas de visita que realice, dentro de las cuarenta y ocho horas posteriores al desahogo de aquella salvo que, al momento de la verificación se aprecien condiciones o circunstancias que en cualquier forma puedan afectar o poner en peligro la vida, la salud o la seguridad de las personas, caso en el cual informará y dará cuenta del acta inmediatamente.

Artículo 111. El sujeto obligado contará con cinco días hábiles para ampliar las manifestaciones realizadas en el acta así como, para exhibir las pruebas con las que, en su caso, pretenda desvirtuar el contenido de aquella.

Las manifestaciones a que se refiere este artículo son independientes de las medidas de seguridad que con base en este Reglamento se puedan imponer o hayan impuesto.

Artículo 112. Derivado de una visita de verificación, la Dirección puede requerir al sujeto obligado para que, dentro del término de diez días hábiles proporcionen información o documentación complementaria al acta a fin de determinar lo que en derecho proceda.

La Dirección podrá ampliar el plazo por única ocasión, hasta por cinco días más a solicitud del sujeto obligado pero siempre que este se comprometa a entregar en forma completa la información o documentación que le haya sido requerida. Si transcurrido el plazo o su ampliación, el sujeto obligado no entrega aquello que le fue requerido, la Dirección resolverá lo que resulte de la visita de verificación.

Artículo 113. Concluidos los plazos previstos en los artículos 111 y 112 de este Reglamento, según sea el caso, la Dirección resolverá dentro de los treinta días posteriores la procedencia de cualquiera de las sanciones o medidas previstas en este Reglamento.



Capítulo III
De las infracciones, sanciones y medidas

Artículo 114. Son infracciones, además de las señaladas en el artículo 101 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Llevar a cabo las actividades que correspondan a cualquier giro sin contar con la licencia de funcionamiento expedida en los términos de este Reglamento.
- II. No tener en lugar visible su licencia o permiso de funcionamiento.
- III. No dar aviso oportuno a la Dirección de los traspasos, cambios de nombre, razón social.
- IV. No tomar las medidas de seguridad acordes con el giro o que le sean requeridas por la Dirección o las autoridades municipales en materia de protección civil, medio ambiente directamente relacionadas con su giro.
- V. No cumplir con los requisitos establecidos en las leyes en materia de salubridad general.
- VI. No pagar oportunamente los impuestos, derechos o contribuciones.
- VII. No cumplir con las condiciones de la licencia o permiso.
- VIII. Desarrollar su actividad comercial fuera del horario establecido en la licencia o permiso.
- IX. No proporcionar a la Dirección la información o documentos requeridos.
- X. Impedir sin justificación alguna la realización de las visitas de inspección.
- XI. Usar aparatos y/o amplificadores de sonido en establecimientos comerciales a más de 68 decibeles después de las 19:00 horas.

Artículo 115. Las sanciones y medidas serán determinadas por la Dirección y autorizadas por el Presidente o Presidenta del Ayuntamiento, para su imposición deberá atenderse al debido proceso y el principio de proporcionalidad privilegiando la menor afectación social.

Artículo 116. Las sanciones que pueden imponerse son:

- I. Amonestación;
- II. Multa;
- III. Clausura parcial, temporal o definitiva del establecimiento;
- IV. Suspensión de licencia o permiso; y
- V. Cancelación de la licencia o permiso.

Artículo 117. Las medidas contempladas en este Reglamento se impondrán cuando los muebles, inmuebles, espacios o locales o partes de cualquiera de ellos afecten o pongan en peligro la vida, la salud o la seguridad de las personas o bien, cuando la procedencia de las mercancías que se comercialicen no tenga origen determinado y/o lícito.

La determinación e imposición de las medidas sigue el mismo trámite que las sanciones.

Artículo 118. Las medidas que pueden imponerse son:

- I. Suspensión Parcial: cese de las actividades en áreas específicas del mueble, inmueble, espacio o local que se trate.
- II. Retención de mercancía: asegurar la mercancía que se comercialice y cuyo origen no esté determinado o pueda ser ilícito, quedando a disposición de la Dirección por sesenta días naturales para que la persona que se ostente como titular de la misma acredite la procedencia.
- III. Plazo para subsanar deficiencias: Temporalidad que por única ocasión se otorga a los sujetos obligados para que den cumplimiento a las observaciones realizadas por la Dirección derivada de una visita de verificación.

Artículo 119. Las sanciones pueden imponerse individual o conjuntamente, lo mismo para las medidas.

Artículo 120. Para determinar las multas, además de lo previsto en artículos anteriores, se considerará las condiciones económicas del infractor, la gravedad de la infracción y la reincidencia de aquel.



Artículo 121. El parámetro para la imposición de las multas es de 25 a 500 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

Artículo 122. Al infractor reincidente se le aplicará el doble de la sanción que hubiere sido impuesta.

Se es reincidente a partir de la imposición por segunda ocasión de una multa, cualquiera que sea la infracción cometida.

Artículo 123. Tratándose de multas y, transcurrido el plazo para la interposición del medio de impugnación previsto en este Reglamento sin que el infractor lo haya interpuesto, la Dirección dará aviso a la Tesorería para que esta área dentro de los tres días hábiles siguientes, inicie el procedimiento para el cobro de la multa.

Realizado el cobro de la multa, la Tesorería dará aviso de esta situación a la Dirección.

Artículo 124. La imposición de sanciones o medidas serán notificadas en forma personal al sujeto obligado.

Capítulo IV Recurso de reconsideración

Artículo 125. Contra cualquier sanción o medida impuesta en la aplicación de este Reglamento, procede el recurso de reconsideración, que se interpondrá por escrito en el término de tres días hábiles siguientes a aquel en que se haya notificado la sanción o medida.

Artículo 126. El escrito de interposición del recurso deberá ingresarse ante la Dirección y esta lo remitirá al Presidente o Presidenta del Ayuntamiento para su resolución en el plazo de veinte días hábiles tratándose de sanciones y ocho tratándose de medidas.

Artículo 127. El recurso se sustanciará y resolverá acorde con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, la Ley Estatal de Procedimiento Administrativo y/o la Ley del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo.

Transitorios

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

Segundo. Se derogan todas las disposiciones anteriores que se opongan al presente ordenamiento.

Se derogan los artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 17 del Reglamento de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Cuautepec de Hinojosa, Hidalgo; publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 15 de abril del año 2002.

Tercero. La Dirección se encargará de la creación del Padrón municipal de comerciantes y deberá entregarlo a la Presidenta del Ayuntamiento en un plazo no mayor a tres meses contados a partir del inicio de vigencia de este Reglamento.

Cuarto. Los manuales a que se refiere la fracción IX, del artículo 14 de este Reglamento deberán someterse a la aprobación del Presidente o Presidenta del Ayuntamiento dentro de los seis meses posteriores al inicio de vigencia de este Reglamento.

Quinto. Las licencias y/o permisos otorgados con anterioridad al inicio de vigencia de este Reglamento serán válidos hasta el término de la vigencia que en ellos se disponga; sin embargo, la Dirección implementará dentro de los treinta días posteriores al inicio de vigencia de este Reglamento, las acciones necesarias para la renovación y/o regularización las licencias o permisos de los comercios, industrias o prestación de servicios del municipio.

Dado en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento del Municipio de Cuautepec de Hinojosa, a los dieciocho días del mes de agosto del año 2018.



Licenciada Haydeé García Acosta
Presidenta del Ayuntamiento
Rúbrica

Regino Rodríguez Luqueño
Síndico Hacendario
Rúbrica

María Silvia Muñoz Maldonado
Síndico Jurídico

Montserrat Feliciano Olivares
Regidora
Rúbrica

L.G. Laura Islas Islas
Regidora
Rúbrica

Flora Muñoz Carrasco
Regidora
Rúbrica

Sara Vargas Perales
Regidora
Rúbrica

Emilio Quiróz Ramírez
Regidor
Rúbrica

Manuel Edgardo Chávez Arteaga
Regidor
Rúbrica

María Gracia Jiménez Rosas
Regidora
Rúbrica

José del Carmen Reyes Barranco
Regidor
Rúbrica

Jaime Hernández Amador
Regidor
Rúbrica

Jaime Ortega Ávila
Regidor
Rúbrica

Omar Misael Calva Liberato
Regidor

Juana Olmedo Estrada
Regidora
Rúbrica

M.V.Z. Romeo Corona García
Regidor

Fernando López Flores
Regidor
Rúbrica

Guadalupe Vera Garrido
Regidor
Rúbrica

Derechos Enterados.28-08-2018



PROPUESTA REGLAMENTARIA CON PROYECTO DE DECRETO POR LA QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA; A CARGO DE INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO.

Licenciada Haydeé García Acosta, Presidenta del Ayuntamiento del municipio de Cuauhtepc de Hinojosa, estado de Hidalgo en conjunto con las y los integrantes del órgano de gobierno municipal que suscriben; con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 115, 116, 122, 123, 124, 141, fracción II, 142 y 143 de la Constitución Política del estado de Hidalgo y; los artículos 56, fracción I, incisos b y c; 59, 60, 189, 190 y 191 de Ley Orgánica Municipal; presentamos Propuesta Reglamentaria con proyecto de Decreto por la que se expide el Reglamento para la organización y funcionamiento interior del Ayuntamiento del municipio de Cuauhtepc de Hinojosa, lo anterior con base en la siguiente:

Exposición de Motivos.

El desempeño adecuado de las actividades que realizan los entes públicos comienza en la certeza de su estructura y funciones sin embargo, para completarlas es necesario conocer los procedimientos a partir de los cuales van a desarrollar las primeras, en ese sentido, las atribuciones que le están encomendadas al Ayuntamiento como órgano de gobierno municipal deben implementarse con el máximo apego al principio de legalidad, certeza y certidumbre jurídica, para poder hacerlo es necesario contar el instrumento que de viabilidad al ejercicio de las encomiendas que Constitucionalmente le están reservadas al ente que sirve de base para la organización política y administrativa del país.

El Ayuntamiento, tanto en su naturaleza jurídico política como en la de dirección administrativa y generadora de normas autoaplicables tiene una condición mixta, en consecuencia debe privilegiarse el Acuerdo entre sus integrantes como el mecanismo idóneo para la toma de decisiones y resolución de conflictos, esta condición permite que en el desempeño de su labor colegiada y en la relación que debe tener con la población exista un equilibrio de representación democrática pues los asuntos que deban resolver atenderán al voto mayoritario pero considerando la opinión de las minorías.

El Reglamento que se pone a consideración incorpora elementos que aunque conocidos por prescripción constitucional, han sido poco o nulamente explorados en términos generales por los Ayuntamientos del país, esto ha ocasionado magra y difícil experiencia en la práctica y técnica reglamentaria así como en los procedimientos de inclusión y discusión de asuntos o iniciativas "legislativas" de regulación jurídica municipal que normalmente concluyen en juicios de interpretación judicial sobre el ejercicio del cargo de integrante del órgano de gobierno; el presente instrumento busca clarificar y dar viabilidad al trabajo colegiado del Ayuntamiento de Cuauhtepc de Hinojosa partiendo de que la construcción del desarrollo social desde la óptica de gobierno colegiado tiene su punto de partida en la voluntad política que se expresa a través de Acuerdos asamblearios.

De la forma expuesta, la propuesta que se propuesta inicia con el ámbito de validez, condición necesaria dado que el Ayuntamiento si bien autónomo en su origen, está delimitado por la norma fundante pero también por la Constitución estatal y la propia Ley Orgánica municipal, de esta manera, respeta las disposiciones a las que el federalismo actual le obliga pero amplía en todo cuanto aquellas no le prohíben; en él se encuentran la residencia, instalación, organización y atribuciones del Ayuntamiento y sus integrantes; el recinto oficial, el desarrollo de las sesiones y construcción del orden del día; las formas de participación de los integrantes del Ayuntamiento en las sesiones tanto del Pleno como de las Comisiones y la forma de recoger las votaciones acorde con el tipo de asuntos que se aborden.

Cumpliendo con uno de los mandatos más señalados por la sociedad, se incorpora la audiencia ciudadana como mecanismos de gobierno abierto e inclusión colectiva en el gobierno de todos y todas, de igual forma la iniciativa reglamentaria a cargo de las y los ciudadanos existe para que la mejora regulatoria además de constante esté empatada con aquello que más requiere la población en el ámbito del diseño normativo y que constituye un verdadera actividad de interés público.

Por otro lado, se reconoce la necesidad de contar con un órgano de apoyo técnico y que descansa en el o la Oficial Mayor quien no se encarga de controlar documentación sino que, en la práctica actual del gobierno municipal colegiado puede desempeñar acciones de asesoría, control de datos y estadística o notificación a los integrantes del Ayuntamiento, es decir, deja de considerarse un papel de archivista para ser un elemento de facilitación y tránsito adecuado de la función administrativa del Ayuntamiento como órgano de gobierno.



Uno de las inclusiones más importantes y ampliamente desarrolladas es el procedimiento reglamentario y el dictamen tanto en Comisiones como en el Pleno, con estas disposiciones se busca reducir la discrecionalidad en el trabajo para contar con reglas claras para la toma de decisiones y resolución de asuntos reservados al Pleno.

También se incluyen por primera ocasión en una norma municipal de Cuauteppec, los medios electrónicos de notificación, publicidad o divulgación de la actividad gubernamental tales como, la Gaceta y el correo electrónicos, sin dejar de lado medios tradicionales como los Estrados o la notificación telefónica.

Se hace dúctil el trabajo del Pleno y las Comisiones permitiendo que generen su propia agenda y calendario de sesiones a fin de no sujetarlos a un horario o días reglamentarios sino que, privilegiando el acuerdo entre sus integrantes podrán decidir cuándo y cómo habrán de reunirse.

En conclusión, este Reglamento tiene el objetivo claro y preciso de generar una labor de gobierno más ordenada y clara, suficiente en sus discusiones pero respetuosa de sus integrantes, es incluyente y participativa por cuanto hace a la sociedad y es democrática por la toma de decisiones mayoritarias pero da la relevancia que tiene la intervención de las minorías que también representan y que también son importantes en el desarrollo social; con este instrumento normativo se busca que el municipio de Cuauteppec de Hinojosa cuente con una herramienta importante y novedosa para el beneficio de su población; para coadyuvar en la construcción de un país más democrático e incluyente, objetivo en su labora de gobierno pero sensible a las necesidades de su gente.

Por los razonamientos y argumentos vertidos en esta Propuesta, someto al conocimiento, análisis, valoración y, en su caso, dictamen correspondiente, el siguiente proyecto de

Decreto

Único. Se expide Reglamento para la organización y funcionamiento interior del Ayuntamiento del municipio de Cuauteppec de Hinojosa para quedar de la siguiente manera:

Reglamento para la organización y funcionamiento interior del Ayuntamiento del municipio de Cuauteppec de Hinojosa

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Preliminares

Capítulo Único

Disposiciones Generales

Artículo 1. Este Reglamento es de interés público, su aplicación corresponde a los integrantes del Ayuntamiento del municipio de Cuauteppec de Hinojosa así como, a los servidores públicos que en él se contemplan.

Son base de este Reglamento, los principios constitucionales de libertad y autonomía del municipio como base de la división territorial, la organización política y administrativa, en este caso, del estado de Hidalgo.

Artículo 2. Este reglamento forma parte del orden jurídico municipal y tiene por objeto establecer la organización y el funcionamiento interior del Ayuntamiento para el ejercicio de sus atribuciones, cumplimiento de sus obligaciones y, apego a sus limitaciones como Órgano de Gobierno del municipio.

Artículo 3. El Ayuntamiento tiene facultad exclusiva para modificar, adicionar, derogar o abrogar este, o cualquiera otro Reglamento municipal, observando para ello las normas del proceso reglamentario previsto en este ordenamiento jurídico.

Artículo 4. Para la interpretación y aplicación de este Reglamento, son:

Asunto General: Son aquellos cuyo contenido es para conocimiento de los integrantes del Ayuntamiento.

Ayuntamiento: Órgano de Gobierno del municipio de Cuauteppec de Hinojosa.



Comisión: Órgano de apoyo para la sustanciación del trabajo del Ayuntamiento, se integra por el número de regidores, regidoras, síndicos o síndicas que establece este Reglamento y son de carácter ordinario, especial y de protocolo.

Constitución: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución local: Constitución Política del estado de Hidalgo.

Iniciativa Reglamentaria: Propuesta que realiza cualquiera de los integrantes del Ayuntamiento o la ciudadanía en términos de este Reglamento para la creación, adición, modificación o supresión de una porción o del total de un Bando o Reglamento municipal.

Pleno del Ayuntamiento: La concurrencia previa convocatoria, del total o la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento a una sesión.

Quórum: Número mínimo de integrantes del Ayuntamiento que se requiere para la instalación válida de una sesión del Ayuntamiento o reunión de sus Comisiones, su verificación da validez y legitimidad a los acuerdos generados y las votaciones desarrolladas en los asuntos de sus respectivas competencias. Por regla general es el 50% más uno.

Reglamento: Reglamento para la organización y funcionamiento interior del Ayuntamiento del municipio de Cuautepec de Hinojosa.

Artículo 5. La interpretación de este Reglamento es atribución exclusiva del Pleno del Ayuntamiento.

En circunstancias específicas y siempre que sea de manera temporal, cualquiera de sus normas puede flexibilizarse, ampliarse o complementarse para el desarrollo de las atribuciones del Ayuntamiento, para ello se emitirán los Acuerdos correspondientes.

Artículo 6. Sin perjuicio de la competencia constitucional y legal del Ayuntamiento, a falta de disposición específica en este Reglamento para el desempeño de sus atribuciones, obligaciones y observancia de sus limitaciones, se observará lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

TÍTULO SEGUNDO

De la residencia, instalación, organización y atribuciones
del Ayuntamiento y sus integrantes

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 7. El municipio de Cuautepec de Hinojosa es una entidad de derecho público, investida de personalidad jurídica propia, con libertad y autonomía en los términos de la Constitución.

Artículo 8. El Ayuntamiento es el Órgano de Gobierno municipal encargado del ejercicio de las facultades y el cumplimiento de las obligaciones previstas en este Reglamento así como de las establecidas en otros ordenamientos jurídicos municipales, estatales y federales.

Artículo 9. El Ayuntamiento está integrado por un Presidente o Presidenta; un Síndico o Síndica jurídica; un Síndico o Síndica hacendaria y, el número de regidores o regidoras que de acuerdo con las leyes en la materia le correspondan.

Artículo 10. El Ayuntamiento y/o sus comisiones resolverán los asuntos de competencia colegiadamente, atendiendo al voto mayoritario que corresponda y, considerando en su caso, la opinión de las minorías.

Artículo 11. Salvo aquellos derechos y obligaciones que están constitucional, legal o reglamentariamente reservados para cada integrante del Ayuntamiento, estos tendrán iguales derechos y obligaciones.



Artículo 12. Para los efectos de este Reglamento, son servidores públicos los integrantes del Ayuntamiento así como, cualquiera otra persona que perciba una remuneración del municipio y cuyo cargo se mencione en este ordenamiento jurídico.

Capítulo II Residencia del Ayuntamiento

Artículo 13. El Ayuntamiento del municipio de Cuautepec de Hinojosa, reside en la ciudad del mismo nombre.

Artículo 14. La residencia del Ayuntamiento puede ser reubicada temporal o definitivamente bajo las siguientes reglas:

1. La reubicación temporal no excede de un periodo de trescientos sesenta y cinco días naturales, pudiendo ampliarse hasta por un periodo igual cuando las circunstancias del caso lo ameriten.

La solicitud de reubicación y/o su ampliación, puede realizarla el Presidente o Presidenta del Ayuntamiento, o la mayoría del resto de sus integrantes. En cualquiera de los casos, debe hacerse mediante escrito dirigido a la Asamblea en la que se justifique la necesidad de la medida y el lapso en que esta aplicará. La aprobación de la reubicación temporal o, su ampliación, procede por el voto de la mayoría simple de los integrantes del Ayuntamiento.

La solicitud de reubicación temporal presentada dentro del último año de ejercicio constitucional de la administración pública municipal que se trate, solo procederá por emergencia o caso urgente así acordado por igual mayoría a la señalada en el párrafo anterior y el lapso de reubicación no podrá extenderse más allá del último día de dicho ejercicio.

2. La autorización de reubicación definitiva de la sede del Ayuntamiento es competencia del Congreso del Estado.

No obstante lo anterior, corresponde al Ayuntamiento remitir la solicitud de reubicación definitiva, previa aprobación de las dos terceras partes de los integrantes del órgano de gobierno municipal.

Para los efectos del párrafo anterior, pueden promover la reubicación definitiva ante el Pleno del Ayuntamiento, su Presidente o Presidenta o, la mayoría del resto de sus integrantes.

Capítulo III Instalación del Ayuntamiento

Artículo 15. El Ayuntamiento del Municipio de Cuautepec de Hinojosa se instalará en ceremonia pública y solemne el día que establezca la Constitución local; a esta Sesión serán invitados las o los titulares los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado.

Artículo 16. A la Sesión deberán comparecer las ciudadanas y los ciudadanos que resultaron electos para ocupar los cargos de Presidente o Presidenta, Síndicos o Síndicas y, Regidores o Regidoras, a fin de rendir la protesta de Ley y con ello asumir de pleno derecho el ejercicio de sus atribuciones, la observancia de sus obligaciones y la atención de sus limitaciones.

Para los efectos del párrafo anterior, las ciudadanas y los ciudadanos electos deben acreditarse fehacientemente a más tardar tres días antes de la Sesión Solemne de Instalación ante el Ayuntamiento en funciones. Las autoridades municipales darán cuenta y registro de dichas acreditaciones, y expedirán y distribuirán con toda anticipación las invitaciones y comunicaciones respectivas.

Artículo 17. La Sesión Solemne de instalación se desarrollará conforme a las siguientes bases:

- I. La sesión de instalación del Ayuntamiento se celebrará en el salón de sesiones del mismo, salvo que se decida realizar en lugar distinto o que exista impedimento para ello, en cuyo caso el propio Ayuntamiento designará el recinto oficial en el que debe desarrollarse la ceremonia de instalación. Dicha resolución debe ser comunicada al Ayuntamiento electo así como, a los Poderes del Estado, para los efectos conducentes.



Se iniciará la Sesión a la hora que se señale de ese día, con la asistencia de los miembros salientes de Ayuntamiento.

- II. Comprobado el quórum, se dará lectura al acta de la sesión anterior a la cual se adjuntará una memoria que describa pormenorizadamente el estado de los asuntos públicos municipales con manifestación expresa de la aplicación de los planes y programas y de los problemas aún no resueltos, así como las medidas que podrían aplicarse para su atención y solución;
- III. A continuación, la sesión se declarará en receso, designándose las Comisiones protocolarias que se requieran para trasladar y acompañar hasta el Recinto a los integrantes del nuevo Ayuntamiento, así como a los representantes oficiales de los Poderes Constitucionales del Estado.
- IV. Reiniciada la sesión, los ciudadanos electos ocuparán lugares especiales y, ante la representación acreditada del Congreso del Estado, rendirán la protesta de Ley.

El Presidente entrante rendirá la protesta de Ley en los siguientes términos:

"Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Hidalgo, las Leyes que de ellas emanen y los acuerdos y disposiciones dictadas por este Ayuntamiento, y desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente del Ayuntamiento que el pueblo me ha conferido, mirando en todo por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado de Hidalgo y del Municipio de Cuautepec de Hinojosa. Si así no lo hiciere, que el Pueblo me lo demande."

Concluida la protesta, el Presidente del Ayuntamiento la tomará al resto de integrantes de la Asamblea bajo la fórmula siguiente:

"Protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Hidalgo, las Leyes que de ellas emanen y los acuerdos y disposiciones dictadas por este Ayuntamiento y desempeñar leal y patrióticamente el cargo que el Pueblo les ha conferido, mirando en todo por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado de Hidalgo y de este Municipio."

A lo cual los Síndicos, Síndicas, Regidores y/o Regidoras, levantando la mano dirán: "Sí protesto."

El Presidente o Presidenta del Ayuntamiento agregará: "Si así lo hicieren, que la patria se los premie y si no, que el pueblo se los demande."

- V. Una vez rendida la protesta, el Presidente o Presidenta del Ayuntamiento hará la declaratoria formal de que ha quedado legal y legítimamente instalado el nuevo Ayuntamiento, señalando el período que este habrá de comprender y dará lectura enseguida a un extracto de su plan y programa de Gobierno.

Solo cuando acuda alguna representación de los Poderes del Estado y así lo solicite, habrá lugar a que haga uso de la voz; y

- VI. Se clausurará la sesión nombrándose las Comisiones protocolarias que se requieran para que acompañen a su salida del Recinto a los Representantes de los Poderes Constitucionales del Estado que asistieren.

Artículo 18. La ausencia de alguno o algunos de quienes integran el Ayuntamiento saliente en los actos de instalación y toma de protesta, no podrán impedir la celebración de éstos, en cuyo caso quien presida la titularidad de la Presidencia entrante, realizará tales actos ante quien presida la titularidad de la Presidencia y/o sindicaturas y/o regidurías del Ayuntamiento saliente.

Artículo 19. La ausencia en su totalidad de quienes integran el Ayuntamiento saliente en los actos de instalación y toma de protesta, no podrán impedir la celebración de éstos, en cuyo caso quien presida la titularidad de la Presidencia entrante, tomará protesta ante la ciudadanía representativa del Municipio, y éste a su vez, tomará protesta a las Sindicaturas y Regidurías entrante.

Artículo 20. Si al acto de instalación no asiste el Presidente entrante, el Ayuntamiento se instalará con el Primer Regidor de la planilla ganadora, quien rendirá la protesta y a continuación la tomará a los demás miembros que



estén presentes. Concluida la sesión de instalación, el Presidente o quien haga sus veces notificará de inmediato a los miembros propietarios ausentes para que asuman su cargo en un plazo no mayor de cinco días, apercibidos que, en caso de no presentarse transcurrido este plazo, los suplentes entrarán en ejercicio definitivo.

Artículo 21. El procedimiento de entrega – recepción se desarrollará de conformidad con lo dispuesto en las leyes estatales de la materia.

Artículo 22. En el supuesto de que el Ayuntamiento saliente no cumpla con lo establecido en el artículo anterior, en lo referente al acta de entrega-recepción y sus anexos, el Presidente del Ayuntamiento entrante ordenará que se levante el acta respectiva y dará inicio a los procedimientos legales que correspondan.

Capítulo IV
Atribuciones y Obligaciones

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 23. Las y los integrantes del Ayuntamiento son responsables de desarrollar con eficacia y eficiencia el ejercicio de sus atribuciones, funciones, derechos y obligaciones. Deben actuar con respeto, diligencia y buena fe respecto de sus pares en el órgano de gobierno; con las y los servidores de las entidades públicas municipales y, con la población en general.

Artículo 24. El ejercicio de las atribuciones, funciones y derechos de las y los integrantes del Ayuntamiento no se desarrolla de manera pasiva, en consecuencia, a cada una y uno corresponde realizar las gestiones, acciones y/o actividades necesarias para ponerse en condición de ejercer plenamente su encargo.

Artículo 25. La documentación o información que requieran las y los integrantes del Ayuntamiento y que esté relacionada con el ejercicio de su encargo, debe ser solicitada por escrito al órgano de gobierno, sus Comisiones, las entidades públicas municipales o sus titulares.

Sección Segunda
Atribuciones y Obligaciones del Ayuntamiento

Artículo 26. Además de las previstas en la Constitución, la Constitución local, las leyes Federales, Generales y/o, estatales así como, otras disposiciones contenidas en este Reglamento, el Ayuntamiento como órgano de gobierno del municipio, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Conceder licencia al Presidente o Presidenta del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio hasta por treinta días;
- II. Aprobar a propuesta del Presidente o Presidenta del Ayuntamiento, el nombramiento de la persona titular del Órgano Interno de Control;
- III. Aprobar a propuesta del Presidente o Presidenta del Ayuntamiento, la división administrativa del territorio municipal en Delegaciones, Subdelegaciones, Sectores, Secciones, Fraccionamientos y Manzanas o la modificación de la existente;
- IV. Designar al Regidor o Regidora que asumirá la Presidencia del Ayuntamiento en tanto el Congreso nombra al sustituto;
- V. Aprobar a propuesta del Presidente o Presidenta del Ayuntamiento el Acuerdo que establezca los días y horas hábiles para el funcionamiento de la administración pública municipal;
- VI. Otorgar audiencia pública;
- VII. Observar en la toma de decisiones administrativas y/o resolución de asuntos reglamentarios las disposiciones de mejora regulatoria; y
- VIII. Las demás que acuerden sus integrantes con arreglo a las disposiciones contenidas en este Reglamento.



Sección Tercera
Atribuciones y Obligaciones del Presidente o Presidenta del Ayuntamiento

Artículo 27. Además de las previstas en la Constitución, en la Constitución local, las leyes estatales y otras disposiciones de este Reglamento, son atribuciones y obligaciones del Presidente o Presidenta del Ayuntamiento:

- I. Citar a través del Oficial Mayor a los funcionarios de la administración pública municipal que estime conveniente o, que le sean solicitados por Acuerdo del Pleno, para que comparezcan ante los integrantes del Ayuntamiento a informar de algún asunto que se le requiera;
- II. Ordenar que los acuerdos aprobados en Pleno, se comuniquen a quien corresponda;
- III. Proporcionar informes por escrito, al Ayuntamiento o sus integrantes, sobre cualquiera de los ramos de la Administración Municipal cuando, por la misma vía, fuese requerido para ello;
- IV. Proponer al Ayuntamiento la forma en que deba darse respuesta a la correspondencia proveniente de las instituciones o entes públicos;
- V. Proponer al Ayuntamiento los días y horas hábiles para el funcionamiento de la administración pública municipal;
- VI. Las demás que se prevean en este Reglamento; y
- VII. Cualquiera otra que, mediante Acuerdo determine el Ayuntamiento.

Artículo 28. Para hacer cumplir los Acuerdos del Ayuntamiento y sus propias resoluciones, el Presidente Municipal puede hacer uso de los siguientes medidas de apremio:

- I. Apercibimiento
- II. Amonestación;
- III. Multa; y
- IV. El empleo de la fuerza pública.

Sección Cuarta
Atribuciones de los Síndicos o Síndicas

Artículo 29. El Ayuntamiento de Cuatepec contará con una Síndica o Síndico Hacendario y, otra u otro Jurídico.

Artículo 30. A cada Síndico o Síndica les corresponden las atribuciones y obligaciones previstas en la Constitución, la Constitución local, las leyes federales, generales y locales así como, las que se desprendan de este Reglamento.

Artículo 31. Los Síndicos o Síndicas, cualquiera que sea la naturaleza de sus atribuciones, tienen la obligación de proporcionar informes por escrito, al Ayuntamiento o su Presidente o Presidenta, sobre el desempeño de sus actividades o el estado en que se encuentren los asuntos que le estén encomendados cuando, por la misma vía, fuese requerido para ello.

Recibida la solicitud de información a que se refiere este artículo, la respuesta deberá proporcionarse dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Sección Quinta
Atribuciones y Obligaciones de los Regidores o Regidoras

Artículo 32. A cada Regidor o Regidora le corresponden las atribuciones y obligaciones previstas en la Constitución, la Constitución local, las leyes federales, generales y locales así como, las que se desprendan de este Reglamento.



Artículo 33. Los regidores o regidoras en ningún caso pueden excusarse de participar en las comisiones que les asigne el Ayuntamiento, excepción hecha en el caso de que tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende a su dictamen o resolución.

Artículo 34. Los Regidores o Regidoras, individualmente, tienen la obligación de proporcionar informes por escrito, al Ayuntamiento o su Presidente o Presidenta, sobre el desempeño de sus actividades o el estado en que se encuentren los asuntos que le estén encomendados cuando, por la misma vía, fuese requerido para ello.

Recibida la solicitud de información a que se refiere este artículo, la respuesta deberá proporcionarse dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Sección Sexta
Permisos y Licencias

Artículo 35. Cuando algún integrante del Ayuntamiento, tenga impedimento para continuar en su cargo, transitoria o indefinidamente, deberá solicitar licencia temporal o indefinida.

La licencia es temporal hasta por treinta días y tendrá derecho a un máximo de dos licencias consecutivas y hasta cuatro alternadas, durante su gestión; cumplido esto, se tomará el acuerdo de otorgar licencia indefinida y se llamará al suplente.

Cuando alguno de los integrantes del Ayuntamiento solicite licencia temporal o indefinida al cargo, no podrá participar en la votación de la sesión respectiva.

TÍTULO TERCERO
Funcionamiento del Ayuntamiento

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 36. Para la atención de los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento sesionará en Pleno o se reunirá en Comisiones.

Artículo 37. El Ayuntamiento y/o sus comisiones, serán asistidos por los titulares de los órganos administrativos municipales para el ejercicio de sus atribuciones y/o el cumplimiento de sus obligaciones.

Cuando la solicitud de asistencia a que se refiere el párrafo anterior, se realice en Sesión del Pleno, esta debe formularse por la mayoría de sus integrantes al Presidente o Presidenta del Ayuntamiento dejando constancia de la solicitud en el Acta correspondiente. La asistencia solicitada bajo esta hipótesis, no puede negarse por el Presidente o Presidenta del Ayuntamiento.

Cuando la solicitud se realice en momento distinto a la Sesión del Pleno, esta debe formularse por escrito, firmado por igual mayoría de integrantes, dirigido al Presidente o Presidenta del Ayuntamiento con por lo menos veinticuatro horas de anticipación al momento en que se solicite la asistencia, no obstante, atendiendo a las circunstancias del caso, el o la titular del Ayuntamiento resolverá lo conducente y lo notificará a los solicitantes por cualquiera de los medios señalados en este Reglamento.

Respecto de las Comisiones, la solicitud de asistencia debe ser aprobada y firmada en reunión de Comisión por la mayoría de sus integrantes, el escrito debe dirigirse al Presidente o Presidenta del Ayuntamiento con la misma anticipación señalada en el párrafo anterior.

En todos los casos, es requisito mencionar detalladamente las razones que originan la solicitud de asistencia.

Capítulo II
Recinto del Ayuntamiento

Artículo 38. Es recinto oficial del Ayuntamiento el que designen sus integrantes mediante acuerdo aprobado por mayoría simple en Sesión ordinaria o extraordinaria.



La designación del recinto oficial deberá publicarse en los medios de difusión oficiales previstos en este Reglamento.

Ante la inexistencia de la designación mencionada en el párrafo primero de este artículo, es recinto oficial, el domicilio en el que se ubique la Presidencia del Ayuntamiento.

Artículo 39. El recinto oficial es inviolable y corresponde al Presidente o Presidenta del Ayuntamiento la realización de las acciones jurídicas y/o materiales necesarias para garantizarla.

Con independencia de que el Presidente o Presidenta del Ayuntamiento pueden autorizar el acceso de la fuerza pública o solicitar su auxilio para la protección interior del recinto y/o de las personas que se encuentren en él; siempre que se desarrolle una sesión del Pleno del Ayuntamiento, el o la Oficial Mayor deberá notificar al titular de la Policía municipal, con por lo menos veinticuatro horas de anticipación a la hora en que habrá de desarrollarse aquella, a fin de que este designe elementos necesarios para la vigilancia, resguardo exterior y control de acceso al recinto.

Para el desarrollo de las reuniones de Comisión, sus Presidentes o Presidentas, pueden solicitar por escrito al Presidente o Presidenta del Ayuntamiento, el apoyo policial para los efectos señalados en el párrafo anterior. La solicitud debe realizarse cuando menos tres días antes de la reunión de Comisión y en ella se expresarán las justificaciones que ameriten la medida. Si la solicitud es autorizada, el o la Oficial Mayor procederá conforme a lo previsto en este artículo.

Artículo 40. No se dará acceso al recinto en los siguientes casos:

1. Personas que se presenten portando armas, objetos peligrosos o prohibidos por la ley;
2. Personas que se encuentren en aparente estado de ebriedad; y
3. Personas que porten distintivos de algún partido político.

Artículo 41. El área de Protección Civil del municipio determinará y notificará a la Asamblea, los parámetros de capacidad interior del recinto para efectos de acceso al público a las sesiones del Ayuntamiento en condiciones de seguridad.

El Presidente o Presidenta del Ayuntamiento con auxilio del o la Oficial Mayor, deberá estar pendiente y velar porque dichos parámetros sean atendidos por la Asamblea durante el desarrollo de las sesiones, sin embargo, sus integrantes también tienen la responsabilidad de solicitar antes o durante la sesión, la restricción de acceso al público o el desalojo parcial del recinto basados en los parámetros aludidos.

Capítulo III De las sesiones en Pleno

Artículo 42. Los integrantes del Ayuntamiento sesionarán en Pleno, en el número y tipo de sesiones que prevé este Reglamento.

Artículo 43. Las sesiones del Ayuntamiento se desarrollarán en el recinto oficial del municipio.

Artículo 44. El Ayuntamiento podrá sesionar en lugar distinto al recinto oficial en los siguientes casos:

1. Por acuerdo de la mayoría de sus integrantes en sesión previa;
2. Por razones de seguridad;
3. Por emergencia; y
4. Por caso urgente.

Tratándose de los numerales 2 a 4, la convocatoria a sesionar la hará el Presidente o Presidenta del Ayuntamiento y justificará el caso.

Artículo 45. Las sesiones del Ayuntamiento tienen el carácter de:



- I. Ordinarias;
- II. Extraordinarias;
- III. Solemnes; y
- IV. Permanentes.

Artículo 46. El Presidente o Presidenta del Ayuntamiento bajo su más estricta responsabilidad, podrá cancelar la realización de alguna sesión del Pleno, la medida deberá ser notificada y justificada por escrito en forma oportuna al resto de integrantes del Ayuntamiento.

En este caso, la sesión debe realizarse dentro de los tres días posteriores a la desaparición de la causa que haya generado la cancelación.

Sección Primera
Sesiones Ordinarias

Artículo 47. Son sesiones ordinarias las que se desarrollan de acuerdo al calendario y horario aprobados por el Pleno.

Artículo 48. En la última sesión ordinaria de un año de ejercicio constitucional, el Ayuntamiento aprobará por mayoría simple de los presentes, el calendario y horario de sesiones ordinarias del año de ejercicio constitucional siguiente, excepto el del año al que corresponda la renovación del Ayuntamiento.

Tratándose del periodo de inicio de un nuevo Ayuntamiento, el calendario y horario de sesiones ordinarias de ese año de ejercicio constitucional, se aprobará a más tardar en la sesión siguiente a la de instalación del Ayuntamiento.

El calendario y horario de sesiones se publicitará en los medios de difusión oficiales del Ayuntamiento al siguiente día de su aprobación por el Pleno.

Artículo 49. Aprobado el calendario de sesiones ordinarias en los términos previstos por el artículo anterior, solo podrá modificarse mediante el voto aprobatorio de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento previa solicitud del Presidente o Presidenta municipal quien deberá justificar las razones para la modificación.

Artículo 50. Las sesiones ordinarias se realizarán cuando menos dos veces por cada mes calendario.

Sección Segunda
Sesiones Extraordinarias

Artículo 51. Son sesiones extraordinarias las que se realicen fuera del calendario aprobado por el Pleno.

Artículo 52. Las sesiones extraordinarias únicamente atenderán el asunto para el que fueron convocadas.

Sección Tercera
Sesiones Solemnes

Artículo 53. Son aquellas que tienen como objeto reconocer u otorgar relevancia a hechos, actos, circunstancias o personas.

La sesión de instalación del Ayuntamiento se desarrollará en sesión solemne.

Artículo 54. Las sesiones solemnes pueden ser propuestas por cualquiera de los integrantes del Ayuntamiento y deben aprobarse por la mayoría de sus integrantes.

En el acuerdo que apruebe la realización de sesión solemne se establecerá su objeto, formato, organización y desarrollo.



Sección Cuarta
Sesiones Permanentes

Artículo 55. Son sesiones permanentes las que declare el Ayuntamiento con esa calidad, siempre que se haga con el objeto de atender asuntos cuyas circunstancias o relevancia, obligan la prolongación en el tiempo de una sola sesión y, por lo tanto, esta debe desahogarse en forma seccionada, es decir, en distintos momentos.

Artículo 56. El Pleno aprobará por mayoría de los presentes, constituirse en permanente atendiendo a los criterios señalados en el artículo anterior.

Artículo 57. Las sesiones permanentes se desarrollarán bajo el orden del día aprobado en la sesión que las haya originado.

Artículo 58. El Presidente o Presidenta del Ayuntamiento decretará tantos recesos como considere necesarios, su duración no está sujeta a temporalidad alguna y, para la reanudación de la sesión no se requerirá verificación de quórum, únicamente el aviso oportuno y por escrito del o la Oficial Mayor.

Artículo 59. La sesión permanente concluye:

- I. Por aprobación de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, presentes en la sesión en que se solicite la conclusión;
- II. Por haberse agotado el asunto o asuntos que la motivaron; y
- III. Por haber fenecido el plazo o término previsto en la ley u otorgado por alguna autoridad para la resolución del asunto que se trate en permanente.

Sección Quinta
Sesiones Privadas

Artículo 60. Son sesiones privadas aquellas que el Ayuntamiento acuerde con esa calidad por mayoría de dos terceras partes de sus integrantes.

Artículo 61. A las sesiones privadas asistirán los integrantes del Ayuntamiento, el o la Oficial Mayor y el Secretario General municipal.

Artículo 62. Cualquiera de los integrantes del Ayuntamiento puede solicitar que alguna sesión se desarrolle en forma privada y, quien lo haga debe justificar la necesidad de privacidad.

Artículo 63. La realización de sesiones privadas puede solicitarse de dos formas:

- I. Por escrito dirigido al Ayuntamiento, bajo este supuesto, su Presidente o Presidenta, una vez aprobado el Orden del día de la sesión que se trate, dará a conocer al resto de integrantes del órgano de gobierno el contenido y justificación de la petición, acto seguido la someterá a la votación correspondiente; y
- II. Verbalmente, inmediatamente después de aprobado el orden del día de la sesión que se trate.

Sección Sexta
De la Convocatoria a Sesiones

Artículo 64. El Presidente o Presidenta del Ayuntamiento convocará a sesiones ordinarias de la siguiente manera:

1. Verbalmente, al realizar la clausura de una sesión ordinaria, señalando el día y la hora para su desahogo; y
2. Por escrito, cumpliendo con los requisitos señalados en los artículos 65 y 66 de este Reglamento y, por lo menos con tres días de anticipación al desarrollo de la sesión a que se convoque.

Artículo 65. La convocatoria realizada por escrito, debe contener:



- I. Fecha de emisión;
- II. Denominación del cargo o nombre de la persona a quien se dirige;
- III. Fecha, hora y lugar de la sesión;
- IV. Tipo de sesión;
- V. El Orden del día de la sesión; y
- VI. Nombre y rúbrica del Presidente o Presidenta del Ayuntamiento o, en su caso de los integrantes del órgano de gobierno que convoquen.

Los documentos que sirvan de soporte a los asuntos que se abordarán en la sesión, deben circularse junto con la convocatoria, sin embargo, cuando las circunstancias dificulten su entrega física, estos podrán circularse a través de los medios electrónicos proporcionados y autorizados por los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 66. En todos los casos, la convocatoria debe publicarse en los medios de difusión del Ayuntamiento previstos en este Reglamento y, procurará que esta se entregue personalmente a sus integrantes pero, también surtirá sus efectos la que se realice por cualquiera de los medios que ellos o ellas autoricen en los términos de este Reglamento.

Los integrantes del Ayuntamiento que reciban físicamente la convocatoria deben firmar al Oficial Mayor el acuse de recibido de esta y de los documentos anexos, si se niega, asentará constancia de ello.

Artículo 67. Emitida la convocatoria y sin que hayan transcurrido menos de veinticuatro horas previas a la sesión, podrán modificarse los asuntos a que se refiere el numeral V, del artículo 65 de este Reglamento.

La modificación deberá notificarse a los integrantes del Ayuntamiento, observándose para ello las reglas de la documentación adjunta a la convocatoria.

De ser posible, la modificación también deberá publicarse en los medios de difusión del Ayuntamiento.

Artículo 68. La convocatoria a sesión extraordinaria la realizará el Presidente o Presidenta del Ayuntamiento con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación o, hasta con veinticuatro horas tratándose de emergencia o caso urgente.

También pueden convocar a sesión extraordinaria, las dos terceras partes del resto de integrantes del Ayuntamiento observando los tiempos de anticipación señalados en el artículo anterior.

La convocatoria deberá contener además, la justificación y/o necesidad de la sesión.

Artículo 69. La convocatoria a sesión solemne debe realizarse por escrito, cumpliendo con los requisitos, medios y anticipación previstos para las ordinarias.

Sección Séptima Orden del día

Artículo 70. El orden del día es la guía de los asuntos consecutivos a tratar en una sesión del Pleno y que se incluye en la convocatoria.

Artículo 71. El orden del día se integra con:

- I. Pase de Lista y verificación de Quórum;
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del Orden del día;
- III. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;



- IV. Lectura de la correspondencia recibida y despachada;
- V. Asuntos para análisis, discusión y, en su caso, votación;
- VI. Asuntos Generales; y
- VII. Clausura y cita para siguiente sesión.

Artículo 72. El o la Oficial Mayor propondrá al Presidente o Presidenta del Ayuntamiento la integración del orden del día con base en el número, relevancia y/o urgencia de los asuntos que deba atender el Pleno.

Artículo 73. Las Comisiones solicitarán al Presidente o Presidenta del Ayuntamiento la inclusión de los asuntos de su competencia en el orden del día.

Artículo 74. Los integrantes del Ayuntamiento pueden solicitar al Presidente o Presidenta del Ayuntamiento la inclusión de asuntos en el orden del día.

Artículo 75. Iniciada la sesión y antes de someter a votación la aprobación el orden del día, cualquiera de los integrantes del Ayuntamiento puede solicitar su modificación para reordenar, incluir o retirar alguno de los asuntos previstos para análisis, discusión y, en su caso, votación.

Para que esta proceda debe aprobarse por la mayoría de los presentes.

Sección Octava
Del desarrollo de las Sesiones

Subsección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 76. El Presidente o Presidenta del Ayuntamiento encabezará las sesiones del Pleno y propondrá a la persona que deba desempeñarse como moderador o moderadora para el desahogo del Orden del día de las sesiones.

Artículo 77. A las sesiones del Ayuntamiento debe asistir el Secretario General municipal quien participará en los asuntos que se le requiera.

Artículo 78. Las sesiones del Ayuntamiento se desarrollarán válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, esta concurrencia es el quórum que se requiere para la validez de la sesión así como, la de los asuntos abordados, los acuerdos tomados y/o las resoluciones emitidas por el Órgano de Gobierno.

Artículo 79. Transcurridos treinta minutos después de la hora indicada para el inicio de la sesión sin que se haya integrado el quórum necesario, el Presidente o Presidenta del Ayuntamiento ordenará al Oficial Mayor que se deje constancia en el Libro de Actas, la imposibilidad para desarrollar la sesión a causa de falta de quórum, recabando nombre y firma de los integrantes del Ayuntamiento que si hayan asistido y el nombre de los integrantes del Ayuntamiento faltantes.

Artículo 80. Las sesiones del Ayuntamiento son públicas, salvo las que deban realizarse en forma privada de acuerdo con este Reglamento.

Artículo 81. Las personas que se encuentren presentes en las sesiones del Ayuntamiento deben guardar silencio y ser respetuosas de su desarrollo así como, de los integrantes del órgano de gobierno municipal.

Están prohibidas al público en general, las expresiones o intervenciones verbales dirigidas a los integrantes del Ayuntamiento cuando no hayan sido autorizadas. También lo están las manifestaciones escritas o gráficas cuyo objetivo sea ofender, obstaculizar o impedir el desarrollo de la sesión.

Los infractores serán expulsados del recinto y, en su caso, sancionados conforme a este Reglamento y/o puestos a disposición de la autoridad competente.



Artículo 82. El Ayuntamiento se apoyará del área de Comunicación Social del municipio y/o del o la Oficial Mayor, según corresponda, para fotografiar, grabar audio y/o video, transmitir y, en su caso, retransmitir total o parcialmente cualquiera de las sesiones, por lo tanto, está prohibida la realización de cualquiera de estas actividades para personas o medios distintos de los autorizados en términos de este Reglamento.

Artículo 83. Los periodistas y/o representantes de medios de comunicación que deseen estar presentes con esa calidad en las sesiones del Ayuntamiento, deberán acreditarse en el área de Comunicación Social del municipio.

El área de Comunicación Social entregará periódicamente al Oficial Mayor, el listado de periodistas y/o representantes de medios de comunicación acreditados.

La acreditación surte efectos de autorización únicamente para fotografiar y/o realizar entrevistas a los integrantes del Ayuntamiento en el interior del recinto de sesiones.

Artículo 84. Todas las sesiones del Ayuntamiento serán registradas individualmente en una Acta que contendrá: la fecha; el lugar; el tipo de sesión; la hora de inicio y término; el nombre de quien la haya presidido, en su caso, de quien haya fungido como moderador o moderadora; el pase de lista; el quórum inicial y final; la referencia a la lectura del Acta de la Sesión anterior o su dispensa así como, su aprobación o no; el Orden del día y un resumen sobre cada punto de su desahogo; la forma y sentido de las votaciones recabadas, los acuerdos y/o resoluciones adoptados por el Ayuntamiento; los asuntos generales y, los anexos documentales que correspondan.

Una vez aprobada, el Acta será firmada por quienes hayan asistido a la sesión correspondiente y se integrará a un Libro General de Actas cuyo resguardo está encomendado al o la Oficial Mayor quien además, integrará un Libro índice con el consecutivo de las sesiones y sus actas, este libro se encontrará disponible para consulta pública.

Artículo 85. Aprobada y firmada el Acta, el o la Oficial Mayor realizará los trámites necesarios para que esta se publique en el portal electrónico de transparencia y acceso a la información pública del municipio.

Artículo 86. Las Actas estarán a disposición de los integrantes del Ayuntamiento para su consulta, el o la Oficial Mayor solo podrá negar el acceso a ellas cuando se solicite fuera de los días u horarios de labores.

Previa solicitud fundada y motivada podrán obtener a su costa, copia simple o certificada de las Actas o sus anexos.

Artículo 87. El proyecto de Acta de la sesión anterior será circulado a los integrantes del Ayuntamiento con la convocatoria a la siguiente.

Al recibir el proyecto de Acta, cada integrante del Ayuntamiento puede solicitar al Oficial Mayor dentro de las veinticuatro horas posteriores, que su participación o participaciones en la sesión respectiva se incluyan íntegramente en el proyecto de Acta, o bien, que se realicen modificaciones a la redacción que de ellas exista.

Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, no se harán modificaciones sobre la redacción de las participaciones individuales contenidas en el proyecto de Acta.

Artículo 88. A las sesiones del Ayuntamiento sólo el Presidente o Presidenta de la República, el Gobernador o Gobernadora del Estado pueden asistir con el carácter de autoridad.

Subsección Segunda De las inasistencias a las Sesiones

Artículo 89. Los integrantes del Ayuntamiento que no asistan a una sesión y hayan sido debidamente convocados, pueden dentro de los dos días hábiles siguientes justificar su inasistencia; transcurrido este plazo sin que lo haya hecho, el Presidente o Presidenta del Ayuntamiento le realizará una amonestación pública por escrito y ordenará que esta se difunda por los medios oficiales del Ayuntamiento.

Con independencia del tipo de sesiones a las que falten síndicos o síndicas, regidores o regidoras del Ayuntamiento, la acumulación de tres faltas consecutivas no justificadas, da lugar a la notificación de esta circunstancia al Congreso del Estado para los efectos de remoción del servidor público que se trate.



Para la justificación de las inasistencias, el Presidente o la Presidenta del Ayuntamiento propondrá al Pleno si aquella resulta procedente o no. La procedencia de la justificación de inasistencia da origen a la eliminación de la misma en el libro de Actas, en caso contrario, esta quedará vigente para los efectos mencionados en el párrafo anterior.

Artículo 90. También se considera como inasistencia el no firmar la lista correspondiente al inicio de la sesión o, hasta quince minutos después de haber iniciado.

Artículo 91. Las ausencias derivadas de una encomienda o actividad relacionada con el ejercicio de su encargo no serán consideradas inasistencias siempre que se informe al Ayuntamiento por conducto de su Presidente o Presidenta en el lapso previsto en el artículo 89.

Subsección Tercera Del desahogo de las sesiones

Artículo 92. El Presidente o Presidenta del Ayuntamiento iniciará las sesiones señalando el lugar, fecha, hora y tipo de sesión que se desarrollará y, propondrá a la persona que fungirá como moderadora en la conducción de la sesión.

Acto seguido, personalmente o a través del moderador o moderadora, procederá a verificar el pase de lista y el quórum, hecho esto, someterá a aprobación del Pleno el Orden del día.

Si el Orden del día no es aprobado, se declarará un receso único de quince minutos a fin de que puedan solventarse las desavenencias respecto del mismo, transcurrido ese lapso sin que se haya resuelto la situación, se dará por terminada la sesión debiendo asentarse en el Acta lo acontecido.

Artículo 93. Entre la verificación del quórum y hasta antes de someterse a votación el orden del día, los integrantes del Ayuntamiento pueden hacer solicitudes de modificación a este, dichas propuestas serán sometidas a votación y, de aprobarse se harán los ajustes al Orden del día.

Artículo 94. Una vez aprobado el Orden del día, el Presidente o Presidenta o, en su caso, el moderador o moderadora procederá a dar lectura al proyecto de Acta de la sesión anterior o bien a solicitar su dispensa.

Si no hubiese objeción a la dispensa, se someterá inmediatamente a la aprobación del Pleno, en caso contrario, se escucharán las manifestaciones de quienes soliciten el uso de la voz pero, las modificaciones que se requieran únicamente podrán versar sobre aspectos generales del proyecto de Acta y no sobre la redacción de las expresiones personales.

Hechas las peticiones de modificación al proyecto de Acta en los términos de este artículo, se someterán a votación y, en caso de ser aprobadas serán incluidos en aquel.

La falta de aprobación del proyecto de Acta de la sesión anterior dará lugar a que ésta sea nuevamente abordada en la sesión siguiente, sin que pueda prolongarse más allá de dos sesiones ordinarias consecutivas.

Artículo 95. En la lectura de la correspondencia recibida y despachada, el Presidente o Presidenta privilegiará la agilidad de los temas, en consecuencia, únicamente procederán las participaciones que considere estrictamente necesarias y, de conceder el uso de la voz a algún integrante del Ayuntamiento, procurará que está no exceda de un minuto.

Artículo 96. Todos los asuntos enlistados para análisis, discusión y en su caso, votación, incluidos los relativos a Iniciativas Reglamentarias, observarán las siguientes reglas:

- I. El Presidente o Presidenta del Ayuntamiento, o en su caso, al moderador o moderadora corresponderá la conducción de las sesiones, en consecuencia, únicamente a ellos o ellas pueden otorgar el uso de la voz a los integrantes del Pleno;
- II. Las y los integrantes del Ayuntamiento pueden participar en cualquiera de los asuntos que deseen hacerlo;



- III. El uso de la voz se hará en forma ordenada, previa solicitud y en el consecutivo en que sea concedido;
- IV. Están prohibidas las intervenciones en forma de diálogo entre los integrantes del Ayuntamiento;
- V. Las intervenciones deben apegarse al tema que se esté tratando, en caso contrario, el Presidente o Presidenta del Ayuntamiento debe llamar al orador u oradora a que se apegue al tema;
- VI. Iniciada la intervención de un orador u oradora no podrá ser interrumpido salvo en el caso del numeral anterior y el siguiente;
- VII. Las intervenciones en asuntos distintos al debate de Iniciativas reglamentarias no podrán exceder de dos minutos;
- VIII. Todas las propuestas formales que sobre un asunto realicen cualquiera de los integrantes del Ayuntamiento será sometida a votación, requiriendo para su aprobación el voto de la mayoría de los presentes, salvo que se trate de las excepciones previstas en este Reglamento; y
- IX. Las que por acuerdo del Pleno se establezcan previo al análisis y debate de un asunto en particular.

Artículo 97. Los asuntos para análisis, discusión y, eventual votación, deberán ser expuestos por el integrante del Ayuntamiento que lo haya propuesto o, por algún integrante de la Comisión que lo haya presentado.

La inasistencia del o la proponente del asunto a la sesión en que este deba ser abordado no suspenderá su atención en los términos del documento que lo contenga.

Artículo 98. Los integrantes del Ayuntamiento no pueden ser reconvenidos, discriminados o sancionados por sus expresiones, siempre que estas se realicen con respeto y entrañen una opinión, convicción o argumento, sin embargo, si podrán ser llamados a conducirse con decoro y sin faltas de respeto hacia sus compañeros o compañeras del Pleno.

Artículo 99. En cada sesión, el Presidente o Presidenta del Ayuntamiento puede decretar los recesos necesarios pero ninguno podrá exceder de veinte minutos, salvo los casos previstos en otros artículos de este Reglamento.

Artículo 100. El Presidente o Presidenta del Ayuntamiento puede dar por terminada una sesión cuando:

1. Durante su desarrollo deje de existir el quórum necesario;
2. Por falta de acuerdos sobre un tema en específico que evite el desahogo de los siguientes puntos Orden del día;
3. Por emergencia;
4. Por motivos de seguridad; y
5. Las demás que prevea este Reglamento.

Corresponden exclusivamente al Presidente o Presidenta del Ayuntamiento, la terminación de una sesión con base en los numerales 2 a 4 de este artículo.

Artículo 101. Los asuntos generales son de carácter informativo y, en consecuencia, ninguno de ellos podrá votarse con ese carácter.

Subsección Cuarta
De las Participaciones y Aprobación de los asuntos

Artículo 102. Las participaciones que se presenten en la discusión de los asuntos puede ser en dos sentidos, para manifestarse respecto del tema o bien, para hacer una solicitud en relación al mismo.



Artículo 103. Para la aprobación de los asuntos, con excepción de las Iniciativas reglamentarias, se procederá de la siguiente manera:

Al inicio de la discusión, el Presidente o Presidenta del Ayuntamiento o, en su caso, el moderador o moderadora, preguntará quienes desean hacer uso de la voz y esta se les concederá en el orden que fuese solicitado, siguiendo en todo momento, las reglas para el tiempo de participación previstas en este Reglamento.

Cuando una participación consista en hacer una solicitud sobre el asunto, ésta debe ser sometida inmediatamente a votación del Pleno para su aprobación o desechamiento. Si la propuesta es aceptada deberá instrumentarse conforme a lo planteado.

Agotadas las participaciones, el Presidente o Presidenta del Ayuntamiento, preguntará si el asunto está suficientemente discutido, en caso afirmativo se someterá inmediatamente a votación.

En caso negativo, se abrirá por única ocasión, una segunda ronda con un máximo de tres participaciones, privilegiando en su conformación, la intervención de quienes no lo hubiesen hecho hasta ese momento, agotada esta segunda ronda, el asunto se someterá a la votación respectiva.

Subsección Quinta
De las votaciones

Artículo 104. El voto es la expresión de la voluntad de un integrante del Ayuntamiento respecto de un asunto específico.

Artículo 105. El voto puede emitirse: a favor, en contra o, en abstención.

Artículo 106. Para que el voto en abstención pueda considerarse como tal, el integrante del Ayuntamiento deberá expresarlo con esa calidad, sin embargo, la ausencia de voto o de manifestación de la abstención no puede considerarse en sentido negativo o positivo.

Artículo 107. Las votaciones pueden recabarse de las siguientes formas:

- I. Económicas; y
- II. Nominales.

Artículo 108. Son votaciones económicas aquellas que se recaban a partir de la solicitud del Presidente o Presidenta, moderador o moderadora a manifestarse a favor o en contra de un asunto en particular.

Artículo 109. Son votaciones nominales aquellas en las que cada integrante al votar, señale su nombre completo y sentido del voto.

Artículo 110. Por regla general, los asuntos se someten a votación en forma económica y se aprueban por mayoría de votos de los presentes en la sesión respectiva, salvo las excepciones previstas en este Reglamento.

Artículo 111. Requieren votación calificada de las dos terceras partes de los presentes en la sesión, los siguientes asuntos:

- I. Para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal;
- II. Para celebrar actos o convenios que comprometan al municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento;
- III. Para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal, sin el convenio correspondiente, debe mediar solicitud del Ayuntamiento;
- IV. Los acuerdos de coordinación o asociación entre el Ayuntamiento y otro u otros municipios para la prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan;



- V. Para admitir la renuncia al cargo de integrante del Ayuntamiento;
- VI. Para contraer obligaciones o empréstitos que busquen destinarse a inversiones públicas productivas y/o a su refinanciamiento o reestructura, inclusive los que contraigan organismos descentralizados, empresas públicas y fideicomisos;
- VII. La aprobación de la Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos o su modificación;
- VIII. La aprobación de la propuesta de Titular del Órgano interno de control del municipio;
- IX. Para la desincorporación y/o enajenación de los bienes de dominio público; y
- X. Las demás que determine el Ayuntamiento mediante el Acuerdo correspondiente.

Artículo 112. La votación debe recogerse en formal nominal cuando se trate de los asuntos que requieren mayoría calificada y, en cualquiera otro que apruebe el Ayuntamiento a propuesta de alguno de sus integrantes.

Artículo 113. El Presidente o Presidenta del Ayuntamiento tienen voto de calidad en caso de empate.

Subsección Sexta Acuerdos del Ayuntamiento

Artículo 114. El Acuerdo es la forma jurídica a través de la cual, por regla general, el Ayuntamiento plasma el sentido y contenido de las decisiones que adopta como órgano de gobierno municipal y mediante el cual da forma al ejercicio de las atribuciones, observa las obligaciones y cumple con las limitaciones que le establecen la Constitución, la Constitución local, las leyes federales, generales y estatales en el ámbito de su competencia.

Artículo 115. Los Acuerdos del Ayuntamiento pueden expresar la forma en que deba darse trámite a un asunto para su resolución o bien puede ser la resolución misma de un asunto.

Artículo 116. Cada asunto que sea presentado, analizado, discutido y/o votado por el Ayuntamiento debe contar con el Acuerdo correspondiente.

Subsección Séptima Audiencia ciudadana

Artículo 117. En las sesiones ordinarias, el Ayuntamiento puede recibir y escuchar públicamente a la ciudadanía, para ello se requiere que la persona o personas que deseen ser escuchadas por el Pleno, ingresen una solicitud en el que señalen con claridad el asunto a tratar y, con cuando menos veinticuatro horas de anticipación al día de la sesión.

Con independencia de lo señalado en el párrafo anterior, el Ayuntamiento puede decidir escuchar a cualquier persona o grupo de ellas que, en día de sesión se presenten a exponer alguna situación de interés público.

Artículo 118. Las expresiones ciudadanas serán atendidas después de verificado el quórum respectivo y antes de aprobado el Orden del día.

Artículo 119. Los asuntos atendidos en audiencia ciudadana no podrán votarse a menos que, por su relevancia o urgencia, se incluyan como modificación en el Orden del día.

Subsección Octava Remisión de asuntos a las Comisiones

Artículo 120. Los integrantes del Ayuntamiento pueden individualmente solicitar que cualquiera de los asuntos enlistados en el Orden del día, para análisis y discusión sean remitidos a alguna Comisión o Comisiones.

Hecha la solicitud, el Presidente o Presidenta del Ayuntamiento someterá la propuesta a votación, señalando la Comisión o Comisiones a las que deba turnarse el asunto.



En caso de aprobarse por la mayoría de los presentes, el Oficial Mayor realizará los trámites necesarios a fin de que la Comisión o Comisiones respectivas reciban el asunto dentro de los dos días hábiles siguientes.

Artículo 121. La remisión de asuntos a una Comisión o Comisiones tendrá los siguientes efectos:

- I. Para dictamen tratándose de Iniciativas reglamentarias o asuntos que requieran la emisión de una resolución del Ayuntamiento;
- II. Para emitir propuesta de solución; y
- III. Cualquiera otro que determine el Pleno.

Artículo 122. Son de remisión obligatoria a las Comisiones, los siguientes asuntos:

1. Las minutas constitucionales remitidas por el Congreso del Estado;
2. Las Iniciativas de creación, adición, modificación, derogación o abrogación de Reglamentos o bandos municipales;
3. A la Comisión de Hacienda, los proyectos de Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos y/o sus modificaciones en los términos de la ley que establece las bases generales para la organización y funcionamiento de los municipios en el estado de Hidalgo.
4. La documentación remitida por el o la titular del Ejecutivo del Estado que requiera una respuesta del Ayuntamiento;
5. La documentación remitida por el o la titular del Poder Judicial del Estado que no se refiera a juicios en los que el Ayuntamiento o alguno de sus integrantes actué como parte procesal; y
6. Las comunicaciones oficiales remitidas por cualquiera de los Poderes de la Unión que requieran una respuesta del Ayuntamiento.

Capítulo IV De las Comisiones

Sección Primera Disposiciones Generales

Artículo 123. En lo conducente, las reglas previstas para el Pleno aplicarán para las Comisiones.

Artículo 124. En la primera sesión posterior a la de instalación del Ayuntamiento, éste, a propuesta del Presidente Municipal procederá a integrar las comisiones previstas en este Reglamento.

Las actividades que desempeñen las comisiones, estarán de acuerdo con la naturaleza del nombre que se les asigne, las cuales serán Permanentes, Especiales y de Protocolo contarán con el apoyo y facilidades de las autoridades y funcionarios municipales en los términos de este Reglamento.

Artículo 125. El Ayuntamiento de Cuautepec de Hinojosa, para el eficaz desempeño de sus funciones y el cabal cumplimiento de sus obligaciones, contará con las siguientes comisiones:

a) Como Permanentes:

- I. De Hacienda Municipal;
- II. De Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
- III. De Derechos Humanos y Prevención Social;
- IV. De Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares;



V. De Asentamientos Humanos, desarrollo urbano y ordenamiento territorial;

VI. De Salud y Sanidad;

VII. De Educación, Cultura y Fomento Deportivo;

VIII. De Protección Civil;

IX. De ecología y medio ambiente; y

X. De igualdad de género.

b) Son especiales, las que designe el Ayuntamiento, de acuerdo a las necesidades del Municipio.

c) Son de protocolo las que se designan para participar en sesiones solemnes.

Artículo 126. Las Comisiones del Ayuntamiento estarán conformadas por el número de integrantes que señale el Acuerdo respectivo pero en ningún caso serán menos de tres.

Artículo 127. Cada Comisión tendrá cuando menos la siguiente estructura:

1. Un Presidente o Presidenta;
2. Un Secretario o Secretaria; y
3. Un integrante.

Artículo 128. El Síndico o Síndica hacendaria presidirá la Comisión de Hacienda Municipal y esta se integrará, además, con un regidor o regidora de cada partido político representado en el Ayuntamiento y, en su caso, de un independiente elegido o elegida de entre ellos cuando sean dos o más.

Artículo 129. Salvo acuerdo en contrario, ninguno o ninguna de los integrantes del Ayuntamiento puede presidir dos o más Comisiones.

Artículo 130. En cualquier momento de la administración y siguiendo el mismo procedimiento que para su integración, las Comisiones podrán ser modificadas en su número y composición.

Artículo 131. El o la Oficial Mayor del Ayuntamiento, brindará apoyo técnico a las Comisiones en el mismo sentido y grado del previsto para el Pleno.

Artículo 132. Los integrantes de las Comisiones tienen la obligación de asistir con puntualidad a las reuniones y mesas de trabajo a las que se les convoque por los medios previstos en este Reglamento.

Artículo 133. El Presidente o Presidenta de una Comisión, integrará el informe anual de actividades y lo someterá a consideración del resto de sus integrantes a fin de que, una vez aprobado se remita al Pleno para su conocimiento.

El informe de actividades de las Comisiones debe ser enviado al Ayuntamiento cuando menos treinta días naturales previos al informe de labores del Presidente o Presidenta del Ayuntamiento.

Con independencia de lo anterior, el Ayuntamiento, su Presidente o Presidenta pueden solicitar a cualquiera de las Comisiones y en cualquier momento, informe sobre el estado que guarde cualquiera de los asuntos que les hubiesen sido turnados. Quien presida la Comisión requerida debe dar respuesta dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de información.

Sección Segunda Del trabajo en Comisiones

Artículo 134. Una vez emitido el Acuerdo del Ayuntamiento por el que se integran las Comisiones, quien deba fungir como Presidente o Presidenta, convocará dentro de los dos días hábiles siguientes al resto de sus integrantes para la instalación respectiva.



Artículo 135. En la reunión de instalación, la Comisión debe aprobar a propuesta de su Presidente o Presidenta el calendario anual de reuniones, en este deberá considerarse cuando menos una reunión ordinaria por cada mes.

Artículo 136. El Secretario o Secretaria conducirá las reuniones de Comisión pero, en su ausencia, otro u otra integrante de ella podrá conducirla.

Artículo 137. Las Comisiones pueden desarrollar el mismo tipo de sesiones que el Pleno, con excepción de las solemnes que están reservadas exclusivamente para aquél.

Artículo 138. Además de las reuniones previstas en el artículo anterior, las Comisiones pueden acordar la práctica de mesas de trabajo con la finalidad de proporcionar información o ampliar la previamente entregada respecto de cualquiera de los asuntos de su conocimiento, esto con la intención de favorecer la toma de decisiones sobre el fondo del asunto.

Si la Comisión o Comisiones acuerdan la realización de mesas de trabajo, la asistencia y participación de sus integrantes tiene la misma relevancia e idéntico carácter obligatorio que el resto de reuniones formales.

En las mesas de trabajo solo podrá votarse el desarrollo de otra u otras subsecuentes así como la metodología, procedimiento y/o plazo para resolver el asunto de que se trate pero, en ningún caso puede votarse el fondo del asunto.

Artículo 139. Por cada Comisión, el o la Oficial Mayor del Ayuntamiento llevará un libro de registro de los asuntos que les sean turnados, este contendrá los datos generales del tema y les otorgará un número de expediente. Hecho lo anterior, dentro de los tres días hábiles siguientes, circulará entre los integrantes de la Comisión o Comisiones, empezando por su Presidente o Presidenta, los documentos que integren el turno, valiéndose para ello de los medios previstos en este Reglamento

Artículo 140. Cuando el asunto se remita a dos o más comisiones, el acuerdo respectivo deberá especificar a cuál de ellas le corresponde la conducción de los trabajos, a falta de esta designación, lo será la primera de las mencionadas en el acuerdo.

Artículo 141. En las votaciones conjuntas de dos o más Comisiones, tendrá voto de calidad en caso de empate, el Presidente o Presidenta de la Comisión que conduzca los trabajos.

Artículo 142. Las reuniones de Comisiones conjuntas deben acordarse por quienes las presidan, a falta de acuerdo, será el Presidente o Presidenta del Ayuntamiento quien resuelva sobre el día y hora de la reunión o, en su caso, reuniones.

Artículo 143. Los oficios, solicitudes y, en general, cualquier tipo de documento que emita una Comisión, además de cumplir con la debida fundamentación y motivación sobre las cuestiones particulares del asunto que se trate, deben señalar los datos generales de la Reunión en la que fue aprobada su emisión.

Carecen de validez y obligatoriedad los documentos atribuibles a las comisiones que no cumplan con lo señalado en el párrafo anterior.

Artículo 144. Con arreglo a lo establecido en el artículo anterior, las Comisiones pueden solicitar a los titulares de las unidades administrativas, de áreas o dependencias de la administración pública centralizada, descentralizada e incluso, paramunicipal, información que consideren de utilidad para resolver los asuntos que les hayan sido turnados.

Carecen de obligatoriedad para su respuesta, las solicitudes de información que no hubiesen sido realizadas conforme al párrafo anterior.

En caso contrario, el o la titular que deba atender la solicitud de información, responderá a la Comisión o Comisiones solicitantes dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción del documento.



Artículo 145. Para el análisis de los asuntos que correspondan a una Comisión o Comisiones, en la reunión o mesa de trabajo respectiva, el Presidente o Presidenta hará la presentación del tema y, propondrá la forma de resolución, el sentido de esta o bien el de la opinión a emitir.

Artículo 146. Para la discusión, votación y, en su caso, aprobación de los asuntos en las Comisiones, se seguirán las reglas establecidas para el Pleno, tomando en consideración su naturaleza, complejidad y urgencia así como, el número de integrantes de la Comisión o Comisiones.

Artículo 147. Una vez resuelto el asunto, la documentación que integre el expediente deberá ser remitida al Pleno dentro de los tres días hábiles siguientes a esa fecha para que sea incluido en el Orden del día de la sesión que corresponda, también deberá observarse lo establecido en este Reglamento para la inclusión de puntos en el Orden del día.

Capítulo V Del Apoyo Técnico al Ayuntamiento

Artículo 148. El o la Oficial Mayor, es la persona encargada de brindar apoyo técnico y administrativo al Ayuntamiento y sus Comisiones, será propuesto por el Presidente o Presidenta y nombrado por acuerdo del Pleno. El presupuesto de egresos contemplará la remuneración que le corresponda.

Artículo 149. Para ser Oficial Mayor del Ayuntamiento se requerirá:

- I. Tener título o cédula profesional de Licenciado en Derecho;
- II. Contar con al menos cuatro años de experiencia en la administración pública;
- III. Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; y
- IV. No tener antecedentes penales por delito doloso.

Artículo 150. Además de lo previsto en otras disposiciones de este Reglamento, corresponde al Oficial Mayor:

1. Crear y mantener organizado el archivo de los Bandos y/o Reglamentos del Ayuntamiento, tanto vigentes como abrogados;
2. Generar y mantener organizada la información documental de las Sesiones, Actas, Acuerdos, Circulares y cualquiera otra disposición administrativa del Ayuntamiento y sus Comisiones;
3. Informar oportunamente a los integrantes del Ayuntamiento sobre la creación de leyes o su modificación, adición, derogación o abrogación que sea de relevancia para el municipio;
4. Recibir la correspondencia dirigida al Ayuntamiento y/o sus Comisiones;
5. Llevar el registro de los oficios emitidos por el Ayuntamiento y/o sus Comisiones;
6. Tener bajo su resguardo y en constante actualización, el archivo que contenga los datos generales de los integrantes del Ayuntamiento, las Comisiones a las que pertenecen, los datos para convocatoria y/o notificación, la estadística de asistencias a las sesiones del Pleno o reuniones de Comisión;
7. Proponer y desarrollar previa autorización del Presidente o Presidenta del Ayuntamiento el formato de los datos que integren la estadística general de la actividad del Ayuntamiento y sus Comisiones;
8. Llevar el control de la Agenda de sesiones del Ayuntamiento y las reuniones de Comisión;
9. Integrar y manejar el Libro de Decretos del Ayuntamiento;
10. Redactar en los términos aprobados por el Ayuntamiento o sus Comisiones, los documentos que se le encomienden;



11. Notificar a los particulares o entes públicos, los acuerdos, resoluciones o cualquiera otra disposición administrativa aprobada por el Ayuntamiento u ordenada a este por alguna autoridad jurisdiccional;
12. Servir de enlace entre los integrantes del Ayuntamiento;
13. Recibir y canalizar vía comisiones y/o al pleno del Ayuntamiento, las quejas y sugerencias de la ciudadanía;
14. Previo al inicio de las sesiones, hacer mención al público en general, de las restricciones y prohibiciones que deban atender durante el desarrollo de la sesión, con el apercibimiento de desalojo del lugar a la persona que las infrinja;
15. Proporcionar a los integrantes del Ayuntamiento la información que soliciten por escrito, previo conocimiento y autorización del Presidente o Presidenta del Ayuntamiento; y
16. Las demás que le encomiende el Pleno.

Artículo 151. Para el ejercicio cotidiano de sus funciones, el o la Oficial Mayor dependerá directamente del Presidente o Presidenta del Ayuntamiento.

Artículo 152. El o la Oficial Mayor no podrá ostentar algún otro empleo, cargo o comisión dentro de la administración pública municipal, estatal o federal.

Artículo 153. El o la Oficial Mayor será responsable en los términos de las leyes aplicables, por el manejo inadecuado de la información que se encuentre bajo su resguardo o de la que tenga conocimiento derivado del ejercicio de sus funciones.

Artículo 154. Para el ejercicio de sus funciones, el o la Oficial Mayor podrá contar con los auxiliares que autorice el Ayuntamiento.

Capítulo VI

De la correspondencia oficial y escritos ciudadanos

Artículo 155. Es correspondencia oficial el o los documentos cuyo remitente sea un servidor o ente público, y tenga como destinatario al Ayuntamiento, cualquiera de sus integrantes y/o las Comisiones.

Artículo 156. Son escritos ciudadanos el o los documentos firmados por las o los habitantes o vecinos del municipio mayores de dieciocho años, y cuyo destinatario sea alguno de los mencionados en el párrafo anterior.

Artículo 157. La correspondencia proveniente de autoridades judiciales o administrativas que se refiera a documentos que contengan un plazo o término legal para su cumplimiento, debe ser entregada inmediatamente al Presidente o Presidenta del Ayuntamiento para su despacho.

Cuando la correspondencia recibida en los términos del párrafo anterior, no contenga un plazo o término legal, puede ser entregada a su destinatario dentro de las veinticuatro horas posteriores a su recepción.

La entrega de correspondencia a su destinatario, fuera de los tiempos establecidos en este artículo, es causa de responsabilidad para el servidor público omiso.

Artículo 158. Los integrantes del Ayuntamiento fomentarán y facilitarán el acceso al derecho de petición brindando a quienes las realicen por escrito, respuesta clara y oportuna en los plazos establecidos en este Reglamento.

Artículo 159. Las peticiones verbales no producen efecto legal alguno salvo que conste registro fehaciente de su realización.

Artículo 160. Los escritos ciudadanos deben estar firmados por quien los suscribe, adjuntar copia simple de identificación oficial que contenga domicilio y señalar uno para oír y recibir notificaciones dentro del municipio así como, autorizar personas para esos efectos. También podrá autorizar correo electrónico o número telefónico para fines de notificación.



Si el documento carece de los elementos mencionados, la notificación que recaiga al peticionario se hará en los Estrados del Ayuntamiento.

Los escritos ciudadanos que se realicen mediante correo electrónico, además de cumplir con los requisitos previstos en el primer párrafo de este artículo, deben ajustarse al contenido del Título Quinto de este Reglamento.

Artículo 161. A todo escrito debe recaer una respuesta, esta debe realizarse conforme a los siguientes plazos:

- I. Dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción del documento cuando el destinatario sea un integrante del Ayuntamiento;
- II. Tratándose de escritos dirigidos al Ayuntamiento y que deban ser atendidos por éste, a más tardar en la segunda Sesión Ordinaria siguiente a aquella en que se dé lectura al contenido del documento; y
- III. Tratándose de escritos dirigidos al Ayuntamiento y cuya atención se derive a alguna Comisión o Comisiones o que, el destinatario directo sea una o varias de ellas, en la Reunión de Comisión inmediata posterior aquella en que se dé lectura a la solicitud.

Artículo 162. El Ayuntamiento, sus integrantes y/o las Comisiones deben emitir sus respuestas a solicitudes en forma tan inmediata como su valoración del asunto lo requiera pero solo puede excederse de los plazos previstos en este Reglamento por causa justificada.

TÍTULO CUARTO Del Procedimiento Reglamentario

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 163. El procedimiento para la creación, modificación, adición, derogación o abrogación de cualquier reglamento o bando municipal se desarrollará conforme a las disposiciones contenidas en este Reglamento.

Artículo 164. El Ayuntamiento tiene la obligación de velar por el ajuste constitucional y legal de los Reglamentos o bandos que emita así como, de las modificaciones o adiciones que sobre aquellos se aprueben. También le es obligatorio evitar la dispersión jurídica y la reglamentación excesiva.

Artículo 165. Tienen derecho para presentar Iniciativas Reglamentarias:

- I. El Presidente o Presidenta del Ayuntamiento;
- II. Los Síndicos o Síndicas;
- III. Los Regidores o Regidoras;
- IV. Las ciudadanas y ciudadanos habitantes del municipio.

Artículo 166. Las Iniciativas reglamentarias deben ser presentadas por escrito dirigido al Ayuntamiento en el que se contenga:

- I. El título de la Iniciativa;
- II. Nombre y, en su caso, calidad del o los promoventes;
- III. Fundamentos;
- IV. Reglamentos o bandos objeto de la Iniciativa;
- V. Antecedentes, planteamiento y solución del problema;
- VI. Denominación del Reglamento o bando;
- VII. Texto que se propone;
- VIII. Artículos transitorios;
- IX. Lugar y fecha de la expedición del documento; y
- X. Nombre y firma de la persona o personas iniciantes, en su caso, la calidad jurídica con la que lo hacen.

En su caso, el o la Iniciante podrán acompañar los anexos documentales que considere necesarios.

Tanto la Iniciativa como los anexos que la acompañen deben ser entregados en un archivo electrónico.



Artículo 167. La presentación de Iniciativas Reglamentarias no está sujeta a temporalidad alguna pero el escrito que la contenga debe ingresarse en día y hora hábil salvo Acuerdo del Ayuntamiento.

Artículo 168. Las Iniciativas pueden ser retiradas por quien las haya presentado, hasta antes de la emisión del dictamen por la Comisión o Comisiones que conozcan del asunto.

Capítulo II Del Registro y Turno de las Iniciativas Reglamentarias

Artículo 169. Las Iniciativas Reglamentarias se presentan en la Oficialía Mayor del Ayuntamiento.

Artículo 170. Recibida la Iniciativa Reglamentaria se registrará en el libro y/o sistema con el que se cuente.

El o la Oficial Mayor informará de su presentación al Presidente o Presidenta del Ayuntamiento dentro de los dos días hábiles siguientes.

Artículo 171. El Presidente o Presidenta del Ayuntamiento dará cuenta al órgano de gobierno sobre la presentación de Iniciativas Reglamentarias en la sesión ordinaria siguiente a la recepción del documento que las contenga.

Con independencia de lo dispuesto en el párrafo anterior, a consideración del Presidente o Presidenta del Ayuntamiento, podrá convocar a sesión extraordinaria con la finalidad de dar a conocer alguna Iniciativa así como, para su remisión a la Comisión que corresponda.

Artículo 172. El Presidente o la Presidenta del Ayuntamiento propondrá la Comisión o Comisiones a las que deban turnarse las Iniciativas Reglamentarias; también lo hará respecto de aquella que encabezará los trabajos del dictamen cuando este se encomiende a dos o más Comisiones.

Artículo 173. Aprobado el turno a la Comisión o Comisiones, el Oficial Mayor dentro de las cuarenta y ocho horas posteriores entregará la Iniciativa, el archivo electrónico y, en su caso, la documentación que la acompañe, al Presidente o Presidenta que corresponda.

En casos urgentes así considerados por la Asamblea, el Oficial Mayor hará la entrega a que se refiere en el párrafo anterior en forma inmediata posterior a la aprobación del turno.

Cuando sean dos o más las Comisiones que deban dictaminar, el o la Oficial Mayor entregará los documentos originales al Presidente o Presidenta de la Comisión que encabece los trabajos de dictamen y copias certificadas a los demás.

Artículo 174. Los Presidentes o Presidentas de la Comisión o Comisiones encargadas del dictamen deben proporcionar a las y los integrantes de su Comisión, dentro de las cuarenta y ocho horas posteriores a su recepción, copias simples de la Iniciativa y, en su caso, de los anexos. También deben enviar a través de correo electrónico el archivo correspondiente.

Cuando la Iniciativa conste de más de cincuenta páginas, el Presidente o Presidenta de la Comisión respectiva podrá distribuirla únicamente mediante correo electrónico, pero dará aviso de ello por escrito a cada integrante de su Comisión con la finalidad de obtener el acuse de recibido correspondiente. Sin perjuicio de lo anterior, los regidores o regidoras de la Comisión o Comisiones encargadas del dictamen, podrán solicitar por escrito y a su costa, copias simples de los documentos que integren el archivo electrónico de la Iniciativa.

Capítulo III Del Dictamen en Comisión

Sección Primera Disposiciones Generales

Artículo 175. El Presidente o Presidenta de la Comisión dictaminadora o de la que encabece los trabajos, es el o la responsable de elaborar la propuesta de dictamen a las Iniciativas Reglamentarias que les sean turnadas, para ello contará con el apoyo del Oficial Mayor en los términos de este Reglamento.



Artículo 176. Por regla general, el dictamen a las Iniciativas Reglamentarias debe emitirse en un plazo de treinta días hábiles siguientes a la fecha en que haya sido recibida en los términos de este Título, sin embargo, también puede procederse de la siguiente forma:

- a. El plazo señalado en el párrafo que antecede puede prorrogarse hasta por otro igual, siempre que la Comisión dictaminadora o la que encabece el trabajo respectivo lo solicite al Pleno y este lo autorice por mayoría de los presentes en la sesión en que se aborde.
- b. El Ayuntamiento, a propuesta de cualquiera de sus integrantes, puede acordar que la emisión de un dictamen se realice en un plazo inferior al mencionado en el primer párrafo de este artículo.
- c. El Ayuntamiento, a propuesta de su Presidente o Presidenta y por mayoría de los votos presentes en la Sesión respectiva, puede acordar la dispensa de dictamen para que cualquiera Iniciativa pueda ser discutida y votada en sus términos.

Artículo 177. La reunión en que deba analizarse, discutirse y votarse un dictamen encomendado a dos o más Comisiones debe ser conjunta y se integrará el quórum con la mitad más uno de cada Comisión.

Sección Segunda
Mesas de Trabajo

Artículo 178. El dictamen a una Iniciativa Reglamentaria solo puede analizarse, discutirse y votarse en una reunión de Comisión, sin embargo, para su estudio y construcción, esta puede llevar a cabo mesas de trabajo a convocatoria de su Presidente o Presidenta.

Cuando existan dos o más Comisiones encargadas de algún dictamen, no habrá lugar a mesas de trabajo por Comisión, éstas deberán ser conjuntas y a convocatoria del Presidente o Presidenta de la que encabece los trabajos.

Artículo 179. Con las formalidades previstas por este Reglamento, la convocatoria a mesa de trabajo debe realizarse con al menos veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 180. Por tratarse de actividades vinculadas al análisis y examinación de una Iniciativa Reglamentaria y que, en consecuencia, inciden directamente en la generación del dictamen respectivo, las mesas de trabajo tienen el mismo grado de obligatoriedad por cuanto a la presencia y participación de regidores y regidoras.

Artículo 181. En las mesas de trabajo procede:

- I. Emitir acuerdos de la Comisión o Comisiones respecto al procedimiento de análisis de la Iniciativa;
- II. Invitar y escuchar a las personas Iniciantes;
- III. Invitar y escuchar a la ciudadanía o sociedad civil organizada;
- IV. Invitar y escuchar a servidores públicos de los tres órdenes de gobierno incluidos los de la propia administración pública municipal;
- V. Invitar y escuchar a expertos en la materia de la Iniciativa; y
- VI. Cualquiera otro que determine la Comisión o Comisiones, con la restricción a que se refiere el artículo 176 de este Reglamento.

Los acuerdos a que se llegue en las mesas de trabajo serán aprobados por la mayoría de los votos presentes de regidores y regidoras integrantes de la Comisión o Comisiones dictaminadoras.

Artículo 182. Las mesas de trabajo son públicas y a ellas puede asistir cualquiera de las y los integrantes del Ayuntamiento y participar en su desarrollo pero, respecto de los acuerdos que en ellas se adopten no tendrán voto.

Artículo 183. Las mesas de trabajo tienen las restricciones de participación al público, grabación, videograbación y/o cualquiera otra forma de reproducción o transmisión total o parcial que prevé este Reglamento.



Sección Tercera
Reunión de Comisión

Artículo 184. El Presidente o Presidenta de la Comisión dictaminadora distribuirá física y electrónicamente entre sus integrantes el proyecto de dictamen con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación al desarrollo de la reunión en la que deba abordarse.

Artículo 185. Las y los integrantes de la Comisión o Comisiones dictaminadoras pueden presentar solicitudes de modificación sobre el proyecto de dictamen hasta veinticuatro horas antes de la reunión de Comisión; deberán entregarse al Presidente o Presidenta de Comisión o al Oficial Mayor mediante oficio acompañado de un archivo electrónico.

Recibidas las solicitudes de modificación, se enviarán inmediatamente por correo electrónico a los integrantes de la Comisión o Comisiones a fin de que se impongan de su contenido, previo al desarrollo de la reunión correspondiente.

Transcurrido el plazo previsto, no se admitirán más solicitudes de modificación al dictamen.

Artículo 186. Para el análisis, debate y votación de un dictamen en reunión de Comisión, además de las reglas previstas en este Reglamento, se observarán las siguientes:

- I. El análisis comenzará con la presentación tanto de la Iniciativa como del proyecto de dictamen, debiendo mencionarse el desarrollo de las mesas de trabajo y/o las solicitudes de modificación existentes sobre el proyecto de dictamen;
- II. Hecha la presentación, se preguntará a los integrantes de la Comisión o Comisiones si existe algún posicionamiento respecto del dictamen y, en su caso, abrirá un máximo de dos rondas con posicionamientos a favor y en contra, empezando por estos últimos.

Atendiendo al número de oradores enlistados, el Presidente o Presidenta de la Comisión o de la que encabece los trabajos de dictamen autorizará de tres a cinco minutos por cada participación.

- III. Agotada la lista de oradores a que se refiere la fracción anterior y, de no existir solicitudes de modificación al proyecto de dictamen, éste será sometido inmediatamente a votación.

Si el dictamen es aprobado, el Presidente o Presidenta de la Comisión dictaminadora o de la que encabece esos trabajos, declarará la aprobación en los términos de la votación y ordenará al o la Oficial Mayor la remisión del dictamen al Presidente o Presidenta del Ayuntamiento.

Si el dictamen no fuese probado, el Presidente o Presidenta de la Comisión que corresponda podrá ordenar un receso en la reunión a fin de que se llegue a los consensos necesarios hecho lo cual, someterá nuevamente a votación el dictamen dentro de la misma reunión. Si el dictamen es votado nuevamente en sentido negativo, la reunión se dará por concluida procediendo de acuerdo con lo previsto en el artículo 176 de este Reglamento.

- IV. Agotada la lista de oradores a que se refiere la fracción II de este artículo y, en caso de existir solicitudes de modificación al proyecto de dictamen, se recabará la votación en lo general de su contenido.

Si es aprobado, se hará la declaratoria en los términos de la votación respectiva y se iniciará inmediatamente después, una votación por cada propuesta de modificación para decidir si se acepta o no, analizarlas en lo individual.

Si el dictamen no es aprobado, se procederá conforme al último párrafo de la fracción anterior.

Las modificaciones que se acepte analizar individualmente serán expuestas por quien las proponga en un tiempo máximo de un minuto por cada una y se abrirá una ronda única de participaciones, al concluir, se someterá a votación si se acepta o no incorporar la propuesta de modificación al texto del dictamen.



Concluidas las votaciones a las propuestas de modificación, se declarará aprobado el dictamen con las modificaciones aprobadas y se ordenará al o la Oficial Mayor la remisión del dictamen al Presidente o Presidenta del Ayuntamiento.

Quienes presenten propuestas de modificación a un dictamen, pueden retirarlas en cualquier momento hasta antes de ser abordadas en la reunión.

Las votaciones sobre la aceptación de analizar y/o de aprobar las propuestas de modificación a un dictamen, pueden hacerse en bloque cuando para ello se cuente con el consenso necesario, esta forma de votación también debe ser previamente aprobada por la Comisión o Comisiones dictaminadoras.

Capítulo IV Sesión del Ayuntamiento

Artículo 187. Aprobado un dictamen, el Presidente o Presidenta de la Comisión que corresponda, a través del o la Oficial Mayor, dentro de las veinticuatro horas posteriores a la reunión en que se haya aprobado, lo enviará mediante oficio, con sus anexos y en archivo electrónico, al Presidente o Presidenta del Ayuntamiento; adjuntando además copia certificada del Acta de reunión de Comisión o Comisiones.

Artículo 188. El o la Oficial Mayor dará cuenta al Presidente o Presidenta del Ayuntamiento, del oficio y el dictamen señalados en el artículo anterior a fin de que decida si se enlista en el orden del día de la Sesión Ordinaria que esté por celebrarse o si convoca a Sesión extraordinaria para resolverlo.

Artículo 189. El Presidente o Presidenta del Ayuntamiento ordenará al Oficial Mayor la distribución del dictamen, sus anexos y el archivo electrónico, entre las y los integrantes del órgano de gobierno municipal junto con la convocatoria a la sesión respectiva así como, en los medios de publicidad electrónicos previstos en este Reglamento.

Artículo 190. Las y los integrantes del Ayuntamiento pueden presentar observaciones y/o solicitudes de modificación sobre el proyecto de dictamen hasta veinticuatro horas antes de la sesión respectiva; se entregarán al o la Oficial Mayor mediante oficio acompañado de un archivo electrónico.

Las observaciones que se reciban serán enviadas inmediatamente por correo electrónico al resto de integrantes del Ayuntamiento a fin de que se impongan de su contenido, previo al desarrollo de la sesión.

Transcurrido el plazo previsto, no se admitirán más observaciones y/o solicitudes de modificación al dictamen.

Artículo 191. Durante la sesión en que deba resolverse cualquier dictamen, el Presidente o Presidenta del Ayuntamiento al abrir el punto del orden del día preguntará a los integrantes del órgano de gobierno si existen manifestaciones respecto del dictamen, en caso negativo y, de no haberse presentado observaciones y/o solicitudes de modificación a aquel, se someterá de inmediato a votación el dictamen en sus términos.

En caso de existir manifestaciones en torno al dictamen, considerando el número de participaciones que se soliciten, podrán desarrollarse hasta dos rondas de intervenciones a favor y en contra, empezando por estas últimas; cada participación tendrá una duración máxima de un minuto.

Concluidas las participaciones y de no existir observaciones y/o solicitudes de modificación previas a la sesión, someterá de inmediato a votación el dictamen en sus términos.

Artículo 192. Concluidas las participaciones a que se refiere el artículo anterior y, en caso de existir observaciones y/o solicitudes de modificación al dictamen, el Presidente o la Presidenta del Ayuntamiento lo someterá a votación en lo general.

Si es aprobado, se hará la declaratoria en los términos de la votación respectiva.

Si no es aprobado, el Presidente o Presidenta del Ayuntamiento podrá ordenar un receso en la sesión a fin de que se llegue a los consensos necesarios hecho lo cual, someterá nuevamente a votación el dictamen dentro de la misma sesión. Si el dictamen es votado nuevamente en sentido negativo, la Asamblea determinará lo conducente y se dará por concluida la sesión.



Artículo 193. Aprobado el dictamen en los términos del artículo anterior, el Presidente o Presidenta del Ayuntamiento someterá a votación las solicitudes de modificación que existan a fin de que la Asamblea determine si se acepta o no a discutir las en lo individual.

La votación puede desarrollarse por cada una o en bloque cuando para ello se cuente con el consenso necesario pero, esta forma también debe ser previamente aprobada por el Pleno.

Quienes presenten propuestas de modificación a un dictamen, pueden retirarlas en cualquier momento hasta antes de ser sometidas a votación para su discusión o no.

Artículo 194. Por cada solicitud de modificación que se apruebe discutir en lo individual se concederá el uso de la voz a quien las proponga a fin de que la desarrolle en un tiempo máximo de un minuto; al concluir esa intervención, el Presidente o Presidenta del Ayuntamiento preguntará al resto de integrantes del órgano de gobierno si tienen manifestaciones que hacer al respecto.

Si hay peticiones de intervención, considerando su número, se abrirá un máximo de dos rondas con participaciones a favor y en contra, comenzando por estas últimas, hecho lo cual se someterá a votación si se acepta o no la incorporación de la solicitud de modificación al dictamen.

Si no hay peticiones de intervención inmediatamente se someterá a votación si se acepta o no la incorporación de la solicitud de modificación al dictamen.

Artículo 195. Concluidas las votaciones a las propuestas de modificación, se declarará aprobado el dictamen con las modificaciones aprobadas y se ordenará al o la Oficial Mayor la redacción del Decreto correspondiente y su remisión al Presidente o Presidenta del Ayuntamiento para los efectos de su Promulgación.

Artículo 196. El Acta de la Sesión en la que se voten dictámenes a Iniciativas Reglamentarias debe ser firmada por los y las integrantes del Ayuntamiento que hayan estado presentes, asentado en la votación respectiva el sentido del voto por cada uno de ellos o ellas.

Capítulo V Promulgación, Publicación e Inicio de Vigencia

Artículo 197. El o la Oficial Mayor dentro de los dos días siguientes a la aprobación de un dictamen por el que se crea, modifica, adiciona, deroga o abroga un bando o reglamento municipal, redactará el Decreto que le recaiga y dará cuenta de él al Presidente o Presidenta del Ayuntamiento dentro de las veinticuatro horas siguientes.

Artículo 198. El Presidente o Presidenta del Ayuntamiento Promulgará los Decretos que le sean turnados por la Asamblea, estos deberán estar firmados por él o ella, el Secretario o Secretaria General Municipal y el Síndico o Síndica Jurídica. También podrán firmarlo los demás integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 199. Promulgado el Decreto se publicará en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento, en el portal electrónico del Gobierno municipal y se enviará al Periódico Oficial del Estado para los mismos efectos.

Artículo 200. Los Decretos publicados de acuerdo con el artículo anterior, iniciarán su vigencia acorde con el régimen transitorio que contengan.

TÍTULO QUINTO Medios de publicidad, comunicación, notificación y convocatoria oficiales del Gobierno Municipal

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 201. El Ayuntamiento, sus Comisiones, las distintas entidades de la administración pública municipal y sus titulares, cuentan con los medios oficiales de publicidad, comunicación, notificación y convocatoria previstos en este Título.



Artículo 202. Son objetivos de los medios referidos en el artículo anterior:

1. Publicitar las actividades, funciones, actos jurídicos y/o administrativos que desarrollan, el Ayuntamiento, sus Comisiones y las entidades públicas municipales.
2. Establecer comunicación electrónica de carácter oficial entre las y los integrantes del Ayuntamiento, las y los servidores públicos de la administración municipal o, entre aquellos con estos.
3. Desarrollar las notificaciones respecto de procesos, convocatorias, acuerdos, circulares u oficios emitidos o, a los que esté obligado, el Ayuntamiento, sus Comisiones o cualquiera de las entidades públicas municipales.
4. Informar y/o convocar a los y las integrantes del Ayuntamiento, sus Comisiones y/o servidores públicos adscritos a cualquiera de las áreas de la administración municipal, respecto de mesas de trabajo, reuniones, sesiones o cualquiera otro evento, acto o actividad oficial.

Artículo 203. Son medios de publicidad, comunicación, información, notificación y/o convocatoria oficial en los términos del artículo anterior:

1. La Gaceta electrónica municipal;
2. Los Estrados de la Presidencia municipal; y
3. Los correos electrónicos en los términos de este Reglamento.

Artículo 204. Las publicaciones, comunicaciones, información recibida y/o contestada, notificaciones y/o convocatorias realizadas conforme a lo establecido en este Título tienen carácter oficial, en consecuencia, son obligatorias y surten efectos plenos respecto de la población general del municipio; las y los integrantes del Ayuntamiento, las y los servidores o entidades públicas municipales, las personas jurídicas y, cualquiera otro destinatario específico contenido en aquellos.

Artículo 205. En lo conducente, la información publicada, contenida o difundida a través de cualquiera de los medios previstos en el artículo 203 de este Reglamento no excluye que se pueda realizar en los otros.

Artículo 206. Al inicio del periodo Constitucional de cada administración municipal, con el objeto de recibir y responder correspondencia y/o información de carácter oficial en los términos de este Reglamento así como, la que provenga de la ciudadanía; las y los integrantes del Ayuntamiento, la o el Secretario General municipal y, la o el Oficial Mayor, deben proporcionar por escrito, al Presidente o Presidenta de aquel, la siguiente información:

- I. Domicilio personal;
- II. El nombre de persona o personas que autoricen para oír y recibir la correspondencia y/o información;
- III. Correo electrónico; y
- IV. Número telefónico.

También proporcionarán la información contenida en este artículo, las y los titulares de las entidades públicas municipales.

Para los efectos de este artículo y los que se le relacionen, la única información disponible para la ciudadanía es el correo electrónico y número telefónico oficial.

Capítulo II De la Gaceta electrónica municipal

Artículo 207. La Gaceta electrónica es el órgano de difusión, información y convocatoria de que dispone el Gobierno y los entes de la administración pública municipal en los términos de este Reglamento.

Artículo 208. Son objeto de publicación obligatoria en la Gaceta electrónica municipal:

1. El Plan de Desarrollo Municipal;
2. El Informe Anual que rinda el Presidente o Presidenta Municipal o, en su caso, el Presidente del Concejo Municipal;



3. Los Bandos y Reglamentos promulgados por el Presidente o Presidenta del Ayuntamiento;
4. Los Acuerdos y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento;
5. Las Circulares del Ayuntamiento;
6. Las inhabilitaciones de los servidores públicos municipales cualquiera que sea su adscripción;
7. Las renunciaciones o licencias de los integrantes del Ayuntamiento;
8. Las licitaciones que requiera el municipio y sus resultados;
9. Las convocatorias a mesas de trabajo, reuniones de Comisiones y/o Sesiones del Pleno;
10. El Orden del día de las Reuniones de Comisiones y/o Sesiones del Pleno;
11. Planes de trabajo de las entidades públicas del municipio, cualquiera que sea su naturaleza;
12. Manuales de organización y protocolos de las entidades públicas del municipio, cualquiera que sea su naturaleza;
13. Los convenios y contratos de los que el municipio sea parte; y
14. Los oficios y/o circulares emitidos por las entidades públicas del municipio y que estén dirigidos a la ciudadanía en general.

Artículo 209. El Secretario General Municipal tiene formalmente a su cargo el manejo y control de la información que deba publicarse en la Gaceta electrónica, en consecuencia, su contenido debe ser aprobado por aquel.

Con independencia de lo anterior, el Presidente o Presidenta del Ayuntamiento ejerce mando inmediato y en cualquier momento, respecto de las actividades o aprobaciones señaladas en el párrafo que antecede.

Artículo 210. El o la Oficial Mayor y él o la titular del área de Comunicación Social del municipio, son materialmente responsables de recabar, presentar y entregar al o la titular del área de informática, la documentación y/o información que debe publicarse en la Gaceta electrónica acorde con lo siguiente:

1. Al o la Oficial Mayor corresponden los numerales 1 a 10 y, 13, del artículo 208 de este Reglamento;
2. Al o la titular del área de Comunicación Social corresponden los numerales 11, 12 y, 14, del artículo 208 de este Reglamento así como, todo lo relacionado con el Ayuntamiento y/o sus Comisiones en eventos, actos y/o actividades públicas, así como, los eventos, actos, actividades y/o documentos provenientes de las entidades públicas municipales, cualquiera que sea su naturaleza; y
3. Al o la titular del área de Informática corresponde la publicación y manejo electrónico de la información contenida y/o presentada en la Gaceta electrónica.

Artículo 211. La estructura y criterios de publicación sobre el contenido de la Gaceta, incluido el contenido adicional al obligatorio, serán aprobados mediante Acuerdo del Ayuntamiento a propuesta del Presidente o Presidenta del mismo, con el apoyo del o la Oficial Mayor y los o las titulares de las áreas de Comunicación Social y de Informática del municipio.

Artículo 212. La Gaceta electrónica se actualizará cuando menos una vez por semana de manera general y cada vez que sea necesario acorde con la periodicidad de lo requiera publicitarse.

Capítulo III De los Estrados de la Presidencia Municipal

Artículo 213. Los Estrados de la Presidencia Municipal son el espacio al interior del inmueble en que se ubique aquella, dedicado a la colocación de notificaciones respecto de procesos, convocatorias, acuerdos, circulares u oficios emitidos por el Ayuntamiento, sus Comisiones o cualquiera de las entidades públicas municipales. También se colocarán en los Estrados, las respuestas a solicitudes ciudadanas cuando él o la signataria de las mismas no señale domicilio para oír y recibir notificaciones o, haciéndolo, este se encuentre fuera del municipio.

Artículo 214. Desde el momento de su colocación en los Estrados, las notificaciones surten efectos plenos respecto de los y las ciudadanas, servidores públicos y/o entidades públicas o privadas a quienes están dirigidas.

Artículo 215. La colocación de notificaciones en los Estrados es responsabilidad del servidor público o entidad pública que las emita.

En el caso del Ayuntamiento y/o sus Comisiones, esta responsabilidad recae en él o la Oficial Mayor pero, quien las firme tiene la obligación de hacérselas llegar con oportunidad y diligencia.



Artículo 216. Los servidores y/o entidades públicas municipales enviarán a la Secretaria General Municipal en forma mensual, un reporte de las notificaciones que hayan sido colocadas en los Estrados y este dará cuenta de ellas al Presidente o Presidenta del Ayuntamiento cuando sea requerido para ello.

Capítulo IV De los correos electrónicos

Artículo 217. El correo electrónico proporcionado en los términos del artículo 206 de este Reglamento, es un medio de comunicación e información oficial entre las y los integrantes del Ayuntamiento; entre las y los titulares de las entidades públicas municipales y, entre estos con aquellos.

Artículo 218. Las comunicaciones establecidas en forma de conversación entre los servidores o entes públicos mencionados en el artículo anterior o, entre estos y la ciudadanía, se consideran privadas, por lo tanto, son inviolables en los términos de las leyes en la materia.

Artículo 219. En forma enunciativa y no limitativa, mediante correo electrónico pueden comunicarse, informarse, notificarse o convocarse a las y los integrantes del Ayuntamiento y, a las y los titulares de las entidades públicas municipales a mesas de trabajo, reuniones, sesiones y, en general, a cualquier acto, evento o actividad oficial del órgano de gobierno o de las entidades públicas municipales.

Artículo 220. Las comunicaciones telefónicas son un medio de comunicación que, en los términos de este Título, surten efecto cuando algún otro de los previstos en este Título pueda resultar insuficiente, sin embargo, deberá asentarse registro de dicha comunicación.

TITULO SEXTO Sanciones y Medidas de Apremio

Capítulo Único

Artículo 221. El Presidente o Presidenta del Ayuntamiento, los Síndicos o las Síndicas y, los Regidores o las Regidoras son responsables por incumplimiento de sus obligaciones o violaciones a las disposiciones contenidas en este Reglamento, estas podrán cometerse en su calidad de integrantes del Ayuntamiento o de las Comisiones de las que formen parte según corresponda.

Artículo 222. Las sanciones que deban imponerse en términos del artículo anterior son:

- I. Amonestación pública; y
- II. Solicitud de remoción al Congreso del Estado.

Artículo 222. Cualquier persona puede informar por escrito al Ayuntamiento respecto del incumplimiento o violación a las disposiciones contenidas en este Reglamento.

Artículo 223. El Ayuntamiento resolverá y, en su caso, impondrá la sanción; considerando la gravedad del incumplimiento o la violación, así como, las consecuencias originadas de cualquiera de ellas.

En todo momento se respetará el derecho de audiencia y defensa.

Artículo 223. La solicitud de remoción al Congreso del Estado debe ser aprobada por las dos terceras partes de los y las presentes en la sesión respectiva.

Artículo 224. En términos de lo previsto en el artículo 28 de este Reglamento, las medidas de apremio se impondrán a las personas o servidores públicos de la administración municipal que, teniendo la obligación de respetar y observar el contenido de este Reglamento lo incumplan o violenten.

Artículo 225. Las medidas de apremio se impondrán en el orden que establece el artículo 28 de este Reglamento.

La multa que deba imponerse será de quince a treinta días la unidad de medida y actualización vigente y se hará efectiva a través de la Tesorería municipal.



Transitorios

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

Segundo. Por la entrada en vigor de este Reglamento, se abroga el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cuauhtepc de Hinojosa, Hidalgo; publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 09 de noviembre del año 2009.

Tercero. El Ayuntamiento tendrá un periodo de 60 días hábiles para llevar a cabo las acciones necesarias para la instrumentación del contenido de este Reglamento.

Dado en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento del Municipio de Cuauhtepc de Hinojosa, a los dieciocho días del mes de agosto del año dos mil dieciocho.

Licenciada Haydeé García Acosta
Presidenta del Ayuntamiento
Rúbrica

Regino Rodríguez Luqueño
Síndico Hacendario
Rúbrica

María Muñoz Maldonado
Síndico Jurídico

Montserrat Feliciano Olivares
Regidora
Rúbrica

Licenciada Laura Islas Islas
Regidora
Rúbrica

Flora Muñoz Carrasco
Regidora
Rúbrica

Sara Vargas Perales
Regidora
Rúbrica

Emilio Quiróz Ramírez
Regidor
Rúbrica

Manuel Chávez Arteaga
Regidor
Rúbrica

María Jiménez Rosas
Regidora
Rúbrica

José del Carmen Reyes Barranco
Regidor
Rúbrica

Jaime Hernández Amador
Regidor
Rúbrica

Jaime Ortega Ávila
Regidor
Rúbrica



Omar Calva Liberato
Regidor

Juana Olmedo Estrada
Regidora
Rúbrica

MVZ. Romeo Corona García
Regidor

Fernando López Flores
Regidor
Rúbrica

Guadalupe Vera Garrido
Regidor
Rúbrica

Derechos Enterados.03-09-2018

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).

