

TOMO CLI  
Pachuca de Soto, Hidalgo  
26 de noviembre de 2018  
Alcance  
Núm. 48



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

Decreto Número U no. - Que contiene el Bando de Policia y Gobierno para el Municipio de Mineral del Chico.	7
Decreto Número Dos. - Que contiene el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mineral del Chico.	40
Decreto Número Tres. - Que reforma y adiciona diversos artículos del Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Mineral del Chico, Hidalgo.	61
Decreto Número Cuatro. - Que contiene el Reglamento Interior de la Administración Pública para el Municipio de Mineral del Chico.	64
Decreto Número Cinco. -Que contiene el Reglamento de Turismo para el Municipio de Mineral del Chico, Hidalgo.	98
Decreto Número Seis. -Que contiene el Reglamento de Panteones de Mineral del Chico, Hidalgo.	114
Decreto Número Siete. -Que contiene el Reglamento para la elección de Delegados y Subdelegados del Municipio de Mineral del Chico, Hidalgo.	127



MMC\*045/HAM/EXT/2018

**HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
MINERAL DEL CHICO HIDALGO.**

**ACTA DE H. AYUNTAMIENTO**

EN EL MUNICIPIO DEL MINERAL DEL CHICO, ESTADO DE HIDALGO, A LOS 05 DÍAS DEL MES OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO A CONVOCATORIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL EL C. FERNANDO BALTAZAR MONZALVO SE REUNIERON EN LA SALA DE CABILDO, UBICADA EN LAS INSTALACIONES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL MINERAL DEL CHICO, HIDALGO, CON CITA EN PLAZA PRINCIPAL S/N COLONIA CENTRO DE ESTA CABECERA MUNICIPAL, SIENDO LAS 10:00 HORAS CON 15 MINUTOS, SE PROCEDE A DESARROLLAR LA CUADRAGESIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA PÚBLICA DE CABILDO CONTANDO CON LA TOTALIDAD DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL C. FERNANDO BALTAZAR MONZALVO, SINDICA PROCURADOR L.E. FANNY VALENCIA PÉREZ, REGIDORA ANITA MONTIEL SÁNCHEZ, REGIDOR C. ARTURO CABRERA BAZÁN, REGIDORA C. MARÍA EUGENIA PÉREZ PÉREZ, REGIDOR C. FEDERICO SOLANO PÉREZ, REGIDORA C. MA. ISABEL GALEOTE MUÑOZ, REGIDOR PROFESOR CARLOS ALAN SÁNCHEZ DURAN, REGIDOR C. JUAN UBALDO VARGAS, REGIDOR C. MIGUEL BAZÁN PÉREZ, REGIDORA C. GENOVEVA ESCAMILLA JARILLO Y EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO ALFREDO HERNÁNDEZ MORALES.

QUIENES EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO Y LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO, REALIZAN LA PRESENTE SESIÓN EXTRAORDINARIA BAJO EL SIGUIENTE:

**ORDEN DEL DÍA**

1. PASE DE LISTA.
2. VERIFICACIÓN DEL QUORUM E INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN.
3. APROBACIÓN DEL ORDEN DE DÍA.
4. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE DECRETO NÚMERO UNO QUE CONTIENE EL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MINERAL DEL CHICO HIDALGO.
5. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE DECRETO NÚMERO DOS QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE MINERAL DEL CHICO.
6. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE DECRETO NÚMERO TRES QUE REFORMA Y ADICIONA DIVERSOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD PARA EL MUNICIPIO DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO.
7. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE DECRETO NÚMERO CUATRO QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE MINERAL DEL CHICO.
8. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE DECRETO NÚMERO CINCO QUE CONTIENE EL REGLAMENTO DE TURISMO PARA EL MUNICIPIO DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO.
9. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE DECRETO NÚMERO SEIS QUE CONTIENE EL REGLAMENTO DE PANTEONES DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO.
10. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE DECRETO NÚMERO SIETE QUE CONTIENE EL REGLAMENTO PARA LA ELECCIÓN DE DELEGADOS Y SUBDELEGADOS DEL MUNICIPIO DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO.



## 11. CLAUSURA DE LA SESION.

**POR CUANTO AL PRIMERO Y AL SEGUNDO PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA, SE PASÓ LISTA DE ASISTENCIA Y HABIENDO CONCURRIDO LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO, CITADOS QUIENES POR CONSTITUIR LA MAYORÍA SE DECLARA LA EXISTENCIA DE QUÓRUM LEGAL Y POR CONSECUENCIA VALIDOS LOS ACUERDOS QUE SE TOMEN.**

**EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO TRES:** EN VOZ DEL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO EL C. ALFREDO HERNÁNDEZ MORALES, SE LEYÓ EL ORDEN DEL DÍA Y SE SOMETIÓ A CONSIDERACIÓN DE LA ASAMBLEA, QUEDANDO **AUTORIZADO POR UNANIMIDAD.**

**EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO CUATRO:** EL C. FERNANDO BALTAZAR MONZALVO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SOLICITA AL PLENO DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL EL ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL DECRETO NÚMERO UNO QUE CONTIENE EL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DEL MINERAL DEL CHICO HGO.

**DESPUÉS DE ANALIZAR Y DISCUTIR SUFICIENTEMENTE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD EL DECRETO NÚMERO UNO QUE CONTIENE** EL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DEL MINERAL DEL CHICO HGO; ASI TAMBIÉN SE ORDENA ENVIARLO A LA COORDINACIÓN JURÍDICA DE GOBIERNO DEL ESTADO PARA SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO.

**EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO CINCO:** EL C. FERNANDO BALTAZAR MONZALVO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SOLICITA AL PLENO DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL EL ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL DECRETO NÚMERO DOS QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DEL MINERAL DEL CHICO HIDALGO.

**DESPUÉS DE ANALIZAR Y DISCUTIR SUFICIENTEMENTE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD EL DECRETO NÚMERO DOS QUE CONTIENE** EL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DEL MINERAL DEL CHICO HIDALGO; ASI TAMBIÉN SE ORDENA ENVIARLO A LA COORDINACIÓN JURÍDICA DE GOBIERNO DEL ESTADO PARA SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO.

**EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO SEIS:** EL C. FERNANDO BALTAZAR MONZALVO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SOLICITA AL PLENO DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL EL ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL DECRETO NÚMERO TRES QUE REFORMA Y ADICIONA DIVERSOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD PARA EL MUNICIPIO DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO.

**DESPUÉS DE ANALIZAR Y DISCUTIR SUFICIENTEMENTE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD EL DECRETO NÚMERO TRES** QUE REFORMA Y ADICIONA DIVERSOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD PARA EL MUNICIPIO DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO; ASI TAMBIÉN SE ORDENA ENVIARLO A LA COORDINACIÓN JURÍDICA DE GOBIERNO DEL ESTADO PARA SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO.

**EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO SIETE:** EL C. FERNANDO BALTAZAR MONZALVO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SOLICITA AL PLENO DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL EL ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL DECRETO NÚMERO CUATRO QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE MINERAL DEL CHICO.



**DESPUÉS DE ANALIZAR Y DISCUTIR SUFICIENTEMENTE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD EL DECRETO NÚMERO CUATRO QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE MINERAL DEL CHICO; ASI TAMBIÉN SE ORDENA ENVIARLO A LA COORDINACIÓN JURÍDICA DE GOBIERNO DEL ESTADO PARA SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO.**

**EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO OCHO:** EL C. FERNANDO BALTAZAR MONZALVO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SOLICITA AL PLENO DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL EL ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL DECRETO NÚMERO CINCO QUE CONTIENE EL REGLAMENTO DE TURISMO PARA EL MUNICIPIO DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO.

**DESPUÉS DE ANALIZAR Y DISCUTIR SUFICIENTEMENTE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD EL DECRETO NÚMERO CINCO QUE CONTIENE EL REGLAMENTO DE TURISMO PARA EL MUNICIPIO DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO.; ASI TAMBIÉN SE ORDENA ENVIARLO A LA COORDINACIÓN JURÍDICA DE GOBIERNO DEL ESTADO PARA SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO.**

**EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO NUEVE:** EL C. FERNANDO BALTAZAR MONZALVO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SOLICITA AL PLENO DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL EL ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL DECRETO NÚMERO SEIS QUE CONTIENE EL REGLAMENTO DE PANTEONES DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO.

**DESPUÉS DE ANALIZAR Y DISCUTIR SUFICIENTEMENTE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD EL DECRETO NÚMERO SEIS QUE CONTIENE EL REGLAMENTO DE PANTEONES DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO.; ASI TAMBIÉN SE ORDENA ENVIARLO A LA COORDINACIÓN JURÍDICA DE GOBIERNO DEL ESTADO PARA SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO.**

**EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO DIEZ:** EL C. FERNANDO BALTAZAR MONZALVO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SOLICITA AL PLENO DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL EL ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL DECRETO NÚMERO SIETE QUE CONTIENE EL REGLAMENTO PARA LA ELECCIÓN DE DELEGADOS Y SUBDELEGADOS DEL MUNICIPIO DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO.

**DESPUÉS DE ANALIZAR Y DISCUTIR SUFICIENTEMENTE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD EL DECRETO NÚMERO SIETE QUE CONTIENE EL REGLAMENTO PARA LA ELECCIÓN DE DELEGADOS Y SUBDELEGADOS DEL MUNICIPIO DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO; ASI TAMBIÉN SE ORDENA ENVIARLO A LA COORDINACIÓN JURÍDICA DE GOBIERNO DEL ESTADO PARA SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO.**

**EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO ONCE:** NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MINERAL DEL CHICO, EL C. FERNANDO BALTAZAR MONZALVO DA POR CONCLUIDOS LOS TRABAJOS DE LA CUADRAGÉSIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA

PÚBLICA, SIENDO LAS 20:00 HORAS CON 20 MINUTOS DEL DÍA CINCO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LA PRESENTE ACTA, PARA CONSTANCIA LEGAL DE LO ACORDADO, LOS QUE ASÍ QUISIERON HACERLO.



**DAMOS FE.**

**C. FERNANDO BALTAZAR MONZALVO  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
RÚBRICA**

**C. ALFREDO HERNÁNDEZ MORALES  
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL  
RÚBRICA**

**L.E. FANNY VALENCIA PÉREZ  
SINDICA PROCURADORA  
RÚBRICA**

**C. ARTURO CABRERA BAZÁN  
REGIDOR  
RÚBRICA**

**C. MARÍA EUGENIA PÉREZ PÉREZ  
REGIDORA  
RÚBRICA**

**C. CARLOS ALAN SÁNCHEZ DURAN  
REGIDOR  
RÚBRICA**

**C. MARÍA ISABEL GALEOTE MUÑOZ  
REGIDORA  
RÚBRICA**

**C. FEDERICO SOLANO PÉREZ  
REGIDOR  
RÚBRICA**

**C. JUAN UBALDO VARGAS  
REGIDOR  
RÚBRICA**

**C. ANITA MONTIEL SÁNCHEZ  
REGIDORA  
RÚBRICA**

**C. GENOVEVA ESCAMILLA JARILLO  
REGIDORA  
RÚBRICA**

**C. MIGUEL BAZÁN PÉREZ  
REGIDOR  
RÚBRICA**

Derechos Enterados. 16-11-2018



El Ciudadano FERNANDO BALTAZAR MONZALVO, **Presidente Municipal Constitucional de Mineral del Chico, Estado de Hidalgo**, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento, en uso de las facultades que le confieren las fracciones I y II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 115, 116, 122, 123 y 141 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, 47 y 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal vigente en la Entidad, ha tenido a bien expedir el siguiente

#### **Decreto Número Uno**

Que contiene el **BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO PARA EL MUNICIPIO DE MINERAL DEL CHICO.**

#### **Considerando:**

**PRIMERO.** Que el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento, como órgano colegiado plural de representación popular al que le ha sido conferido el ejercicio del gobierno municipal, así como la elaboración del marco reglamentario que rijan los destinos de la población bajo su encargo.

**SEGUNDO.** Que el sistema Federal fortalece a las entidades subnacionales, dotándole de los recursos y el margen de acción suficientes para poder satisfacer las necesidades de la sociedad. En virtud de ello, la administración pública municipal debe estar a la altura de este encargo, y procurar su actualización, mejora continua a través de los Reglamentos que establezcan el desempeño institucional, así como las bases para el orden y el desarrollo de la sociedad.

**TERCERO.** Que con el presente Bando se establecen los principios que sientan las bases para el desarrollo armónico de la sociedad, contemplando diferentes aspectos de la vida municipal, así como del desempeño de las autoridades municipales, procurando siempre el bien común, la justicia social y el fortalecimiento institucional, a favor de la sociedad de Mineral del Chico, Hidalgo.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Mineral del Chico, Estado de Hidalgo, han tenido a bien expedir el siguiente:

#### **Decreto Número Uno**

Que contiene el **BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO PARA EL MUNICIPIO DE MINERAL DEL CHICO.**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I DEL FUNDAMENTO Y OBJETO**

**Artículo 1.-** El presente bando es de interés público, observancia general y tiene por objeto los siguientes puntos:

- I. Establecer las normas generales básicas para orientar el régimen de Gobierno, la organización y el funcionamiento de la Administración Pública;
- II. Identificar Autoridades y su ámbito de competencia y se establece con estricto apego al Marco Jurídico general que regula la vida del País, Los Tratados Internacionales, La Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo y La Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; y,
- III. Sentar las bases para la vida armónica, pacífica, con apego al Estado de Derecho y donde se promueva la gobernabilidad en el Municipio de Mineral del Chico, Estado de Hidalgo.

Sus disposiciones son de observancia general y obligatoria en todo el Territorio Municipal.

**Artículo 2.-** Son fundamento de las normas del presente bando el Artículo 115 Fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 141 Fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y los Artículos 7 Fracción I y 8 Fracción II, 189, 190 Y 191 de la Ley Orgánica Municipal.



**Artículo 3.-** El Presente Bando y los demás Reglamentos y Acuerdos que expida el Ayuntamiento serán obligatorios para las Autoridades Municipales, los vecinos, los habitantes, los visitantes, los servidores públicos y transeúntes del Municipio de Mineral del Chico, su aplicación corresponde a las autoridades Municipales, quienes en su ámbito de competencia deberán vigilar su cumplimiento y sus infracciones serán sancionadas conforme a lo que establezcan las propias disposiciones Municipales.

**Artículo 4.-** El régimen legal del Municipio de Mineral del Chico, se regirá por lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como lo dispuesto en el presente bando de policía y gobierno, los reglamentos que de él se deriven, circulares y demás disposiciones administrativas aprobadas por el Ayuntamiento, conforme a la ley.

**Artículo 5.-** El Ayuntamiento de Mineral del Chico en los términos dispuestos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y las demás leyes aplicables, podrá celebrar convenios para la ejecución y gestión de obras, prestación de servicios y acciones de interés general dentro del Territorio del Municipio con la participación de los Sectores Social y Privado en coordinación con entidades, dependencias y organismos Federales Estatales y Municipales, Organizaciones no Gubernamentales y Órganos Gubernamentales extranjeros u Organizaciones Internacionales.

**Artículo 6.-** El Municipio de Mineral del Chico es parte integrante de la división territorial, de la organización política y administrativa del Estado de Hidalgo, está investido de personalidad jurídica, territorio y patrimonio propio conforme a lo dispuesto por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por el Artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

**Artículo 7.-** El municipio de Mineral del Chico es autónomo en lo concerniente a su régimen interior, está administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa, no existiendo autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

**Artículo 8.-** Las Autoridades Municipales tienen competencia sobre el Territorio del Municipio de Mineral del Chico para decidir sobre su organización política, administrativa y sobre la prestación de los servicios públicos de carácter Municipal, ajustándose a lo dispuesto por la Constitución Federal, la Estatal y las Leyes Federales y Estatales relativas.

**Artículo 9.-** Corresponde al Presidente Municipal o al funcionario en quien delegue la facultad, de ejercer las atribuciones concedidas en el presente bando de gobierno y sus demás reglamentos, así como cuidar el exacto cumplimiento de sus disposiciones, aplicando las medidas convenientes para ese efecto.

**Artículo 10.-** Se concede la acción pública para denunciar ante las autoridades municipales cualquier infracción a las disposiciones del presente bando de gobierno y sus demás reglamentos.

## CAPÍTULO II DE LOS FINES DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 11.-** Son fines del Ayuntamiento:

- I. Garantizar la tranquilidad y bienes de las personas;
- II. Garantizar la seguridad, salubridad y el orden público;
- III. Preservar la integridad de su territorio;
- IV. Satisfacer las necesidades colectivas de los habitantes mediante la adecuada prestación de los servicios públicos municipales;
- V. Promover la integración social de sus habitantes;
- VI. Promover la equidad de género;
- VII. Garantizar el respeto a todos los seres humanos y su no discriminación por motivos de origen étnico o nacional, el género, la edad, las capacidades especiales, la condición social, las condiciones 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 humanos;
- VIII. Preservar y fomentar los valores cívicos y culturales a fin de acrecentar la identidad municipal;
- IX. Fomentar entre sus habitantes el amor a los símbolos patrios y la solidaridad nacional;





- X. Lograr el adecuado y ordenado crecimiento urbano del municipio;
- XI. Lograr la participación ciudadana en el desarrollo de los planes y programas municipales y estatales;
- XII. Promover el desarrollo cultural, social y económico de los habitantes del municipio;
- XIII. Fomentar una cultura, preservando la ecología y el medio ambiente;
- XIV. Fomentar, motivar, consolidar e institucionalizar la consulta popular, como instrumento de los actos de gobierno, incorporando a los habitantes a las tareas de interés común; y,
- XV. Las demás que señalen las leyes.

**Artículo 12.-** Las entidades y dependencias de la administración pública municipal, en el ámbito de las competencias que les han sido conferidas por este instrumento jurídico y por el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Mineral del Chico, Hidalgo, sujetarán sus acciones a las siguientes disposiciones:

- I. Preservar la dignidad de las personas y en consecuencia, los derechos humanos establecidos en el título Primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Salvaguardar y garantizar la integridad territorial del Municipio;
- III. Garantizar la seguridad jurídica con la observancia del marco normativo que rige al Municipio, de conformidad con la jerarquía del orden jurídico, dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Revisar y actualizar la Reglamentación Municipal de acuerdo con las necesidades de la realidad social, económica y política del Municipio;
- V. Satisfacer las necesidades colectivas de sus habitantes mediante la adecuada prestación de los servicios públicos municipales;
- VI. Promover y organizar la participación ciudadana para cumplir con los planes y Programas Municipales;
- VII. Promover de acuerdo y ordenado desarrollo urbano de todos los centros de población del Municipio;
- VIII. Incorporar la voluntad de los habitantes para la elaboración de los planes de desarrollo respectivos;
- IX. Administrar la justicia en el ámbito de su competencia;
- X. Salvaguardar y garantizar dentro de su territorio la seguridad y el orden Público;
- XI. Promover el desarrollo de las actividades económicas, agrícolas, industriales, comerciales, artesanales, turísticas y demás que se señalen en la Ley Orgánica Municipal o que acuerde el Ayuntamiento, con participación de los sectores sociales y privados, en coordinación con Entidades, Dependencias y Organismos Estatales y Federales;
- XII. Coadyuvar a la preservación de la ecología y la protección y mejoramiento del medio ambiente del Municipio, a través de acciones propias, delegadas o concertadas;
- XIII. Garantizar la salubridad e higiene pública;
- XIV. Promover la inscripción de los habitantes del Municipio al padrón Municipal;
- XV. Preservar y fomentar los valores cívicos, culturales y artísticos del municipio, para acrecentar la Identidad Municipal;
- XVI. Promover y garantizar la consulta popular, de tal manera que permita a los habitantes ser escuchados;
- XVII. Interesar a la ciudadanía la supervisión y autogestión de las tareas públicas Municipales;
- XVIII. Proporcionar la institucionalización del servicio administrativo de carrera Municipal; y
- XIX. Las demás que establezcan el Reglamento correspondiente.

**Artículo 13.-** para el cumplimiento de sus fines y funciones, el Ayuntamiento y demás Autoridades Municipales tendrán las atribuciones establecidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, las leyes Federales y Estatales, la ley Orgánica Municipal, el presente Bando y los Reglamentos Municipales.

### **CAPÍTULO III DEL NOMBRE DEL MUNICIPIO**

**Artículo 14.-** El nombre del Municipio es el signo de identidad. El Municipio conserva su nombre actual de Mineral del Chico, el cual no podrá ser cambiado, sino por acuerdo unánime del Ayuntamiento y con la aprobación de la Legislatura del Estado.

**Artículo 15.-** La denominación del Municipio es Mineral del Chico, la cual no podrá ser modificada, sino a través del procedimiento establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo. Son símbolos obligatorios la Bandera, el Himno y el Escudo Nacional, así como el Escudo del Estado de Hidalgo. El uso de estos símbolos se sujetará a lo dispuesto por los Ordenamientos Federales y la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Hidalgo.



**Artículo 16.-** El nombre y el emblema del municipio serán utilizados exclusivamente por las instituciones públicas municipales en asuntos de carácter oficial, debiéndose de exhibir de forma ostensible en las oficinas y documentos oficiales según lo establezca la identidad gráfica del municipio, así como los bienes que integran el patrimonio municipal. Cualquier uso que quiera dársele, debe ser autorizado previamente por el Ayuntamiento.

Todas las oficinas públicas municipales deberán exigir el emblema, el uso por otras instituciones o personas, requerirá autorización expresa del Ayuntamiento, quien contravenga ésta disposición se hará acreedor a las sanciones respectivas.

## TÍTULO SEGUNDO DEL TERRITORIO

### CAPÍTULO ÚNICO DE LA INTEGRACIÓN Y DIVISIÓN TERRITORIAL ASÍ COMO POLÍTICA DEL MUNICIPIO

**Artículo 17.-** El territorio del Municipio de Mineral del Chico, cuenta con una superficie total de 118,20 kilómetros cuadrados y tiene las colindancias siguientes:

**Al Norte:** Con el Municipio de Atotonilco El Grande;

**Al Este:** Con el Municipio de Omitlán de Juárez;

**Al Sur:** Con los Municipios de Pachuca y Mineral del Monte; y,

**Al Oeste:** Con los Municipios de Actopan, El Arenal y San Agustín Tlaxiaca.

**Artículo 18.-** El Municipio de Mineral del Chico para su organización territorial y administrativa está integrado por una Cabecera Municipal que es Mineral del Chico, y reconoce para efectos de su división política, prestación de servicios e integración de autoridades auxiliares a 22 Comunidades, 6 Ejidos y siete barrios, que son los siguientes:

Comunidades:

Benito Juárez, Capula, Carboneras, Cebadas, Cerro Alto, Cimbrones, La Estanzuela, El Jaspe, Llano de los Ajos, Loma del Maguey, Manzanas, Naranjos, Pie de la Viga, La Presa, El Puente, San Antonio el Llano, San Francisco, San José Capulines, San Sebastián Capulines, San Simón de Rojas, Santa Inés y Tierras Coloradas.

Ejidos:

San José Capulines, La Estanzuela, Carboneras, El Puente, Capula, y Benito Juárez.

Barrios:

Cueva Blanca, Los Lirios, La Palma, Tepozanes, La Laguna, Carboneras Centro y Casas Blancas.

**Artículo 19.-** El Ayuntamiento podrá acordar las modificaciones a los nombres o denominaciones de las diversas localidades del Municipio, así como las que por solicitud de los habitantes se formulen, de acuerdo a las razones históricas o políticas de la denominación existente, teniendo las limitaciones que estén fijadas por las Leyes y Reglamentos vigentes y aplicables.

**Artículo 20.-** Para el reconocimiento de un nuevo Barrio, Colonia o Comunidad, se deben de satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Contar con un número de habitantes no menor a 500;
- II. Contar con un territorio determinado, delimitado, acorde y viable para la prestación de los servicios públicos;
- III. No pertenecer a otro Barrio, Colonia o Comunidad ya reconocida, con la finalidad de no fomentar la división entre éstas;
- IV. Contar con la aprobación de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento; y,



V. Cumplir con las demás disposiciones que contemplen las leyes.

**Artículo 21.-** Ninguna Autoridad Municipal podrá hacer modificaciones al territorio o división política del Municipio. Ésta solo procederá en los términos establecidos por la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica Municipal.

### TÍTULO TERCERO DE LA POBLACIÓN MUNICIPAL

#### CAPÍTULO ÚNICO DE LOS HABITANTES

**Artículo 22.-** El presente Bando es obligatorio para los habitantes y vecinos del Municipio, quienes temporal o definitivamente tengan su domicilio en él; así como para quienes no siéndolo, se encuentren transitoriamente dentro de su territorio.

**Artículo 23.-** Son Habitantes del Municipio:

- I. Todos los nacidos en el Municipio y que se encuentren radicando en el Territorio del mismo;
- II. Los habitantes que tengan más de dos años de residencia en su territorio y que además de que acrediten la existencia de su domicilio, profesión o trabajo dentro del mismo, se encuentren inscritos en el Padrón del Municipio y /o cuenten con el aval del Delegado Municipal correspondiente o del Consejo de Colaboración Municipal; y
- III. Las personas que tengan al menos un año de residencia, plenamente acreditado ante la autoridad municipal, residan en el mismo.

Son vecinos del Municipio, las personas que tengan más de seis meses de residir en su territorio con ánimo de permanecer en él.

**Artículo 25.-** La vecindad se pierde por renuncia expresa ante la Secretaria Municipal del Ayuntamiento o por el cambio de domicilio fuera del Territorio Municipal si se excede de los dos años; salvo el caso de que se ocupe comisión oficial, enfermedad, estudio, trabajo o cualquier otra causa justificada a juicio de la Autoridad Municipal.

**Artículo 26.-** Además de lo establecido en el Artículo 20 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, la vecindad no se pierde:

- I. Por enfermedad; y,
- II. Por cualquier otra causa justificada a juicio de la autoridad municipal.

**Artículo 27.-** Los vecinos mayores de edad del Municipio tienen los siguientes derechos:

- I. Participar en iguales circunstancias para el desempeño de empleos y cargos públicos del municipio;
- II. Votar y ser votado para los cargos de elección popular, en los términos prescritos por las leyes, así como desempeñar las comisiones en los órganos auxiliares y otros que le sean encomendados;
- III. Hacer uso de los servicios públicos municipales.
- IV. Organizarse para tratar los asuntos relacionados con su calidad de vecinos;
- V. Presentar iniciativas de Reglamentos de carácter Municipal ante el Ayuntamiento y asistir al acto en que se discuten los mismos, con derecho únicamente a voz;
- VI. Impugnar las decisiones de las Autoridades Municipales a través de los medios que prevén las Leyes y Reglamentos vigentes y aplicables al Municipio;
- VII. Participar activamente en la planeación democrática para el desarrollo del municipio;
- VIII. Formar comités ciudadanos sobre cualquiera de los temas de interés público municipal, pudiendo coadyuvar con la autoridad correspondiente en la propuesta de acciones que incidan en el bien común municipal;
- IX. Acceder en igualdad de oportunidades a toda clase de empleo, cargo o comisión de carácter Municipal;
- X. Recibir información de los órganos municipales mediante petición por escrito en la forma y términos que determine la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Hidalgo; y,
- XI. Los demás de los que contemplan las leyes federales y estatales.



**Artículo 28.-** Son obligaciones de los habitantes y vecinos mayores de edad del Municipio, además de las que contemplan las leyes federales y estatales, las siguientes:

- I. Inscribirse en el catastro de la municipalidad, manifestando las propiedades que el mismo tenga, la industria, profesión o trabajo o del cual subsista, así como también inscribirse en el registro nacional de ciudadanos en los términos que determinen las Leyes aplicables;
- II. Enviar a las escuelas de instrucción básica y cuidar que asistan a la misma, a los menores de edad que se encuentren bajo su patria potestad, guarda y custodia, tutela o simple cuidado. Así mismo, informar a la autoridad municipal de las personas analfabetas y motivarlas para que asistan a los centros de alfabetización establecidos en el municipio para obtener la educación establecida como obligatoria;
- III. Desempeñar los cargos declarados obligatorios por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen;
- IV. Atender los llamados que por escrito o por cualquier otro medio le haga la Autoridad Municipal competente, siempre y cuando se cumplan las formalidades de Ley.
- V. Contribuir para los gastos públicos del Municipio de la manera proporcional y equitativa que dispongan las Leyes;
- VI. Observar en todos sus actos respecto a la dignidad y a las buenas costumbres;
- VII. Colaborar con las Autoridades en la preservación y mejoramiento de la salud pública y del medio ambiente;
- VIII. Colaborar con las autoridades cuando sea legalmente requerido para ello.
- IX. Promover entre los vecinos la conservación y el enriquecimiento del patrimonio histórico, cultural y artístico del Municipio
- X. Respetar y cumplir las disposiciones legales y los mandatos de las autoridades municipales legalmente constituidas;
- XI. Inscribirse en la junta municipal de reclutamiento de acuerdo a lo dispuesto en la legislación aplicable;
- XII. Utilizar adecuadamente los servicios públicos municipales procurando su conservación y mejoramiento, así como aportar su contribución por los mismos;
- XIII. Votar en las elecciones para cargos municipales;
- XIV. Participar con las autoridades municipales en la conservación y mejoramiento del medio ambiente;
- XV. Colaborar con las autoridades municipales en el establecimiento, conservación y mantenimiento de viveros, forestación y reforestación de zonas verdes y parques; así como cuidar y conservar los árboles plantados frente y dentro de su domicilio;
- XVI. Evitar las fugas y el desperdicio de agua en sus domicilios y comunicar a la autoridad competente las que existan en la vía pública;
- XVII. Cooperar conforme a las leyes y reglamentos en la realización de obras de beneficio colectivo; así como contribuir con las cuotas y faenas dentro de la comunidad o barrio al que pertenezcan por ser habitantes o vecinos. Para los efectos de lo establecido con anterioridad, debe entenderse que el dispositivo jurídico va dirigido a hombres y mujeres que tengan mayoría de edad y hasta los 60 años de edad, con excepción de las personas con capacidades especiales, amas de casa y jóvenes que se encuentren estudiando;
- XVIII. Denunciar ante la autoridad municipal a quien cometa infracciones al presente bando, así como a los demás ordenamientos vigentes en el ámbito municipal;
- XIX. Mantener aseado el frente de su domicilio, negocio y predio de su propiedad o posesión;
- XX. Vacunar a los animales domésticos de su propiedad conforme a los términos prescritos por los reglamentos respectivos, evitar la vagancia de los mismos, así como presentarlos a las dependencias de salud cuando estos lo requieran;
- XXI. Denunciar ante la autoridad municipal las construcciones que se estén realizando sin licencia y fuera de los límites aprobados por el reglamento de obras públicas;
- XXII. Poner en conocimiento de la autoridad municipal de aquellas personas que por su carencia socioeconómica o por problemas de invalidez se vean impedidos para satisfacer su requerimiento básico de subsistencia y desarrollo;
- XXIII. Atender los requerimientos que por escrito y por los conductos debidos les hagan las autoridades municipales, siempre y cuando, éstos se encuentren fundados y motivados de acuerdo a lo dispuesto en las leyes federales, estatales y los reglamentos vigentes en el municipio;
- XXIV. Tomar parte en la activación para el desarrollo comunitario;
- XXV. Proporcionar oportunamente y con toda veracidad los informes y datos estadísticos de cualquier género que le fueren solicitados por las autoridades municipales en el ejercicio de sus funciones;
- XXVI. Respetar a todos los seres humanos y no discriminarlos por motivos de origen étnico o nacional, el género, la edad, las capacidades especiales, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las



- opiniones, las preferencias, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos humanos;
- XXVII. Presentar a sus hijos varones en edad militar y remisos a la junta municipal de reclutamiento para que presten su servicio militar;
- XXVIII. Impedir la explotación laboral de cualquier persona y denunciar el hecho ante la autoridad competente;
- XXIX. Abstenerse de ingerir bebidas embriagantes y practicar juegos de azar en la vía pública; así como vender o proporcionar bebidas embriagantes a los menores de edad e incitarles a ello;
- XXX. Prestar ayuda y servicios personales en los casos de desastre o calamidad pública que pongan en peligro la vida, la salud, o propiedades de los miembros de la colectividad;
- XXXI. Solicitar por escrito ante las autoridades municipales el permiso para realizar cualquier acto de carácter público, que se lleve a cabo en lugares públicos; y,
- XXXII. Las demás que determinen la Ley Orgánica de la Administración Municipal y las que resulten de otros ordenamientos jurídicos.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en presente Artículo, se considera como falta y será sancionada por las Autoridades competentes.

**Artículo29.-** Son visitantes o transeúntes, todas aquellas personas que se encuentren de paso en el Territorio Municipal, ya sea con fines turísticos, laborales, culturales o de tránsito.

**Artículo30.-** Son derechos de los habitantes y visitantes o transeúntes:

- I. Gozar de la protección de las Leyes y del respeto de las Autoridades Municipales;
- II. Obtener información, orientación y auxilio que requieran y
- III. Usar con atención a las Leyes, a este Bando, a los Reglamentos, las instalaciones y Servicios Públicos Municipales.

**Artículo 31.-** Son obligaciones de los habitantes y visitantes o transeúntes, respetar las disposiciones legales de este Bando, los Reglamentos y todas aquellas disposiciones de carácter general que dice el Ayuntamiento;

## TÍTULO CUARTO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

### CAPÍTULO I DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

**Artículo32.-** El Gobierno Municipal de Mineral del Chico está depositado en un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento y toma sus determinaciones de manera consensada en reuniones denominadas sesiones de cabildo, así como un órgano ejecutivo depositado en el Presidente Municipal.

**Artículo33.-** El Ayuntamiento es el órgano municipal a través del cual, pueblo en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad; es un órgano colegiado con capacidad jurídica, patrimonio propio y autónomo en sus decisiones.

**Artículo34.-** El Ayuntamiento es un cuerpo colegiado deliberativo, que reunido en sesión de cabildo, conforma una asamblea electa por el voto popular y directo de la ciudadanía de este Municipio.

**Artículo35.-** El Ayuntamiento reside en la cabecera municipal. Solamente con la aprobación de las dos terceras partes de sus integrantes, y con la autorización del Congreso del Estado, podrá residir en otro lugar comprendido dentro de los límites territoriales del Municipio de Mineral del Chico.

**Artículo36.-** Es fin esencial del Ayuntamiento lograr el bien común de los habitantes de Mineral del Chico.

**Artículo 37.-** El Presidente Municipal además de las facultades y obligaciones previstas en la Constitución Política del Estado de Hidalgo y la Ley Orgánica Municipal, celebrará a nombre del Ayuntamiento todos los actos, contratos y convenios necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y eficaz prestación de los servicios públicos municipales, cumpliendo con las formalidades que exigen las leyes y los reglamentos vigentes en el Municipio.



## CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 38.-** El Ayuntamiento se desempeñará por el periodo establecido en la Ley, y como órgano a cuya decisión se someten los asuntos de la Administración Pública Municipal, estará integrado por un Presidente Municipal, un Síndico Procurador, cinco Regidores de mayoría relativa, y cuatro de la representación proporcional, con las facultades y obligaciones que las Leyes les otorgan.

El número de Regidores y Síndico Procurador podrá modificarse por la autoridad electoral, en razón del número de habitantes del Municipio de Mineral del Chico, y de conformidad con el procedimiento establecido para ello por la legislación en la materia.

**Artículo 39.-** Los cargos de Presidente Municipal, Síndico Procurador y Regidores serán obligatorios y solo podrán ser renunciables por causa justificada que calificara el propio Ayuntamiento, con base en lo previsto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo. La remuneración de los integrantes del Ayuntamiento se fijará al formularse el presupuesto de egresos del Municipio, lo que no podrá variar dentro del año de ejercicio atendiendo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público Municipal.

**ARTICULO 40.-** Corresponde al Presidente Municipal la ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento, la celebración de todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los Servicios Públicos Municipales. Por lo tanto será el titular de la Administración Pública Municipal y contará con todas aquellas facultades que le conceden la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal y las demás Leyes y Reglamentos que de ellas emanen.

**Artículo 41.-** El Ayuntamiento podrá, de oficio, anular, modificar o suspender las resoluciones adoptadas por el Presidente Municipal o demás Órganos Municipales, cuando estas sean contrarias a la Ley, Reglamentos o disposiciones de Ayuntamiento, sin sujetarse a procedimientos o norma alguna, cuando sea a petición de la parte, se estará a lo establecido en el procedimiento contencioso administrativo de carácter Municipal.

**Artículo 42.-** El Síndico Procurador es el encargado del aspecto financiero del Municipio, y debe procurar su defensa y conservación. Asumir la representación jurídica del Municipio así como representarlo en las controversias en la que sea parte y las demás que le confiera el artículo 67 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

**Artículo 43.-** Los Regidores son los encargados de vigilar la buena marcha de los ramos de la administración Pública Municipal y la prestación adecuada de los servicios públicos a través de las comisiones designadas y demás facultades y obligaciones que establece el artículo 69 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

## CAPÍTULO III DE LAS SESIONES DE CABILDO

**Artículo 44.-** El Ayuntamiento electo se instalará el día 5 de septiembre del año de su elección en sesión de cabildo solemne público, conforme a lo establecido en la Constitución Política del Estado de Hidalgo, y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

Para la instalación del Ayuntamiento las autoridades que finalizan su gestión convocarán de forma protocolaria a una sesión solemne de cabildo, a la que se invitará a la comunidad o ciudadanía en general, en la que el Presidente Municipal entrante tomará protesta y en seguida tomará protesta a los integrantes del Ayuntamiento entrante.

**Artículo 45.-** En la sesión de cabildo siguiente a la de instalación a propuesta del Presidente Municipal, el Ayuntamiento designará y tomará protesta del Secretario del Ayuntamiento y Tesorero Municipal.

**Artículo 46.-** Las sesiones ordinarias del Cabildo serán el día y hora que sea determinado, mediante Acuerdo de Cabildo al inicio de cada administración, la convocatoria deberá ser por escrito cuando menos con dos días de anticipación.



Las sesiones extraordinarias del Ayuntamiento para resolver aquellos asuntos de carácter urgente, se celebrarán en cualquier momento y en ellas únicamente podrá tratarse el asunto para el cual se convocó. Estas deberán ser convocadas cuando menos con un día de anticipación.

Las sesiones solemnes; aquellas que se revisten de una ceremonia especial, como lo son la toma de protesta, informe de actividades, se celebrarán previo acuerdo del Ayuntamiento y solo se tratará el asunto por el cual se fue convocada.

**Artículo 47.-** En todas las sesiones del Ayuntamiento del Municipio de Mineral del Chico como órgano deliberante, resolverán colegiadamente los asuntos de su competencia y solo podrá funcionar con la asistencia de más de la mitad de sus integrantes. Las sesiones serán públicas, salvo que exista motivo que justifique que estas sean privadas.

Se deberán realizar en el recinto oficial denominado "Salón de Cabildo", a excepción de aquellas que por su importancia deberán celebrarse a juicio del propio Ayuntamiento en otro Recinto que se declare Oficial para tal efecto.

Las sesiones serán presididas por el Presidente Municipal y moderadas por quien designe el Ayuntamiento, la intervención del secretario del Ayuntamiento tendrá voz pero no voto.

**Artículo 48.-** Los acuerdos emitidos en sesión de cabildo se tomarán de forma transparente, por mayoría simple o calificada de sus integrantes, según la naturaleza del caso. Se entenderá por mayoría simple, la votación de la mitad, más uno de los integrantes de Ayuntamiento. Se entenderá por mayoría calificada, la votación de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento no podrá revocar sus acuerdos si no en aquellos casos en que se haya dictado en contravención de la ley o del interés público.

#### **CAPÍTULO IV FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 49.-** Los servidores, empleados y personal del Municipio de Mineral del Chico, desempeñarán sus funciones en días y horas hábiles. Se consideran días hábiles la semana comprendida de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas y sábado de 09:00 a 14:00 horas. Las áreas que por su naturaleza lo requiera, fijaran sus horarios de funciones en el reglamento respectivo.

**Artículo 50.-** Durante los periodos vacacionales y días de descanso obligatorios, se suspenderán labores y no correrán plazos ni términos legales.

**Artículo 51.-** El Presidente Municipal designará las áreas que deberán cubrir guardias durante el periodo vacacional o días de descanso obligatorios en atención a su necesidad de operación.

#### **CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 52.-** Son atribuciones del Ayuntamiento:

- I. Expedir y reformar de acuerdo con las leyes que expida la Legislatura del Estado, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su ámbito territorial, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;
- II. Proponer ante la Legislatura del Estado, iniciativas de leyes, decretos y acuerdos en materia municipal;
- III. Ordenar su territorio municipal para efectos administrativos;
- IV. Declarar la denominación, categoría administrativa que le corresponda a las localidades y la rectificación o modificación del nombre de los centros de población que pertenecen al territorio de su Municipio;



- V. Convenir o contratar la ejecución y operación de obras y la prestación de servicios públicos con el Estado, con otros Municipios de la entidad o con particulares, de acuerdo con las leyes aplicables;
- VI. Concluir las obras iniciadas por administraciones anteriores y dar mantenimiento a la infraestructura e instalaciones de los servicios públicos municipales;
- VII. Celebrar acuerdos y convenios con otros Municipios de acuerdo a Ley de Planeación del Estado de Hidalgo;
- VIII. Solicitar al Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- IX. Acordar el destino y uso de los bienes inmuebles municipales;
- X. En el ámbito de su competencia, y contando con la aprobación de la Legislatura Local, planear y regular de manera conjunta y coordinada con otros Municipios, el desarrollo de dos o más centros urbanos situados en territorios municipales de dos o más entidades federativas, siempre que estos formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, ciñéndose a lo dispuesto en la ley federal de la materia;
- XI. Crear, modificar y suprimir, de acuerdo con las leyes, las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos;
- XII. Crear de acuerdo con las leyes los organismos paramunicipales y descentralizados, para la eficaz prestación de los servicios públicos;
- XIII. Cambiar con la aprobación de la mayoría calificada la cabecera municipal, con previa autorización del Congreso del Estado;
- XIV. Calificar los casos en que las sesiones de Cabildo sean privadas;
- XV. Formular, aprobar y ejecutar los planes de desarrollo municipal y los programas de obras correspondientes;
- XVI. Administrar, vigilar y evaluar la formulación e instrumentación de los planes de desarrollo urbano y los mecanismos que se requieran para la adecuada conducción del mismo, la creación de zonas territoriales, de reserva ecológica y los de alta productividad agrícola, previo dictamen de la autoridad competente;
- XVII. Convocar a elecciones de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento, así como de Consejos de Participación Ciudadana, respetando en su caso, las tradiciones, usos, costumbres y prácticas democráticas de las propias localidades, en los términos previstos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo. Una vez electas las autoridades auxiliares, el Ayuntamiento facultará al Presidente Municipal expedir de manera inmediata los nombramientos correspondientes.
- XVIII. Expedir el Reglamento para la elección y reconocimiento de los representantes de los núcleos rurales, barrios y colonias, garantizando la participación de las mujeres en la elección y su incorporación como representantes;
- XIX. Aprobar el nombramiento o remoción del Secretario del Ayuntamiento y Tesorero Municipal, la propuesta del Presidente Municipal;
- XX. Resolver en los términos convenientes para la comunidad, los casos de concesión de servicios públicos de su competencia, con excepción de los de seguridad pública y tránsito;
- XXI. Elaborar y presentar ante el Congreso del Estado, a más tardar el último día del mes de noviembre de cada año, la iniciativa de Ley de Ingresos Municipales que deberá regir durante el año fiscal siguiente;
- XXII. Remitir al Congreso del Estado a más tardar el último día hábil del mes de febrero, la cuenta pública municipal correspondiente al año anterior para su revisión y fiscalización;
- XXIII. Elaborar y aprobar su Presupuesto Anual de Egresos de conformidad con los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficacia, economía, transparencia y honradez, remitiendo copia al Congreso del Estado a través de la Auditoría Superior del Estado, para su conocimiento y fiscalización;
- XXIV. Dotar a la cabecera municipal, colonias y comunidades de su Municipio de obras y servicios públicos básicos como son: agua potable, drenaje, o cualquier obra supletoria que sea de saneamiento ambiental o ecológico, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales; alumbrado público, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; velando siempre por la preservación del equilibrio ecológico;
- XXV. Coadyuvar en la ejecución de los planes y programas federales y estatales en el Municipio;
- XXVI. Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia, así como formular, aprobar y ejecutar los planes de desarrollo municipal y los programas de obras correspondientes;
- XXVII. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial;
- XXVIII. Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;





- XXIX.** Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y ecológicas, así como en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en la materia; autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales;
- XXX.** Dictar resoluciones con la aprobación de los dos tercios de sus integrantes que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento;
- XXXI.** Formular y fomentar programas de organización y participación comunitaria, en los trabajos colectivos de beneficio común, que permitan una mayor cooperación entre autoridades y habitantes del Municipio, conforme a sus usos y costumbres;
- XXXII.** Formular programas de financiamiento de los servicios públicos municipales, para ampliar su cobertura y mejorar su prestación;
- XXXIII.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en materia de cultos;
- XXXIV.** Asignar en sesión de cabildo las regidurías por materia que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines y la prestación de los servicios públicos a su cargo;
- XXXV.** Designar las comisiones y los Regidores que deberán integrarlas, presidiéndolas en su caso, los regidores de la materia;
- XXXVI.** Conceder licencias a sus integrantes y resolver lo relacionado con el abandono del cargo y fallecimiento de los Regidores;
- XXXVII.** Promover ante la Legislatura del Estado, la suspensión o revocación del mandato de sus miembros por causa grave;
- XXXVIII.** Rendir a la ciudadanía por conducto del Presidente Municipal, un informe anual detallado sobre el estado financiero de la hacienda pública municipal, el avance de los programas, las obras en proceso y concluidas, y en general del estado que guardan los asuntos municipales;
- XXXIX.** Promover la organización y preservación de los archivos municipales;
- XL.** Nombrar al Cronista Municipal o al Concejo de Cronistas, cuyo cargo será honorífico.
- XLI.** Realizar programas de capacitación para los servidores públicos municipales, por si o por convenio con otros organismos;
- XLII.** Promover la organización y preservación de los archivos municipales;
- XLIII.** Constituir y actualizar el registro de población municipal conforme a la reglamentación correspondiente;
- XLIV.** Fomentar las actividades culturales, deportivas y recreativas;
- XLV.** Fomentar y fortalecer los valores históricos cívicos del pueblo, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios;
- XLVI.** Aceptar herencias y legados en favor del Municipio;
- XLVII.** Establecer y actualizar la información económica, social y estadística de interés general;
- XLVIII.** Elaborar y publicar en coordinación con las autoridades competentes, el catálogo del patrimonio histórico y cultural del Municipio, vigilando y promoviendo su preservación y coadyuvando a determinar las construcciones y edificios que no podrán modificarse;
- XLIX.** Celebrar convenios con el Estado a fin de que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de alguna función o de un servicio que el Municipio tenga a su cargo o para que se ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio Municipio;
- L.** Conservar y acrecentar en beneficio público el patrimonio municipal y llevar el registro de los bienes del dominio público y del dominio privado del Municipio;
- LI.** Celebrar convenios con el Estado para que éste asuma las funciones relacionadas con la administración de contribuciones municipales, o para que, en su caso, el Ayuntamiento asuma las de carácter estatal;
- LII.** Realizar programas de capacitación para los servidores públicos municipales, por si o por convenio con otros organismos;
- LIII.** Enajenar y dar en arrendamiento, usufructo o comodato los bienes del Municipio con la aprobación con el voto de los dos tercios de los integrantes del Ayuntamiento;
- LIV.** Otorgar poderes para pleitos y cobranzas a propuesta del Síndico cuando sea necesario;
- LV.** Formular y desarrollar programas de atención a personas con capacidades diferentes y adultos mayores en el marco de los sistemas nacional y estatal de salud y conforme a sus principios y objetivos; para tal efecto, deberán celebrar los convenios necesarios para observar y prevenir facilidades urbanísticas y arquitectónicas, supresión de obstáculos viales y el cumplimiento de la ley estatal de la materia;
- LVI.** Acordar las remuneraciones de sus miembros de conformidad con los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez. La Remuneración



- de los Integrantes del Ayuntamiento y demás servidores públicos municipales, se fijará por el Ayuntamiento en el Presupuesto de Egresos del Municipio;
- LVII.** Presupuestar de forma inmediata y transparente, la partida que cubra el pago de las obligaciones condenadas en sentencias o laudos; y
- LVIII.** Las demás que les señalen las leyes y reglamentos municipales.

## **CAPÍTULO VI DE LAS PROHIBICIONES DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo53.-** El Ayuntamiento no podrá:

- I. Gravar la entrada o el tránsito de las mercancías o personas, por el territorio del Municipio;
- II. Imponer contribuciones que no estén especificadas en la Ley de Ingresos Municipales o decretadas especialmente por la Legislatura del Estado;
- III. Retener o invertir para fines distintos lo establecido en el Presupuesto de Egresos;
- IV. Suspender o revocar por sí mismos, el mandato a alguno de sus miembros;
- V. Delegar a la Policía facultades de su competencia;
- VI. Omitir la aplicación de recursos para brindar al Municipio los servicios básicos; y
- VII. Las demás que le sean prohibidas expresamente por las leyes federales y estatales

## **CAPÍTULO VII DE LAS COMISIONES**

**Artículo54.-** Con fundamento en el Artículo 70 de la Ley Orgánica Municipal, el Ayuntamiento entrante nombrará a las comisiones y a sus integrantes para estudiar, examinar, dictaminar y resolver los problemas Municipales tendientes a mejorar la administración pública del Municipio, así como para vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos de Cabildo.

**Artículo55.-** Las Comisiones son órganos de consulta no operativos y son responsables de estudiar, examinar, dictaminar y proponer al Ayuntamiento las normas tendientes a mejorar la administración pública municipal.

**Artículo56.-** Las comisiones tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Formular y proponer al Ayuntamiento un programa para la atención del servicio público de que se trate;
- II. Supervisar que el servicio público se preste con eficiencia;
- III. Proponer al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen, acuerdos y resoluciones de asuntos relativos a las distintas ramas de la administración pública municipal;
- IV. Vigilar la exacta aplicación de los recursos económicos destinados a la prestación del servicio público;
- V. Promover ante los ciudadanos lo conducente al mejoramiento del servicio público;
- VI. Proponer con oportunidad, economía, austeridad, transparencia y honradez al Ayuntamiento, el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio público; y
- VII. Vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento.

Las comisiones podrán ser permanentes y durarán en su encargo los años que dure el Ayuntamiento, o especiales, siendo éstas las que crea el Ayuntamiento mediante disposición normativa de observancia general para atender transitoriamente asuntos de interés público. Ambos tipos de comisión podrán actuar y dictaminar en forma individual o de manera conjunta.

**Artículo57.-** En la primera sesión ordinaria del primer año de gestión del Ayuntamiento entrante se nombrarán a los integrantes y al Regidor que deba presidir en su carácter de Presidente cada una de las Comisiones permanentes que se consideren necesarias para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales:

**Artículo58.-** Son funciones del Presidente de Comisión:

- I. Presidir las Sesiones de Comisión;
- II. Convocar a los miembros de la Comisión para celebrar Sesiones por lo menos una vez al mes.
- III. Determinar el orden en que deben ser atendidos los asuntos en comisiones, mediante la aprobación del orden del día por parte de la mayoría de los integrantes de la Comisión;



- IV. En caso de empate emitir el voto de calidad; y,
- V. Proponer los proyectos de dictámenes respectivos al Pleno.

**Artículo59.-** Los Regidores reunidos en comisión ejercerán atribuciones en materia de vigilancia, supervisión, análisis y propuesta de solución a los problemas del Municipio.

**Artículo60.-** Las Comisiones en sus respectivos ramos, propondrán alAyuntamiento los proyectos de solución a los problemas de su conocimiento, mediante el dictamen fundado y motivado de los asuntos que les sean turnados, con los que darán cuenta alAyuntamiento a la mayor brevedad.

**Artículo61.-** En el caso de que se cumpla el término para la presentación del dictamen a que obliga el Artículo del presente Bando de Policía y Gobierno, y dicho dictamen no se hubiese puesto a consideración de los integrantes de la comisión por el Presidente de la misma, cualquiera de sus integrantes podrá presentar el proyecto respectivo y, aprobado que sea éste, ponerlo a consideración delAyuntamiento para su resolución.

**Artículo62.-** A solicitud de la Comisión, comparecerán ante la misma los funcionarios de la administración municipal, para el análisis de algún asunto en particular y, en su caso, invitar a los ciudadanos interesados en el asunto de que se trate, a fin de brindar orientación y hacer las aclaraciones que les sean solicitadas.

**Artículo63.-** Las Comisiones, con base en las necesidades del servicio, pueden presentar las reformas que convengan a los presupuestos respecto al ramo que esté a su cargo, para que la Comisión de Hacienda Municipal haga el estudio y emita el dictamen correspondiente.

## CAPÍTULO VIII DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo64.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliara de las siguientes áreas de la Administración Pública Municipal, mismas que estarán subordinadas al Presidente Municipal.

- a) Secretaría Municipal;
- b) Oficialía Mayor;
- c) Tesorería Municipal;
- d) Dirección de obras Publicas;
- e) Desarrollo Social;
- f) Desarrollo Económico;
- g) Servicios Públicos Municipales;
- h) Dirección de Seguridad Publica;
- i) Unidad Administrativa de Fomento Educativo, Cultural y Deportivo;
- j) Contraloría Municipal;
- k) Dirección de Informática;
- l) Dirección de Ecología y Medio Ambiente;
- m) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Artículo65.-** Las áreas citadas en el Artículo anterior conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas y objetivos previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, su estructura orgánica y funciones estarán determinadas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

**Artículo66.-** Con fundamento en el Artículo 60, fracción II, Inciso a), de la Ley Orgánica Municipal, es facultad del Presidente Municipal nombrar y remover libremente a los servidores públicos municipales que refiere la constitución política del estado; con excepción del titular del órgano interno, del órgano interno de control cuyo nombramiento deberá realizarse en lo términos a que alude el inciso a) bis de la fracción segunda del artículo 60 de la citada Ley.

**Artículo67.-** Las Dependencias y Órganos de la Administración Pública Municipal estarán obligados a coordinar entre sí sus actividades y a proporcionarse la información necesaria para el buen funcionamiento de las actividades del Ayuntamiento.



**Artículo 68.-** El Ayuntamiento decidirá entre cualquier controversia, sobre la competencia de los órganos de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 69.-** El Ayuntamiento expedirá el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, los acuerdos, circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de los órganos de la Administración Municipal.

**Artículo 70.-** Los acuerdos, concesiones, permisos, contratos, convenios o autorizaciones otorgadas por el Ayuntamiento, autoridades, funcionarios o empleados municipales, que carezcan de la competencia necesaria para ello o los que se dicten por error, dolo o violencia, mala fe, que vayan en detrimento del patrimonio municipal o que perjudiquen o restrinjan los derechos del municipio sobre sus bienes, cualquiera que sea su régimen jurídico, podrán ser anulados judicialmente, mediante procedimiento ante el Tribunal de Justicia Administrativa, previa audiencia de los interesados, y observando lo dispuesto en la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo del Estado de Hidalgo.

#### **CAPÍTULO IX DE LOS ÓRGANOS Y AUTORIDADES AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO DEL MINERAL DEL CHICO**

**Artículo 71.-** Son autoridades con mando superior en la Administración Pública Municipal:

- I. El Ayuntamiento en Pleno y
- II. El Presidente Municipal.

**Artículo 72.-** Son servidores públicos superiores en la Administración Municipal:

- I. El Secretario General Municipal; y,
- II. Los directores, y en general los titulares de las áreas en las que el Ayuntamiento se auxilia para el despacho de los asuntos de la administración pública municipal.

**Artículo 73.-** En la conformación de la plantilla laboral, y especialmente en la designación de los titulares de las áreas en las que el Ayuntamiento se auxilia para el despacho de los asuntos de la administración pública municipal, se observará el principio de equidad de género consignado en las leyes y tratados internacionales.

**Artículo 74.-** Los órganos municipales auxiliares son colaboradores directos del Ayuntamiento con las atribuciones y obligaciones establecidas por la Ley Orgánica Municipal, el presente Bando y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 75.-** Son Órganos Auxiliares del Ayuntamiento:

- I. Los Delegados; y,
- II. Los Subdelegados.

**Artículo 76.-** Los delegados municipales y subdelegados, serán electos por los vecinos de la localidad de conformidad con la convocatoria emitida por el Ayuntamiento, durarán en su cargo un año, pudiendo ser ratificados por una sola ocasión.

**Artículo 77.-** El nombramiento y remoción de delegados y subdelegados se llevará a cabo de conformidad con los usos y costumbres de la comunidad o en su caso, por el procedimiento previsto en el reglamento que expida el Ayuntamiento, donde se manifieste en este sentido la voluntad mayoritaria de cada localidad.

La remoción solamente podrá verificarse por causa justificada de conformidad con los supuestos que más adelante se exponen, a solicitud de las dos terceras partes de los vecinos de la localidad, cuando se incurra en violaciones a las disposiciones jurídicas vigentes que afecten gravemente la estabilidad de la localidad, las cuales se expondrán al pleno del Ayuntamiento, quien de conformidad con el procedimiento previsto en el reglamento que al efecto se expida, y por mayoría calificada, es decir, las dos terceras partes de sus integrantes, sancionará la procedencia o desechamiento de la solicitud.



La causa justificada se tendrá por acreditada cuando:

- I. Hubiese cometido un delito calificado como grave o que derivado de la integración de la averiguación previa, se desprenda su participación en cualquier modalidad, para la comisión de dicho ilícito;
- II. Exista denuncia o querrela por la comisión del delito de fraude o abuso de autoridad, cometido en agravio de alguno o algunos habitantes de la localidad que representa; y,
- III. Incumpla con las obligaciones previstas en el Reglamento que para tal efecto expida el Ayuntamiento.

**Artículo 78.-** Son Organismos Auxiliares del Ayuntamiento, los Comités de Gestión Social Municipal, cuya figura jurídica se apegará a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal sobre de los Consejos de Colaboración Municipal y actuará para el caso de que alguna localidad, no cuente con un órgano auxiliar.

**Artículo 79.-** Los comités serán órganos de promoción y gestión social, y tendrán las facultades y obligaciones que se establezcan en el Reglamento que expida el Ayuntamiento.

**Artículo 80.-** Los comités de gestión social municipal serán nombrados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento que para ese efecto expida el Ayuntamiento, y lo previsto para los consejos de colaboración municipal que prevé la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 81.-** En las localidades que aún no cumplan con lo dispuesto en el artículo 13 del presente Bando o aquellas de nueva creación y que no hayan sido reconocidas por la autoridad municipal, el Presidente Municipal deberá nombrar un delegado y suplente provisional, de entre las propuestas hechas por los habitantes de la localidad.

**Artículo 82.-** Los Comités de Gestión Social Municipal estarán integrados por un presidente y el número de integrantes necesarios de acuerdo con las actividades que deben desempeñar en la jurisdicción a la que corresponda.

**Artículo 83.-** Los Comités de Gestión Social Municipal tendrán las facultades y obligaciones que contemple el reglamento que al efecto expida el Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO X DE LA INSTANCIA DE LA MUJER**

**Artículo 84.** Con la finalidad de proveer las condiciones para que la libertad y la igualdad de las personas sean reales y efectivas en el Municipio, eliminar los obstáculos que limiten en los hechos el ejercicio de derechos e impidan el pleno desarrollo de las personas, funcionará la Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer, que tendrá por objeto generar el impulso, apoyo, diseño y ejecución de las políticas de igualdad así como las estrategias y acciones con perspectiva y equidad de género, que garanticen el desarrollo integral, la no violencia y la no discriminación de las mujeres del Municipio, a fin de lograr su plena participación en los ámbitos económico, social, político, cultural, laboral y educativo y mejorar su condición y posición social, garantizando con ello la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

**Artículo 85.** El Presidente Municipal deberá incorporar en las actividades de las dependencias de la Administración Municipal la perspectiva de género de manera transversal, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

**Artículo 86.** Las Dependencias del Gobierno Municipal, a solicitud de la Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer, deberán, en la medida de sus capacidades, apoyar al mismo en los asuntos que le sean requeridos para su óptimo funcionamiento.

## **TÍTULO QUINTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

### **CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN**

**Artículo 87.-** Por servicio público se debe entender toda prestación concreta que tienda a satisfacer las necesidades de la población. Está a cargo del Ayuntamiento, quien les prestará de manera directa o con la concurrencia de los particulares, de otro Municipio, del Estado, de la Federación; o mediante concesión a los particulares conforme a la Ley Orgánica Municipal.



**Artículo 88.-** Con fundamento en el artículo 108 de la Ley Orgánica Municipal son servicios Públicos Municipales considerados en forma enunciativa y no limitativa, los siguientes:

- I. Agua potable, drenaje y alcantarillado;
- II. Alumbrado Público;
- III. Calles, parques, jardines y áreas verdes y recreativas;
- IV. Catastro Municipal;
- V. Conservación de Obras de intereses social, arquitectónico e histórico;
- VI. Embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos o rurales y obras de interés social;
- VII. Limpieza, recolección, transporte y destino final de los residuos sólidos a los lugares autorizados para este fin;
- VIII. Mercados y centros de abasto;
- IX. Panteones o cementerios;
- X. Protección del medio ambiente;
- XI. Rastros;
- XII. Registro civil;
- XIII. Seguridad Pública;
- XIV. Tránsito de vehículos;
- XV. Transporte urbano;
- XVI. Turismo;
- XVII. Educación; y,
- XVIII. Los demás que la Legislatura Estatal determine según las condiciones.

## CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 89.-** Con excepción de sanidad pública, seguridad pública, protección civil, servicios de drenaje y alcantarillado, registro del estado familiar, impartición de justicia administrativa, tránsito y las que expresamente prohíban otros ordenamientos estatales y federales, el Ayuntamiento podrá concesionar a particulares la prestación de los servicios públicos cuando así se considere y se justifique.

El Ayuntamiento tendrá derecho de revisar las concesiones y en cualquier momento podrá cancelarlos o rescindirlos de conformidad con Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 90.-** Los bienes que se adquieran por donación cuyo fin, sea el de la prestación de un servicio público, pasarán a formar parte del patrimonio municipal.

Cuando un servicio particular quede municipalizado, todos los bienes utilizados estén o no incorporados a la administración pública municipal, pasarán inmediatamente a la prestación del servicio y por tanto, formarán parte del patrimonio municipal; contemplándose en el Decreto el pago de la indemnización correspondiente.

**Artículo 91.-** Las tarifas del servicio público concesionado estarán sujetas a la aprobación del Ayuntamiento; las cuales podrán ser modificadas o tendrán variación de acuerdo a su naturaleza y en el momento en que el Ayuntamiento así lo considere con base a su Ley de Ingresos Municipales.

**Artículo 92.-** El otorgamiento y cancelación de las concesiones será facultad del Presidente Municipal, con la aprobación de las dos terceras partes del Ayuntamiento, quien deberá fundar y motivar sus resoluciones, de acuerdo a las necesidades del servicio.

**Artículo 93.-** En todos los casos, los servicios públicos deberán ser prestados en forma continua, regular, general y uniforme.

**Artículo 94.-** Corresponde al Ayuntamiento la Reglamentación de todo lo concerniente a la organización, administración, funcionamiento, conservación y explotación de los servicios públicos a su cargo.

**Artículo 95.-** Cuando un servicio público se preste con la participación del Municipio y los particulares, la organización y dirección del mismo, estará a cargo del Ayuntamiento.



**Artículo96.-** El Ayuntamiento podrá convenir con los Ayuntamientos de cualquiera de los Municipios vecinos, así como con el Gobierno del Estado sobre la prestación conjunta de uno o más servicios públicos, cuando así fuere necesario.

**Artículo97.-** En el caso de que desaparezca la necesidad de coordinación o colaboración para la prestación de un servicio público el Ayuntamiento podrá dar por terminado el convenio a que se refiere este Bando Municipal o convenir la remunicipalización del servicio público en cuestión.

### **CAPÍTULO III DE LAS CONCESIONES**

**Artículo98.-** Con fundamento en el artículo 152 de la Ley Orgánica Municipal, los servicios públicos podrán concesionarse a los particulares, con excepción de los servicios señalados en el artículo 89 del presente Reglamento. La concesión será otorgada por concurso con la aprobación del Ayuntamiento, para lo cual este celebrara convenios con los concesionarios, mismos que deberán sujetarse a las disposiciones de la citada Ley como Reglamentos y clausulas contenidas en la concesión.

**Artículo 99.-** La prestación de los servicios públicos municipales concesionados a particulares quedará sujeta invariablemente al cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables y a los términos de la propia concesión.

**Artículo 100.-**La autoridad vigilará y supervisará su cumplimiento, realizando inspecciones, mediando orden por escrito que funde y motive la causa, así como las particularidades de la misma; de la visita, se levantará acta circunstanciada de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento que al efecto expida el Ayuntamiento.

**Artículo101.-** El Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, vigilará e inspeccionará por lo menos una vez al mes la prestación del servicio público concesionado.

**Artículo102.-** 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.

**Artículo103.-** Toda concesión otorgada en contravención a la Ley Orgánica Municipal o de las disposiciones de este Bando, es nula de pleno derecho.

**Artículo104.-** Para efecto de este capítulo son objeto de concesión: los mercados, plazas y algunos bienes del patrimonio Municipal presentes y futuros.

### **CAPÍTULO IV DE LA LIMPIEZA**

**Artículo105.-** El servicio de limpia del Municipio de Mineral del Chico está a cargo de la Presidencia Municipal, quien lo prestará a través del área correspondiente. La Presidencia Municipal nombrará al personal necesario y proporcionará todos los elementos, equipos, útiles y en general el material necesario para la mejor ejecución del servicio de limpia que comprenderá lo siguiente:

- A.** Barrido de calles, plazas, parques, y demás sitios públicos;
- B.** Regado de parques y jardines;
- C.** Recolección de basura y desperdicios en la vía pública, plazas y edificios públicos;
- D.** Transporte de los desperdicios y basura a los sitios que fijen la Autoridad Municipal; y,
- E.** Transporte y entierro o cremación de animales muertos que estén en la vía pública.

**Artículo106.-** Los tiraderos de basura y desperdicios se ubicarán a distancias convenientes de los centros de población, su ubicación será designada por la Presidencia Municipal en coordinación con ecología.

**Artículo107.-** Cuando por razones de orden económico, la basura y desperdicios puedan ser aprovechados, bien por cuenta de la administración pública o por particulares que obtengan concesiones especiales que tengan por objeto su aprovechamiento, se estará sujeto a las disposiciones que para tal efecto emanen de la Secretaría de Salud y de las Autoridades en materia ambiental en su caso.



**Artículo108.-** Los propietarios o encargados de puestos comerciales, establecidos en la vía pública, fijos o semifijos, deberán tener limpio el perímetro que ocupen y la basura y desperdicios que produzcan ellos o sus clientes, deberán ser depositados en los recipientes especiales que para tal objeto y deberán ser instalados por ellos mismos, los infractores serán sancionados conforme a lo establecido en el presente Bando.

**Artículo109.-** Todos los comercios que vendan alimentos, además de contar con su licencia Municipal, deberán contar con el permiso de salubridad correspondiente.

**Artículo110.-** Los vecinos son los responsables de la limpieza de las banquetas y del entorno de su casa habitación y deberán depositar su basura y desperdicios en los camiones recolectores, los que pasaran periódicamente y de acuerdo con las necesidades de la población.

**Artículo111.-** Queda estrictamente prohibido arrojar basura o desperdicios fuera de los sitios expresamente señalados para este fin: Toda aquella persona que sea sorprendida asiendo afuera de los lugares preestablecidos o en los ríos, veneros, calles, banquetas, etc., serán sancionados por la autoridad Municipal, sin perjuicio del delito que pudiese resultar derivado por tal conducta.

**Artículo112.-** Los propietarios o contratistas de edificios en construcción o los encargados de los mismos, están obligados a prever lo necesario para evitar que los materiales y escombros permanezcan en la vía pública.

**Artículo113.-** Los materiales de construcción no podrán permanecer en la vía pública por más de 72 horas, salvo autorización escrita de la Dirección de Obras Públicas. En caso de infracción a la presente disposición, la Presidencia Municipal se encargará de recogerlos y depositarlos fuera de la vía pública, debiendo absorber el propietario el costo del movimiento que esto signifique, independientemente de la multa a que se ha hecho acreedor.

El menoscabado de los materiales será riesgo de los infractores, los que deberán reclamar sus pertenencias dentro de los tres días siguientes a su notificación y pagar la multa correspondiente. De no hacerlo, se procederá a subasta, aplicando la cantidad obtenida al pago de la multa y la reparación de los daños ocasionados al Municipio, quedando el resto a favor del infractor. De no lograrse la subasta dentro de los quince días siguientes, los materiales serán utilizados para la realización de obras públicas.

## **CAPÍTULO V DE LOS RASTROS Y LAS CASAS DE MATANZA MUNICIPAL**

**Artículo114.-** La matanza de animales y aves de corral para el abasto solo podrá realizarse en las casas de matanza y rastros autorizados por la Presidencia Municipal, siendo responsabilidad del Ayuntamiento vigilar que se satisfagan las condiciones de higiene y sanidad determinadas en las disposiciones legales en la materia.

**Artículo115.-** Los administradores de las casas de matanza y rastros municipales serán nombrados por El Presidente Municipal y tendrán como obligaciones:

- I. Vigilar que antes de sacrificar a los animales, estos sean inspeccionados por veterinarios especializados;
- II. Vigilar el peso de los animales, para los efectos del pago de impuestos correspondiente al Municipio, evitando cualquier actividad mientras no se cubran gravámenes y
- III. Verificar la procedencia de los animales que serán sacrificados.

**Artículo116.-** La matanza de ganado realizada en el Municipio, con fines de comercialización, será notificada a la Secretaría Municipal, para efectos de que las autoridades sanitarias, supervisen y certifiquen que no se ponga en peligro a la población.

Los propietarios de ganado que ejecuten la matanza clandestina o quienes permitan esta labor, se harán acreedores a las sanciones que imponga el Ayuntamiento, independientemente de la infracción que resulte con dicha conducta, se dará aviso a la Autoridad competente, quien determinara la sanción correspondiente.

**Artículo117.-** Los introductores de ganado para consumo humano, deben comprobar la procedencia del mismo con la factura de compraventa, así como presentar la guía sanitaria correspondiente. Los infractores a este precepto, se harán acreedores a la sanción que para tal efecto señala el presente Bando. Si se tuviera sospecha del buen estado físico de los animales, podrán exigir comprobante veterinario de su estado de salud.





**Artículo118.-** Los expendedores de carnes frescas tienen la obligación de conservar el sello y el recibo correspondiente hasta la conclusión de la venta de las piezas respectivas. La carne que por cualquier motivo no tenga sello sanitario o éste estuvierealterada, se considerará clandestina y será asegurada en los términos establecidos en el reglamento correspondiente independientemente de cubrir la multa a que se ha hecho acreedor.

**Artículo119.-** Los controladores de abasto e inspectores que designe le Presidencia Municipal, pueden exigir a los expendedores de productos de matanza de ganado, los comprobantes respectivos, para verificar que los requisitos especificados en el artículo anterior sean cubiertos, así como el pago de impuesto Municipal.

## CAPÍTULO VI DE LOS PANTEONES

**Artículo120.-** Ningúnpanteón podrá abrirse al servicio público sin la autorización previa delAyuntamiento y de las autoridades sanitarias correspondientes.

**Artículo121.-** No podrán efectuarse ninguna inhumación antes de que transcurran 24 horas del fallecimiento, salvo que el médico expida certificado de defunción y exprese en dicho documento que urge la inhumación del cadáver, por considerar que peligre la salud pública o cuando las autoridades sanitarias así lo determinen.

**Artículo122.-** No podrán permanecer los cadáveres más de 48 horas sin ser inhumados, al menos que exija realizarse una investigación judicial o cuando tenga el permiso correspondiente de las autoridades sanitarias para embalsamar el cuerpo o conservarlo en forma bajo las condiciones que fijen las mismas.

**Artículo123.-** Los panteones se sujetarán al horario y disposiciones que fije el Ayuntamiento, a través del reglamento correspondiente.

## CAPÍTULO VII DE LOS MERCADOS Y ACTIVIDADES COMERCIALES

**Artículo124.-** La Presidencia Municipal tendrá facultades y atribuciones para la administración de mercados en forma directa o indirecta con forme lo establece la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo125.-** La Presidencia Municipal podrá designar el personal necesario para la administración y el funcionamiento de los mercados, basado en las necesidades actuales del Municipio.

**Artículo126.-** Para ejercer actividades comerciales permanentes, temporales o ambulantes se requiere la autorización expedida por la Dirección de Reglamentos y Espectáculos, la cual se otorga siempre que se cumpla con las disposiciones establecidas por el Ayuntamiento y las autoridades sanitarias, previo pago a los derechos correspondientes. Quien viole la presente disposición, se hará acreedor a la sanción correspondiente.

**Artículo127.-** Para ocupar cualquier lugar dentro de los mercados con el objeto de explotarlo expendiendo mercancías al público, se requiere de permisos que se otorgan de acuerdo a las necesidades del lugar.

**Artículo128.-** El Ayuntamiento en cualquier momento tendrá la facultad de cambiar de lugar los tianguis, casetas, puestos fijos y semifijos, disposición que previamente se notificará a los interesados.

**Artículo129.-** Los comerciantes eventuales que por razones especiales, tales como ferias o fiestas regionales, se instalen en el municipio, tienen la obligación de sujetarse a las disposiciones establecidas por el Ayuntamiento.

**Artículo130.-** Sólo se permitirá la actividad de comerciantes ambulantes en las plazas, jardines e instalaciones públicas, cuando se cuente con el permiso de la autoridad Municipal, quedando incluidos en esta disposición, la instalación de puestos semifijos en la vía pública. Quien viole este precepto se hará acreedor a la sanción correspondiente.

**Artículo131.-** Se entenderán por servicios de salud pública todos aquellos que se realizan con el fin de proteger y promover la salud de la población en el Municipio.



**Artículo 132.-** Todas las personas deberán de acatar las disposiciones sanitarias y colaborar en campañas tales como la vacunación y demás relativas.

**Artículo 133.-** El Ayuntamiento fijará las normas que deben cumplir los negocios comprendidos en los giros de hoteles, casa de huéspedes, cabañas, baños públicos, peluquerías, salones de belleza, bares, cantinas, cervecerías, restaurantes, loncherías, fondas, cocinas económicas y todo lo relacionado con el manejo de alimentos naturales o preparados. Quien haga caso omiso a este precepto será acreedor a la sanción establecida en el presente Bando.

**Artículo 134.-** Los propietarios y establecimientos que expidan cualquier clase de bebida alcohólicas, por ningún motivo serán autorizados para abrir sus expendios en un radio 150 metros de donde se encuentren establecidas escuelas de cualquier nivel educativo, con excepción de la Cabecera Municipal, en cuyo caso, el Ayuntamiento será el único facultado para otorgar dichas autorizaciones por mayoría calificada.

Todo aquel comerciante que no acate esta disposición, será objeto de una multa aplicable en días de Unidad de Medida y Actualización vigente en la región, además la clausura del negocio y la cancelación del permiso.

**Artículo 135.-** El funcionamiento de establos de criaderos de animales, se autoriza únicamente en los lugares de baja densidad demográfica, fuera del centro de población y siempre que no afecte las condiciones higiénicas de los vecinos.

**Artículo 136.-** Los propietarios o encargados de establos, caballerizas u otros locales similares, destinados a la guarda de animales, los conservarán limpios y aseados y los desechos se trasladarán por cuenta propia a los sitios señalados previamente para ello. En caso de que se trate de utilizarlos para abono agrícola, se deberán constituir depósitos especiales, conforme a los planos o modelos que aprueben las autoridades correspondientes.

**Artículo 137.-** Es competencia de la Presidencia Municipal, vigilar la venta de sustancias químicas, incluyendo pegamentos, barnices, thinner, lacas, selladores y todas aquellas que al inhalarse perjudiquen la salud.

**Artículo 138.-** La venta de bebidas embriagantes, así como de los productos señalados en el artículo 137 del presente Bando, está prohibida a menores de edad.

Los propietarios o encargados que expendan los productos antes señalados, deberán exhibir en lugares visibles de sus negocios la limitante contenida en este artículo. Quien viole la presente disposición se hará acreedor a la sesión correspondiente.

**Artículo 139.-** No se permitirá la apertura de centros que propicien la prostitución en el territorio Municipal. Quienes la ejerzan o propicien abierta o clandestinamente esta actividad, se harán acreedores a la sanción que establezca el presente Bando.

**Artículo 140.-** El Ayuntamiento regulará el funcionamiento de los giros comerciales, industriales y de prestación de servicios que se instalen o estén instalados en su territorio, los cuales necesariamente deberán contar con una licencia de funcionamiento expedido por éste, y procurará que todos ellos se sujeten a las bases, lineamientos de seguridad e higiene determinados en el reglamento que para ese efecto expida el Ayuntamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 141.-** Los locales comerciantes donde se pretenda realizar el pintado de la fachada de su inmueble, y cuya ubicación sea en el Centro de Mineral del Chico, se ajustarán a los lineamientos de Policromía (colores) que establezca la dirección de Turismo.

**Artículo 142.-** El Ayuntamiento tendrá facultad para autorizar, suspender o prohibir la presentación de cualquier espectáculo o diversión pública permitida por la ley que se realice dentro del municipio; así como intervenir en la fijación, disminución o aumento de los precios de acceso a la función, tomando en consideración tanto la categoría del espectáculo como la higiene de los establecimientos, de acuerdo al reglamento que para ese efecto expida el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables.



## CAPÍTULO VIII DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

**Artículo 143.-** El Registro del Estado Familiar es la Institución Administrativa dependiente del Poder Ejecutivo Estatal que le delega a los Municipios, esta función está representada por el oficial del Registro del Estado Familiar quien tiene facultades, atribuciones, obligaciones y derechos para constatar, autorizar y reconocer los actos o hechos jurídicos relativos al nacimiento, reconocimiento de hijos adopción, matrimonio, concubinatos, divorcio, tutela, emancipación, muerte, ausencia, presunción de muerte, pérdida de la capacidad legal o inscripción de ejecutorias propias ala materia del Estado Familiar.

Las inhumaciones o cremaciones se harán con autorización escrita dada por el Oficial del Registro del Estado Familiar, quien se asegurará suficientemente del fallecimiento, con certificado expedido por médico legalmente autorizado, y siguiendo el procedimiento establecido en la Ley para la Familia.

**Artículo 144.-** El Oficial del Registro Familiar será suplido en sus faltas temporales por el Presidente Municipal y el Secretario General Municipal.

## CAPÍTULO X DE LA SALUD PÚBLICA

**Artículo 145.-** Se entenderán por servicios de salud pública todos aquellos que se prestan con el fin de proteger, promover y restablecer la salud de la persona y la colectividad.

**Artículo 146.-** Para el efecto del artículo anterior el área de salud municipal contará con personal capacitado para cumplir sus funciones coordinadamente con los servicios de salud estatal y federal.

Así mismo, será la encargada de informar de forma inmediata al Presidente Municipal o quien se encuentre al frente de la administración municipal de cualquier emergencia sanitaria que se presente, a efecto de tomar las medidas preventivas necesarias.

**Artículo 147.-** Todos los establecimientos comerciales, industriales o cualquier otro que de acuerdo con las disposiciones de ingresos municipales o de los reglamentos vigentes en el Municipio, requieran de licencia para su apertura, deberán previamente obtener la autorización sanitaria correspondiente.

**Artículo 148.-** Las empresas comerciales e industriales deberán disponer de condiciones mínimas de seguridad sanitaria para el personal que labora en esas empresas, de conformidad con el Reglamento de Protección Civil que al efecto expida el Ayuntamiento.

**Artículo 149.-** El Ayuntamiento, en coordinación con las autoridades sanitarias, fijará las normas en los reglamentos que para ese efecto expida, que deban cumplir los negocios comprendidos en los giros de hotelería, casas de huéspedes, restaurantes, loncherías, taquerías, fondas, cocinas económicas, tortillerías, molinos de nixtamal, y todo lo relacionado con el manejo de alimentos naturales o preparados, peluquerías, salones de belleza, bares, cantinas y cervecerías.

**Artículo 150.-** El funcionamiento de establos en un número mayor de 5 cabezas de ganado, granjas en un número mayor de 50 aves y 5 porcinos, se autorizarán únicamente en los lugares de baja densidad demográfica fuera del centro poblacional de la cabecera municipal y siempre que no afecte las condiciones higiénicas de los vecinos.

**Artículo 151.-** Con la intervención de la Comisión de Salud y Sanidad del Ayuntamiento, el Presidente Municipal a través del funcionario titular del área de salud municipal que por la naturaleza de sus funciones es competente, realizará campañas para evitar la proliferación de perros callejeros; así también, organizará campañas de vacunación antirrábica y esterilización canina y felina.

**Artículo 152.-** Es competencia de la Autoridad Municipal vigilar la venta de sustancias químicas, incluyendo pegamentos, barnices, thinner, lacas, selladores y aquellas que al inhalarse perjudiquen la salud. La venta de los productos señalados está prohibida a menores de edad y a personas las que las utilicen contra la salud.

Los propietarios o encargados de establecimientos que expendan los productos antes señalados, deberán exhibir en lugares visibles de sus negocios la limitante contenida en este artículo.



**Artículo 153.-** Queda prohibida la prostitución de menores de edad en el Municipio, los adultos que la ejerzan no podrán hacerlo en la vía pública, sino en los lugares debidamente autorizados por las autoridades municipales y sanitarias, reservándose el Ayuntamiento, el derecho de decretar su prohibición temporal o definitiva, de conformidad con el Reglamento que para ese efecto emita el Ayuntamiento.

**Artículo 154.-** Los consultorios, las clínicas y hospitales particulares y públicos, serán objeto de visitas periódicas, por inspectores de sanidad encargados de verificar que se cumplan las medidas sanitarias establecidas en el presente Bando, y darán aviso a la Secretaría de Salud en el Estado, cuando se violen las disposiciones dictadas por esa institución y demás ordenamientos vigentes en el municipio y el Estado.

## TÍTULO SEXTO DEL DESARROLLO URBANO Y LA PLANEACIÓN MUNICIPAL

### CAPÍTULO I DE LAS OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS

**Artículo 155.-** La Dirección de Obras Públicas Municipal será la facultada para realizar o autorizar las obras que se realicen en el municipio.

Son facultades de la Dirección de Obras Públicas, las siguientes:

- I. Estudiar, proyectar y ejecutar las obras públicas municipales;
- II. Gestionar, en su caso, la realización de obras que sean competencia de otras autoridades;
- III. Intervenir en la formulación del plano regulador municipal o plan rector y adoptar las medidas necesarias para el desarrollo de las zonas urbanas y rústicas, las cuales no deben comprender zonas de riesgo para la construcción de centros de población;
- IV. Autorizar los proyectos y expedir licencias para ejecutar todo tipo de construcciones;
- V. Delimitar las zonas o regiones destinadas a la habitación, la industria, el comercio, la agricultura y la ganadería con sus condiciones y restricciones;
- VI. Autorizar los números oficiales, la nomenclatura de las calles y avenidas, así como la ocupación de vías públicas;
- VII. Expedir la licencia para la instalación de anuncios de cualquier clase sobre la vía pública y negar aquellas que pueden afectar los intereses de la población;
- VIII. Expedir la licencia para ocupación de las vías públicas con motivo de la construcción, roturas o reparación de pavimentos o por otro uso diverso;
- IX. Dar mantenimiento a la infraestructura físico municipal existente; y,
- X. Las demás que expresamente se determinen en las disposiciones legales y los reglamentos que para ese efecto emita el Ayuntamiento.

### CAPÍTULO II DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS Y EL DESARROLLO URBANO

**Artículo 156.-** La autoridad municipal se sujetará a la observancia de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, procediendo, en el ámbito de su competencia a:

- I. Dictar las disposiciones pertinentes, a fin de que las tierras, aguas y bosques se utilicen de acuerdo a lo señalado en los planes o programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
- II. Elaborar y ejecutar los planes de desarrollo urbano y ordenamiento territorial previendo las acciones e inversión públicas necesarias para su ejecución;
- III. Evitar la especulación comercial de los terrenos de inmuebles destinados a vivienda popular, suscribiendo Acuerdos de Coordinación con la Federación, y en su caso, Convenios de Concertación con los sectores social y privado, en los términos establecidos en el Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
- IV. Ejecutar el Plan de Desarrollo Municipal;
- V. Celebrar con la federación, con los estados y con otros municipios los convenios que apoyen la ejecución del plan municipal de desarrollo urbano; y,
- VI. Las demás que le otorguen las leyes que regulan el desarrollo urbano.



**Artículo 157.-** El Municipio con arreglo a las Leyes Federales y Estatales relativas, así como en el cumplimiento de los planes Estatal y Federal de desarrollo urbano, podrá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Formular, aprobar y administrar la zonificación y suplan de desarrollo urbano municipal, así como proceder asu evaluación participando con el estado cuando sea necesario;
- II. Elaborar el Plan de Desarrollo Urbano Municipal en concordancia con la Ley de Asentamientos Humanos, la Ley de Desarrollo Urbano del Estado así como el Plan Estatal de Desarrollo Urbano;
- III. Identificar, declarar y conservar en coordinación con el gobierno del estado las zonas, sitios y edificaciones que signifiquen para la comunidad un testimonio valioso de su historia y su cultura de acuerdo al catálogo de INAH (Instituto Nacional de Antropología e Historia);
- IV. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales y ecológicas del municipio;
- V. Fomentar la participación de la comunidad en la elaboración, ejecución, evaluación y modificación del plan de desarrollo urbano municipal;
- VI. Coordinar la administración y funcionamiento y servicios públicos municipales;
- VII. Celebrar con el Gobierno del Estado o con otros Ayuntamientos de la entidad los convenios necesarios para la ejecución de los planes y programas de desarrollo municipal, sobre todo en aquellos casos de municipios conurbados;
- VIII. Definir las políticas en materia de reservas territoriales ecológicas;
- IX. Adquirir inmuebles para destinarlos a servicios públicos;
- X. Otorgar o cancelar permisos de construcción y vigilar que reúnan las condiciones necesarias de seguridad;
- XI. Informar y orientar a los interesados sobre los trámites que deban realizar para la obtención de licencias, autorizaciones y permisos de construcción;
- XII. Autorizar los números oficiales, las nomenclaturas de las calles y avenidas, callejones, andadores y demás vías de comunicación dentro del municipio;
- XIII. Otorgar la licencia municipal de construcción y de anuncios en los términos que se prevé en la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y en los reglamentos vigentes del municipio;
- XIV. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XV. Participar en coordinación con las Instituciones Federales y Estatales de la planeación y regularización de los centros urbanos involucrados en los procesos de conurbación;
- XVI. Delimitar las zonas o regiones destinadas a la habitación, al turismo, la industria, la agricultura y la ganadería con sus condiciones y restricciones;
- XVII. Autorizar o negar en su caso, la instalación de anuncios de cualquier clase sobre la vía pública;
- XVIII. Autorizar o negar en su caso, la ocupación de la vía pública con motivo de la construcción, rotura o reparación de pavimentos;
- XIX. Expedir los reglamentos y disposiciones necesarias para regular el desarrollo urbano, dentro de los lineamientos señalados en los diferentes Planes de Desarrollo Urbano Estatal y Municipal;
- XX. Las demás que expresamente le otorga la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, y otras disposiciones legales.

**Artículo 158.-** Las disposiciones sobre protección al ambiente que regirán en este municipio estarán establecidas en el reglamento que para ese efecto expida el Ayuntamiento, estas normas tienen por objeto la protección, mejoramiento, conservación y restauración del ambiente así como la prevención, control de la contaminación y la formación de una cultura que proteja al medio ambiente.

## CAPÍTULO II DE LA PLANEACIÓN MUNICIPAL

**Artículo 159.-** Cada Ayuntamiento entrante está obligado a formular un plan Municipal de Desarrollo y los Programas anuales, a los que deben sujetarse sus actividades. Para la formulación, seguimiento y evaluación de dicho plan, se sujetará lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado, la Ley Orgánica Municipal, el reglamento de planeación Municipal y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 160.-** Para la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, el Ayuntamiento se auxiliara de un comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).



**Artículo 161.-** El comité de Planeación para el Desarrollo Municipal es un órgano auxiliar del Ayuntamiento, de promoción y gestión social a favor de la comunidad, y constituirá un canal permanente de comunicación y consulta popular entre los habitantes de la comunidad y de la autoridad municipal, para el fin anterior contará con las facultades y obligaciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal y en la Ley de Planeación del Estado.

## TÍTULO SÉPTIMO DEL DESARROLLO SOCIAL

### CAPÍTULO ÚNICO DEL DESARROLLO SOCIAL

**Artículo 162.-** El Ayuntamiento procurará el desarrollo social de las comunidades a través del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Artículo 163.-** El Ayuntamiento autorizará y supervisará la creación de Instituciones particulares destinadas a satisfacer las necesidades públicas y para la prestación de un servicio social. En caso necesario, el Ayuntamiento podrá coadyuvar en el cumplimiento de estos objetivos.

**Artículo 164.-** Son facultades del Ayuntamiento en materia de Desarrollo Social, los siguientes:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada del Municipio a través de la prestación de servicios integrales de asistencia social;
- II. Promover, dentro de la esfera de su competencia, las condiciones mínimas para el bienestar y desarrollo social de la comunidad;
- III. Impulsar el desarrollo escolar y las actividades extraescolares que estimulen el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Colaborar con la Federación con el Estado Ayuntamientos e Instituciones particulares, a través de la celebración de convenios para la ejecución de planes y programas de asistencia social;
- V. Llevar a cabo la prestación de servicios, asistencia jurídica y orientación a los grupos desprotegidos;
- VI. Promover en coordinación con las instituciones de salud pública en el Municipio, problemas de planificación familiar y nutricional;
- VII. Promover en coordinación con las instituciones de salud pública en el municipio, programas de prevención y atención de farmacodependencias, tabaquismo y alcoholismo, fomentar la participación ciudadana en programas de asistencia social; y,
- VIII. Expedir los reglamentos y disposiciones necesarias para fortalecer la prestación de asistencia social a los habitantes en el municipio.

## TÍTULO NOVENO DE LA PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

### CAPÍTULO I DE LA PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

**Artículo 165.-** El Ayuntamiento se coordinará con las autoridades estatales y Federales para la preservación, restauración, protección, mejoramiento y control en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente, a través de su dirección de ecología.

**Artículo 166.-** Los proyectos de obras públicas o de particulares que puedan producir contaminación o deterioro ambiental, serán autorizados por el Ayuntamiento para su instalación dentro del Territorio Municipal siempre que cumplan, con los requisitos establecidos por las Autoridades competentes.

Las autoridades Municipales se coordinarán con las Dependencias para la revisión de tales obras y resolverá sobre su aprobación, modificación o rechazo. En base al dictamen correspondiente, la autoridad dictará las medidas técnicas preventivas y correctivas para minimizar los daños ambientales durante su ejecución o funcionamiento.



**Artículo 167.-** Las autoridades Municipales a través de sus órganos auxiliares cuando lo estimen conveniente, promoverán el Desarrollo de Programas Informativo y Educativo a Nivel Municipal sobre la importancia del problema de contaminación ambiental orientando especialmente a la niñez y la juventud hacia el conocimiento tendiente a resolver los problemas ecológicos y la protección del ambiente.

**Artículo 168.-** Se concede acción popular para denunciar ante la autoridad Municipal todo hecho, acto u omisión que genere contaminación.

**Artículo 169.-** El Ayuntamiento podrá establecer medidas respecto a los fines establecidos en el artículo anterior, tendientes a:

- I. El estudio de las condiciones actuales y situaciones del medio ambiente en el Municipio para la elaboración de un diagnóstico;
- II. Evitar la contaminación de la atmosfera, suelo y agua en el Municipio;
- III. Desarrollar campañas de limpieza, forestación y reforestación rural y urbana, de control de la contaminación industrial y de control en la circulación de vehículos automotores contaminantes;
- IV. Regular horarios y condiciones con el consenso de la sociedad para el uso de todo tipo de aparatos, reproductores de música y de sonidos que alteren las condiciones ambientales del Municipio y
- V. Promover la participación ciudadana para el mejoramiento del medio ambiente para lo cual promoverá la creación de consejos de participación ciudadana en materia de protección al ambiente.

**Artículo 170.-** El Ayuntamiento dará especial atención a la conservación del medio ambiente y sancionará de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de protección al ambiente que para tal efecto apruebe el Ayuntamiento, a quienes alteren el medio ambiente, así como a la instalación de industrias, talleres, bloqueras, tabiquerías, construcciones, quema de basura, desperdicios industriales, plásticos, llantas o cualquier otro tipo de material que provoque contaminación por humo o gases y todas aquellas que alteren la atmosfera con emisiones nocivas y ruido de intensidad superior a la permitida.

## TÍTULO OCTAVO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

### CAPÍTULO I

#### DE LA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

**Artículo 171.-** El Ayuntamiento proporcionara los servicios de seguridad pública y tránsito a través de las dependencias o estructuras administrativas que al efecto determine en los términos de la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento de Seguridad Pública Municipal y los demás ordenamientos para tal efecto formulen.

**Artículo 172.-** En materia de seguridad pública, dicha dependencia u órgano administrativo tendrá las siguientes facultades:

- I. Mantener la tranquilidad, la seguridad y orden público dentro del Municipio.
- II. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, a sus propiedades y derechos
- III. Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y a las administrativas municipales, estatales y federales, cuando sea requerido para ello y
- IV. Aprender a los presuntos delincuentes en los casos de delito flagrante poniéndolos sin demora a disposición del ministerio público.

**Artículo 173.-** En materia de tránsito, el Ayuntamiento expedirá el Reglamento de Tránsito Municipal dentro del cual deberá señalarse la dependencia u órgano administrativo que estará facultado para vigilar la circulación de vehículos, peatones y conductores dentro de la jurisdicción del Municipio o en su caso, se ajustará a lo dispuesto por la Ley o el Reglamento de Tránsito del Estado.

### CAPÍTULO II DE LA PROTECCIÓN CIVIL

**Artículo 174.-** El Ayuntamiento expedirá el Reglamento Municipal de Protección Civil en concordancia con las disposiciones Estatales y Federales en materia y con base en el Programa Nacional de Protección Civil.



**Artículo 175.-** En caso de siniestro o desastre, el Ayuntamiento dictará las normas y ejecutará las tareas de prevención y auxilio necesarias para procurar la Seguridad de la Población y de los bienes en Coordinación con el Estado, la Federación y con los Consejos de Colaboración Municipal para la Protección Civil.

## **TÍTULO DECIMO PRIMERO DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES**

**Artículo 176.-** Para el ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial o de servicios por parte de los particulares en el Municipio, se requerirá del permiso, licencia o autorización, que serán expedidos por el Ayuntamiento.

**Artículo 177.-** El permiso, licencia o autorización que otorgue el Ayuntamiento da únicamente el derecho al particular de ejercer la actividad especializada en el documento.

Dicho documento podrá transmitirse o cederse mediante autorización del presidente Municipal, observando en todo caso los requisitos y prohibiciones del Reglamento respectivo.

**Artículo 178.-** Se requiere de permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento para lo siguiente:

- I. Apertura de instalaciones abiertas al público o destinadas a la presentación de espectáculos y diversiones públicas;
- II. Construcciones y uso específico de suelo; alineamiento y número oficial conexiones de agua potable y de drenaje;
- III. Demoliciones y excavaciones para la ocupación de la vía pública con motivo de la realización de alguna obra pública o particular;
- IV. Realización de espectáculos públicos y diversiones públicas;
- V. Colocación de anuncios de la vía pública, entendidos éstos como todo medio de publicidad que proporcione información, orientación o identifique una marca, producto, evento o servicio;
- VI. Instalación de juegos mecánicos diversiones y comercios ambulantes; y
- VII. Las demás que establezca el Reglamento correspondiente.

**Artículo 179.-** Es obligación del titular del permiso, licencia o autorización, tener dicha documentación a la vista del público, así como mostrar a la autoridad municipal competente de la documentación que le sea requerida en la relación con la expedición de los mismos.

**Artículo 180.-** Los particulares que se dediquen a dos o más giros, deberán obtener los permisos, licencias o autorizaciones para cada uno de ellos.

**Artículo 181.-** Ninguna actividad de los particulares podrá invadir o estorbar bienes del dominio público sin el permiso, licencia o autorización expedidos por el Ayuntamiento, así como del pago de los derechos correspondientes. Quien viole la presente disposición, se hará acreedor a la sanción establecida en el presente Bando.

**Artículo 182.-** El ejercicio del comercio ambulante requiere de permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento y solo podrá realizarse en las zonas y bajo las condiciones que el reglamento respectivo establezca. La declaración a la presente disociación, será sancionada por la Autoridad Municipal, con la multa establecida en el presente Bando.

**Artículo 183.-** Los espectáculos y diversiones públicas deben presentarse en los locales que cumplan con los requisitos de seguridad establecidos en el Reglamento respectivo. El Ayuntamiento tendrá la facultad para autorizar la presentación de estos y suspenderlos o prohibirlos cuando se altere el orden público; o se considere que se pone en riesgo la seguridad de la población. Las localidades se venderán conforme al cupo autorizado y con las tarifas y programas previamente autorizados por el Ayuntamiento. La violación a estos preceptos motivará la sanción correspondiente.





**Artículo 184.-** El Ayuntamiento está facultado para realizar en todo tiempo, a través del personal autorizado, para la inspección para que los establecimientos abiertos al público, reúnan las condiciones necesarias de seguridad e higiene.

**Artículo 185.-** El Ayuntamiento vigilará, controlará, inspeccionará y fiscalizará la actividad comercial de los particulares.

**Artículo 186.-** Las licencias o permisos que expida la presidencia Municipal, deberán señalar específicamente el término de su vigencia y giro para el que fueron concedidas y en ningún caso, podrán prorrogar su duración. Al vencimiento de la misma el interesado podrá solicitar a la autoridad competente le sea expedida otra nueva.

**Artículo 187.-** Quienes bajo cualquier circunstancia realicen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios en locales, puestos fijos semifijos, y ambulantes sin contar con licencia o permiso respectivo, se harán acreedores a la sanción correspondiente, llegando incluso a la clausura temporal o definitiva del establecimiento.

**Artículo 188.-** Para la expedición de licencias o permisos Municipales de establecimientos o actividades que requieran control sanitario, estarán condicionadas a que previamente se presente la autorización que en materia de salubridad e higiene expidan las autoridades competentes.

**Artículo 189.-** Sólo con licencia o permiso expedido por la Autoridad Municipal, se podrán vender bebidas alcohólicas y los dueños o encargados de centros recreativos restaurantes, loncherías, o misceláneas únicamente los expendrán con consumo de alimentos. Quien viole la presente disposición se hará acreedor a la multa que establezca el presente Bando.

## TÍTULO NOVENO

### CAPÍTULO ÚNICO DEL ORDEN PÚBLICO

**Artículo 190.-** Cualquier sujeto que en lugares públicos escandalice o perturbe el orden público, será detenido y puesto a disposición del Juez Conciliador para que califique la sanción. Quien perturbe el orden y la tranquilidad pública en estado de ebriedad, además de la sanción económica correspondiente, sufrirá arresto inmutable de 36 horas.

**Artículo 191.-** Queda absolutamente prohibida la entrada a menores de 18 años a los establecimientos en donde se expendan bebidas alcohólicas. Los propietarios o encargados de dichos establecimientos, fijarán en las puertas de acceso de los mismos un rotulo que exprese esta disposición. Quien sea sorprendido violando este precepto, se hará acreedor a la sanción económica correspondiente, en caso de reincidencia se procederá a la clausura del establecimiento.

**Artículo 192.-** Los propietarios administradores o encargados de los establecimientos abiertos al público como son bares, cantinas, restaurantes, fondas y demás negociaciones en los que se expenden bebidas alcohólicas, serán responsables del orden dentro de los mismos.

Quando existiere la comisión de algún delito en el interior de cualquiera de los establecimientos enunciados, deberán dar aviso inmediato a las autoridades municipales. En este supuesto, se procederá a la clausura inmediata del establecimiento independientemente de la penalidad que pueda imponer la autoridad correspondiente.

**Artículo 193.-** Las Autoridades Municipales sancionarán a las personas que disputen o riñan a golpes en la vía pública, aun cuando la disputa o los golpes no ameriten la intervención del Ministerio Público.

**Artículo 194.-** Los dueños de hoteles o casa de asistencia, tienen la obligación de llevar un registro de huéspedes, cuidar de sus condiciones de higiene y dar aviso inmediato a las autoridades competentes de las anomalías que ahí se presenten.

**Artículo 195.-** Se prohíbe toda clase de diversiones que ofendan la moral y las buenas costumbres. Quien viole la presente disposición, se hará acreedor a la multa correspondiente.



**Artículo 196.-** A los individuos que causen destrozos daños o perjuicios a los establecimientos comerciales, casas particulares monumentos, edificios públicos o de ornato, además de las responsabilidades penales o civiles, se les impondrá una multa que se calculará de acuerdo al monto del daño causado.

**Artículo 197.-** Las personas que ensucien o estorben las corrientes de agua de los manantiales, pozos, veneros, tanques de almacenamiento, fuentes públicas, acueductos, tomas de agua, o cualquier otro de este tipo, serán sancionadas por la Autoridad Municipal de conformidad con lo establecido en el Presente Bando.

**Artículo 198.-** Los animales que se encuentren sueltos por las calles y sitios públicos, serán resguardados por la autoridad municipal. Los propietarios además de pagar los gastos correspondientes, cubrirán la multa que les imponga la Autoridad Municipal, y aquellos animales que no sean reclamados serán dados en adopción a través de un programa integral que para ese efecto determine el Ayuntamiento.

**Artículo 199.-** Todos los propietarios de perros deberán contar con los comprobantes de vacunación expedidos por la Secretaria de Salud.

**Artículo 120.-** Los dueños de construcciones en ruinas o lotes baldíos, están obligados a repararlas y bordearlas a los términos que señale la Dirección de Obras Públicas, apegados al plan de desarrollo urbano Municipal.

**Artículo201.-** La construcción y reparación de casas y edificios se ejecutarán conforme a los Reglamentos y disposiciones que acuerden las autoridades Municipales o Estatales, requiriéndose licencia previa del Ayuntamiento para conservar el buen alineamiento de las calles.

**Artículo202.-** Para las construcciones nuevas y reparaciones de paredes que dan a la vía pública, se requerirá licencia expedida por la Dirección de Obras Públicas, para que señale la alineación correspondiente que deberá estar de acuerdo al plano regulador. En caso de no observar la presente disposición, se procederá a la clausura de la obra, independientemente de la multa establecida en el presente Bando.

**Artículo203.-** Cuando alguna construcción que colinde con vía pública presente peligro de derrumbe, la Presidencia Municipal ordenará al propietario la realización de obra, la reparación necesaria para evitar posibles accidentes. Si el propietario se negare a cumplir con dicha orden, la Presidencia Municipal, realizará a costa de éste, las obras indispensables para evitar daños a terceros.

**Artículo204.-** Se prohíbe borrar o destruir los números o letras que están marcando las casas de la población, las placas o letras con que se designen las calles, avenidas, callejones o plazas y señalamientos de los caminos. Quien sea sorprendido en este acto, será remitido ante el conciliador municipal para que le imponga la multa correspondiente.

**Artículo205.-** Los árboles, monumentos artísticos, postes de energía eléctrica y de teléfonos, edificios públicos y demás bienes Municipales, Estatales y Federales, deberán ser motivo de respeto y cuidado de la población.

**Artículo206.-** Las personas que maltraten y destruyan los prados, arboles, puentes, monumentos o cualquier bien del dominio Municipal, sin perjuicio del delito que pudiera resultar, serán sancionados con multa que para tal efecto señale el presente Bando, independientemente de llevar a cabo la reparación de los daños causados al Municipio.

**Artículo207.-** Nopodrá ser destituida o demolida ninguna edificación antigua sin la autorización escrita de la autoridad Estatal o Federal competente y ratificada en su conocimiento por la Presidencia Municipal.

**Artículo208.-** Para que se pueda construir provisionalmente o definitivamente algún acueducto, caño o sepa que atraviese algún camino o vía Pública, serán necesario el permiso de la autoridadMunicipal y los interesados estarán obligados a ser los trabajos que ordene la misma, con el fin de no entorpecer el tránsito de peatones y vehículos.

**Artículo209.-** Antes de hacer cualquier trabajo de excavación en alguna calle, vía pública o camino vecinal, será necesario solicitar previamente la autorización de la presidencia Municipal y los interesados estarán obligados a la reparación posterior de los desperfectos causados.



La autoridad municipal en su caso solicitará el depósito, o dinero en efectivo suficiente que garantice el cumplimiento de esta disposición.

**Artículo210.-** Los comerciantes o expendedores que tengan necesidad de efectuar en las calles o cualquier lugar público, deberán realizarla carga o descarga de artículos, dentro del horario que establezca la Autoridad Municipal y en la forma más adecuada para no estorbar el tránsito de personas y vehículos.

**Artículo211.-** Los propietarios de vehículos podrán disponer de la vía pública para estacionarlos, siempre y cuando el tiempo de uso no rebase las dos horas y el lugar no sea prohibido.

**Artículo212.-** Los encargados de cocheras y talleres para la reparación de automóviles talleres de carpintería y otros establecimientos similares, deberán ejecutar sus trabajos en el interior de su establecimiento. Los infractores a este precepto, se harán acreedores a la sanción que para el efecto establece el presente Bando.

**Artículo213.-** Los propietarios o encargados de expendios de gasolina y lubricantes deberán contar con la autorización expedida por la Autoridad Ambiental y por la Presidencia Municipal además de mantener en perfecto estado de aseo dicha área, evitando que el derrame de combustible constituya un peligro para la población. En caso de violación el presente artículo se notificará al infractor de la sanción a que se haya hecho acreedor.

**Artículo214.-** Se sancionarán a las personas que sean sorprendidas haciendo sus necesidades fisiológicas en la vía pública.

**Artículo215.-** El servicio de agua potable es un bien común y en consecuencia es responsabilidad de toda la población la utilización racional de este líquido. Por lo tanto serán sancionados los usuarios que sean sorprendidos desperdiciando voluntariamente o por descuido el agua potable del sistema.

**Artículo216.-** El Ayuntamiento tendrá facultad para solicitar a los ocupantes de cualquier predio, la autorización correspondiente para inspeccionar las tuberías, instalaciones hidráulicas y los propietarios a quienes habiten el predio de que se trate tendrán la obligación de llevar a cabo las adaptaciones que al efecto indique la propia autoridad.

**Artículo217.-** En las zonas urbanas deberán usarse con moderación los cláxones, las bocinas, timbres, campanas, silbatos, grabadoras u otros aparatos análogos que se utilicen en la vía pública.

Las sinfonolas, grabadoras y cualquier otro aparato musical que se instale en establecimientos mercantiles, deberán funcionar al volumen permitido conforme a las normas ecológicas y lo estipulado en el permiso correspondiente, a fin de evitar que se causen daños a terceros, siendo responsables los encargados de los mismos del cumplimiento de esa disposición.

**Artículo218.-** El uso de instrumentos musicales y aparatos mecánicos de música queda prohibido en la vía pública a partir de las 10:00 de la noche.

**Artículo219.-** Los organizadores o propietarios de los locales públicos o privados y los que celebren bailes y tardeadas, tendrán la obligación de solicitar el permiso correspondiente a la Dirección de Reglamentos y Espectáculos.

**Artículo220.-** El anuncio sonoro con fines de propaganda comercial o política ya sea por medio de voz humana natural o amplificada de instrumentos musicales, de aparatos u otros que produzcan ruidos, solo se permitirá de acuerdo con la licencia o permiso que para el efecto expida la autoridad Municipal.

**Artículo221.-** Los ruidos producidos por diversos espectáculos públicos que no estuvieran comprendidos en alguna disposición de este Bando quedaran sujetos a los lineamientos que se establezcan en el Reglamento correspondiente.

**Artículo222.-** Toda actividad que requiera equipo o maquinaria que produzca ruidos que perturban la paz y tranquilidad deberá parar su desarrollo, contar con un permiso escrito de la Presidencia Municipal.



**TÍTULO DÉCIMO  
DE LAS FALTAS O INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS****CAPÍTULO I  
DE LAS FALTAS O INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**Artículo223-** Se consideran faltas al Bando de Policía y Gobierno, las acciones u omisiones que alteren el orden público o afecten la seguridad pública, realizadas en lugares de uso común, acceso público o libre tránsito o que tengan efectos en este tipo de lugares.

**Artículo224.-** Se considerara infracción toda acción u omisión que contravengan las disposiciones del presente Bando, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas que emita el Ayuntamiento.

**Artículo225.-** Las faltas administrativas que no se encuentren establecidas en el presente Bando, estarán contenidas en los demás reglamentos que expida el Ayuntamiento y serán calificadas por el Conciliador Municipal.

**Artículo226.-** Toda falta o infracción cometida por un menor de edad, será causa de amonestación al infractor y dependiendo de la gravedad de las mismas, se citará a quien ejerza la patria potestad o el menor será puesto a disposición del Consejo Titular para Menores.

**CAPÍTULO II  
DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES**

**Artículo227.-** Las faltas e infracciones a las normas establecidas en el presente Bando, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas, serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal y demás leyes respectivas considerando las sanciones en:

- I. Amonestación pública o privada que el conciliador municipal haga al infractor, por escrito y por única vez;
- II. Multa que consiste en el pago de una cantidad de dinero hasta por el equivalente de 5 a 50 veces la Unidad de Medida y Actualización vigente en la zona misma que el infractor deberá cumplir en la tesorería Municipal. Si el infractor fuere jornalero u obrero, no podrá ser sancionado con una multa mayor del importe de jornal o salario de un día.
- III. Suspensión temporal o cancelación definitiva del permiso, licencia, autorización o de concesión otorgada por el Ayuntamiento.
- IV. Clausura de establecimientos por no contar con permisos, licencias o autorización del Ayuntamiento para su operación, por haber vencido cualquiera de ellos por no contar con las medidas de seguridad establecidas en el reglamento respectivo o por realizar actividades distintas a las establecidas con la licencia permiso o autorización. Al caso de residencia se procederá a la cancelación definitiva del permiso, licencia o autorización.
- V. Arresto, que consiste en la privación de la libertad por un periodo que no podrá exceder de 36 horas, tratándose de faltas e infracciones que lo ameritan a juicio del conciliador Municipal así como para los casos en los que el infractor no pague la multa que le imponga. Y,
- VI. Trabajo a favor de la comunidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y observando el respeto a los derechos humanos del infractor.

**Artículo228.-** Las multas establecidas para las infracciones que contravengan lo dispuesto en el presente Bando se aplicara en días de Unidades de Medida y Actualización vigentes en la región por un equivalente de 5 a 50 veces la Unidad de Medida y Actualización vigente en la zona.

**Artículo229.-** El Ayuntamiento se auxiliará de la figura del Conciliador Municipal que será la Autoridad encargada de la calificación de las tarifas e infracciones así como la imposición de sanciones.

**Artículo230.-** Para la calificación de las faltas e infracciones y la correspondiente imposición de la sanción, así como el monto alcance de dichas acciones, del ConciliadorMunicipal deberá tomar en cuenta la gravedad de las mismas, las condiciones económicas el infractor, su grado de cultura e instrucción y la actividad a la que se dedica a fin de individualizar la sanción con apego a la equidad y a la justicia.



### CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

**Artículo 231.-** Las resoluciones administrativas de la autoridad Municipal podrán ser impugnadas por los interesados, mediante la interposición de los recursos establecidos en los ordenamientos correspondientes y ante la Autoridad que se señale competente.

**Artículo 232.-** Son recurribles las resoluciones de la autoridad Municipal cuando concurren las siguientes causas:

- I. Cuando dicha resolución no haya sido debidamente motivada y fundada;
- II. Cuando dicha resolución sea contraria a lo establecido en el presente Bando y demás Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas Municipales;
- III. Cuando el recurrente considere que la autoridad Municipal era incompetente para resolver el asunto y
- IV. Cuando la Autoridad Municipal haya omitido ajustarse a las normalidades esenciales que debiera cumplir para la resolución del asunto.

**Artículo 233.-** El trámite de los recursos estará sujeto a lo dispuesto en los artículos 163, 164, 165, 166, 167 y 168 de la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 234.-** De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, podrán las partes interesadas impugnar los actos y acuerdos de las autoridades y funcionarios municipales, mediante la interposición de los recursos de revocación y revisión.

**Artículo 235.-** El recurso de revocación deberá interponerse ante la autoridad superior jerárquica que haya ordenado el acto que se impugne.

**Artículo 236.-** El recurso señalado en el artículo anterior, deberá presentarse por escrito y dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la notificación o ejecución del acto impugnado.

**Artículo 237.-** Corresponde a la autoridad señalada como responsable del acto impugnado en el recurso de revocación, la obligación de pronunciar el proyecto de resolución consecuente, en el término de quince días hábiles siguientes al día de la interposición del recurso, y a la autoridad municipal superior jerárquica resolver en definitiva, confirmando, revocando o modificando el acto impugnado.

**Artículo 238.-** Contra la resolución emitida en el recurso de revocación, procede el recurso de revisión y tiene por objeto confirmar, modificar o revocar el acto impugnado.

**Artículo 239.-** El recurso de revisión deberá interponerse por escrito ante el Ayuntamiento, dentro de los quince días hábiles siguientes al de la fecha en que haya sido notificada la resolución recaída al recurso de revocación.

**Artículo 240.-** El Ayuntamiento resolverá en quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se promovió el recurso de revisión.

**Artículo 241.-** Los escritos en que se promueven los recursos de revocación y revisión deberán contener:

- I. La autoridad ante la que se promueve;
- II. El nombre del promovente, el de su representante legal y el tercero perjudicado, si lo hubiere;
- III. El domicilio para oír y recibir notificaciones, dentro de la jurisdicción municipal;
- IV. Los hechos en que se funde la petición;
- V. Los puntos petitorios, los cuales deberán redactarse en términos claros y concretos;
- VI. La referencia de los documentos en que se funden los derechos y se acredite el interés jurídico; y,



VII. Las pruebas que se crean necesarias relativas exclusivamente a la petición, salvo que sean documentos provenientes de terceros que no obren en su poder o de archivos a los cuales no tenga acceso legal el oferente.

**Artículo 242.-** De no cumplir con alguno de los requisitos señalados en el artículo anterior, se requerirá al promovente para que en el término de tres días hábiles de cumplimiento al requerimiento, en caso de no hacerlo, se tendrá por no interpuesto el recurso, cuya resolución le será notificada personalmente.

**Artículo 243.-** Contra la resolución denegatoria de ambos recursos, no procede medio de impugnación alguna en el ámbito municipal.

**Artículo 244.-** Los términos en materia de recursos, comenzarán a correr al día hábil siguiente en que surta efectos la notificación correspondiente.

**Artículo 245.-** Las notificaciones surten efectos al día hábil siguiente de aquel en que se realicen.

**Artículo 246.-** De las resoluciones que dicte la autoridad municipal respecto de los recursos que se planteen, se notificará personalmente por escrito al interesado en el domicilio que se haya señalado.

**Artículo 247.-** Podrá suspenderse el procedimiento de ejecución o la materialización de la sanción impuesta por las autoridades competentes del municipio, siempre que el afectado lo solicite, y ésta tendrá por efecto, el mantener las cosas en el estado en que se encuentren, en tanto se pronuncia la resolución.

**Artículo 248.-** No se otorgará suspensión si se sigue perjuicio al interés social o se contravienen disposiciones de orden público.

**Artículo 249.-** Si la suspensión afecta el interés fiscal del municipio, sólo surtirá efectos ésta, si el recurrente garantiza por cualquier medio legal a satisfacción de la autoridad el monto fijado, dentro del término de cinco días hábiles al que le fue notificado el requerimiento; en caso contrario, la suspensión concedida dejará de surtir efectos sin necesidad de declaración al respecto.

**Artículo 250.-** Cuando se trate de actos o acuerdos, cuya ejecución cause un daño o perjuicio de difícil reparación, la suspensión deberá decretarse de oficio.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.** Se derogan los reglamentos, acuerdos y resoluciones del ayuntamiento que se opongan a las previsiones de este reglamento.

**TERCERO.** Los asuntos en trámite que obran en los expedientes de las comisiones que actualmente están en funciones, se transferirán a las comisiones que contempla el presente reglamento y que tengan mayor relación y similitud de sus atribuciones. De igual forma se procederá en la entrega de los expedientes.

**Dado en el palacio municipal del Ayuntamiento de Mineral del Chico Hidalgo; a los dieciséis días del mes de octubre del año dos mil dieciocho**

Al ejecutivo municipal para su sanción, publicación y debido cumplimiento.



**LA SÍNDICO PROCURADOR:**

C. FANNY VALENCIA PÉREZ.  
RÚBRICA

**REGIDORES:**

C. ARTURO CABRERA BAZAN, RÚBRICA  
C. CARLOS ALÁN SÁNCHEZ DURÁN RÚBRICA  
C. MARÍA EUGENIA PÉREZ PÉREZ, RÚBRICA  
C. FEDERICO SOLANO PÉREZ, RÚBRICA  
C. MARIA ISABEL GALEOTE MUÑOZ, RÚBRICA  
C. ANITA MONTEL SÁNCHEZ, RÚBRICA  
C. GENOVEVA ESCAMILLA JARILLO, RÚBRICA  
C. JUAN UBALDO VARGAS, RÚBRICA  
C. MIGUEL BAZÁN PÉREZ. RÚBRICA

En uso de las facultades que me confieren las fracciones I y III del artículo 144 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y la fracción I inciso a) del artículo 60 de la Ley Orgánica Municipal, tengo a bien sancionar el presente acuerdo. Por lo tanto y en cumplimiento del artículo 191 del mismo ordenamiento, mando se publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

Dado en el palacio municipal de Mineral del Chico, Hidalgo, a los dieciséis días del mes de octubre del año dos mil dieciocho.

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL:**

C. FERNANDO BALTAZAR MONZALVO.  
RÚBRICA

Con fundamento en la fracción v del artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar la presente sanción.

**EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL:**

C. ALFREDO HERNÁNDEZ MORALES.  
RÚBRICA

---

Derechos Enterados. 09-11-2018

---



El Ciudadano FERNANDO BALTAZAR MONZALVO, **Presidente Municipal Constitucional de Mineral del Chico, Estado de Hidalgo**, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento, en uso de las facultades que le confieren las fracciones I y II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 115, 116, 122, 123 y 141 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, 47 y 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal vigente en la Entidad, ha tenido a bien expedir el siguiente

#### **Decreto Número Dos**

Que contiene el **REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE MINERAL DEL CHICO.**

#### **Considerando:**

**PRIMERO.** Que los nuevos retos de la administración pública giran en torno a fortalecer a los municipios, al ser la instancia más cercana a la ciudadanía, por lo que es necesario contar con una administración pública municipal eficaz, eficiente y efectiva, en pro de la ciudadanía de nuestro municipio, por lo cual resulta prioritario contar con los instrumentos políticos y normativos que permitan el adecuado desarrollo institucional en el ámbito municipal.

**SEGUNDO.** Las reformas en esta materia deben girar en torno a sentar las bases para el desarrollo de una administración pública basada en los principios de transparencia y rendición de cuentas una administración de desempeño profesional, eficaz y eficiente, capaz de atender las demandas de la población y que promueva la mejora continua en el ejercicio de sus facultades.

**TERCERO.** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su Artículo 115 que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento, otorgándole de manera exclusiva la competencia del ejercicio del gobierno municipal y por consiguiente, es facultad de esta autoridad emitir los ordenamientos que considere oportunos en beneficio de su ciudadanía, lo cual abre la oportunidad al municipio de ejercer un desempeño profesional y establecer el bagaje reglamentario amplio y suficiente para el buen desarrollo de su vida en sociedad y para el orden en el ejercicio del gobierno.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Mineral del Chico Estado de Hidalgo, han tenido a bien expedir el siguiente:

#### **Decreto Número Dos**

Que contiene el **REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE MINERAL DEL CHICO.**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento interno del Ayuntamiento de Mineral del Chico Estado de Hidalgo, erigido, como autoridad colegiada del Municipio, así como el funcionamiento de sus Comisiones.

Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables al Consejo Municipal que en su caso llegue a designarse en los términos del Artículo 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

**Artículo 2.-** El Municipio tiene personalidad jurídica y patrimonio propio y se obliga originalmente como persona moral de derecho público y como entidad de derecho privado, por conducto del Ayuntamiento, en los términos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Hidalgo.

Reside en el Ayuntamiento la máxima autoridad del Municipio y de la Administración Pública Municipal, con competencia plena y exclusiva sobre su territorio, su población y su organización política y administrativa, conforme al esquema de distribución de competencias previsto por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con las disposiciones secundarias aplicables.





**Artículo 3.-** El Municipio de Mineral del Chico será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, salvo el caso de los Consejos Municipales a que se refiere el Artículo 126 de la Constitución Política del Estado. Se denomina Ayuntamiento al órgano colegiado y deliberante, al que le compete la definición de las políticas generales del Gobierno Municipal, en los términos de las leyes aplicables. La ejecución de dichas políticas y el ejercicio de las funciones administrativas del Ayuntamiento se depositan en el Presidente Municipal.

**Artículo 4.-** La aplicación del presente Reglamento es atribución exclusiva del Ayuntamiento y de las autoridades que en el propio ordenamiento se mencionan, así como su interpretación mediante acuerdo económico que se dicte, previa opinión de la Comisión de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares, regulada en la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 5.-** Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y de observancia general en el Municipio de Mineral del Chico Estado de Hidalgo.

**Artículo 6.-** El Ayuntamiento se integra por un Presidente Municipal, los Síndicos y Regidores electos en los términos de la Ley Electoral del Estado de Hidalgo.

Todos los integrantes del Ayuntamiento tienen derecho a voz y voto y gozan de las mismas prerrogativas. El Secretario General Municipal asiste a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa en los términos de Ley, quien no tendrá derecho a voto.

**Artículo 7.-** Para la organización del trabajo del Ayuntamiento y para el buen despacho de sus funciones, éste se auxiliará de un Oficial Mayor, quien no tendrá derecho a voz ni voto.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 8. -** El Ayuntamiento ejercerá las atribuciones materialmente legislativas que le conceden las leyes mediante la expedición de acuerdos y resoluciones de naturaleza administrativa, para efectos de regular las facultades de su competencia de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

El procedimiento para la aprobación de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento se regula por el presente Reglamento, y en todo caso, deberá observarse en su reforma, derogación y abrogación el mismo procedimiento que le dio origen.

**Artículo 9.-** Los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento podrán ser:

- I.- Reglamentos;
- II.- Decreto de Presupuesto de Egresos;
- III.- Iniciativas de Leyes y Decretos;
- IV.- Decretos que contienen disposiciones normativas de observancia general;
- V.- Decretos que contienen disposiciones normativas de alcance particular; y
- VI.- Acuerdos económicos.

**Artículo 10.-** Son reglamentos las resoluciones del Ayuntamiento que teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, permanentes, obligatorias y coercibles, no se refieran a persona o personas determinadas, y tiendan a proveer al cumplimiento, ejecución y aplicación de las leyes que otorguen competencia municipal en cualquier materia y a la mejor prestación de los servicios públicos municipales.

**Artículo 11.-** El presupuesto de egresos es la disposición normativa municipal por virtud de la cual el Ayuntamiento ejerce su autonomía hacendaría, en lo que al ejercicio del gasto público se refiere, en los términos que disponen las leyes.

**Artículo 12.-** Tienen el carácter de iniciativas de leyes y decretos las resoluciones del Ayuntamiento que sean emitidas para plantear a la Legislatura local, la formación, reforma o abrogación de leyes y decretos.

Particularmente, tienen este carácter las resoluciones del Ayuntamiento por las cuales se formula ante el Congreso del Estado el proyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal, en los términos de ley.



**Artículo 13.-** Son disposiciones normativas de observancia general las resoluciones del Ayuntamiento que teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, obligatorias y coercibles, se dicten con vigencia transitoria, en atención a necesidades inminentes de la administración o de los particulares.

**Artículo 14.-** Son disposiciones normativas de alcance particular las resoluciones del Ayuntamiento que teniendo el carácter de concretas, personales y de cumplimiento optativo, se dicten a petición de una persona o grupo de personas para la satisfacción de necesidades particulares.

**Artículo 15.-** Son acuerdos económicos las resoluciones del Ayuntamiento que sin incidir directa o indirectamente en la esfera jurídica de los particulares, y sin modificar el esquema de competencias de la autoridad municipal, tienen por objeto establecer la posición política, económica o social del Ayuntamiento respecto de asuntos de interés público. Tienen la naturaleza de acuerdos económicos, las resoluciones que dicte el Ayuntamiento respecto de su funcionamiento interior, en los casos previstos por este Reglamento.

**Artículo 16.-** Los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, como son: el Presupuesto de Egresos, las Iniciativas de Leyes y Decretos, las disposiciones normativas de observancia general y las disposiciones normativas de alcance particular, deberán ser publicadas para efectos del inicio de su vigencia en la tabla de avisos del Ayuntamiento y/o en la Gaceta Municipal, así como en los casos específicos que prevean las leyes, en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Por regla general y salvo previsión transitoria en otro sentido, los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento entrarán en vigor simultáneamente en todo el territorio del Municipio al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Las disposiciones normativas de observancia general deberán señalar en sus previsiones transitorias el tiempo durante el cual estarán vigentes. Las resoluciones que deban ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo deberán contener, al final, la certificación que extienda el Secretario General Municipal respecto de la difusión a que se refiere el Artículo siguiente.

**Artículo 17.-** El Secretario General Municipal dispondrá que los reglamentos, presupuesto de egresos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general sean publicados en la tabla de avisos del Ayuntamiento y/o en la Gaceta Municipal, así como en los casos específicos, en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Para efectos de su notificación, la Secretaría General Municipal por sí misma o por conducto del Oficial Mayor publicará las disposiciones normativas de alcance particular en la tabla de avisos del Ayuntamiento por un período de treinta días y/o en la Gaceta Municipal por una sola vez en el mismo periodo, con la certificación de la fecha y hora en que haya sido fijada la resolución.

**Artículo 18.-** Corresponde al Oficial Mayor integrar los expedientes relativos a las sesiones del Ayuntamiento, sus acuerdos y resoluciones.

## TÍTULO SEGUNDO LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 19.-** El Ayuntamiento se reunirá en sesiones, de acuerdo con la disposición que al respecto prevé la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal y el presente Reglamento.

**Artículo 20.-** Las sesiones del Ayuntamiento serán ordinarias, extraordinarias, especiales y solemnes, por regla general públicas, salvo las excepciones que prevé el Artículo 26 de este Ordenamiento.

**Artículo 21.-** Para que las sesiones del Ayuntamiento sean válidas se requiere que hayan sido convocados todos sus integrantes y que se encuentre presente por lo menos la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar el Presidente Municipal.



**Artículo 22.-** Son sesiones ordinarias, aquellas que deben celebrarse periódicamente de acuerdo con este reglamento. El Ayuntamiento sesionará en forma ordinaria dos veces al mes, definiendo cada Ayuntamiento el día y la hora que serán convocados para sesionar, a partir de la sesión siguiente a la toma de posesión del Ayuntamiento entrante.

**Artículo 23.-** Son extraordinarias, aquellas sesiones convocadas por el Presidente Municipal cuando lo estime necesario o a petición que le formule la mayoría de los miembros del Ayuntamiento, para tratar asuntos que por su urgencia o gravedad no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria.

En el desahogo del orden del día, sólo podrán ser atendidos los asuntos que previamente fueron enlistados en la convocatoria.

Las sesiones del Ayuntamiento que se celebren fuera del recinto del Palacio Municipal, tendrán el carácter de extraordinarias.

**Artículo 24.-** Son especiales, las sesiones que se convoquen para un objetivo único y determinado.

**Artículo 25.-** El Ayuntamiento se reunirá en sesión solemne sólo en los siguientes casos:

- I.- Cuando deba rendirse el informe anual respecto del estado que guarda la administración;
- II.- Cuando deba instalarse el Ayuntamiento entrante; y
- III.- Cuando se trate algún asunto de especial significado para el Ayuntamiento y así lo determine el propio Ayuntamiento.

Cuando asista el Presidente de la República, el Gobernador del Estado u otros invitados de honor, se nombrarán comisiones de cortesía para acompañarlos en su ingreso al recinto y a su retirada.

**Artículo 26.-** Podrán celebrarse sesiones privadas a petición del Presidente o de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento, cuando existan elementos suficientes para ello, y en cualquiera de los siguientes casos:

- I.- Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Ayuntamiento o los servidores públicos de la administración municipal; y
- II.- Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.

A las sesiones privadas sólo asistirán los integrantes del Ayuntamiento y el Secretario General Municipal; el acta de las mismas que se levante seguirá el procedimiento de dispensa a que se refiere el Artículo 81 de este ordenamiento.

**Artículo 27.-** Es recinto oficial del Ayuntamiento, las instalaciones del edificio sede del Gobierno Municipal. Podrán celebrarse sesiones del Ayuntamiento en cualquier otro lugar del Municipio, siempre que haya sido declarado previamente recinto oficial para el efecto.

**Artículo 28.-** El recinto del Ayuntamiento es inviolable. Toda fuerza pública estará impedida de tener acceso al mismo, salvo con permiso de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento o del Presidente en caso de notoria urgencia.

Ninguna autoridad podrá ejecutar mandamientos administrativos o judiciales contra los miembros del Ayuntamiento o sus bienes en el interior de su sede.

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

Para garantizar el orden, el Presidente del Ayuntamiento podrá tomar las siguientes medidas:

- I.- Exhortación a guardar el orden;
- II.- Conminar a abandonar el local; y
- III.- Solicitar el auxilio de la fuerza pública para restablecer el orden y expulsar a quienes lo hayan alterado, u ordenar el desalojo del recinto de sesiones.



**Artículo 29.-** Las sesiones no tienen límite de tiempo establecido, por lo que la duración de las mismas, será acorde al tiempo necesario que requieran los puntos referidos en el orden del día. No obstante lo anterior, podrán decretarse recesos en los mismos, reanudándose la sesión, dentro de las veinticuatro horas siguientes, sin poder exceder de éste término.

**Artículo 30.-** El Ayuntamiento podrá declararse en sesión permanente, cuando así lo estime conveniente, para el tratamiento de asuntos que por su propia naturaleza o por disposición de la ley no deben interrumpirse. El Presidente, previa consulta con los integrantes del Ayuntamiento y por aprobación de la mayoría de éstos, podrá declarar los recesos que fueren necesarios durante las sesiones permanentes.

**Artículo 31.-** Las solicitudes de licencia para faltar a una sesión deberán presentarse por escrito ante el Oficial Mayor del Ayuntamiento hasta veinticuatro horas antes de la sesión, quien acordará lo procedente tomando en consideración que no se podrá otorgar licencia a más de dos miembros del Ayuntamiento para una misma sesión, salvo causas de fuerza mayor, donde se podrá justificar la falta, hasta tres días posteriores al día de la sesión.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA**

**Artículo 32.-** Para efectos de proceder a la celebración de sesiones del Ayuntamiento, deberá convocarse previamente a sus integrantes por escrito, indicando la fecha y hora en que deberá celebrarse la sesión, y en su caso, el recinto que haya sido declarado oficial para el efecto.

También se podrá convocar a una sesión ordinaria de manera verbal. En tal caso, se procederá de la siguiente manera: en el orden del día de una sesión deberá contemplarse como un punto inmediato anterior a la clausura de la sesión, el convocar al Honorable Ayuntamiento a la siguiente sesión; para lo cual el Secretario del Ayuntamiento en uso de la voz procederá a convocar a los miembros del Ayuntamiento a la próxima sesión, mencionando la fecha, hora y lugar; lo que deberá asentarse en el Acta de esa Sesión del Ayuntamiento y hará las veces de notificación a la que se refiere el Artículo 34 del presente ordenamiento.

**Artículo 33.-** Para efectos de celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias, especiales y solemnes del Ayuntamiento, la convocatoria será expedida por el Presidente del Ayuntamiento y notificada al Síndico y a los regidores por el oficial mayor del Ayuntamiento.

El domicilio para notificar a los miembros del Ayuntamiento, será el que se tenga registrado en la Secretaría General Municipal. Los miembros del Ayuntamiento deberán mantener comunicación suficiente con el Oficial Mayor, para informarse de la celebración de las sesiones y de los demás asuntos del Ayuntamiento con toda oportunidad.

**Artículo 34.-** La convocatoria para la celebración de sesiones ordinarias y solemnes deberá notificarse a los interesados por lo menos con setenta y dos horas de anticipación, y al menos con veinticuatro horas de anticipación para el caso de las sesiones extraordinarias o especiales, cuidando que la notificación sea hecha debidamente a todos los integrantes del Ayuntamiento.

**Artículo 35.-** La convocatoria a sesión deberá contener el día, la hora y el lugar en que la misma se deba celebrar, la mención de ser ésta ordinaria, extraordinaria, especial o solemne y un proyecto del Orden del Día para ser desahogado. A dicha convocatoria se acompañarán los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el mismo.

**Artículo 36.-** La convocatoria que se expida para la celebración de sesiones del Ayuntamiento deberá ir acompañada del Orden del Día, misma que deberá contener, por lo menos, los siguientes puntos:

- I.- Lectura del Proyecto del Orden del Día;
- II.- Lista de asistencia y declaración de quórum legal,
- III.- Aprobación del Orden del Día;
- IV.- Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior, salvo el caso de sesiones extraordinarias, especiales y solemnes;
- V.- Atención de la correspondencia recibida, salvo el caso de sesiones extraordinarias, especiales y solemnes;
- VI.- Presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en su caso;
- VII.- Presentación de informes y dictámenes de las Comisiones, en su caso;



**VIII.-** Asuntos generales, salvo el caso de sesiones extraordinarias, especiales y solemnes;

**IX.-** Convocatoria para la siguiente sesión, en su caso, y

**X.-** Clausura de la sesión.

Para el caso de las sesiones solemnes, el Orden del Día comprenderá solamente la lista de asistencia y declaración de quórum legal y los puntos relativos a dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 25 de este Reglamento.

Cuando la convocatoria se realice verbalmente, de una sesión a otra, la Secretaría deberá remitir a los miembros del Ayuntamiento, el Proyecto del Orden del Día en los plazos establecidos en el Artículo 34 de este ordenamiento.

**Artículo 37.-** Recibida la convocatoria a una sesión ordinaria, cualquier miembro del Ayuntamiento podrá solicitar a la Oficialía Mayor la inclusión de asuntos en el proyecto del Orden del Día de la sesión, con dos días de anticipación a la fecha señalada para su celebración, acompañando su solicitud, cuando así corresponda, con los documentos necesarios para su discusión.

La Oficialía Mayor está obligada a incorporar dichos asuntos en el Proyecto del Orden del Día. En tal caso, remitirá a los miembros del Ayuntamiento un nuevo Proyecto del Orden del Día que contenga los asuntos que se vayan agregando al original y los documentos necesarios para su discusión, a más tardar al día siguiente de que se haya realizado la solicitud de inclusión. Ninguna solicitud que se reciba fuera del plazo señalado en este párrafo podrá ser incorporada al proyecto del Orden del Día de la sesión que se trate.

**Artículo 38.-** Recibida la convocatoria a una sesión extraordinaria, ningún miembro del Ayuntamiento podrá solicitar a la Oficialía Mayor la inclusión de asuntos en el Proyecto del Orden del Día de la sesión.

En el caso de las sesiones especiales y solemnes, solamente podrán ventilarse aquellos asuntos para los que fueran convocadas. En todas las sesiones ordinarias, los miembros del Ayuntamiento pueden solicitar a la Oficialía Mayor, hasta con catorce horas de antelación a la hora señalada para iniciar la sesión, la discusión en "Asuntos Generales".

Solamente por causas supervenientes en la víspera de la sesión, el Ayuntamiento podrá decidir, sin discusión, si se aprueba que alguno o algunos de sus miembros participen en el punto relativo a "Asuntos Generales", sin haber cumplido el requisito señalado en este párrafo.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES**

**Artículo 39.-** Las sesiones del Ayuntamiento se instalarán y desarrollarán con sujeción a la convocatoria y al Orden del Día que hayan sido expedidos y/o aprobados.

Si a la hora señalada para el inicio de la sesión no se encuentran presentes los integrantes del Ayuntamiento en número suficiente para la declaración de quórum legal, se esperará a los ausentes hasta por quince minutos; si transcurrido este plazo no se reúne el quórum legal, la sesión será diferida en los términos del Artículo 52, imponiéndose a los regidores ausentes, previa certificación de la Secretaría de que fueron citados legalmente, la sanción que corresponda.

**Artículo 40.-** En las sesiones el Presidente Municipal permanecerá en el centro del presidium, a su lado izquierdo estará el Secretario y en el derecho el Síndico. Los Regidores se colocarán indistintamente procurando dar preferencia a los invitados especiales, cuando los haya. En las sesiones solemnes se fijará el orden en el presidium de acuerdo con el motivo de las mismas y se podrá imponer un ceremonial especial.

Para resolver lo no previsto por este Ordenamiento con relación al desarrollo de las sesiones, el Presidente someterá a consideración de los miembros del Ayuntamiento las medidas que resulten necesarias, para efectos de procurar el eficaz desenvolvimiento de las funciones de éste Órgano Colegiado.

**Artículo 41.-** Instalada la sesión, serán discutidos y, en su caso, votados los asuntos contenidos en el Orden del Día, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, el propio Ayuntamiento acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, sin que ello implique la contravención de disposiciones legales.



Al aprobarse el Orden del Día, se consultará por medio de votación económica si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido circulados. Sin embargo, el Ayuntamiento podrá decidir, sin debate y a petición de alguno de sus integrantes, darles lectura en forma completa o parcial, para mejor ilustrar sus argumentaciones.

**Artículo 42.-** En el curso de las deliberaciones, los integrantes del Ayuntamiento se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de diálogo con otro miembro del Ayuntamiento, así como de realizar alusiones personales que pudieran generar controversia o discusiones ajenas a los asuntos agendados en el orden del día que en su caso se discutan. En dicho supuesto el Presidente Municipal podrá interrumpir las manifestaciones de quien cometa las referidas conductas, con el objeto de conminarlo a que se conduzca en los términos previstos en el presente reglamento y que se avoque al punto tratado.

**Artículo 43.-** Para el caso de que quien se ubique en los supuestos descritos en el presente artículo sea el Presidente Municipal, cualquier miembro de entre los presentes lo conminará a conducirse en los términos prescritos en el presente ordenamiento, asentándose la constancia de tal intervención en el acta de ayuntamiento.

**Artículo 44.-** Los oradores no podrán ser interrumpidos, salvo por medio de una moción siguiendo las reglas establecidas en los Artículos 46 al 49 de este reglamento o por la intervención del Presidente Municipal para conminarlo a que se conduzca dentro de los supuestos previstos en el presente ordenamiento.

**Artículo 45.-** Si el orador se aparta de la cuestión en debate, hace referencia que ofenda a cualquiera de los miembros del Ayuntamiento, el Presidente le exhortará se apegue al tema o se conduzca con propiedad.

**Artículo 46.-** Es moción de orden toda proposición que tenga alguno de los siguientes objetivos:

- a. Aplazar la discusión de un asunto pendiente por tiempo determinado o indeterminado;
- b. Solicitar algún receso durante la sesión;
- c. Solicitar la resolución sobre un aspecto del debate en lo particular;
- d. Suspender la sesión por alguna de las causas establecidas en este reglamento;
- e. Pedir la suspensión de una intervención que no se ajusta al orden, que se aparta del punto de discusión o que sea ofensiva o calumniosa para algún miembro del Ayuntamiento;
- f. Ilustrar la discusión con la lectura breve de algún documento; y
- g. Solicitar la aplicación de este reglamento.

**Artículo 47.-** Toda moción de orden deberá dirigirse al Presidente Municipal, quien la aceptará o la negará, en caso de que la acepte tomará las medidas pertinentes para que se lleve a cabo; de no ser así, la sesión seguirá su curso. De estimarlo conveniente o a solicitud de algún integrante del Ayuntamiento distinto de aquel a quien se dirige la moción, el Presidente podrá someter a votación del Ayuntamiento la moción de orden solicitada, quien sin discusión decidirá su admisión o rechazo.

**Artículo 48.-** Cualquier miembro del Ayuntamiento podrá realizar mociones al orador que esté haciendo uso de la palabra, con el objeto de hacerle una pregunta o solicitarle una aclaración sobre algún punto de su intervención.

**Artículo 49.-** Las mociones al orador deberán dirigirse al Presidente del Ayuntamiento y contar con la anuencia de aquél a quien se hace. En caso de ser aceptada, la intervención del mocionante habrá de ser concreta al tema que se expone.

Para resolver lo no previsto por este ordenamiento con relación al desarrollo de las sesiones, el Presidente Municipal, previa consulta con el pleno, dispondrá de las medidas que resulten necesarias, para efectos de procurar el eficaz desenvolvimiento de las funciones del Ayuntamiento.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA SUSPENSIÓN, RECESO Y DIFERIMIENTO DE LAS SESIONES**

**Artículo 50.-** Una vez instalada, la sesión no puede suspenderse sino en los siguientes casos:

- I.- En el supuesto del Artículo 29;
- II. Si en el transcurso de la sesión se ausentaran definitivamente de ésta, alguno o algunos de los miembros del Ayuntamiento y con ello no se alcanzare el quórum legal para continuar con la misma, el Presidente Municipal, deberá suspenderla y, en su caso, citar para su continuación dentro de las veinticuatro horas siguientes; y



III.- Cuando el Presidente Municipal estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por causa de fuerza mayor consiste en desastre natural o un hecho que ponga en peligro la integridad física de los miembros del Ayuntamiento.

Cuando se suspenda una sesión del Ayuntamiento, la Secretaría hará constar en el acta la causa de la suspensión.

**Artículo 51.** - Cuando se decreta suspender una sesión se declarará un receso, notificando a los integrantes del Ayuntamiento la fecha y hora en que la sesión deberá reanudarse, lo cual deberá suceder dentro de las siguientes veinticuatro horas.

**Artículo 52.-** Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada una sesión del Ayuntamiento, ésta no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

- I.- En el supuesto del segundo párrafo del Artículo 39 de este ordenamiento;
- II.- Cuando lo solicite la mayoría de los regidores mediante escrito dirigido al Presidente Municipal con veinticuatro horas de anticipación a la hora de iniciación en que se tiene convocada; y
- III. Cuando el Presidente Municipal esté impedido para asistir a la sesión.

Cuando se difiera una sesión, la Secretaría lo comunicará a los integrantes del Ayuntamiento en las siguientes veinticuatro horas, convocando para celebrar la sesión dentro de los próximos cinco días hábiles a la fecha en que debía celebrarse.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 53.-** Las funciones que respecto de los miembros del Ayuntamiento se establecen en el presente Reglamento, se otorgan sin perjuicio de las atribuciones previstas por las leyes y demás reglamentos municipales, y sólo para regular el funcionamiento colegiado del Ayuntamiento, en los términos del Artículo 1 de este ordenamiento. El Ayuntamiento será presidido por el Presidente Municipal o quien desempeñe sus funciones en los términos de Ley. Actuará como Secretario del Ayuntamiento el Secretario General Municipal de las sesiones, en caso de ausencia temporal, por el Regidor que el propio Ayuntamiento designe para tal efecto.

Las sesiones del ayuntamiento serán presididas por el Presidente Municipal y moderadas por quien designe el ayuntamiento.

Los integrantes del Ayuntamiento son inviolables en el ejercicio de su función, particularmente en el derecho a manifestar libremente sus ideas.

**Artículo 54.-** Son obligaciones de los miembros del Ayuntamiento:

- I.- Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias, extraordinarias, especiales y solemnes;
- II.- Cumplir las comisiones que le asigne el Ayuntamiento;
- III.- Emitir voz y voto en las sesiones;
- IV.- Desempeñar los encargos específicos que les asigne el Ayuntamiento;
- V.- Presidir las reuniones de vecinos en barrios, colonias y comunidades; y
- VI.- Las demás que les fijen la Constitución Política del Estado de Hidalgo, las Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos.

**Artículo 55.-** El Presidente Municipal, en lo que al funcionamiento del Ayuntamiento se refiere, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Convocar a las sesiones a los integrantes del Ayuntamiento;
- II.- Presidir las sesiones del Ayuntamiento;
- III.- Determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en las sesiones, mediante la autorización del Proyecto del Orden del Día;
- IV.- Garantizar, mediante exhortación, a guardar el orden; conminar a abandonar el local; y, en su caso, solicitar el auxilio de la fuerza pública para restablecer el orden y expulsar a quienes lo hayan alterado y no sean miembros del Ayuntamiento;



- V.- Llamar al orden a los integrantes del Ayuntamiento cuando en sus intervenciones se aparten del asunto en discusión o se profieran injurias o ataques personales;
- VI.- Resolver las mociones de suspensión de la discusión de un asunto que se presenten;
- VII.- Decretar los recesos que estime convenientes sin suspender la sesión;
- VIII.- Emitir voz y voto en las sesiones;
- IX.- Emitir voto de calidad en caso de empate;
- X.- Resolver las mociones de procedimiento que se formulen por los integrantes del Ayuntamiento;
- XI.- Declarar el inicio y clausura formales de los trabajos de la sesión;
- XII.- Solicitar al Secretario someta los asuntos a votación cuando hayan sido suficientemente discutidos y hayan concluido las rondas de oradores a que se refiere el Artículo 70 de este Reglamento;
- XIII.- Vigilar la correcta aplicación de este Reglamento;
- XIV.- Tomar las previsiones necesarias y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento;
- XV.- Legalizar las Actas aprobadas por el Ayuntamiento; y
- XVI.- En general, conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento, para proveer el cumplimiento de la Ley, del presente Reglamento y de los acuerdos del Ayuntamiento.

**Artículo 56.-** El Secretario del Ayuntamiento, en lo que al funcionamiento del Ayuntamiento se refiere, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Tomar lista de asistencia, verificar y declarar la existencia de quórum legal para sesionar y llevar el registro de asistencia;
- II.- Dar lectura al acta de la sesión anterior, solicitando la dispensa de la lectura que en su caso resulte procedente conforme a lo dispuesto por el Artículo 85 de este Reglamento;
- III.- Dar lectura al dictamen de procedimiento respecto a la correspondencia recibida;
- IV.- Tomar las votaciones y dar a conocer el resultado de las mismas;
- V.- En las sesiones, llevar el registro de participación de los oradores;
- VI.- En las sesiones, llevar el control del tiempo de participación de los oradores;
- VII.- Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento;
- VIII.- Compilar los acuerdos y resoluciones dictadas por el Ayuntamiento;
- IX.- Firmar, junto con el Presidente, todos los acuerdos y resoluciones que emita el ayuntamiento;
- X.- Dar fe de lo actuado en las sesiones;
- XI.- Legalizar los documentos del Ayuntamiento y expedir las copias certificadas de los mismos que le sean solicitadas;
- XII.- Certificar el Libro de Actas y los actos del Ayuntamiento;
- XIII.- Legalizar las actas de las sesiones junto con la firma del Presidente Municipal; y,
- XIV.- En general, aquellas que el Presidente del Ayuntamiento, sus integrantes, las leyes y los reglamentos le concedan.

**Artículo 57.-** Atribuciones del oficial mayor:

- I.- Circular en tiempo y forma a los integrantes del Ayuntamiento el Proyecto del Orden del Día de las sesiones, en atención a los asuntos que conforme a las disposiciones del presente Reglamento deban agendarse;
- II.- Atender la correspondencia recibida en el Ayuntamiento, proponiendo a través de la Secretaría el dictamen de procedimiento que corresponda;
- III.- Cuidar que se reproduzcan y circulen con toda oportunidad, entre los integrantes del Ayuntamiento, los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el Orden del Día;
- IV.- Levantar el acta de la sesión, formando el apéndice correspondiente. En la elaboración del acta se tomarán en cuenta las observaciones realizadas a la misma por los miembros del Ayuntamiento;
- V.- Preparar los proyectos de acuerdos y resoluciones, integrando el expediente y formulando el dictamen de procedimiento correspondiente;
- VI.- Emitir, por conducto de la Dirección Jurídica, los Dictámenes de constitucionalidad y legalidad que el Presidente o los integrantes del Ayuntamiento, o las Comisiones le soliciten respecto de los proyectos de acuerdos y resoluciones que sean de su conocimiento;
- VII.- Disponer de los archivos digitales que contengan las grabaciones de las Sesiones del Ayuntamiento en los términos de este Reglamento;
- VIII.- Llevar el archivo del Ayuntamiento, el registro y los expedientes de las actas, acuerdos y resoluciones aprobados por éste;





- IX.- Llevar el Registro de los Delegados, Subdelegados, Consejos de Colaboración Municipal y de las Comisiones del Ayuntamiento que se integren;  
X.- Vigilar que se publiquen en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado los Acuerdos y Decretos aprobados;  
XI.- Vigilar los preparativos de las sesiones;  
XII.- En general, aquellas que el Presidente del Ayuntamiento, sus integrantes, las leyes y los reglamentos le concedan.

### TÍTULO TERCERO PROCEDIMIENTO EN ÓRGANO COLEGIADO

#### CAPÍTULO PRIMERO DEL DERECHO DE INICIATIVA

**Artículo 58.** - El derecho de iniciar proyectos de acuerdos y resoluciones corresponde a los integrantes del Ayuntamiento. Los servidores públicos de la administración municipal, en su caso, ejercerán el derecho de formular iniciativas, invariablemente, por conducto del Presidente del Ayuntamiento, quien someterá los asuntos al procedimiento a que se refiere el Artículo 61 de este Ordenamiento.

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

**Artículo 59.** - Los ciudadanos mexicanos vecinos del Municipio, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, podrán promover ante el Ayuntamiento proyectos de acuerdos y resoluciones por sí o por conducto de las organizaciones sociales reconocidas por la Ley, por escrito dirigido al Presidente del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento, por conducto del Presidente, dispondrá la realización de los actos que resulten necesarios durante cada año para facilitar a los ciudadanos interesados el ejercicio de esta prerrogativa.

**Artículo 60.**- La correspondencia que se dirija al Ayuntamiento deberá presentarse ante la Secretaría en los términos del Artículo siguiente.

**Artículo 61.**- Para efectos de que los proyectos de acuerdos y resoluciones puedan ser atendidos en sesión del Ayuntamiento, deberán ser presentados en original ante el Secretario por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que se expida la convocatoria para la sesión respectiva, con el objeto de que por conducto del Oficial Mayor se emita el dictamen de procedimiento a que se refiere el Artículo siguiente y puedan ser circulados a todos los miembros del Ayuntamiento. En caso de que un proyecto sea recibido dentro de los tres días hábiles a que se refiere el párrafo anterior, será agendado para su presentación hasta la siguiente sesión ordinaria del Ayuntamiento.

**Artículo 62.**- Recibido que sea en la Secretaría un proyecto de acuerdo o resolución, el Secretario procederá a integrar el expediente respectivo, emitiendo el dictamen de procedimiento que corresponda.

El dictamen de procedimiento tendrá por objeto proponer el trámite al que deberá sujetarse el proyecto presentado, y en ningún caso podrá contener juicios de valor respecto de la procedencia o improcedencia del proyecto.

**Artículo 63.**- El dictamen de procedimiento deberá indicar, por lo menos:

- I.- Número de expediente;
  - II.- Fecha de recepción en la Secretaría;
  - III.- Nombre del integrante o integrantes del Ayuntamiento, o de la persona o personas que presentan el asunto;
- y
- IV.- Trámite propuesto para la atención del asunto presentado, en atención a la naturaleza del acuerdo o resolución a la que pueda dar origen, motivando, en su caso, la dispensa de trámite que se proponga.

**Artículo 64.** - El dictamen de procedimiento podrá disponer la dispensa del trámite en Comisiones, lo cual será procedente sólo por acuerdo económico de los integrantes del Ayuntamiento.



**CAPÍTULO SEGUNDO  
DEL ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS**

**Artículo 65.-** Habiéndose dado lectura al dictamen de procedimiento, el Presidente del Ayuntamiento lo someterá a votación del pleno en forma económica.

De ser aprobado el dictamen de procedimiento propuesto, el expediente será turnado por la Secretaría a través del Oficial Mayor a la Comisión o Comisiones que corresponda, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la clausura de la sesión.

De aprobarse la dispensa de trámite en Comisiones, el Ayuntamiento procederá de inmediato al análisis y discusión del expediente, de acuerdo con las reglas previstas por el presente ordenamiento.

De desecharse el dictamen de procedimiento propuesto, el trámite será acordado por el Ayuntamiento y el expediente seguirá el curso que señalan los dos párrafos que anteceden.

**Artículo 66. -** Los asuntos que hayan sido turnados a Comisiones se sujetarán al procedimiento que para el efecto establece el presente Reglamento.

Tratándose de asuntos que tengan el carácter de reglamentos, iniciativas de Leyes, decretos y disposiciones normativas de observancia general, el dictamen de las Comisiones deberá rendirse en un plazo no mayor de treinta días naturales. En el caso de proyectos que tengan el carácter de presupuesto de egresos, el dictamen de las Comisiones deberá rendirse en un plazo no mayor de cuarenta y cinco días naturales.

Tratándose de asuntos que tengan el carácter de disposiciones normativas de alcance particular, el dictamen de las Comisiones deberá rendirse en la próxima sesión Ordinaria del Ayuntamiento siguiente a la fecha de su presentación. Los asuntos que tengan el carácter de acuerdos económicos, serán resueltos de inmediato, salvo petición en otro sentido del Presidente del Ayuntamiento, caso en el cual el dictamen de las Comisiones deberá rendirse en la próxima sesión siguiente a la fecha de su presentación.

A petición de la Comisión interesada, los plazos a que se refiere este Artículo podrán extenderse por una sola ocasión hasta por un plazo igual al original.

**Artículo 67. -** Los dictámenes deberán hacerse llegar a la Secretaría del Ayuntamiento acompañados del expediente correspondiente, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que se expida la convocatoria para celebrar la sesión del Ayuntamiento en que pretenda discutirse, en caso de que se convoque por escrito. Si la convocatoria se hiciera de una sesión a otra, los dictámenes deberán hacerse llegar a la Secretaría con cinco días de anticipación, al día en que se celebrará la sesión en la que se discutirá el dictamen.

De no presentarse el dictamen dentro de este plazo, la Comisión interesada podrá presentarlo directamente en la sesión del Ayuntamiento, pero no podrá discutirse ni resolverse sino hasta la siguiente sesión, salvo acuerdo económico en contrario.

**Artículo 68. -** Recibido que sea en la Secretaría un dictamen con su expediente, por conducto del Oficial Mayor deberán distribuirse copias simples del mismo entre los integrantes del Ayuntamiento que no sean miembros de la Comisión dictaminadora, a más tardar al siguiente día hábil al de su recepción.

El Secretario del Ayuntamiento por conducto del Oficial Mayor enlistará los asuntos dictaminados en el Proyecto de Orden del Día.

**Artículo 69. -** Una vez distribuido el dictamen en los términos del Artículo anterior, el Secretario informará de su recepción al pleno, dando cuenta con el número de expediente y el asunto de que se trate e informando de la distribución de las copias simples del mismo entre los integrantes del Ayuntamiento.

Acto seguido, el Coordinador de la Comisión correspondiente dará lectura al dictamen, formulando las aclaraciones que considere pertinentes.

**Artículo 70. -** Habiéndose dado lectura a un dictamen, el Presidente del Ayuntamiento lo someterá a la discusión primero en lo general y en su caso en lo particular. La discusión de los dictámenes versará sobre el contenido de



éstos, pudiendo los integrantes del Ayuntamiento referirse al expediente, de acuerdo con el orden de oradores que se registren. Los oradores podrán hacer uso de la palabra por diez minutos como máximo.

Una vez concluida la ronda de oradores, y en su caso la segunda, el Presidente del Ayuntamiento someterá el dictamen a votación en lo general. En la segunda ronda las intervenciones de los oradores no podrán exceder de cinco minutos. De ser aprobado el dictamen en lo general, se procederá a su discusión en lo particular. De ser desechado el dictamen en lo general, no se entrará a la discusión en lo particular; en este caso, el Ayuntamiento podrá determinar mediante acuerdo económico si el asunto se tiene por concluido o si se regresa a Comisiones para elaborar un nuevo dictamen.

Si el dictamen presentado se refiere a un segundo análisis de Comisiones y resulta desechado en lo general, el asunto se tendrá por concluido.

Los demás miembros del Ayuntamiento que no estén inscritos para hacer uso de la palabra, así como aquellos que habiéndose agotado su turno, podrán pedirla para aclarar hechos o contestar alusiones personales, hasta por un tiempo de tres minutos.

**Artículo 71.** - La discusión en lo particular versará sobre los puntos que expresamente se hayan reservado por cualquiera de los integrantes del Ayuntamiento; no podrá reservarse para su discusión en lo particular la totalidad del dictamen.

Al abrir la discusión del dictamen en lo particular, el Presidente del Ayuntamiento por conducto de la Secretaría registrará los nombres de los integrantes del Ayuntamiento con los puntos que se reservan; la discusión en lo particular seguirá el orden de los puntos reservados, independientemente del orden en el que se registren los solicitantes.

La discusión en lo particular de cada punto reservado se efectuará mediante una sola ronda de oradores, concluida la cual se procederá a su votación.

**Artículo 72.** - La discusión de los dictámenes no podrá suspenderse sino por acuerdo económico del Ayuntamiento, y en su caso, deberá reanudarse en la misma sesión, previo receso que se acuerde para la consulta de asesores o documentos.

**Artículo 73.** - Los servidores de la administración pública municipal podrán hacer uso de la voz para informar al Ayuntamiento respecto del asunto que se trate, a petición del Presidente, previa aprobación del pleno.

En cualquier tiempo, los miembros del Ayuntamiento podrán citar a comparecer ante el pleno a los servidores públicos municipales de mayor jerarquía.

### CAPÍTULO TERCERO DE LA VOTACIÓN

**Artículo 74.-** Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría simple del número de integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión.

Corresponde al Secretario realizar el cómputo de los votos, declarar e informar el resultado de la votación.

**Artículo 75.-** Serán sujetos a aprobación del Ayuntamiento mediante votación nominal el Programa de Desarrollo Municipal, los reglamentos municipales, el Presupuesto de Egresos, las iniciativas de Ley y las disposiciones normativas de observancia general, manifestando cada miembro del Ayuntamiento su nombre y el sentido de su voto, a favor o en contra, en voz alta.

**Artículo 76.-** Las resoluciones se tomarán en votación económica al sujetarse a aprobación del Ayuntamiento las disposiciones normativas de alcance particular y los acuerdos económicos, para lo cual los integrantes del Ayuntamiento que se manifiesten a favor deberán levantar la mano y acto seguido lo harán quienes se manifiesten en contra.

**Artículo 77.-** Las resoluciones se tomarán por votación por cédula en los siguientes casos:

I.- Cuando así lo soliciten el Presidente del Ayuntamiento o la mayoría de sus integrantes, y;



II.- Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Ayuntamiento o los servidores públicos de la administración municipal.

La votación por cédula se realizará en forma impersonal, mediante la manifestación del sentido del voto en boletas diseñadas para el efecto, mismas que quedarán bajo el resguardo de la Secretaría, con copia certificada del acta y acuerdo tomados, por el término de una año para cualquier aclaración, hecho lo anterior, serán destruidas, levantándose acta correspondiente de ello.

**Artículo 78.-** Los integrantes del Ayuntamiento estarán obligados a manifestar el sentido de su voto, a favor o en contra de la propuesta. Las abstenciones que se presenten deberán quedar registradas en el acta correspondiente.

**Artículo 79.-** En caso de que se produzca empate, el Presidente del Ayuntamiento hará uso del voto de calidad para decidir el resultado.

#### CAPÍTULO CUARTO DEL ACTA

**Artículo 80.-** De cada sesión del Ayuntamiento, la Secretaría por conducto del Oficial Mayor levantará un proyecto de acta, misma que deberá contener los siguientes elementos:

- I.- Datos de identificación de la sesión, como son: fecha, hora y lugar en que se celebró la sesión, y hora de su clausura;
- II.- Lista de asistencia y certificación de la existencia de quórum legal;
- III.- Orden del Día;
- IV.- Asuntos tratados, con descripción de sus antecedentes, sus fundamentos legales, las disposiciones que al respecto se hayan aprobado y el resultado de la votación;
- V.- En su caso, el sentido del voto de cada uno de los integrantes del Ayuntamiento;
- VI.- El citatorio para la siguiente sesión, en su caso; y
- VII.- Relación de instrumentos que se agregaron al apéndice, así como la videograbación y audio de la sesión.

De cada sesión se levantará grabación magnetofónica que permita hacer las aclaraciones pertinentes respecto del proyecto de acta; la cinta que contenga la grabación formará parte del apéndice.

**Artículo 81.-** El Secretario del Ayuntamiento llevará el Libro de Actas, en los términos del Artículo 52 de la Ley Orgánica Municipal, autorizándolo con su firma y la del Presidente Municipal, en todas sus hojas.

Cuando se refiere a normas de carácter general que sean de observancia municipal o reglamentos, éstos constarán íntegramente en el libro de actas, debiendo firmar las mismas, en ambos casos, los miembros del Ayuntamiento que hayan estado presentes.

El libro de actas podrá integrarse por las originales de las actas que se impriman y sean firmadas por los miembros del Ayuntamiento, debidamente foliadas, en cuyo caso, también deberán digitalizarse y guardarse en un medio electrónico por duplicado, quedando el original y un tanto del medio electrónico en resguardo de la Secretaría General Municipal, y otro tanto del medio electrónico será resguardado por el Síndico Procurador.

En caso de duda sobre el contenido de las mismas, deberá estarse a aquella que concuerde y sea coherente con el contenido de la versión estenográfica grabada en audio y video de las sesiones.

**Artículo 82.-** Del Libro de Actas se llevará un apéndice, al que se agregarán los documentos y expedientes relativos a los asuntos tratados en las sesiones del Ayuntamiento.

**Artículo 83.-** Las actas del Ayuntamiento, una vez aprobadas, se transcribirán al Libro de Actas o imprimirán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 del presente reglamento, con la certificación al final en ambos casos, suscrita por el Secretario del Ayuntamiento, haciendo constar la aprobación del acta.

**Artículo 84.-** El proyecto de acta deberá someterse a aprobación en la siguiente sesión que se celebre, mediante acuerdo económico.



El Secretario por conducto del Oficial Mayor deberá poner a disposición de los miembros del Ayuntamiento, en las oficinas municipales de los mismos, el proyecto del acta dentro de las setenta y dos horas después de haberse celebrado la sesión.

Adicionalmente, el Secretario por conducto del Oficial Mayor entregará a los miembros del Ayuntamiento, en el domicilio del mismo, el proyecto de acta de cada sesión en un plazo que no excederá los cinco días siguientes a su celebración.

Las observaciones que se formulen al acta serán asentadas por la Secretaría previamente a su transcripción al Libro de Actas.

**Artículo 85.-** Podrá dispensarse la lectura del acta si el Secretario por conducto del Oficial Mayor pone a disposición o remite el proyecto a los integrantes del Ayuntamiento en los tiempos señalados en el Artículo 84. En la sesión correspondiente, el Secretario informará de la remisión anticipada y solicitará la dispensa de lectura, tras lo cual se procederá a su aprobación en los términos del Artículo anterior.

## TÍTULO CUARTO LAS COMISIONES

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 86.-** Los regidores ejercen las atribuciones que la Ley Orgánica Municipal les concede en materia de análisis, supervisión, vigilancia y propuesta de los problemas del Municipio y sus soluciones, a través de las Comisiones que la propia Ley establece.

**Artículo 87.-** Para estudiar y supervisar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, se designarán Comisiones entre sus miembros quienes actuarán en forma colegiada.

**Artículo 88.-** El Presidente del Ayuntamiento podrá participar en todas las Comisiones que considere necesario, y el Síndico Procurador se adherirá a cualquiera de ellas cuando los asuntos que se traten involucren los intereses patrimoniales del Ayuntamiento.

**Artículo 89.-** Las Comisiones propondrán al Ayuntamiento los proyectos de solución a los problemas de su conocimiento, a efecto de atender todos los ramos de la administración pública municipal, mediante el dictamen de los asuntos que les sean turnados.

**Artículo 90.-** Las Comisiones podrán ser permanentes, transitorias y especiales, y actuarán y dictaminarán en forma individual o conjunta.

**Artículo 91.-** En ejercicio de sus funciones, las Comisiones actuarán con plena autoridad para requerir por escrito a los servidores públicos de primer nivel de la administración municipal la información que requieran para el despacho de los asuntos de su conocimiento.

Los servidores públicos de la administración pública municipal con el cargo de Directores de Área y el Secretario Municipal, estarán obligados a rendir a las Comisiones la información que les soliciten y tengan en su poder en razón de su competencia; igualmente, deberán comparecer ante las Comisiones cuando sean citados por acuerdo de las mismas, con el objeto de brindar orientación y asesoría respecto de los asuntos que sean del conocimiento de la Comisión interesada.

**Artículo 92.-** En la primera sesión ordinaria, el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, designará a los integrantes de las Comisiones y al Regidor que deba coordinar cada una de ellas.



Cada Comisión quedará conformada por con lo menos tres integrantes, a excepción de la Comisión de Hacienda Municipal, la que deberá estar integrada por el Síndico de Mayoría relativa y cuando menos un regidor de cada fracción.

**Artículo 93.-** En su primera reunión de trabajo, las Comisiones designarán de entre sus miembros al Regidor que deba fungir como Secretario de la comisión.

**Artículo 94.-** Son funciones del Coordinador de Comisión:

- I.- Presidir las sesiones de Comisión;
- II.- Convocar a los miembros de la Comisión para celebrar sesiones;
- III.- Determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en Comisiones, mediante la autorización del Orden del Día;
- IV.- Emitir voto de calidad en caso de empate; y
- V.- En general, aquellas que resulten necesarias para garantizar el debido funcionamiento de la Comisión.

**Artículo 95.-** Son funciones del Secretario de Comisión:

- I.- Integrar y llevar los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la Comisión;
- II.- Convocar en ausencia del Coordinador a los miembros de la Comisión para celebrar sesiones;
- III.- Levantar las actas de las sesiones de la Comisión;
- IV.- Tomar lista de asistencia y declarar la existencia de quórum legal para sesionar; y
- V.- En general, aquéllas que el Coordinador de la Comisión o la Comisión en pleno le encomienden.

**Artículo 96.-** Los Regidores que no sean miembros de una Comisión podrán asistir a las reuniones como observadores. Éstos sólo harán uso de la voz cuando la mayoría de los integrantes de la Comisión lo apruebe.

**Artículo 97.-** El Secretario de la Comisión podrá invitar a los ciudadanos interesados en el asunto de que se trate, a fin de brindar orientación y hacer las aclaraciones que les sean solicitadas.

**Artículo 98.-** Son Comisiones permanentes las siguientes:

- I. Comisión de Hacienda Municipal;
- II. Comisión de Seguridad pública, Tránsito y Vialidad;
- III. Comisión de Derechos Humanos;
- IV. Comisión de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares;
- V. Comisión de Asentamiento Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
- VI. Comisión de Salud y Sanidad;
- VII. Comisión de Educación y Cultura;
- VIII. Comisión de Protección Civil;
- IX.- Comisión de Niñez, Juventud y Deporte;
- X.- Comisión de Comercio y Abasto;
- XI.- Comisión de Igualdad y Género;
- XII.- Comisión de Adultos Mayores;
- XIII.- Comisión de Medio Ambiente, y;
- XIV.- Comisión de Desarrollo Económico.

**Artículo 99.-** Son Comisiones Especiales las siguientes:

- I.- Comisión Especial de Participación Ciudadana;
- II.- Comisión Especial de Espectáculos Públicos; y
- III.- Comisión Especial de Servicios Públicos Municipales.



**Artículo 100.-** El Ayuntamiento podrá crear, mediante disposición normativa de observancia general, comisiones transitorias para atender asuntos internos o de interés público.

**Artículo 101.-** Las Comisiones actuarán y dictaminarán en forma conjunta respecto de los asuntos que competan a dos o más de ellas, de acuerdo con el dictamen de procedimiento que para el efecto se apruebe.

**Artículo 102.-** La Comisión de Hacienda Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dictaminar respecto de los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos a que se refiere el segundo párrafo del Artículo 12 de este Reglamento;
- II.- Dictaminar respecto de los proyectos de presupuesto de egresos a que se refiere el Artículo 11 de este Reglamento;
- III.- Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para optimizar el ingreso municipal y eficientar el gasto público;
- IV.- Revisar mensualmente los informes de la Tesorería Municipal respecto del estado de origen y aplicación de recursos;
- V.- Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general relacionadas con la organización y distribución de competencias de la administración pública central, descentralizada, desconcentrada y paramunicipal;
- VI.- Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para modernizar y simplificar el funcionamiento y operación de la administración pública municipal;
- VII.- Vigilar la debida aplicación de los programas de control del patrimonio municipal; y,
- VIII.- En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

**Artículo 103.-** La Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad tendrá las siguientes atribuciones:

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

**Artículo 104.-** La Comisión de Derechos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general, en materia de Derechos Humanos, Planeación del Desarrollo Humano, Asistencia Social y Recreación;
- II.- Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para promover el equilibrio en las políticas de desarrollo humano y social del Municipio;
- III.- Dictaminar y participar en la elaboración del Programa de Desarrollo Municipal y participar en las acciones de evaluación y seguimiento respecto de su cumplimiento;
- IV.- Supervisar y apoyar los programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- V.- Procurar el apoyo solidario, oportuno y adecuado a personas, grupos marginados, discapacitados y damnificados por eventos de la naturaleza y otras causas, con programas y recursos destinados a la asistencia social; y
- VI.- En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.



**Artículo 105.-** La Comisión de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos, iniciativas de Leyes y decretos y disposiciones normativas de observancia general, en conjunto con la Comisión o las Comisiones especializadas en la materia de que se trate;
- II.- Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para promover la actualización constitucional, legal, política y socioeconómica de los reglamentos municipales;
- III.- Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los acuerdos económicos referentes a la posición política del Ayuntamiento respecto de asuntos de interés público;
- IV.- Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los acuerdos económicos referentes a la interpretación del presente Reglamento y al funcionamiento interior del Ayuntamiento;
- V.- Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento de la Oficialía del Estado Familiar, del Registro Nacional de Población y Junta Municipal de Reclutamiento;
- VI.- Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento del Sistema de Administración de Justicia Municipal; y
- VII.- En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

**Artículo 106.-** Comisión de Asentamiento Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de obras públicas, desarrollo urbano, ecología y programas de nomenclatura;
- II.- Dictaminar respecto de los proyectos de convenio por los que el Ayuntamiento concorra con otros Gobiernos Municipales de la entidad en el desarrollo de obras públicas;
- III.- Proponer al Ayuntamiento proyectos para la ejecución de obras públicas;
- IV.- En coordinación con los diferentes niveles de gobierno resolverán los problemas de asentamientos humanos y vivienda;
- V.- Vigilar la elaboración y actualización de los programas de desarrollo urbano del Municipio;
- VI.- Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de desarrollo urbano, licencias de construcción y lo relativo a la tenencia de la tierra y control ecológico; y
- VII.- En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

**Artículo 107.-** La Comisión de Salud y Sanidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de Salud y Sanidad;
- II.- Promoverá las actividades de los coordinadores de salud en los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal;
- III.- Proponer ante dependencias correspondientes las medidas necesarias para reducir el alcoholismo, la drogadicción y la prostitución;
- IV.- Coadyuvar a la difusión de los programas de salud y sanidad de las instituciones responsables, así como los relativos a evitar la contaminación ambiental;
- V.- Vigilar que los centros de salud ubicados en el territorio municipal cumplan con el objeto para el que han sido creados, y aquellos que dependan del Municipio, brinden atención eficiente y trato amable a la ciudadanía; y,
- VI.- En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

**Artículo 108.-** La Comisión de Educación y Cultura tendrá las siguientes atribuciones:





- I.- Proponer al Ayuntamiento la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en educación, vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes;
- II.- Proponer al Ayuntamiento la ejecución de obras para crear, mantener, conservar y ampliar centros educativos;
- III.- Llevar un control del calendario cívico y promover la asistencia de los regidores cuando el Ayuntamiento sea invitado a las ceremonias;
- IV.- Llevar un registro de las instituciones educativas;
- V.- Proponer al Ayuntamiento la ejecución de obras para crear, mantener, conservar y ampliar espacios culturales en el Municipio;
- VI.- Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para promover, impulsar, planificar y fomentar la cultura en el Municipio;
- VII.- Proponer al Ayuntamiento la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en la materia señalada en la fracción primera, vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes;
- VIII.- Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para promover el equilibrio en las Políticas de Desarrollo Cultural del Municipio; y
- IX.- En general, aquéllas que el Ayuntamiento le encomiende.

**Artículo 109.-** La Comisión de Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dictaminar respecto a los proyectos de Reglamentos y disposiciones de observancia general en materia de protección civil;
- II.- Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para eficientar el Sistema Municipal de Protección Civil;
- III.- Dictaminar respecto a los proyectos de convenios en los que el Ayuntamiento deba participar institucionalmente con otros órdenes de gobierno en materia de protección civil; y,
- IV.- En general, aquéllas que el Ayuntamiento le encomiende.

**Artículo 110.-** La Comisión de Niñez, Juventud y Deporte, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de Niñez, Juventud y Deporte;
- II.- Fomentar, promover, estimular e impulsar políticas públicas que contribuyan al desarrollo integral de la población infantil y juvenil del Municipio;
- III.- Promover el intercambio de experiencias y proyectos en materia de niñez, juventud y deporte, con otras naciones y organismos que el ámbito estatal, regional, nacional e internacional, trabajen en dicho rubro;
- IV.- Vigilar que exista la adecuada promoción, coordinación y ejecución de los distintos programas en materia de niñez, juventud y deporte por parte de las dependencias y organismos municipales, que estén a cargo de estas funciones; y
- V.- En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

**Artículo 111.-** La Comisión de Comercio y Abasto, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de Comercio y Abasto;
- II.- Vigilar que por conducto de las autoridades que corresponda se observe la aplicación del Reglamento de la materia;
- III.- Destinar especial atención a las características que deben reunir los puestos o comercios establecidos en los propios mercados municipales, evitando su instalación en las calles, calzadas y parques públicos; y
- IV.- En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

**Artículo 112.-** La Comisión de Igualdad y Género, tendrá las siguientes atribuciones:



- I.- Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de Igualdad y Género;
- II.- Fomentar, promover, estimular e impulsar políticas públicas que contribuyan al desarrollo integral de la población del Municipio bajo los contextos de Igualdad y perspectiva de Género;
- III.- Impulsar la Igualdad y Perspectiva de Género en las labores que llevan a cabo los Consejos ciudadanos de colaboración Municipal;
- IV.- En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

**Artículo 113.-** La Comisión de Adultos Mayores, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de Adultos Mayores;
- II.- Fomentar, promover, estimular e impulsar políticas públicas que contribuyan al desarrollo integral de este sector de la población del Municipio, bajo un contexto de No Discriminación;
- III.- Vigilar que exista la adecuada promoción, coordinación y ejecución de los distintos programas en materia de Adultos Mayores por parte de las dependencias y organismos municipales, que estén a cargo de estas funciones; y
- IV.- En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

**Artículo 114.-** La Comisión de Medio Ambiente, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de Medio Ambiente;
- II.- Fomentar, promover, estimular e impulsar políticas públicas que contribuyan a la protección del medio ambiente en el Municipio;
- II.- Llevar a cabo los estudios necesarios y/o gestionar la contratación de especialistas en la materia para determinar la viabilidad de Proyectos en Materia de Desarrollo Urbano por su impacto en el Medio Ambiente; y
- IV.- En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

**Artículo 115.-** La Comisión de Desarrollo Económico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de Medio Desarrollo Económico;
- II.- Promover la imagen del Municipio para fomentar la inversión industrial o comercial así como la afluencia turística;
- III.- Promover el financiamiento necesario para asegurar la marcha ininterrumpida de todo el proceso económico del Municipio; y
- IV.- En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

**Artículo 116.-** La Comisión Especial de Participación Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de organización y funcionamiento de los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal;
- II.- Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para mejorar la atención del Gobierno Municipal mediante la participación de los ciudadanos organizados en los Consejos de Colaboración Municipal;
- III.- Promover acciones tendientes a incentivar la participación y desarrollo integral de los habitantes del Municipio y la organización de los habitantes en uniones vecinales con el fin de incentivar la democracia participativa y el desarrollo comunitario;
- IV.- Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos y disposiciones normativas en materia de participación ciudadana;
- V.- Convocar y presidir las reuniones mensuales con los Presidentes de los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal, a las que podrán asistir todos los miembros del Ayuntamiento; y,
- VI.- En general, aquéllas que los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento le encomienden.



**Artículo 117.-** La Comisión Especial de Espectáculos Públicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de espectáculos públicos;
- II.- Promover la organización de espectáculos de carácter gratuito para el esparcimiento de la población con condiciones económicas reducidas;
- III.- Proponer ante la Dirección de Reglamentos y Espectáculos medidas convenientes que deban cumplir los propietarios para el mejoramiento de los locales donde se brinden espectáculos, y;
- IV.- Supervisar que los espectáculos públicos autorizados cumplan con lo dispuesto en la legislación municipal y con el objeto para el que se les concedió el permiso;
- V.- En general, aquéllas que el Ayuntamiento le encomiende.

**Artículo 118.-** La Comisión Especial de Servicios Públicos Municipales tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de servicios públicos;
- II.- Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para mejorar la prestación de los servicios públicos a su cargo;
- III.- Dictaminar respecto de los proyectos de disposiciones normativas relacionadas con la municipalización y concesión de servicios públicos municipales, y la concurrencia del Ayuntamiento con los Gobiernos Federal y Estatal en su prestación;
- IV.- Dictaminar respecto de los proyectos de convenio por los que el Ayuntamiento concorra con otros Gobiernos Municipales de la entidad en el desarrollo de prestación de los servicios públicos; y
- V.- En general, aquéllas que el Ayuntamiento le encomienden.

## TÍTULO QUINTO LAS SANCIONES

### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES Y EL PROCEDIMIENTO PARA SU IMPOSICIÓN

**Artículo 119.-** El integrante de este Órgano Colegiado que sin previo aviso y causa justificada falte a cualquier sesión del Ayuntamiento o reunión de Comisión, deberá ser sancionado con una multa equivalente a dos días de su salario integrado o su equivalente que perciba por parte del erario municipal contemplado en el Presupuesto de Egresos.

**Artículo 120.-** El Secretario del Ayuntamiento o quien haga las veces de moderador de la sesión, el Secretario de la Comisión o en su defecto el Coordinador de la misma, certificarán la ausencia de los miembros del Ayuntamiento que no asistan a las sesiones mencionadas en el párrafo que antecede, para con posterioridad, remitir a la Tesorería Municipal, el informe respectivo y la solicitud de imposición de la multa enunciada en el artículo anterior.

**Artículo 121.-** Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal que incurran en violaciones al presente Reglamento serán sancionados en los términos de las disposiciones municipales y a falta de éstas, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo, iniciándose para ello con el procedimiento administrativo por parte de la Contraloría Municipal y la formulación de responsabilidades.

**Artículo 122.-** Los ciudadanos que incurran en violaciones al presente Reglamento, particularmente durante la celebración de las sesiones del Ayuntamiento, serán sancionados con multa por el equivalente de uno a tres días de salario mínimo general diario vigente, sin perjuicio de la sanción penal que en su caso corresponda. Si el infractor fuese jornalero, obrero o no asalariado, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día.

**Artículo 123.-** En los casos de reincidencia para el supuesto previsto en el artículo 119, la sanción se duplicará y de persistir la conducta dentro del término de seis meses, la multa que se impondrá será de 30 días de su salario integrado o su equivalente contemplado en el Presupuesto de Egresos.

**Artículo 124.** Para el caso de reincidencia del supuesto previsto en el primer párrafo del artículo 121, la sanción contemplada se duplicará, sin perjuicio de que sean desalojados del recinto.



**Artículo 125.** El procedimiento a que debe sujetarse la imposición de las sanciones previstas por este Capítulo, será de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del estado de hidalgo.

**SEGUNDO.** Se derogan los reglamentos, acuerdos y resoluciones del ayuntamiento que se opongan a las previsiones de este reglamento.

**TERCERO.** Los asuntos en trámite que obran en los expedientes de las comisiones que actualmente están en funciones, se transferirán a las comisiones que contempla el presente reglamento y que tengan mayor relación y similitud de sus atribuciones. De igual forma se procederá en la entrega de los expedientes.

**Dado en el palacio municipal del Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo; a los dieciséis días del mes de octubre del año dos mil dieciocho**

Al ejecutivo municipal para su sanción, publicación y debido cumplimiento.

**LA SÍNDICO PROCURADOR:**

C. FANNY VALENCIA PÉREZ.  
RÚBRICA

**REGIDORES:**

C. ARTURO CABRERA BAZAN, RÚBRICA  
C. CARLOS ALÁN SÁNCHEZ DURÁN RÚBRICA  
C. MARÍA EUGENIA PÉREZ PÉREZ, RÚBRICA  
C. FEDERICO SOLANO PÉREZ, RÚBRICA  
C. MARIA ISABEL GALEOTE MUÑOZ, RÚBRICA  
C. ANITA MONTIEL SÁNCHEZ, RÚBRICA  
C. GENOVEVA ESCAMILLA JARILLO, RÚBRICA  
C. JUAN UBALDO VARGAS, RÚBRICA  
C. MIGUEL BAZÁN PÉREZ. RÚBRICA

En uso de las facultades que me confieren las fracciones I y III del artículo 144 de la constitución política del estado de hidalgo y la fracción i inciso a) del artículo 60 de la Ley Orgánica Municipal, tengo a bien sancionar el presente acuerdo. Por lo tanto y en cumplimiento del artículo 191 del mismo ordenamiento, mando se publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

Dado en el palacio municipal de mineral del chico hidalgo, a los dieciséis días del mes de octubre del año dos mil dieciocho.

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL:**

C. FERNANDO BALTAZAR MONZALVO.  
RÚBRICA

Con fundamento en la fracción v del artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar la presente sanción.

**EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL:**

C. ALFREDO HERNÁNDEZ MORALES.  
RÚBRICA



El ciudadano **Fernando Baltazar Monzalvo, Presidente Municipal Constitucional de Mineral del Chico Estado de Hidalgo**, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento, en uso de las facultades que le confieren las fracciones I y II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 115, 116, 122, 123 y 141 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, 47 y 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal vigente en la Entidad, ha tenido a bien expedir el siguiente

#### **Decreto Número Tres**

Que reforma y adiciona diversos artículos del **REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD PARA EL MUNICIPIO DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO**.

#### **Considerando:**

**PRIMERO.** Que tomando en consideración que los principios que consagran el desarrollo del federalismo, es potestad de los Ayuntamientos Municipales para instituir un andamiaje reglamentario que fortalezca la vida interna del municipio, al crear un marco que regule la vida en sociedad y el desempeño de las instituciones locales, con miras a incidir positivamente en la dinámica social.

**SEGUNDO.** Que todos los Ayuntamiento poseen la responsabilidad de realizar revisiones amplias, exhaustivas, oportunas y permanentes a los Reglamentos que se encuentren vigentes al interior de su municipio, con el objeto de detectar aquellos elementos anacrónicos, erróneos o contrapuestos al marco jurídico imperante en los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Hidalgo. De tal suerte, que sea posible la modificación de dichos Reglamentos para beneficiar a la sociedad del municipio y al mismo tiempo estar a la altura de las Leyes vigentes.

**TERCERO.** Que en materia de tránsito y vialidad municipal, resulta prioritario el desarrollo de acciones eficientes y oportunas que permitan un adecuado desarrollo de la dinámica vial, que fortalezcan una cultura de la vialidad y que incidan en una mayor conciencia y responsabilidad, tanto de los peatones como de las personas encargadas de manejar cualquier unidad de transporte.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Mineral del Chico Estado de Hidalgo, han tenido a bien expedir el siguiente:

#### **Decreto Número Tres**

**ARTÍCULO ÚNICO:** Se reforman y adicionan diversos artículos del **REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD PARA EL MUNICIPIO DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO**, quedando de la siguiente forma:

**ARTÍCULO 3.** Para efectos de este Reglamento, se entenderá por Dirección, a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal quien tendrá a su cargo las facultades siguientes:

- I. Establecer políticas programas y acciones tendientes a ordenar y mejorar el tránsito peatonal y vehicular, así como la vialidad dentro del municipio;
- II. Coadyuvar, dentro del ámbito de su competencia con las diversas autoridades encargadas de la procuración e impartición de justicia;
- III. Solicitar al presidente municipal la celebración de convenios de colaboración con las distintas autoridades civiles y militares en lo relacionado al tránsito de peatones y vehículos;
- IV. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar, administrar, capacitar y evaluar el funcionamiento de los oficiales a su cargo,
- V. Conocer y aplicar el presente Reglamento conforme a las disposiciones normas operativas administrativas y disciplinarias que regulan la conducta de sus elementos;
- VI. Notificar a otras autoridades la inobservancia de los Reglamentos por parte del personal a su cargo así como notificar al ministerio público la comisión de hechos posiblemente constitutivos de delitos;
- VII. Elaborar anteproyectos de programas y presupuestos de los asuntos de su competencia sometiéndolos a consideración del ayuntamiento.
- VIII. Rendir al presidente municipal un informe diario de actividades y novedades;



- IX. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente ordenamiento. Sancionar a la persona que resulte responsable por conducir vehículos que no reúnan los requisitos de seguridad o registro de acuerdo con el presente Reglamento;
- X. Retirar de la vía pública los vehículos abandonados o desarmados;
- XI. Coadyuvar con otras autoridades en la detención y aseguramiento de vehículos cuando exista solicitud que funde y motive la acción;
- XII. Coadyuvar en materia de Protección Civil, así como brindar el apoyo a las distintas autoridades que así lo requieran;
- XIII. Establecer programas de prevención y seguridad para los peatones así como en materia de Educación Vial planeando dirigiendo organizando supervisando y evaluando los mismos;
- XIV. Promover, a través de sus programas la cortesía y preocupación en la conducción de vehículos el respeto al policía de vialidad, la prevención de accidentes, el uso racional y mantenimiento periódico de los vehículos para la conservación del medio ambiente;
- XV. Hacer cambios y ajustes a la vialidad de acuerdo a las circunstancias y cuando sea necesario tomando en cuenta la planeación urbana de las colonias y comunidades del municipio;
- XVI. Implementar operativos de vigilancia para la prevención de accidentes.
- XVII. Mantener y operar adecuadamente el equipamiento vehicular armas y uniformes bajo las normas establecidas de control;
- XVIII. Previa estudio en materia de ingeniería de tránsito, establecer la ubicación de los paraderos de transporte público de pasajeros;
- XIX. Ser responsable del buen funcionamiento del corralón municipal; y,
- XX. Promover que los vehículos autorizados para la prestación del servicio público de transporte, cuenten con aditamentos especiales que permiten a los usuarios con alguna discapacidad tener un servicio en condiciones de accesibilidad seguridad comodidad, higiene y eficiencia.

ARTÍCULO 7. Los conductores de todo tipo de automotores tienen prohibido lo siguiente:

(...)

XIII.- Derogado;

**CAPÍTULO V**

**MOTOCICLETAS, CUATRIMOTOS, TURIBUS, CICLISTAS Y VEHÍCULOS DE TRANSPORTE PARTICULAR.**

ARTÍCULO 29. Cuando se requiera el uso de corralón, será ocupado aquel con el que la Dirección de Seguridad Pública municipal haya celebrado convenio, salvo que se encuentre en su máxima capacidad.

ARTÍCULO 30. En caso de que el conductor llegara antes de que la grúa se retire con su vehículo, éste podrá solicitar la devolución del mismo, y sólo se aplicará la infracción correspondiente, así como el pago del banderazo de salida de la grúa.

ARTÍCULO 43. El arrastre de vehículos participantes en accidentes se hará a través de los servicios de grúas de tránsito municipal, de servicios público federal o Estatal o el servicio con el cual se haya realizado convenio.

ARTÍCULO 66. Se sancionará con arresto hasta por 36 horas o multa económica de 10 unidades de medida y actualización vigentes y hasta 100 unidades de medida y actualización vigentes en el Estado de Hidalgo, a quienes incurran en cualquiera de las infracciones previstas en los siguientes artículos:

Artículos	Fracciones	Mínima	Máxima	Horas de arresto
5	I, II, III, IV, V	5	100	4, 8, 12, 36
6	TODOS.	5	100	4, 8, 12, 36
7	I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV	5	100	4, 8, 12, 36
8	Todas las fracciones.	5	100	4, 8, 12, 36
10	Todas las fracciones.	5	100	4, 8, 12, 36
15	I, II, III, IV, V, VI, VII	5	100	4, 8, 12, 36
16	Todas las fracciones.	5	100	4, 8, 12, 36
17	Todas las fracciones.	5	100	4, 8, 12, 36
18		5	100	4, 8, 12, 36



19		5	100	4, 8, 12, 36
20	Todas las fracciones.	5	100	4, 8, 12, 36
21	Todas las fracciones.	5	100	4, 8, 12, 36
22		5	100	4, 8, 12, 36
23	Todas las fracciones.	5	100	4, 8, 12, 36
24	Todas las fracciones.	5	100	4, 8, 12, 36
25		5	100	4, 8, 12, 36
36	Todas las fracciones.	5	100	4, 8, 12, 36
37	Todas las fracciones.	5	100	4, 8, 12, 36

ARTÍCULO 68. En los supuestos no previstos en el artículo 67, se sancionarán con trabajo en favor de la comunidad, o multa de 5 a 20 días de unidades de medida y actualización vigente en el Estado de Hidalgo.

### TRANSITORIOS

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

**Segundo.** Publíquese y cúmplase.

**Dado en el palacio municipal de Mineral del Chico, Hidalgo, a los dieciséis días del mes de octubre del año dos mil dieciocho.**

Al Ejecutivo Municipal para su sanción, publicación y debido cumplimiento.

**La Síndico Procurador:**

C. Fanny Valencia Pérez.  
Rúbrica

**Regidores:**

C. Arturo Cabrera Bazan, Rúbrica  
C. Carlos Alán Sánchez Durán Rúbrica  
C. María Eugenia Pérez Pérez, Rúbrica  
C. Federico Solano Pérez, Rúbrica  
C. María Isabel Galeote Muñoz, Rúbrica  
C. Anita Montiel Sánchez, Rúbrica  
C. Genoveva Escamilla Jarillo, Rúbrica  
C. Juan Ubaldo Vargas, Rúbrica  
C. Miguel Bazán Pérez. Rúbrica

En uso de las facultades que me confieren las fracciones I y III del artículo 144 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y la fracción I inciso a) del artículo 60 de la Ley Orgánica Municipal, tengo a bien sancionar el presente Acuerdo. Por lo tanto y en cumplimiento del artículo 191 del mismo ordenamiento, mando se publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

Dado en el palacio municipal de Mineral del Chico, Hidalgo, a los dieciséis días del mes de octubre del año dos mil dieciocho.

**El Presidente Municipal Constitucional**

C. Fernando Baltazar Monzalvo.  
Rúbrica

Con fundamento en la fracción V del Artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar la presente sanción.

**El Secretario General Municipal**

C. Alfredo Hernández Morales.  
Rúbrica



El Ciudadano FERNANDO BALTAZAR MONZALVO, **Presidente Municipal Constitucional de Mineral del Chico, Estado de Hidalgo**, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento, en uso de las facultades que le confieren las fracciones I y II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 115, 116, 122, 123 y 141 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, 47 y 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal vigente en la Entidad, ha tenido a bien expedir el siguiente

#### **Decreto Número Cuatro**

Que contiene el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE MINERAL DEL CHICO**.

#### **Considerando:**

**PRIMERO.** Que los nuevos retos de la administración pública giran en torno a fortalecer a los municipios, al ser la instancia más cercana a la ciudadanía, por lo que es necesario contar con una administración pública municipal eficaz, eficiente y efectiva, en pro de la ciudadanía de nuestro municipio, por lo cual resulta prioritario contar con los instrumentos políticos y normativos que permitan el adecuado desarrollo institucional en el ámbito municipal.

**SEGUNDO.** Las reformas en esta materia deben girar en torno a sentar las bases para el desarrollo de una administración pública basada en los principios de transparencia y rendición de cuentas una administración de desempeño profesional, eficaz y eficiente, capaz de atender las demandas de la población y que promueva la mejora continua en el ejercicio de sus facultades.

**TERCERO.** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su Artículo 115 que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento, otorgándole de manera exclusiva la competencia del ejercicio del gobierno municipal y por consiguiente, es facultad de esta autoridad emitir los ordenamientos que considere oportunos en beneficio de su ciudadanía, lo cual abre la oportunidad al municipio de ejercer un desempeño profesional y establecer el bagaje reglamentario amplio y suficiente para el buen desarrollo de su vida en sociedad y para el orden en el ejercicio del gobierno.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Mineral del Chico Estado de Hidalgo, han tenido a bien expedir el siguiente:

#### **Decreto Número Cuatro**

Que contiene el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE MINERAL DEL CHICO**.

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I DEL OBJETO, APLICACIÓN Y CONCEPTOS COMUNES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de interés público y tiene por objeto lo siguiente:

- I. Regular las funciones y atribuciones otorgadas al Municipio de conformidad con lo previsto por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Artículo 115 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- II. Determinar los lineamientos esenciales que permitan el desempeño de la organización municipal por cuanto hace al funcionamiento del territorio, así como al desarrollo del gobierno.
- III. Identificar a las autoridades municipales y especificar su ámbito de competencia, a fin de evitar duplicidad de funciones;
- IV. Especificar la estructura orgánica de las entidades y dependencias de la administración pública municipal;
- V. Establecer la normativa básica en materia de organización y desempeño de la administración pública municipal, bajo los principios de eficacia y eficiencia;





- VI. Sentar las bases que especifiquen la prestación de los servicios públicos municipales; y,
- VII. Señalar los lineamientos comunes a las entidades y dependencias de la administración pública municipal en materia de desempeño, obligaciones y sanciones.

**ARTÍCULO 2.-** Para efectos del presente Reglamento, se consideran sujetos, y por ende se estarán obligados a la estricta observancia del mismo, todos los servidores públicos, funcionarios, empleados e integrantes de los órganos auxiliares de colaboración Municipal que conforman la Administración Pública Central, los Organismos Municipales Descentralizados, así como los particulares que tengan relación con los mismos.

**ARTÍCULO 3.-** Este ordenamiento es aplicable en la jurisdicción territorial que comprende el Municipio de Mineral del Chico Hidalgo y se tomará en consideración como base para realizar Convenios con otros Municipios u órdenes de Gobierno.

**ARTÍCULO 4.-** Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Artículo 115 Constitucional:** El Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. **Ayuntamiento:** Máximo Órgano de Gobierno del Municipio de Mineral del Chico, Hidalgo, conformado por un presidente Municipal, un Síndico Procurador y nueve Regidores.
- III. **Constitución local:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- IV. **Constitución Federal:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. **Dirección:** Unidad administrativa interna y sujeta al Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. **Ley de Responsabilidades:** La Ley de responsabilidades de los servidores públicos para el estado de Hidalgo;
- VII. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;
- VIII. **Municipio:** El Municipio Libre de Mineral del Chico, Hidalgo;
- IX. **Plan de Desarrollo Municipal.** Instrumento rector que establece las metas, objetivos, estrategias y acciones del gobierno municipal en Mineral del Chico, Hidalgo;
- X. **Servidor público:** Persona que se desempeña profesionalmente al interior de cualquiera de las dependencias y entidades de la administración pública;
- XI. **Titulares:** Servidores públicos nombrados por el Presidente Municipal y por el Ayuntamiento en los casos previstos por la Ley Orgánica, para despachar en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

## CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO.

**ARTÍCULO 5.-** El Municipio de Mineral del Chico Hidalgo, es gobernado por un Ayuntamiento de elección directa, que se renovará de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 29 de la Ley Orgánica y sus correlativos en materia electoral.

Los miembros del Ayuntamiento cumplirán con los requisitos que establecen las Leyes vigentes en materia electoral.

**ARTÍCULO 6.-** El día 5 de septiembre del primer año de ejercicio Municipal, en sesión pública y solemne, se instalará el Ayuntamiento de conformidad con el Artículo 132 de la Constitución Local.

**ARTÍCULO 7.-** El Municipio está investido de personalidad jurídica propia de conformidad con el Artículo 115 Constitucional y la ejercerá para los actos de derecho público por conducto del Ayuntamiento; en el caso de la representación legal de sus intereses, lo hará por conducto del Síndico Procurador, conforme a lo previsto en el Artículo 67 Fracción II de la Ley Orgánica.

**ARTÍCULO 8.-** Las relaciones entre el Ayuntamiento de Mineral del Chico Hidalgo, los Poderes del Estado y de la Federación, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Local, las disposiciones enmarcadas en el presente Reglamento y las señaladas en otras disposiciones legales.

Toda relación intergubernamental estará regida por los principios de coordinación, cooperación, apoyo mutuo, respeto a las facultades de cada entidad e intercambio de experiencias exitosas. Para los efectos de este Reglamento, las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes Estatales y Federales procurará la capacitación y fortalecimiento del ejercicio administrativo de los servidores públicos.



**ARTÍCULO 9.-** El Presidente Municipal es el Ejecutivo del Ayuntamiento, por lo que deberá dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones de carácter general que emita dicho cuerpo colegiado.

**ARTÍCULO 10.-** Para el ejercicio de sus funciones ejecutivas, el Presidente Municipal se auxiliará en las Dependencias señaladas por la Ley Orgánica, así como en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que estime necesarias, las cuales se subordinarán a éste, en el desempeño de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 11.-** Son atribuciones del Presidente Municipal las siguientes:

- I. Presidir la Administración Pública Municipal;
- II. Proponer al Ayuntamiento, el nombramiento del titular del Órgano Interno de Control, de conformidad con lo previsto en el Artículo 60, fracción II, inciso a) de la Ley Orgánica;
- III. Con excepción del inciso anterior, nombrar a las y los funcionarios y empleados necesarios para el cumplimiento de los fines del Municipio, de conformidad y en concordancia a lo establecido por el presupuesto de egresos que se formule anualmente;
- IV. En los términos de los Artículos 21 y 115 de la Constitución Federal, asegurar la aplicación de sanciones por infracciones a los Reglamentos Municipales vigentes;
- V. Vigilar que se realicen las obras y se presten los servicios públicos municipales que establezcan los ordenamientos relativos, así como aquellos que la comunidad demande, para mejora de sus niveles de bienestar; pudiendo contratar, convenir o concertar en representación del Ayuntamiento, cuando éste así lo autorice, la ejecución de acciones coordinadas con los Gobiernos Federal y del Estado y los particulares, para el cumplimiento de sus fines comunitarios dentro de su esfera gubernativa;
- VI. Ordenar la elaboración, publicación y distribución de la "Gaceta Municipal" Mineral del Chico Hidalgo, para efectos de su difusión y vigencia legal;
- VII. Las establecidas en el Artículo 144 de la Constitución Local, el Artículo 60 de la Ley Orgánica y demás ordenamientos Federales y Estatales, dentro del marco de sus atribuciones

Todos los acuerdos y despachos que el Presidente Municipal emita, irán acompañados de la firma de la o del Secretario General Municipal, a efecto de dar fe de los mismos.

**ARTÍCULO 12.-** Para el cumplimiento de las atribuciones del Presidente Municipal en la gestión municipal, vigilancia sobre la realización de obras y prestación de servicios municipales, así como para la organización interna de la Presidencia, la Secretaría Particular fungirá como un cuerpo de apoyo administrativo dependiente directamente de sus indicaciones.

**ARTÍCULO 13.-** El Presidente Municipal podrá contar con el Apoyo de un Secretario Particular, quien previo acuerdo con éste, ejercerá las siguientes funciones:

- I. Manejar la correspondencia oficial y el turno de asuntos,
- II. Llevar la agenda oficial del Presidente Municipal;
- III. Dar seguimiento a las peticiones y solicitudes entregadas al Presidente Municipal; y,
- IV. Las demás que expresamente le determine la o el Presidente Municipal.

### **CAPÍTULO III ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 14.-** Para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal, los distintos Departamentos y Direcciones, se pueden agrupar en Unidades Administrativas.

**ARTÍCULO 15.-** Para la organización y administración de los servicios públicos en el Municipio, se habrán de nombrar de acuerdo a sus propias atribuciones legales, tanto por el Presidente Municipal como por el Ayuntamiento, las o los funcionarios y empleados necesarios para el cumplimiento de los fines como institución del Municipio Libre, de conformidad y en concordancia a lo establecido por el presupuesto de egresos que se formule anualmente.



**ARTÍCULO 16.-** Para el cumplimiento de las finalidades propias de la Administración Pública Municipal, en la prestación de los servicios públicos y administrativos, se organiza con las siguientes Unidades Administrativas, Direcciones y Departamentos:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- I. SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL.
  - a) Oficialía del Registro del Estado Familiar;
  - b) Dirección de Reglamentos y Espectáculos;
  - c) Conciliación Municipal;
  - d) Dirección Jurídica;
  - e) Dirección de Protección Civil; y,
  - f) Archivo Municipal.
- II. OFICIALÍA MAYOR.
- III. TESORERÍA MUNICIPAL.
  - a) Dirección de Contabilidad General; y,
  - b) Dirección de Catastro, Recaudación y Ejecución Fiscal.
- IV. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
  - a) Dirección de Vivienda;
  - b) Dirección de Maquinaria y Equipo;
  - c) Dirección de Mantenimientos y Drenajes; y,
  - d) Dirección de Catastro.
- V. DESARROLLO SOCIAL
  - a) Dirección de Enlace Municipal del Programa Prospera;
  - b) Instancia Municipal Integral para el Desarrollo de la Mujer;
  - c) Desarrollo Integral para la Familia (DIF).
- VI. DESARROLLO ECONÓMICO
  - a) Dirección de proyectos productivos y desarrollo agropecuario.
- VII. SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
  - a) Limpia Pública;
  - b) Alumbrado Público;
  - c) Parques y Jardines; y,
  - d) Departamento de Panteones Municipales.
- VIII. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
  - a) Dirección de Tránsito Municipal y de Policía Preventiva.
- IX. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE FOMENTO EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO
  - a) Dirección de Educación, Cultura y Deporte Municipal; y,
  - b) Dirección de Turismo Municipal.
- X. CONTRALORÍA MUNICIPAL.
- XI. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.
- XII. DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.
- XIII. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.

**ARTÍCULO 17.-** Si la dimensión de una Unidad Administrativa, Dirección o Departamento lo llegara a requerir, se podrá solicitar, por conducto del Presidente Municipal, la expedición de un reglamento interior particular de su dependencia, el cual deberá ser aprobado por mayoría simple por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 18.-** Para ser titular de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal a que se refiere este Reglamento, es necesario:

- I. Ser ciudadano mexicano, en goce pleno de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de edad;
- III. No haber sido condenado en proceso penal alguno;
- IV. No estar inhabilitado para ejercer empleo, cargo o comisión alguna al interior del servicio público, de conformidad con lo previsto en la Ley de responsabilidades de los servidores públicos para el estado de Hidalgo;
- V. Contar con conocimientos y, preferentemente experiencia en el área del cargo a desempeñar; y,
- VI. Las demás que señale la Ley Orgánica en su artículo 114, así como las que especifique dicho instrumento jurídico para los casos concretos del Secretario General Municipal, Tesorero Municipal, Titular de la Contraloría, Oficial del Registro del Estado Familiar, Titular de Obras Públicas, Titular de la Dirección de



Ecología y Medio Ambiente, Titular de Protección Civil, Conciliador Municipal y Secretario de Desarrollo para Pueblos y Comunidades Indígenas.

**ARTÍCULO 19.-** Las y los funcionarios públicos Municipales y titulares de los Órganos Auxiliares de colaboración municipal, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de fiel desempeño ante el Presidente Municipal y recibir del funcionario o funcionaria saliente el inventario de los bienes que quedarán en su custodia, así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa.

**ARTÍCULO 20.-** La función de las o los Titulares de las Unidades Administrativas será las de coordinar las funciones de las distintas Direcciones y Departamentos a su cargo, cuidando que el trabajo se realice conforme a los planes, programas y presupuestos; manteniendo la visión y conducción integral a largo plazo de las políticas públicas del área de su competencia.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS ASPECTOS COMUNES A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 21.-** Será considerada obligatoria la estricta observancia del presente Reglamento para todos los servidores públicos que se encuentren adscritas a las dependencias y entidades propias de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 22.-** El ejercicio de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, se efectuará en estricto apego a las facultades de la dependencia o entidad que encabecen.

Para los casos del desarrollo de acciones cuya procedibilidad legal pudiera ser objeto de cuestión, los Titulares deberán consultar su factibilidad con el Director Jurídico y obtener el aval del Ayuntamiento por mayoría simple, antes de ejecutar acciones.

Sólo se podrá efectuar actividades ajenas a las que se faculta en este Reglamento, cuando se trate de establecer un trabajo coordinado con las demás dependencias y entidades de la administración pública municipal, por orden del Presidente Municipal, y con miras a la realización de comisiones tendientes a la promoción del turismo y atención de los visitantes en las temporadas de mayor afluencia turística.

**ARTÍCULO 23.-** Los miembros del Ayuntamiento podrán ejercer funciones de vigilancia sobre desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, ya sea de manera conjunta o a través de sus comisiones, pudiendo crear las que estimen necesarias de conformidad con sus facultades.

**ARTÍCULO 24.-** Para el desarrollo de lo previsto en el artículo anterior, el Ayuntamiento contará con las siguientes potestades:

- I. Vigilar que los titulares de las dependencias y entidades municipales, cumplan con las facultades que les han sido conferidas;
- II. Accedan a las instalaciones de las dependencias para supervisar el desempeño de los servidores públicos, así como para verificar la documentación que se genere;
- III. Revisen los programas operativos anuales de las dependencias y entidades municipales, y cotejen el logro de objetivos en su ejercicio;
- IV. Conozcan de las quejas y denuncias ciudadanas contra de los servidores públicos, canalicen el caso a las instancias correspondientes y les den el debido seguimiento;
- V. Soliciten la comparecencia de los titulares de las dependencias y entidades municipales cuando así lo estimen convenientes; y,
- VI. Las demás que les confieran las leyes aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 25.-** Los ejes rectores en el ejercicio de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal serán las facultades previstas en este Reglamento y demás ordenamientos aplicables, así como los ejes estratégicos, Objetivos generales, estrategias y líneas de acción, establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.



**ARTÍCULO 26.-** En concordancia con el documento mencionado en el artículo anterior, cada dependencia y entidad municipal contará con un programa operativo anual que le permita establecer una adecuada programación de objetivos a alcanzar durante un año, así como el debido seguimiento a cada uno de ellos.

Corresponderá a la dependencia que el Ejecutivo encomiende, dar seguimiento antes mencionado, estableciendo una semaforización que identifique objetivos alcanzados en tiempo y forma, así como objetivos con leve y grave rezago, con el objeto de coadyuvar a identificar el nivel desempeño y a realizar los ajustes pertinentes en la toma de decisiones que permitan la obtención de los objetivos de manera integral.

**ARTÍCULO 27.-** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal entablarán acciones conjuntas entre sí cuando sea necesario el desarrollo de proyectos, acciones y políticas gubernamentales de naturaleza transversal, así como en el desarrollo de acciones tendientes a fortalecer el desarrollo turístico en el municipio. Para ello, se regirán bajo los principios de cooperación, coordinación y respeto a las funciones de cada una de ellas.

Al margen del desarrollo de actividades conjuntas, las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal estarán en la obligación de proporcionar la información que otras Dependencias u organismos municipales le requieran, con la salvedad de los casos expresamente previstos por las leyes en la materia.

**ARTÍCULO 28.-** Para dar seguimiento al desempeño al interior de las dependencias y entidades administrativas municipales, sus titulares participarán en reuniones de trabajo con el Secretario Municipal al menos una vez al mes, con el objeto de dar a conocer el alcance de objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, coordinar las actividades conjuntas, homologar criterios, así como prevenir, detectar y suprimir la duplicidad de funciones.

**ARTÍCULO 29.-** Para el óptimo desempeño de sus funciones, los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal podrán auxiliarse del personal bajo su cargo, el cual se clasificará en los subdirectores, jefes de departamento, homólogos y demás servidores públicos que les sean autorizados y designados.

La designación de los puestos antes mencionados se hará directamente por conducto del Presidente Municipal, salvo los casos en que las leyes en la materia así lo señalen.

**ARTÍCULO 30.-** Los titulares de las dependencias a que se refiere este reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que por Ley u otras disposiciones señalen que deban ser ejercidas directamente por ellos.

**ARTÍCULO 31.-** Los servidores públicos municipales, sin importar el cargo que ostenten, deberán de asumir en su ejercicio los principios rectores establecidos en la misión y la visión de la administración pública municipal, y deberán demostrar las siguientes competencias genéricas:

- I. Desempeño eficiente, eficaz y efectivo en el desarrollo de sus funciones;
- II. Apego a los lineamientos que rigen su desempeño, así como a las indicaciones de sus superiores jerárquicos, siempre y cuando no se antepongan a los preceptos legales que rigen la administración pública ni a los intereses del municipio;
- III. Ejercicio honrado, responsable y cuidadoso de los bienes propiedad del Ayuntamiento;
- IV. Atención de calidad y calidez para con los usuarios que acudan a su dependencia;
- V. Actitud de respeto para con los usuarios que acuden ante las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como para los demás servidores públicos y los miembros del Ayuntamiento;
- VI. Capacidad de trabajar en equipo, y el desarrollo de actividades colaborativas, de coordinación y retroalimentación conjunta;
- VII. Disposición para la entrega pronta de información para cualquier usuario o servidor público que la solicite, con la salvedad de la información clasificada como confidencial, en cuyo caso deberá de notificar al interesado mediante escrito debidamente fundado y motivado; y,
- VIII. Disponibilidad para el desarrollo de actividades referentes a su capacitación, certificación y evaluación, cuando la autoridad municipal lo estime conveniente.



**ARTÍCULO 32.-** Los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así los servidores públicos de las unidades administrativas bajo su cargo, de conformidad con su ámbito de sus atribuciones y con lo señalado en este instrumento, desempeñarán las siguientes funciones comunes:

- I. Funciones administrativas:
  - a. Ajustarse a la dinámica y a la evaluación periódica que desarrolle el titular de su dependencia para demostrar las competencias genéricas previstas en el artículo anterior, así como las habilidades y conocimientos necesarios para su puesto;
  - b. Trabajar para alcanzar el cumplimiento de los objetivos programados en el programa operativo anual de su dependencia o entidad;
  - c. Proponer ante sus superiores jerárquicos la formulación de políticas, programas y acciones de gobierno de la dependencia o entidad donde se adscribe;
  - d. Dar cumplimiento a los acuerdos de coordinación, que celebre la dependencia o entidad en la que se circunscribe;
  - e. Participar en el ámbito de su competencia, en los procesos de entrega recepción de su dependencia en los términos de las leyes aplicables a la materia;
  - f. Colaborar en la integración, actualización y resguardo del archivo de la dependencia o entidad en la que se adscribe;
  - g. Recibir y responder las solicitudes que lleguen a su dependencia;
  - h. Ofrecer la información respecto de su dependencia a los usuarios o demás servidores públicos que la soliciten, salvo en los casos de información clasificada como confidencial; y,
  - i. Solicitar, cuando sea necesario, información necesaria para el ejercicio de sus funciones, a las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Funciones en materia de disposiciones jurídicas y administrativas, acuerdos e interpretación:
  - a. Ofrecer apoyo al superior jerárquico, de acuerdo a su ámbito de facultades, para el estudio, conocimiento, evaluación y aplicación de disposiciones legales y administrativas, con miras a regir su aplicación local;
  - a. Diseñar, revisar o externar opinión al superior jerárquico, con referencia a los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y todas aquellas disposiciones de observancia general que se le soliciten; y,
  - b. Conocer, difundir entre el personal y aplicar, de conformidad con ámbito de atribuciones, las disposiciones administrativas y jurídicas que rijan la dinámica de la dependencia en la que se circunscribe;
- III. Funciones en materia de manejo de recursos públicos:
  - a. Coadyuvar con el Presidente Municipal, el Síndico Procurador y el Secretario General, en la elaboración y actualización del inventario de bienes propios de su dependencia o entidad, de conformidad con los artículos 60, Fracción I, inciso y); Artículo 67, Fracción VI y X; y Artículo 98, Fracción X de la Ley Orgánica;
  - b. Ofrecer el apoyo necesario, y poner a disposición del órgano de control correspondiente, toda la información y documentación necesaria con respecto a la celebración de auditorías y revisiones a la dependencia o entidad en la que se adscribe; y,
  - c. Hacer uso responsable, cuidadoso, honrado, y eficiente de los recursos y herramientas de trabajo que se le facilitan para el desempeño de sus atribuciones.
- IV. Funciones en materia de acato jurídico:
  - a. Colaborar con los servidores públicos encargados, para la elaboración de demandas, denuncias o acusaciones, con la recopilación de pruebas, y de ser necesario, con el rendimiento de testimonio durante los procedimientos jurídicos, ante las autoridades competentes, cuando se trate de asuntos que le involucren como servidor público o involucren al área a la que se adscribe;
  - b. Coadyuvar en la elaboración de los informes previos y de justificación en los juicios de amparo y de las contestaciones a demandas en juicios civiles, mercantiles, fiscales o administrativos en que la dependencia, entidad o unidad administrativa sea parte, así como en la elaboración de medios de impugnación en contra de sentencias y resoluciones emitidas por autoridades o tribunales competentes;
  - c. Desempeñar todas las atribuciones que les sean conferidas por las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos vigentes, así como las que les designe su superior jerárquico, en los términos del artículo 20 del presente ordenamiento administrativo; y,
  - d. Suscribir los actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- V. Funciones en materia de fomento turístico:



- a. Desempeñar las comisiones que le sean asignadas en la promoción del turismo y atención a los visitantes en las temporadas de mayor afluencia turística;
- b. Recibir la capacitación que se le otorgue para la atención al público;
- c. Desempeñar su trabajo en horarios especiales en temporada de mayor afluencia turística;
- d. Colaborar en el desarrollo de políticas transversales para la consolidación del Municipio dentro del catálogo de Pueblos Mágicos; y,
- e. Colaborar en el desarrollo de actividades propias de su área con impacto turístico.

**ARTÍCULO 33.-** Las o los titulares de las Unidades Administrativas Municipales vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y tendrán las siguientes obligaciones ante el Presidente Municipal, independientemente de las derivadas a su cargo y responsabilidad:

- I. Fungir como servidor público habilitado de conformidad con la legislación en la materia;
- II. Conducir sus acciones bajo los principios de legalidad, profesionalismo, honradez, lealtad, responsabilidad y eficiencia;
- III. Abstenerse de ejercer empleo, cargo o comisión alguna dentro de la administración pública municipal, estatal o federal, así como actividad alguna en el ámbito privado cuyo ejercicio pudiera afectar los intereses del Ayuntamiento o se contraponga a lo previsto por la ley;
- IV. Diseñar, sistematizar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las actividades a desarrollar por el personal adscrito a la dependencia bajo su encargo, considerando como base los lineamientos previstos en este ordenamiento y en la legislación aplicable;
- V. Elaborar y presentar al Presidente Municipal los anteproyectos de políticas, programas y acciones de gobierno, los cuales deberán estar abocados al cumplimiento de metas y objetivos señalados en el Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Redactar y ejecutar un Plan Operativo Anual para la dependencia bajo su responsabilidad, en el que se tracen los objetivos a alcanzar y acciones concretas a realizar en su área;
- VII. Dar seguimiento a los avances de su dependencia de conformidad con su Plan Operativo Anual, detectando las actividades en rezago y realizando los ajustes pertinentes para un cumplimiento cabal, efectivo y oportuno de la totalidad de los objetivos;
- VIII. Rendir un informe mensual de sus actividades y tareas a que se circunscriben sus Direcciones o Departamentos;
- IX. Conformar y presentar ante el Presidente Municipal o ante el Ayuntamiento, ya sea a través de sus comisiones, o ante el pleno del mismo, los informes que se le soliciten, con el objeto de dar a conocer los resultados del área a su encargo, debiendo comparecer ante el pleno del Ayuntamiento las veces que le sea solicitado;
- X. Conformar, validar y mantener actualizada la información estadística propia de su área, debiendo proporcionarla cuando le sea requerida por el Ayuntamiento;
- XI. Integrar, validar y entregar de manera oportuna la información alusiva al informe anual de su área, con el objeto de integrarla al Informe Anual de Gobierno, debiendo agregar los anexos y evidencias que sean pertinentes para contar con la información completa;
- XII. Integrar, administrar y resguardar la información que contengan los archivos administrativos bajo su custodia, haciendo buen uso de los mismos y protegiéndolos de conformidad con la legislación vigente en la materia;
- XIII. Redactar, someter a consideración del área jurídica del Ayuntamiento para su validación, presentar ante el Ayuntamiento para su aprobación por mayoría, aplicar y actualizar al interior de su área, los manuales de organización y de procedimientos, mismos que habrán de regir el desempeño del personal bajo su encargo;
- XIV. Llevar el control del personal bajo su encargo, registrando en una base de datos los ingresos, renuncias, licencias, promoción y remoción del personal, y otorgando un tanto al área de Recursos Humanos;
- XV. Facilitar la comunicación entre la Unidad Administrativa, aportando toda la información, apoyo y asistencia que estos requieran para efectos de seguimiento, coordinación y supervisión de acciones de cada dependencia en la búsqueda del mejoramiento y cumplimiento de los servicios públicos y del Plan de Desarrollo Municipal;
- XVI. Llevar una eficiente, eficaz y efectiva administración y control tanto de los recursos humanos, como de los recursos materiales y financieros que hayan sido asignados a su área, empleando de manera irrestricta los principios de disciplina, respeto, puntualidad y profesionalismo en la dinámica de





- recursos humanos, y del mismo modo, los principios de racionalidad, honradez y austeridad en el ejercicio de los recursos financieros y materiales;
- XVII. Organizar y distribuir adecuadamente la carga de trabajo del personal bajo su encargo, considerando la naturaleza de los cargos que ostenten y promoviendo un desempeño productivo y eficaz, debiendo autorizar el trabajo extraordinario en horas extras, únicamente en los casos donde la carga de trabajo así lo amerite;
- XVIII. Abstenerse de emplear al personal bajo su encargo para el desarrollo de actividades de índole personal o cuya naturaleza sea ajena a las acciones propias del gobierno municipal;
- XIX. Garantizar que al interior de sus áreas, se de cabal cumplimiento a los lineamientos jurídicos y administrativos aplicables y vigentes;
- XX. Aplicar, en su caso, previa investigación y obtención de pruebas suficientes, las sanciones tocantes a los servidores públicos que hayan infringido las normas administrativas o jurídicas vigentes en su área, debiendo hacer partícipe al Presidente Municipal, y al área de Recursos Humanos;
- XXI. Delegar las atribuciones que estime convenientes a los servidores públicos bajo su encargo, siempre y cuando no se trate de facultades expresamente señaladas por las leyes vigentes y aplicables para los titulares de la dependencias o entidades municipales;
- XXII. Instaurar un módulo de atención y orientación al público, con elementos debidamente capacitados, con el objeto realizar los trámites de su dependencia o entidad y ofrecer de manera pronta, y eficaz la información que los usuarios soliciten;
- XXIII. Garantizar una atención de calidad al público, por sí o a través de sus subalternos, con respecto a los trámites propios de su dependencia, fomentando que el trato a los usuarios se base una atención eficaz, respetuosa, rápida, amable, imparcial y eficiente. Absteniéndose de cometer algún abuso de autoridad y sancionando, de acuerdo a su gravedad, las irregularidades detectadas por parte de sus subalternos, los actos de corrupción, así como todo acto que atente contra las cualidades arriba mencionadas;
- XXIV. Atender a los ciudadanos cuando presenten cualquier queja por irregularidad en la prestación de los servicios públicos, o violación a los derechos humanos, informando a este sobre el seguimiento de su queja;
- XXV. Ejercer, en su caso, el presupuesto que le haya sido asignado bajo los principios y lineamientos que le establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables, y facilitando la información que se le solicite con motivo de dar seguimiento de metas e indicadores, así como por cuestiones de transparencia, salvo la que expresamente señalen las leyes vigentes;
- XXVI. Suscribir los documentos que expidan, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXVII. Realizar, en su caso, por sí o a través de personal capacitado para ello, las visitas de inspección que permitan constatar el cumplimiento de los lineamientos jurídicos y administrativos correspondientes a su área;
- XXVIII. Ser partícipe en la medida de sus atribuciones, de los procedimientos administrativos en los que el área bajo su encargo se encuentre involucrada;
- XXIX. Establecer estrategias que permitan simplificar y agilizar las diligencias y los trámites administrativos, con el objeto de garantizar una atención pronta, expedita y eficaz, donde se supriman los trámites y tiempos innecesarios, así como la acumulación de documentos redundantes;
- XXX. Participar, junto con su personal, en su caso, de los trabajos de capacitación en los que se solicite su intervención y la de su personal en su cargo;
- XXXI. Celebrar acuerdos con los demás titulares, sobre los asuntos que sean de su competencia y que requieran un trabajo de coordinación en el desarrollo de facultades concurrentes;
- XXXII. Ser partícipe de los trabajos institucionales que requieran su intervención conjunta o concurrente con otros titulares en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, la Agenda de trabajo, entre otros;
- XXXIII. Garantizar que la información de carácter público de su área se encuentre disponible y permanentemente actualizada en las plataformas digitales oficiales del Ayuntamiento, entablando comunicación directa y constante con el área responsable de dichas plataformas;
- XXXIV. Diseñar y ejecutar actividades propias de su área con impacto turístico, en la medida que la naturaleza de la misma lo permita;
- XXXV. Trabajar en acciones transversales que incidan en la consolidación del Municipio dentro del catálogo de pueblos mágicos y,
- XXXVI. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Además, de lo anteriormente enunciado, con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las direcciones y departamento quedan obligadas a coordinarse





entre sí cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera, así también, proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

**ARTÍCULO 34.-** Además de las obligaciones previstas en el artículo anterior, y de conformidad con lo previsto en el artículo 121 bis de la Ley Orgánica, siguientes servidores públicos municipales se encuentran obligados a la participación en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal, así como la obtención de una certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias durante el primer año de su gestión:

- I. El Titular de la Secretaría General Municipal;
- II. El Titular de la Tesorería Municipal;
- III. El Titular de la Contraloría Interna Municipal;
- IV. El Titular de la Oficialía del Registro del Estado Familiar;
- V. El Titular de la Unidad de Protección Civil;
- VI. El Titular de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente;
- VII. El Titular del área de Obras Públicas;
- VIII. El Titular del área de Planeación Municipal o su equivalente; y
- IX. El Titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres.

En caso de incumplir con lo previsto en el presente artículo, los titulares mencionados deberán ser removidos de su cargo.

#### **CAPÍTULO V DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y EL AYUNTAMIENTO EN MATERIA LABORAL**

**ARTÍCULO 35.-** Por cuanto hace a la jornada de trabajo, la hora de registro de entrada será a partir de las 9:00 nueve horas para servidores públicos de la presidencia municipal y la salida a las 16:00 dieciséis horas con treinta minutos, de lunes a viernes, salvo en las áreas que requieran un horario especial de conformidad con el servicio que presenta. Y los sábados, el horario será de 09:00 horas a 14:00 horas.

En todos los casos, se considera una tolerancia de 5 minutos después de la hora de inicio de labores, dentro de los cuales pueden registrar normalmente los servidores públicos. Una vez pasado un minuto del tiempo de la tolerancia establecida, se considerará retardo.

**ARTÍCULO 36.-** Los servidores públicos que no se presenten a laborar en una jornada y que carezcan de alguna comisión oficial que sea causal de dicha ausencia, deberán justificar su falta en un plazo máximo de 24 horas con algún escrito que avale el motivo de su ausencia.

En caso de reincidencias en los retardos y/o faltas injustificadas, se establecerán las sanciones conforme a lo previsto en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 37.-** Además de la ausencia del servidor público en una jornada, se consideran faltas de asistencia al trabajo y las siguientes:

- I. Cuando el servidor público se presenta sus labores después de los 30 minutos posteriores a la hora de entrada.
- II. Si el servidor público abandona sus labores antes de la hora de salida, sin previa autorización por escrito del director de área.
- III. Si injustificadamente no registra su entrada y/o salida, o bien si el registro de salida se hace antes de la hora correspondiente, sin contar con la debida autorización por escrito del director de área.

**ARTÍCULO 38.-** Una vez ingresando a la presidencia municipal cada servidor público deberá registrar su hora de entrada, así como la hora de salida al concluir su jornada, en los libros de asistencia que están destinados para ello o a través del sistema digital. El registro es personal e intransferible. Del mismo modo, una vez que registre su entrada, el servidor público deberá concentrarse en su lugar de trabajo para iniciar las actividades encomendadas.



**ARTÍCULO 39.-** El lugar de terminación de la jornada laboral será en el área de desempeño de sus actividades una vez que se haya cubierto la jornada laboral, a excepción de aquella persona que por alguna comisión haya salido de su área de trabajo la cual deberá justificar de manera oportuna.

**ARTÍCULO 40.-** Los servidores públicos de la presidencia municipal están obligados a acatar las instrucciones dadas respecto a orden, limpieza, seguridad e higiene.

Cada servidor público está en la obligación ineludible de mantener en perfecto estado de orden y conservación el sitio donde realizan sus funciones, así como las máquinas, instrumentos y demás útiles de trabajo.

**ARTÍCULO 41.-** El Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para evitar cualquier riesgo profesional, procurando los siguientes aspectos:

- I. Garantizar que el centro de trabajo cuente con las condiciones ambientales y de higiene necesarias;
- II. Otorgar las herramientas de trabajo en condiciones que protejan la integridad del servidor público;
- III. Procurar gestionar al menos una vez durante su gestión, la celebración de campañas y/o talleres de seguridad para los servidores públicos;
- IV. Dotar del equipo básico para la realización de actividades que se consideren de peligro;
- V. Revisar, a través de la instancia correspondiente, que se le dé mantenimiento periódico a los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;
- VI. Vigilar, a través de los titulares de cada área, que el personal bajo su mando adopte las medidas de seguridad e higiene necesarias durante el desempeño de sus labores; y,
- VII. Garantizar, que ante cualquier accidente de trabajo en el que estuviere involucrado algún servidor público municipal, se le pague la indemnización correspondiente.

## **CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 42.-** Para el despacho de los asuntos del Ayuntamiento de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, se tendrá una Secretaría. La Secretaría General Municipal estará a cargo de una persona denominada Secretaria o Secretario General Municipal, será designada por el Presidente Municipal y asistirá a las sesiones del Ayuntamiento únicamente con voz informativa.

**ARTÍCULO 43.-** Para ser Secretaria o Secretario del Ayuntamiento se requiere:

- I. Ser ciudadana o ciudadano Hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles, residente del Municipio por lo menos de un año;
- II. No haber sido sentenciada o sentenciado por delito intencional, ni sometido a sanción por juicio de responsabilidad como funcionaria o funcionario público;
- III. No ser ministro de ningún culto religioso; y,
- IV. Los demás requisitos, previstos en el artículo 97 de la Ley Orgánica.

**ARTÍCULO 44.-** La Secretaria o el Secretario General Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como Secretaria o Secretario de actas en las Sesiones del Ayuntamiento que se celebren y ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio, de conformidad con el reglamento respectivo;
- II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otras dependencias;
- III. Auxiliar a las autoridades electorales de conformidad con las Leyes respectivas;
- IV. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial, cuando estos no sean conmemorados por la Autoridad Estatal;
- V. Tramitar, certificar y conducir la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas una vez que estos se encuentren publicados en el Periódico Oficial del Estado;
- VI. Compilar la Legislación Federal, Estatal y Municipal que tenga vigencia en el Municipio;
- VII. Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Ayuntamiento dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;
- VIII. Llevar, mantener y conservar el archivo general del Ayuntamiento;



- IX. Autorizar a través de su firma, la expedición de constancias (de residencia, posesión, identidad, de modo honesto de vivir, de no infraestructura, de ingresos, laboral, unión libre y de dependencia económica) que soliciten los ciudadanos;
- X. Dar fe y realizar las certificaciones de los acuerdos que tome el Ayuntamiento, de los documentos relacionados con los mismos, de los actos que realicen las autoridades municipales dentro de sus atribuciones y de los documentos que se encuentren dentro de los archivos del Municipio;
- XI. Autorizar los desfiles, eventos sociales, culturales y deportivos que sean públicos o privados, cuidando no afecten el interés público y estableciendo las medidas que se deban de tomar de conformidad con los Reglamentos Municipales vigentes, excepto aquellos que previamente deban ser aprobados por el Ayuntamiento, a consideración del mismo;
- XII. Recibir los avisos de mítines o manifestaciones que se hagan conforme al Artículo 9 de la Constitución Política Federal;
- XIII. Desahogar el trámite de las solicitudes que conforme a las Leyes Federales y Estatales soliciten los particulares, así como aquellas que se deriven de convenios con los distintos órdenes de gobierno, coordinándose previamente con las dependencias que, dada la materia, les corresponda emitir opinión técnica; para que una vez integrado el expediente lo someta a consideración del Presidente Municipal o Ayuntamiento en su caso;
- XIV. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos oficiales que acuerde el Presidente Municipal, así como aquellos que obren en las dependencias municipales y sean emitidos por los funcionarios públicos de conformidad con las facultades conferidas en la Ley y los reglamentos, y refrendar con su firma todos los documentos oficiales emanados por el mismo;
- XV. Con la intervención del Síndico, conservar actualizado el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, del dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;
- XVI. Desempeñar la función de Secretaria o Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XVII. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales que le confiera la o el Presidente Municipal, así como suplirlo en sus faltas;
- XVIII. Designar y coordinar las actividades de las y los empleados de su Secretaría; cuidar que las y los empleados Municipales concurren a las horas de despacho y que desempeñen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;
- XIX. Cumplir y hacer cumplir, en su esfera de competencia, todos los reglamentos y bandos municipales, las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende la o el Presidente para la conservación del orden, la protección de la población el pronto y eficaz despacho de los asuntos Municipales; y,
- XX. Las demás que señale la ley orgánica y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 45.-** Para el despacho de los asuntos que le competen, durante las ausencias temporales de la o del Secretario, éste será suplido por la persona que designe la o el Presidente Municipal. En cuanto a su participación dentro de las sesiones del Ayuntamiento, será suplido conforme lo establece el reglamento respectivo.

**ARTÍCULO 46.-** Para el cabal cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría General Municipal, tendrá bajo su adscripción a las siguientes dependencias:

- I. Oficialía del Registro del Estado Familiar;
- II. Dirección de Reglamentos y Espectáculos;
- III. Conciliador Municipal;
- IV. Dirección Jurídica;
- V. Dirección de Protección Civil; y,
- VI. Archivo Municipal.

**ARTÍCULO 47.-** En el Municipio de Mineral del Chico Hidalgo, los actos del Registro del Estado Familiar estarán a cargo del Oficial del Registro del Estado Familiar, que será nombrado por el Presidente Municipal Constitucional y en el que delegará las facultades y atribuciones propias de su área.

**ARTÍCULO 48.-** Son atribuciones del Oficial del Registro del Estado Familiar, las siguientes:

- I. Autorizar y registrar los actos del estado familiar;
- II. Autorizar anotaciones marginales de correcciones administrativas de actas acorde a la legislación familiar vigente;
- III. Celebrar ceremonias de matrimonio dentro de su jurisdicción;



- IV. Cotejar, revisar y firmar Certificaciones de Actas;
- V. Cuidar que las formas del registro en donde se inscriben los actos del Estado Familiar de las personas no lleven tachaduras, enmendaduras o raspaduras;
- VI. Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por autoridades judiciales en la materia de su competencia;
- VII. Extender las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación y defunción de los mexicanos y extranjeros residentes en la demarcación mencionada;
- VIII. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la de haber perdido la capacidad legal para administrar bienes y las resoluciones definitivas del Estado Familiar de las personas, las cuales se asentarán en documentos especiales que se denominarán "Formas del Registro del Estado Familiar", de las que se llevará un duplicado en la Dirección del Registro del Estado Familiar.
- IX. Ordenar la reposición de actas que se deterioren, destruyan, mutilen o extravíen, certificando su autenticidad;
- X. Remitir a la Dirección del Registro del Estado Familiar del Estado, el duplicado de los libros del Registro del Estado Familiar, en un lapso no mayor a los primeros quince días del mes de enero de cada año.
- XI. Orientar y atender a las personas que así lo soliciten en relación a trámites propios del Registro; y,
- XII. Las demás que le sean designadas por la Dirección del Registro del Estado Familiar en el Estado de Hidalgo.

**ARTÍCULO 49.-** De conformidad con lo previsto en el Artículo 115, párrafo tercero de la Ley Orgánica, el Oficial del Registro del Estado Familiar debe contar con título profesional de Licenciado en Derecho, con experiencia mínima de un año al momento de su designación.

**ARTÍCULO 50.-** La Dirección de Reglamentos y Espectáculos tiene por objeto regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el Municipio. Para el cumplimiento de su función, la Dirección de Reglamentos y Espectáculos realizará visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, previa orden de visita de verificación y levantará el acta circunstanciada correspondiente.

**ARTÍCULO 51.-** La Dirección de Reglamentos y Espectáculos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Expedir, negar o cancelar licencias de funcionamiento o permisos para establecimientos mercantiles y espectáculos públicos respectivamente, basándose en la disposición reglamentaria que rige la materia;
- II. Mantener actualizado el padrón de registro y la base de datos de todos los establecimientos mercantiles en este Municipio;
- III. Vigilar que los establecimientos y titulares de las licencias o permisos expedidos se sujeten a las disposiciones aplicables, tanto reglamentarias como jurídicas en su caso;
- IV. Conocer y resolver sobre los problemas relacionados con los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos;
- V. Emitir notificaciones sobre las resoluciones de índole administrativa, ante los casos de violación a los lineamientos propios de su materia;
- VI. Formular convenios de colaboración con las distintas Cámaras de Comercio, con la finalidad de coadyuvar a la prestación de mejores servicios a la ciudadanía;
- VII. Ordenar la suspensión de actividades para el público en los establecimientos mercantiles en fechas u horas determinadas con el objeto de preservar el orden y la seguridad pública, cuando el caso así lo requiera;
- VIII. Velar por el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio en lo que hace a la realización de los mismos;
- IX. Programar y coordinar las visitas de inspección con respecto a los giros dedicados a la venta o consumo de bebidas alcohólicas, para garantizar que éstos cuenten con el permiso vigente y se apeguen a la normativa aplicable;
- X. Autorizar, establecer los requisitos, supervisar y en su caso, suspender los permisos y licencias cuando así lo amerite en materia de comercio ambulante, así como para los locales fijos, semifijos y móviles, en la vía pública;
- XI. Regular los espectáculos a celebrarse, garantizando seguridad y el cumplimiento a las disposiciones de protección ante cualquier contingencia; y,
- XII. Expedir los permisos para la presentación de espectáculos públicos y vigilar la observancia de la Legislación y Reglamentación aplicable.



La Dirección de Reglamentos y Espectáculos podrá coordinarse con autoridades de otros Municipios, Estados y/o Federales para la aplicación de lo establecido por el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 52.-** El titular de la Conciliación Municipal, acreditará sus estudios correspondientes a la Licenciatura en Derecho y su nombramiento será autorizado por la o el Presidente Municipal.

La Oficina Conciliadora tendrá las siguientes funciones:

- I. Procurar el avenimiento y la conciliación de los intereses en asuntos de carácter familiar o intervecinal, buscando con ello lograr una convivencia armónica y pacífica entre los involucrados en este tipo de conflictos;
- II. Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de la infracción se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y en su caso, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido;
- III. Emitir los citatorios de comparecencia, los cuales no excederán de tres veces dirigidos a la misma persona y cuyo domicilio se ubique dentro del Municipio de Mineral del Chico Hidalgo, previa solicitud del interesado;
- IV. Levantar actas informativas en las que consten hechos que no sean presuntivos de actos delictuosos y por extravío de documentos, previo cumplimiento de los requisitos que para cada caso se dispongan;
- V. Brindar asesoría jurídica a toda persona que así lo solicite;
- VI. Tener a su cargo la recepción de las personas que la policía municipal ponga a su disposición mediante detención, presentación o citación, llevando un control de expedientes de las faltas o infracciones cometidas;
- VII. Determinar la sanción compensatoria, cuando esta sea aplicable, para los casos en que algún ciudadano en cumplimiento de la pena de arresto y solicite cubrir el pago la multa respectiva ante la Tesorería Municipal;
- VIII. Ordenar la sanción de arresto a aquellos infractores que no paguen la multa aplicable;
- IX. Determinar si la norma infringida es de aplicación municipal o pertenece a otra jurisdicción, así como si la conducta infractora es de tipo administrativa o se considera un delito;
- X. Poner a disposición de las autoridades competentes a los ciudadanos que presuntamente hayan cometido algún delito, siguiendo los procedimientos que señale la legislación vigente en la materia;
- XI. Solicitar, para el mejor desempeño de sus funciones, la cooperación de las demás dependencias de la Administración Pública Municipal; y
- XII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal de conformidad con las disposiciones legales, la Ley Orgánica Municipal y reglamentos aplicables.

**ARTÍCULO 53.-** El titular del área Jurídica Municipal tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Prestar asesoría jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal en las áreas administrativa, laboral, civil, penal, fiscal y cualquier otra rama del derecho;
- II. Asesorar, revisar o elaborar contratos y convenios en los que el Municipio sea parte;
- III. Elaborar y presentar las contestaciones a las demandas judiciales, así como quejas interpuestas contra los servidores públicos municipales, ante las Comisiones de Derechos Humanos Estatal y Nacional;
- IV. Defender jurídicamente al Ayuntamiento, a los servidores públicos, así como el patrimonio municipal;
- V. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la Federación;
- VI. En coordinación con la o el Síndico desahogarán los asuntos legales de la Presidencia Municipal;
- VII. Recibir y revisar el contenido de los Reglamentos vigentes y los aprobados para el Municipio; Circulares, Acuerdos, Edictos, disposiciones administrativas de observancia general, resoluciones y demás disposiciones administrativas para ser remitidos a la Dirección de Comunicación Social para su publicación en el Periódico Oficial del Estado; y
- VIII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 54.-** A la Dirección de Protección Civil Municipal, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Definir las políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos para establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;



- II. Diseñar y promover el Plan Municipal de Contingencias para situaciones de emergencia causada por fenómenos destructivos de origen humano o natural;
- III. Elaborar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos y el inventario de recursos humanos, materiales y de infraestructura, incluyendo albergues y centros de atención, que estén disponibles en el Municipio para asegurar la eficacia del auxilio;
- IV. Coordinar las dependencias municipales e instituciones privadas responsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del Municipio a fin de prevenir situaciones de emergencia;
- V. Organizar las funciones y operación del Consejo Municipal de Protección Civil y sus grupos especializados de trabajo; y
- VI. Formar parte de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Presidencia Municipal. Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Protección Civil Municipal contará con la Unidad de Escuadrón y Rescate.
- VII. Asesorar a las instituciones públicas o privadas localizadas en este municipio que así lo requieran, para la capacitación en materia de prevención y acción ante posibles riesgos;
- VIII. Conformar, registrar y coordinar la participación de grupos voluntarios para el auxilio en materia de protección civil;
- IX. Identificar y habilitar aquellas instalaciones que puedan ser habilitadas como albergues temporales en caso de contingencias;
- X. Elaborar, autorizar y mantener actualizado un programa interno en materia de protección civil de todos los inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XI. Intervenir en el desarrollo de actividades de carácter turístico y cultural, para garantizar que se tomen las medidas de seguridad para los participantes y los asistentes ante cualquier contingencia; y,
- XII. Las demás que le sean conferidas por la legislación aplicable.

**ARTÍCULO 55.** El Archivo Municipal será la instancia encargada de:

- I. Recepcionar, registrar, almacenar y administrar toda la documentación propia de las Dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como del Ayuntamiento;
- II. Ofrecer asesoría y orientación técnica a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, con relación a la administración y desarrollo de sus servicios documentales y archivísticos;
- III. Diseñar y coordinar la ejecución de un sistema de operaciones de transferencia y depuración de documentos, para el manejo de archivos propios de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- IV. Establecer dictamen fundado y motivado son respecto al destino final del acervo documental que haya sido creado, archivado y almacenado por las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en el caso de que haya prescrito su utilidad de carácter legal, administrativo, contable o de cualquier otra naturaleza, y establecer en su caso, su valor como parte del acervo histórico del municipio;
- V. Crear el acervo histórico del municipio, conformado por la documentación cuyo contenido le otorgue un valor simbólico o que le permita dar cuenta de algún aspecto relevante del municipio;
- VI. Promover la creación de archivos públicos y de propiedad privada abiertos al público al interior del municipio, estableciendo acciones de coordinación con los diferentes sectores sociales y con entidades y dependencias públicas federales y estatales, a efecto de generar espacios para la consulta ciudadana de archivos de diversa naturaleza;
- VII. Establecer acciones tendientes a la recuperación de documentos y materiales que formen parte del patrimonio histórico y cultural del municipio;
- VIII. Establecer la clasificación de la documentación que se encuentra en sus acervos, a través de una organización y descripción de los fondos y grupos documentales que los conforman;
- IX. Diseñar y ejecutar programas y acciones tendientes a la apertura del acervo para la reproducción de los documentos y materiales que en él se almacenan, pudiendo expedir copias simples o certificadas a todo aquél usuario que las solicite, en presentación física o digital, de acuerdo a la solicitud planteada, y siempre y cuando las condiciones del material a reproducir así lo permitan;
- X. Diseñar y ejecutar acciones y programas tendientes a la conservación y la restauración que permitan ofrecer un mantenimiento óptimo de los acervos que preserva;
- XI. Dar difusión a los documentos y materiales bajo su custodia cuyo contenido sean de interés colectivo;
- XII. Preparar, editar, distribuir y comercializar publicaciones y materiales impresos destinados a dar a conocer y facilitar el acceso a los fondos de conserva, a estimular y difundir la investigación histórica



y social sobre el Municipio, y a propiciar el desarrollo técnico y organizativo de la administración de documentos y la archivística en el Municipio.

**ARTÍCULO 56.** El archivo municipal se dividirá en los siguientes archivos:

- I. Archivo administrativo, que almacenará la documentación y expedientes alusivos a los asuntos vigentes y cuya conservación sea necesaria hasta la conclusión del trámite o la gestión de que se trate. Estos acervos se encontrarán en las Dependencias Municipales que los generan, bajo la custodia del responsable que cada una haya designado. Se encontrarán restringidos al público en general y solo será consultado por los servidores públicos de las dependencias o entidades de la administración pública municipal que los generan;
- II. Archivo de concentración, que almacenará documentación y expedientes que hayan sido generados por las diferentes entidades y dependencias municipales, y cuyo valor administrativo ha concluido, caducado o expirado, pero que posean valor legal, contable o histórico de interés general. Este archivo estará a disposición del público en general para su consulta y reproducción, pero será depurado periódicamente y sus documentos reubicados al archivo histórico o descartados;
- III. Archivo histórico municipal, que almacenará documentación con valor histórico, testimonial y evidencial, mismos que serán custodiados de manera permanente. Esta documentación estará disponible para su consulta y reproducción al público en general, con las restricciones que se establezcan para el cuidado de sus documentos;

**ARTÍCULO 57.** Son facultades del Director del Archivo Municipal, las siguientes:

- I. Coordinar la clasificación de los acervos del archivo municipal, con base en los lineamientos establecidos en el artículo anterior;
- II. Establecer los mecanismos que permitan optimizar el funcionamiento y administración de los archivos;
- III. Establecer contacto permanente así como procurar el trabajo coordinado con los archivos históricos del estado de Hidalgo y el nacional, a efecto de procurar el desarrollo del archivo municipal;
- IV. Emitir las normas y lineamientos que garanticen la preservación y protección de los acervos que resguarda el archivo;
- V. Coordinar y ofrecer asesoría técnica al personal responsable de los archivos de las diferentes dependencias y entidades municipales, en el manejo y depuración de sus acervos documentales, considerando su valor administrativo jurídico, fiscal e histórico;
- VI. Dar difusión del archivo histórico municipal como un lugar de interés general;
- VII. Autorizar las reproducciones de documentos propios del Archivo Municipal, vigilando que éstas se realicen bajo los procedimientos que garanticen su máximo cuidado y protección, y se haya realizado el pago del derecho correspondiente;
- VIII. Expedir y firmar las copias certificadas de los documentos que soliciten los usuarios, previo pago del derecho correspondiente;
- IX. Vigilar que los servidores públicos bajo su encargo se apeguen a los procedimientos del préstamo de documentación para su consulta, y se abstengan de suministrar datos o copia de documentos alguna, sin su previa autorización;
- X. Gestionar recursos para la obtención de dispositivos que permitan la reproducción de documentos y material reprográfico que garantice el máximo cuidado y protección de los mismos;
- XI. Asegurar el correcto uso de la documentación y expedientes que forman parte de los acervos del archivo municipal;
- XII. Coordinar y vigilar las labores de clasificación, mantenimiento y seguridad de los acervos del archivo;
- XIII. Conocer de los responsables de los archivos administrativos de cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XIV. Coordinar, supervisar y ofrecer asesoría técnica a los encargados de los archivos administrativos, homologando los criterios en el manejo de los mismos;
- XV. Organizar el archivo histórico del municipio dirigiendo su funcionamiento;
- XVI. Procurar, la protección y el enriquecimiento del acervo histórico municipal;
- XVII. Conformar y actualizar permanentemente el inventario de los archivos o documentos que formen parte de los acervos municipales;
- XVIII. Diseñar y ejecutar acciones que procuren la divulgación del acervo del archivo histórico; y,
- XIX. Las demás que le confieran este Reglamento y los instrumentos jurídicos aplicables.



**ARTÍCULO 58.** La transferencia de documentos del archivo administrativo al archivo de concentración se determinará por la conclusión del trámite o la gestión que les dio origen.

La transferencia de documentos del archivo de concentración al archivo histórico se llevará a cabo de conformidad con los siguientes pasos:

- I. Los documentos o expedientes expirarán al término de un año de haber sido reubicados al archivo de concentración;
- II. El titular del Archivo Municipal procederá a la revisión de la documentación, clasificando entre aquella que juzgue poseedora de valor histórico y aquella que carezca del mismo, presentando ante el Ayuntamiento copia de esta primera, así como una lista de la segunda, para su consideración;
- III. El Ayuntamiento revisará la documentación que haya sido considerada con valor histórico para su validación total o parcial, así como la lista de los documentos considerados carentes de valor histórico, pudiendo solicitar la revisión de uno o más de estos últimos, y en su caso, su cambio a la documentación con valor histórico;
- IV. El Ayuntamiento aprobará por mayoría simple, la transferencia de los documentos o expedientes seleccionados para el archivo histórico, así como la eliminación del resto de la documentación, debiendo asentar en el acta correspondiente, la relación de ambas;

**ARTÍCULO 59.** Es derecho de todos los ciudadanos el consultar el acervo que resguarda el Archivo Municipal, siempre y cuando se cumplan las siguientes normas:

- I. Se llevará a cabo un registro del usuario en un libro donde se asienten su nombre completo, lugar de procedencia, fecha y firma autógrafa;
- II. Para los casos de reproducción de documentos, esta se realizará previa solicitud en la que se especifique, además del documento a reproducir: Nombre completo del interesado, domicilio, objeto de la consulta, y en su caso, institución académica o profesional de la que forma parte, además del pago del arancel correspondiente ante la Tesorería Municipal;
- III. Se destinará un espacio específico para que los usuarios realicen la consulta de documentación, quedando restringido su acceso a las demás áreas del Archivo;
- IV. No se permitirá el acceso al espacio de consulta con bebidas, alimentos, bolígrafos o cualquier objeto que pudiese ensuciar o maltratar la documentación;
- V. A los usuarios que soliciten la revisión de dos o más documentos, se les podrá permitir revisar el contenido de un volumen o caja, a la vez, debiendo entregarlo para poder revisar otro;
- VI. Queda estrictamente prohibida la consulta de documentación al exterior del espacio destinado para la misma;
- VII. Toda la documentación deberá ser consultada con cuidado y se devolverá sin alteraciones de ninguna especie;
- VIII. Para la documentación que por sus condiciones de deterioro físico, antigüedad o valor, se requieran cuidados especiales, se deberán tomar las siguientes medidas:
  - a. Uso de guantes de látex; y,
  - b. Reproducción del documento sólo con cámara fotográfica o cualquier otro dispositivo que cuente con flash, o cuya luz pudiera influir en el deterioro del documento; y,
- IX. Al término de la consulta, se deberá revisar las condiciones del material otorgado en préstamo.

**ARTÍCULO 60.** Los usuarios que incumplieren con uno o más aspectos señalados en el artículo anterior, así como con los lineamientos que establezca el Archivo Municipal, perderán la autorización para seguir consultando los acervos del mismo, y si sus acciones lo ameritasen, serán retiradas del lugar o puestas a disposición de la autoridad competente.

**ARTÍCULO 61.** El Archivo Municipal gestionará la instalación de servicios reprográficos que coadyuven a la óptima conservación de sus acervos, pudiendo reservar para la propia institución la facultad de reproducción de documentos que estime pertinentes.

**ARTÍCULO 62.-** La Unidad Administrativa denominada Oficialía Mayor es la dependencia que tiene por objeto la aplicación y control de los procedimientos de apoyo a la operación de los servicios municipales con el fin de promover la productividad, eficiencia y eficacia al contar las áreas con el personal y los recursos materiales necesarios para la eficaz operación de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 63.-** En el desempeño de su cargo el Oficial Mayor tendrá las siguientes atribuciones:





- I. Formular y expedir las normas y políticas administrativas para el manejo de personal, y recursos materiales;
- II. Seleccionar, contratar y capacitar a través de la Dirección de Recursos Humanos al personal del Gobierno Municipal;
- III. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulen la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles;
- IV. Revisar la funcionalidad del sistema de movimientos e incidencias del personal, su registro en nómina y la aplicación de los procedimientos inherentes;
- V. Adquirir, contratar y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias del Gobierno Municipal;
- VI. Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal, así como los vehículos de su propiedad;
- VII. Orientar a las dependencias de la Administración Municipal y descentralizadas acerca de las normas y políticas del Ayuntamiento en materia de administración y desarrollo de personal, adquisición y conservación de bienes;
- VIII. Tener bajo su cargo el control administrativo de la flotilla de vehículos propiedad del Municipio a través de la integración de expedientes que incluyan la documentación legal y técnica correspondiente;
- IX. Administrar el presupuesto asignado para la reparación y mantenimiento preventivo de los vehículos;
- X. Supervisar el estado de operación y coordinará la asignación de talleres de servicio;
- XI. Determinar una ficha para la integración de un padrón de proveedores de servicios, elaborará y actualizará los resguardos de vehículos;
- XII. Obtener y controlará las bitácoras de uso de cada unidad;
- XIII. Determinar indicadores de rendimiento en el consumo de combustibles y;
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, el Secretario General Municipal y el Oficial Mayor.

## **CAPÍTULO VII DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 64.-** La Tesorería Municipal de Mineral del Chico, es una Unidad Administrativa y Ejecutora, la cual conducirá sus acciones en forma programada con base en lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo, la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, el Bando de Policía y Buen Gobierno, el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de éste se deriven y sean de su competencia; así como las funciones en materia tributaria, gasto y deuda que sean de su competencia, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento, la Iniciativa de Ley de Ingresos, Cuotas y Tarifas, y las demás disposiciones legales aplicables, de igual forma por los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Cabildo, para el logro de sus objetivos y prioridades.

**ARTÍCULO 65.-** Corresponde a la Tesorería, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Integrar y representar al Ayuntamiento el proyecto de presupuesto de egresos municipales, para su aprobación en Cabildo, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;
- III. Proponer la política de ingresos de la Tesorería, e invertir en la elaboración de la iniciativa de Ley de Egresos cuotas y tarifas del Municipio;
- IV. Planear, Presupuestar, Controlar y custodiar los recursos financieros del Municipio, así como los provenientes del Estado y la Federación, promoviendo y registrando la recaudación de los ingresos del Municipio, ejerciendo el gasto conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo al ejercicio fiscal respectivo;
- V. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- VI. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, y en su caso, aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Manejar la deuda pública directa y contingente, así como inscribir las obligaciones de pasivo el Registro Público Único, de conformidad con la ley de disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;



- VIII. Proponer al Cabildo la contratación de empréstitos, verificando que el financiamiento se celebre con las mejores condiciones de mercado, en términos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- IX. Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- X. Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes;
- XI. Diseñar, aprobar y actualizar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;
- XII. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito Municipal;
- XIII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización; y,
- XIV. Los demás que se confieran en la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 66.-** La Tesorería Municipal será el órgano que estará a cargo de la Recaudación de los ingresos municipales de conformidad a lo estipulado en el Bando Municipal y responsable de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento en cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 67.-** Para la ejecución de las funciones y resolución de los asuntos que le competen, la Tesorería Municipal estará integrada por:

- I. El Tesorero Municipal, y
- II. El personal calificado necesario para desempeñar las funciones requeridas por el área.

**ARTÍCULO 68.-** El tesorero representará a la Tesorería en el ámbito de su competencia y le corresponde adicionalmente las atribuciones señaladas en el artículo que antecede, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso de planeación, programación, presupuesto, control y evaluación del gasto público municipal, acorde a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que deriven de éste, observado la congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Estatal.
- II. Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de estadística e informática en las dependencias de la Administración pública en materia hacendaria y de recaudación;
- III. Someter a consideración del Cabildo las normas que sobre subsidios conceda el Ayuntamiento a entidades o instituciones públicas y privadas atendiendo las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Condonar total o parcialmente las multas por infracciones a disposiciones del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo indemnizaciones por devolución de cheques así como cargos en términos del acuerdo de Cabildo que se emita para tales efectos;
- V. Ejercer las normas y políticas sobre sistemas de contabilidad gubernamental previamente establecidas por las disposiciones legales en la materia;
- VI. Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el plan de desarrollo municipal y la normatividad aplicable;
- VII. Integrar los calendarios de gastos, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestarios de las dependencias de la Administración pública sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera;
- VIII. Preparar y emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el Ayuntamiento cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- IX. Integral para su glosa ante el órgano superior de fiscalización, los informes trimestrales y anuales de la Cuenta pública del Municipio, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración pública, aplicando la contabilidad gubernamental establecida;
- X. Integrar el programa financiero municipal en coordinación con las dependencias de la Administración pública, así como el proyecto de presupuesto de egresos e ingresos.
- XI. Resolver y gestionar las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación, extensión y subsidios conforme a la legislación municipal imperante o bien en su caso aplicando los lineamientos de las campañas que en materia de estímulo fiscal emite el Cabildo.
- XII. Dictar las medidas de fiscalización a los contribuyentes en forma legal que permite incrementar la recaudación del Municipio, Asimismo, imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones Fiscales y en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.



- XIII. Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al municipio derivadas de convenios con la federación y el estado en los términos de la ley de coordinación fiscal convenios de colaboración administrativa y demás ordenamientos legales.
- XIV. Participar en la formulación del programa operativo anual respectivo conforme a la política de gobierno establecida para el sector de la tesorería.
- XV. Resolver a través de la unidad administrativa competente las consultas que en materia de impuestos y derechos realicen los contribuyentes fundamentado conforme a derecho y sus respuestas y o resoluciones.
- XVI. Emitir y firmar los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador ejecutor.
- XVII. Determinar las reducciones diferimientos o cancelaciones de programas proyectos y conceptos de gastos de las dependencias de la Administración pública cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de las mismas cuando dejen de cumplir sus propósitos o en el caso de situaciones supervenientes.
- XVIII. Informar al presidente municipal y al Ayuntamiento cuando un gasto que ordenen no reúna los requisitos legales y abstenerse de pagarlo fundado y motivado por escrito su abstención si aquellos insistir en la orden también por escrito el tesorero hará el pago haciendo la observación que será bajo la responsabilidad del que dicte dicha orden.
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado.
- XX. acudir a los comités comisiones consejos y demás programas que impulsen administración municipal y que de acuerdo a sus funciones deben intervenir así como aquellos en los que intervengan en representación del municipio en el ámbito Estatal y federal.
- XXI. Dar a conocer el código de ética de los servidores públicos así como observarlo y exigir su observancia en todos los niveles de la estructura Orgánica de la tesorería.
- XXII. impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la tesorería.
- XXIII. Los demás que le sean encomendados por el presidente municipal y los demás que le señale la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 69.-** El tesorero para atender todas las funciones y asuntos de su competencia así como para realizar las acciones de control y evaluación que le corresponde la tesorería contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Área de contabilidad.
- II. Área de catastro, recaudación y ejecución fiscal.

**ARTÍCULO 70.-** Los responsables de las áreas administrativas antes descritas responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el tesorero.

**ARTÍCULO 71.-** Los servidores públicos adscritos a la tesorería municipal estarán sujetos a los derechos y obligaciones establecidos en la ley de los Trabajadores al Servicio de los gobiernos Estatal y municipales, así como de los organismos descentralizados para el Estado de Hidalgo y a la Ley Federal del Trabajo, cuando sea aplicable.

**ARTÍCULO 72.-** Los titulares de las áreas administrativas que integran la tesorería municipal asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas y sus atribuciones específicas deberán incluirse en el manual de organización de la tesorería además se ejercerá las atribuciones que le sean encomendadas en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 73.-** Los titulares de las áreas administrativas de la tesorería tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Planear organizar dirigir y controlar las actividades encomendadas en un ambiente de equipo de trabajo de alto rendimiento administrativo público vigilando las directrices en materia laboral correspondientes al personal subordinado de confianza eventual o sindicalizado con previa autorización del jefe inmediato o del tesorero municipal;
- II. Administrar los recursos humanos financieros técnicos y materiales a su cargo;
- III. Cumplir con las leyes reglamentos decretos acuerdos circulares y demás ordenamientos legales aplicables que hagan referencia a su área administrativa;
- IV. Opinar en los convenios y contratos en que intervenga la tesorería cuando contenga asuntos de su competencia;
- V. Consultar con su jefe inmediato la autorización para entregar información Bajo su responsabilidad;



- VI. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte del tesorero;
- VII. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades del área administrativa a su cargo;
- VIII. Llevar a cabo el control y seguimiento de los resultados obtenidos correspondientes a su área;
- IX. Suplir o representar al tesorero en los comités consejos comisiones o encargos que esté Determine y mantenerlo informado del desarrollo y resultado de los mismos; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por el tesorero o jefe inmediato.

**ARTÍCULO 74.-** Deberán prevalecer los valores en la tesorería siendo:

- I. Respeto;
- II. Honradez;
- III. Solidaridad;
- IV. Honestidad;
- V. Unidad;
- VI. Lealtad;
- VII. Colaboración; y,
- VIII. Calidad en el servicio.

**ARTÍCULO 75.-** Corresponde al área de contabilidad los siguientes asuntos:

- I. Llevar los registros contables financieros y administrativos de los ingresos egresos e inventarios contabilizando clasificado y resumiendo las transacciones de carácter financiero de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- II. Supervisar y verificar los procesos contables de todos los ingresos y egresos del municipio;
- III. Autorizar las pólizas que se generan diariamente;
- IV. Elaborar los análisis financieros;
- V. Elaborar la Cuenta pública y los informes mensuales o trimestrales que se requieran;
- VI. Generar los informes de deuda pública y de ingresos en tiempo y forma;
- VII. Contabilizar Los costos de obras e integrar los informes necesarios;
- VIII. Presentar al tesorero los estados financieros informes analíticos y comparativos de la situación financiera presupuestal y de la deuda pública municipal;
- IX. Coadyuvar en el registro y actualización de los inventarios de Los bienes muebles e inmuebles;
- X. Resguardar la información contable del municipio;
- XI. Presentar ante las autoridades fiscalizadoras las evidencias requeridas para resolver Las observaciones;
- XII. Aclarar situaciones específicas a la auditoría superior del Estado de Hidalgo auditoría superior de la federación contraloría del estado y demás dependencias que lo requieran y en su caso acordar el procedimiento para la liberación de observaciones;  
Proponer y coordinar la política de egresos de la tesorería aplicar las políticas sistemas y procedimientos para la programación y presupuesto del gasto público municipal;
- XIII. Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- XIV. Expedir pólizas de egresos;
- XV. Realizar el pago de los contratistas y proveedores de bienes o servicios;
- XVI. Conciliar las cuentas bancarias de los diversos fondos;
- XVII. Elaborar los reportes concentran 2 del ejercicio de los recursos e informar al tesorero de estos; y,
- XVIII. Las demás disposiciones encomendadas por el tesorero.

**ARTÍCULO 76.** Corresponde al área de catastro, recaudación y ejecución fiscal los siguientes asuntos:

- I. Recaudar supervisar e informar de los ingresos que se generan en el municipio con apego a la ley de ingresos municipal;
- II. Proponer Y definir conjuntamente con el tesorero las políticas de ingresos;
- III. Vigilar la correcta recaudación de los recursos Fiscales correspondientes al municipio;
- IV. Verificar la integración del padrón de contribuyentes para que mediante su adecuado seguimiento se obtengan los recursos propios en los periodos establecidos;
- V. Verificar calcular y determinar el impuesto Predial de los inmuebles que se encuentran registrados en la base de datos catastral;



- VI. Cuantificar y aplicar en su caso los recargos o multas de acuerdo a los factores establecidos en la ley de ingresos municipal;
- VII. Realizar estudios de casos específicos de acuerdo a la documentación presentada por el contribuyente;
- VIII. Practicar periódicamente arquezos de cajas de acuerdo al procedimiento establecido;
- IX. Requerir a los contribuyentes para que comprueben el cumplimiento de sus obligaciones fiscales
- X. Determinar liquidar y notificar de acuerdo al padrón de contribuyentes las omisiones que en materia de impuestos y derechos diversos sea procedente su cobro;
- XI. En materia de derecho recaudar registrar y controlar aquellos que se deriven de la actividad del registro civil y por servicios prestados por autoridades Fiscales administrativas por servicios de rastro panteones y aquellos prestados por funciones de catastro;
- XII. Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos;
- XIII. Dar seguimiento administrativo a los reportes emitidos;
- XIV. Expedir la orden de notificación de acuerdo para contribuyentes responsables solidarios y demás obligados;
- XV. Expedir la orden de requerimiento de pago para los contribuyentes responsables solidarios y demás obligados el monto de los recargos gastos de ejecución y erogaciones extraordinarios que se causan en los procedimientos de ejecución;
- XVI. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las leyes Fiscales que sean cubiertas por dicho oficina con motivo del ejercicio de sus facultades;
- XVII. Condonar multas y recargos en los términos del código fiscal municipal para el Estado de Hidalgo;
- XVIII. Expedir las órdenes de actualización y controlar todo tipo de créditos derivados por impuestos;
- XIX. Resolver las consultas que formulen los contribuyentes en relación con situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones Fiscales en materia de su competencia;
- XX. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución de conformidad con código fiscal municipal para el Estado de Hidalgo para hacer efectivos los créditos Fiscales a cargo de los contribuyentes responsables solidarios y demás obligados;
- XXI. Practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal del municipio;
- XXII. Conceder previo acuerdo con el tesorero municipal autorización para el pago en plazos ya sea diferido o en parcialidades de los créditos Fiscales en los términos de las disposiciones legales correspondientes;
- XXIII. Certificar los documentos expedidos por este departamento y que obren en los archivos del mismo;
- XXIV. Integrar y actualizar el padrón de impuestos;
- XXV. Informar a la tesorería municipal los hechos de que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades que puedan constituir delitos fiscales o delitos de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
- XXVI. Informar en forma periódica al tesorero municipal sobre el estado que guardan los expedientes sujetos al procedimiento administrativo de ejecución; y,
- XXVII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen así como aquellas que les confiere el Ayuntamiento el presidente municipal el tesorero municipal.

## **CAPITULO VIII DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE OBRAS PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 77.-** El Titular de Obras Públicas, es el funcionario responsable en lo general, de la obra pública municipal y de lo relativo a las licencias de construcción de obras por particulares, uso de suelo, ordenamiento territorial, avalúos, alineamientos, asentamientos humanos, urbanismo, y en lo particular tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los Ordenamientos Constitucionales que rigen a los Municipios;
- II. Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;
- III. Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el Municipio realice por sí, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros Municipios;
- IV. Autorizar el uso del suelo y licencias de fraccionamiento que deba extender el Presidente Municipal, en los términos de las Leyes Federales, Estatales y demás disposiciones aplicables en la materia;



- V. Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos;
- VI. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción;
- VII. Realizar avalúos de bienes inmuebles;
- VIII. Expedir constancia de alineamiento y números oficiales;
- IX. Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten;
- X. Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;
- XI. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;
- XII. Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano;
- XIII. Participar en la formulación de Planes de Desarrollo Urbano y Regional o Metropolitanos Sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;
- XIV. Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración del Plan Municipal sobre Asentamientos Humanos;
- XV. Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad al Plan de Desarrollo Municipal, en concordancia con la Legislación Federal y Estatal en la materia;
- XVI. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- XVII. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- XVIII. Ejercer, a través de la unidad Administrativa de Obras Públicas, las funciones relativas a la planeación y urbanización de los centros y zonas destinados a los asentamientos humanos del Municipio de Mineral del Chico Hidalgo, con las atribuciones que les asignen las Leyes Federales y Estatales en la materia y demás disposiciones legales aplicables y;
- XIX. Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

**ARTÍCULO 78.-** Para el desempeño de sus funciones, la Unidad contará con las siguientes dependencias:

- I. Dirección de Vivienda;
- II. Dirección de Maquinaria y Equipo;
- III. Dirección de Mantenimiento y Drenajes; y,
- IV. Dirección de Catastro.

**ARTÍCULO 79.-** La Dirección de Vivienda dirigirá y coordinará los trabajos de apoyo a la vivienda para la población, acorde a las reglas que se establezcan dentro del Municipio y los lineamientos que avalen la aprobación de los beneficiarios, así como la acreditación de documentos necesarios.

**ARTÍCULO 80.-** La Dirección de Maquinaria y Equipo para su funcionamiento le competará lo siguiente: Llevar a cabo los trabajos de beneficio común en comunidades y colonias con maquinaria de Presidencia Municipal, los cuales deberán ser autorizados por el C. Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 81.-** La Dirección de Mantenimiento y Drenajes, será la encargada de llevar a cabo el mantenimiento, proyección y ejecución de las obras en los drenajes y alcantarillados del Municipio, procurando siempre que estos se encuentren en perfecto estado, y reportar cualquier daño o deficiencia en los mismos, para que la Dirección de Obras Públicas presupueste el recurso económico y material necesarios para su restablecimiento.

**ARTÍCULO 82.-** A la Dirección de Catastro le compete:

- I. Dar cabal aplicación a las normas técnicas y administrativas para la correcta identificación, registro, valuación y delimitación de predios en el municipio;
- II. Conformar un padrón con información catastral al interior de este municipio, fijando las claves catastrales a cada bien inmueble;
- III. Elaborar y actualizar la cartografía municipal;
- IV. Diseñar planos del Municipio de Mineral del Chico, con el objeto de ofrecer información turística;



- V. Ofrecer información al público respecto de los datos que arroje el Padrón Catastral sobre registros y movimientos de las propiedades;
- VI. Expedir constancias de no adeudo y de datos;
- VII. Mantener actualizada la cartografía del municipio, así como el padrón catastral;
- VIII. Expedir y notificar los avalúos catastrales;
- IX. Elaborar planos de ubicación de los siguientes elementos:
  - a. Inmuebles destinados a la actividad industrial, habitacional, comercial y turística;
  - b. Servicios públicos;
  - c. Vialidades del municipio, especificando el sentido del tránsito, vías de acceso y de salida;
  - d. Colonias y asentamientos catalogados como irregulares, con el objeto de ofrecer información para los trabajos de la regularización de dichos predios;
  - e. Inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- X. Cuidar que las actividades catastrales que tiene encomendadas se lleven a cabo en estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal y administrativa;
- XI. Expedir los certificados catastrales que le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el Municipio; y
- XII. Las demás que establezcan las legislaciones aplicables y las que le indique el Titular de Obras Públicas y el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO IX DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO SOCIAL**

**ARTÍCULO 83.-** La Unidad Administrativa de Desarrollo Social es la oficina encargada de propiciar las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos sociales, individuales o colectivos, garantizándoles el acceso a los programas de desarrollo social y la igualdad de oportunidades y sus facultades y obligaciones son las siguientes:

- I. Atender a todas las comunidades del Municipio, especialmente a los grupos más vulnerables en el Municipio con diversos apoyos de asistencia social, brindar asesoría tanto legal como de valores para la integración familiar, así como coadyuvar a generar un clima de respeto entre la misma;
- II. Coordinar y supervisar las diversas funciones, proyectos y programas de las áreas que integran la Oficina de Desarrollo Social;
- III. Coordinar, atender, impulsar y apoyar las funciones y programas que beneficien a los sectores más vulnerables del Municipio;
- IV. Impulsar y apoyar los diversos programas de aplicación rural, por parte de la oficina;
- V. Realizar la identificación de Proyectos Productivos en base a las necesidades inmediatas de cada comunidad;
- VI. Promover la adopción de paquetes tecnológicos que las instituciones de investigación desarrollen para la región;
- VII. Realizar o gestionar capacitación y asesoría a los sectores de la población que así lo requieran, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Propiciar la organización de diversos productores del Municipio con la finalidad de promover sus productos; y,
- IX. Realizar reuniones con productores para darles a conocer los programas que tengan relación con el sector agropecuario.

**ARTÍCULO 84.-** Para el desempeño de sus funciones, la Unidad Administrativa de Desarrollo Social contará con las siguientes Direcciones:

- I. Dirección del Enlace Municipal del Programa Prospera;
- II. Instancia Municipal Integral para el Desarrollo de la Mujer; y,
- III. Desarrollo Integral para la Familia (DIF).

**ARTÍCULO 85.-** Para el desempeño de sus funciones el titular del Enlace Municipal del Programa de Prospera, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Se encargará del proceso para la identificación de familias que puedan ser incorporadas al Programa Federal "Prospera", de las fechas de convocatoria a las reuniones informativas, así como de la entrega de apoyos monetarios bimestralmente; y,



- II. El personal de la Dirección del Enlace Municipal del Programa de Prospera, comunicará estas acciones a las vocales de cada localidad, para que estas a su vez informen a los titulares del programa; ya que la función principal del Titular será la de enlace.

Esta dependencia podrá modificarse en la medida que se modifiquen los programas de apoyo social de carácter federal.

**ARTÍCULO 86.-** El objetivo de la Dirección de la Instancia Municipal Integral para el Desarrollo de la Mujer es el de impulsar, diseñar e implementar programas de capacitación, difusión y asesoría, para incorporar la igualdad de género como política general en los diferentes sectores de la sociedad, con el propósito de favorecer el avance de las mujeres.

**ARTÍCULO 87.-** La Dirección Municipal para el Desarrollo Integral de la Mujer, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la igualdad de género;
- II. Establecer un sistema de seguimiento de los Programas Federales y Estatales de apoyo al desarrollo integral de la mujer, que tengan injerencia en el Municipio, conforme a las leyes y acuerdos de coordinación para la implementación en el Municipio de dichos programas;
- III. Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias de información;
- IV. Participar en el diseño y promoción de programas que ofrezcan asistencia jurídica, social, y educativa tendientes a fomentar el desarrollo integral de las mujeres;
- V. Realizar trabajo conjunto con las Dependencias de la Administración Pública Municipal en el desarrollo de actividades tendientes a la atención de las mujeres;
- VI. Gestionar, difundir y propiciar la participación activa en talleres, cursos, foros y demás actividades de capacitación y orientación, sobre temas de interés general para las mujeres;
- VII. Impulsar la alfabetización de mujeres que no sepan leer ni escribir en el municipio;
- VIII. Propiciar la creación de talleres recreativos y culturales para las mujeres;
- IX. Celebrar convenios, con instituciones de asistencia a la mujer, de los ámbitos Federal, Estatal, Municipal, así como con organizaciones del sector privado, previa autorización del Presidente Municipal; y,
- X. Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Dirección.

**ARTÍCULO 88.-** Son facultades del sistema DIF Municipal las siguientes:

- I. Originar y ofrecer servicios de asistencia social;
- II. Establecer acciones y estrategias destinadas al desarrollo integral de la persona humana, así como el fortalecimiento la familia y la comunidad;
- III. Diseñar y ejecutar acciones que promuevan la integración social y la capacitación para el trabajo dirigida a sujetos de asistencia social en el municipio;
- IV. Desarrollar programas y estrategias tendientes a prevenir y dar atención oportuna a la violencia intrafamiliar;
- V. Impulsar el crecimiento físico y emocional de los niños y los adolescentes, coadyuvando en la procuración de su óptima integración a la sociedad;
- VI. Diseñar y ejecutar acciones que promuevan el bienestar físico y emocional de los adultos mayores, procurando la apertura de espacios laborales, recreativos, médicos y educativos para dicho sector;
- VII. Aperturar y administrar establecimientos y espacios para la atención de los sujetos de la asistencia social;
- VIII. Efectuar acciones que promuevan la atención a las personas con discapacidad y que incentiven su incorporación a la dinámica social, laboral y académica;
- IX. Fomentar, difundir e intervenir en el desarrollo de programas y acciones de educación especial;
- X. Establecer acciones para la protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XI. Establecer acciones coordinadas con instituciones del sector público y privado tendientes al garantizar el desarrollo físico y emocional de niñas, niños y adolescentes;
- XII. Desarrollar acciones que fomenten la alimentación balanceada dirigidas a los niños, niñas y adolescentes;
- XIII. Diseñar y ejecutar estrategias tendientes a la atención de niños, adultos mayores y personas con discapacidad en estado de abandono, previo estudio socioeconómico;
- XIV. Intervenir en el desarrollo de Programas de Rehabilitación y Educación Especial;
- XV. Coordinar y encabezar todas las acciones de gobierno, estrategias y programas en materia de Asistencia Social que se desarrollen en el municipio;





- XVI. Coadyuvar en el desarrollo de acciones de tutela para individuos en situación de abandono o que así lo requieran;
- XVII. Alinear sus objetivos, programas y modelos de atención a los establecidos por el Sistema DIF Estatal, así como desarrollar de manera permanente, el trabajo coordinado, los acuerdos y convenios con dicha institución, con miras a la obtención del bienestar social en el municipio; y,
- XVIII. Las demás que le señalen el presente Reglamento y los instrumentos jurídicos aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 89.-** Para el desarrollo de sus funciones, el sistema DIF Municipal contará con el respaldo de los siguientes programas permanentes:

- I. Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo (EAEyD)
- II. Prevención y Atención de Menores en Riesgo (PAMAR); y,
- III. Centro de Atención Infantil Comunitario (CAIC).

**ARTÍCULO 90.-** El programa Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, radica en ofrecer de manera diaria un menú caliente en la modalidad de almuerzo, que equivalga al 33% de los requerimientos nutricionales de sus beneficiarios. Estos alimentos serán preparados de conformidad con el plan nutricional, y deberán diferenciarse de acuerdo a la edad de los beneficiarios, en preescolar, primaria y adultos.

La población objetivo serán los menores en edad escolar, adolescentes y adultos mayores en situación de vulnerabilidad, ubicándose cada Espacio de Alimentación, Encuentro y Desarrollo en el Centro Educativo que la autoridad competente designe.

**ARTÍCULO 91.-** El programa Prevención y Atención de Menores en Riesgo funcionará mediante un centro que ofrezca ayuda y orientación psicológica dirigida a menores de edad, con el objeto de ofrecerles el apoyo necesario para atender cualquier situación de riesgo psicosocial que afecten directa o indirectamente su contexto familiar, escolar o comunitario, previo estudio socioeconómico.

El centro PAMAR municipal será atendido por un experto en la disciplina de la psicología y abordará estrategias de atención y prevención de problemáticas que afecten el desarrollo emocional y psicosocial de los menores de edad, tales como embarazo no deseado, adicciones, violencia intrafamiliar, abuso sexual, entre otros.

**ARTÍCULO 92.-** El Centro de Atención Infantil Comunitario se encargará de ofrecer un modelo educativo y asistencial encaminado a la atención y formación integral de menores de entre 3 a 5 años y 11 meses en tanto que proporciona apoyo a madres y padres trabajadores que carezcan de servicios de seguridad social para la atención y educación de sus hijos situados en este rango de edad.

## **CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**ARTÍCULO 93.-** La Presidencia Municipal contará con una Dirección de Desarrollo Económico que tiene como finalidad buscar coadyuvar al crecimiento económico de las familias asentadas en el Municipio, auxiliándose para ello, de una Dirección de Proyectos Productivos y Desarrollo Agropecuario.

**ARTÍCULO 94.-** La Dirección de Proyectos Productivos tendrá como objeto, organizar, distribuir y coordinar los diferentes programas existentes en los diferentes niveles de gobierno atendiendo principalmente a zonas marginadas, así como la vinculación con las demás direcciones.

**ARTÍCULO 95.-** El titular de la Dirección de Proyectos Productivos, para el buen funcionamiento de la dependencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Informar sobre los avances de los programas como, Sedesol, Sagarpa, entre otros al Presidente Municipal;
- II. Supervisar coordinar y dar seguimiento a los programas que se manejen; verificar la correcta asignación del presupuesto para mantenimiento del área; y,
- III. Asistir a las diferentes reuniones de trabajo, eventos, cívico y culturales y entrega de obras.



**CAPITULO XI**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 96.-** La Unidad Administrativa de Servicios Públicos Municipales es la responsable de proveer servicios básicos a la ciudadanía tales como mercados, recolección y tratamiento de desechos sólidos, alumbrado público, mantenimiento de parques y jardines, rastro y panteón municipal, así como el uso del Parque Ecológico.

**ARTÍCULO 97.-** Para el cumplimiento de sus funciones, esta unidad de Servicios Públicos Municipales cuenta con la siguiente estructura:

- I. Limpia Pública;
- II. Alumbrado Público;
- III. Parques y Jardines;
- IV. Panteones Municipales;

**ARTÍCULO 98.-** Al encargado del servicio de Limpia Pública, le Corresponde:

- I. Planear, coordinar y ejecutar los servicios de limpia pública;
- II. Recolectar, trasladar, tratar y almacenar los desechos sólidos municipales;
- III. Elaborar los programas para vigilar la limpieza de la ciudad;
- IV. Elaborar los programas para la administración y control sanitarios y su ejecución;
- V. Realizar la supresión de basureros clandestinos y la proliferación de los mismos;
- VI. Llevar el control de las concesiones para la administración y ejecución de cualquiera de estos servicios;
- y
- VII. Las demás que le determine la o el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 99.-** La Dirección de Alumbrado Público se encargará de:

- I. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento del alumbrado público;
- II. Planear y elaborar nuevos proyectos de alumbrado público;
- III. Diseñar y ejecutar programas enfocados al ahorro de energía;
- IV. Mantener el censo de luminarias en el Municipio;
- V. Las demás que le determine la o el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 100.-** Al encargado de Parques y Jardines le corresponde:

- I. Diseñar y ejecutar los programas de mantenimiento y conservación de parques, jardines, glorietas y camellones públicos del Municipio con establecimiento de programas de riego, poda, abono y reforestación;
- II. Modernizar los sistemas de riego de las áreas verdes comunes del municipio;
- III. Conservar y mantener las fuentes del Municipio;
- IV. Dar mantenimiento y suministrar agua a las áreas verdes del panteón municipal y edificios públicos;
- V. Administrar, mantener y conservar los parques municipales;
- VI. Autorizar las podas y derribos de los árboles que causen riesgos a las y los ciudadanos, a la infraestructura urbana o los bienes particulares; y
- VII. Las demás que le determine la o el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 101.-** El encargado de Panteones tendrá a su cargo las siguientes facultades:

- I. La administración y control de los servicios funerarios en el Panteón Municipal, incluyendo inhumaciones, exhumaciones y re- inhumaciones;
- II. La administración y control de las concesiones de terrenos para inhumaciones;
- III. El suministro de servicios para el adecuado funcionamiento del Panteón Municipal como: agua, deshierbe de avenidas, mantenimiento de piletas, entre otros; y
- IV. Las demás que le determine la o el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.



## CAPÍTULO XII DE DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

**ARTÍCULO 102.-** La Secretaría de Seguridad Pública Municipal, es un cuerpo preventivo de seguridad, que estará bajo el mando directo del Presidente Municipal, salvo en los casos a que se refiere la fracción VII del Artículo 115 de la Constitución Federal y el Artículo 71 de la Constitución Local.

**ARTÍCULO 103.-** El objeto de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal será actuar para la preservación del orden, tranquilidad, seguridad pública y armonía social, el tránsito y transporte; se coordinará con otros cuerpos de seguridad, conforme a los Sistemas y Leyes Federales y Estatales de Seguridad Pública y se regirá por su propio reglamento, el cual expedirá el Ayuntamiento. Conforme a las atribuciones en la materia, será auxiliar de las autoridades que señalen las leyes y en la aplicación de otros reglamentos municipales.

Dentro de la circunscripción territorial del Municipio será la Secretaria de Seguridad Pública Municipal, la dependencia encargada de coadyuvar en el establecimiento de políticas y estrategias en materia de vialidad y transporte y policía preventiva en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, normativas y operativas que de manera directa e indirecta participan en la seguridad pública.

**ARTÍCULO 104.-** El Secretario de Seguridad Pública Municipal, será nombrada o nombrado por el Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de estas y hacer cumplir los Reglamentos en materia de Seguridad Pública;
- II. Organizar la fuerza Pública Municipal, de tal manera que preste eficientemente sus servicios de Seguridad Pública;
- III. Cumplir con lo que establezcan las Leyes y Reglamentos en la esfera de su competencia;
- IV. Rendir diariamente al Presidente Municipal, un informe sobre la seguridad y vialidad en el municipio;
- V. Celebrar, con acuerdo del Ayuntamiento, convenios con los cuerpos de policía y tránsito de los Municipios circunvecinos con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambiar con los mismos datos estadísticos, fichas, informes, etc., que tiendan a prevenir la delincuencia;
- VI. Procurar dotar al personal de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de mejores recursos, equipo y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención del delito y de infracciones a los Reglamentos Municipales;
- VII. Organizar ciclos de academia para su personal cuando no exista institución especial de capacitación policiaca, para mejorar el nivel de habilidades de sus miembros; y
- VIII. Las demás que le asignen las Leyes y Reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 105.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la o el Secretario de Seguridad Pública Municipal, tendrá bajo su cargo y adscripción la siguiente estructura:

- I. Dirección de Tránsito Municipal; y,
- II. Dirección de la Policía Preventiva;

**ARTÍCULO 106.-** La Dirección de Tránsito Municipal, tendrá a su cargo:

- I. Vigilar el tránsito y la vialidad;
- II. La seguridad de los peatones que transiten sobre la vía pública que sean jurisdicción del Municipio de Mineral del Chico;
- III. Promover una educación vial dentro de la jurisdicción municipal;
- IV. Promover la participación ciudadana en materia de Tránsito y Vialidad;
- V. Aplicar las disposiciones, contenidas en las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones aplicables en materia de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, dentro del marco jurídico; y,
- VI. Rendir diariamente a la o al Secretario de Seguridad Pública Municipal, un informe de los hechos ocurridos en cada turno.

**ARTÍCULO 107.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Tránsito Municipal, contará con un departamento de balizamiento.

**ARTÍCULO 108.-** A la Dirección de Policía Preventiva le compete lo siguiente:



- I. Prevenir los delitos;
- II. Detener a los infractores en flagrancia de un ilícito;
- III. Prestar el servicio de seguridad pública con calidad y cantidad que demande la población;
- IV. Fomentar y orientar la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública;
- V. Preservar el orden, tranquilidad, seguridad pública y armonía social, dentro de la jurisdicción municipal;
- VI. Contar con estrategias que reduzcan el tiempo de reacción para preservar la seguridad pública;
- VII. Cumplir y aplicar las disposiciones en materia de seguridad pública contenidas en las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos; y
- VIII. Rendir diariamente a la o al Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, un Informe de los hechos ocurridos en cada turno.

**ARTÍCULO 109.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Policía Preventiva contará con las unidades necesarias de acuerdo a las necesidades.

### **CAPÍTULO XIII DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL FOMENTO EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO.**

**ARTÍCULO 110.-** Para su funcionamiento esta unidad tendrá a su cargo las siguientes Direcciones y Departamentos:

- I. Dirección de Educación, cultura y deporte Municipal; y,
- II. Dirección de Turismo Municipal.

**ARTÍCULO 111.-** A la Dirección de Educación, cultura y deporte Municipal, le compete vigilar que en el Municipio se cumpla con el sistema educativo que señala la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado, las Leyes Federales, la Ley de Educación para el Estado y demás disposiciones legales aplicables. Del Deporte, tendrá a su cargo la responsabilidad de promover el bienestar físico de la población sin distinción de sexo, edad o destreza, a través del ejercicio y el deporte y le compete lo siguiente:

- I. Promover la rehabilitación y ampliación de unidades e instalaciones deportivas, apoyando a los promotores deportivos que coordinen programas de diferentes disciplinas deportivas;
- II. Organizar eventos, torneos, competencias y festivales deportivos municipales;
- III. Apoyar y colaborar con las ligas municipales y clubes deportivos de la ciudad en programas de orientación y apoyo en sus distintas actividades y eventos, especialmente cuando se propongan desarrollar en el Municipio para participar en competencias en el ámbito estatal, nacional o internacional;
- IV. Implantar centros de iniciación y capacitación deportiva en los que se impartan cursos a la comunidad en general en diferentes disciplinas deportivas;
- V. Gestionar toda clase de apoyos al deporte como una forma efectiva de promover la salud integral, la prevención de la delincuencia y la drogadicción;
- VI. Las demás actividades que le encomiende el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 112.-** La Dirección de Turismo Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer y dirigir los programas de trabajo turístico en el cual se haga participe a la sociedad en general, para rescatar y promocionar el Centro Histórico del Municipio;
- II. Promover acciones de colaboración empresarial entre las cámaras restauranteras y asociaciones de hoteles; que permitan promocionar los lugares turísticos del Municipio de Mineral del Chico;
- III. Coordinarse con los Gobiernos Federal y Estatal, para establecer programas conjuntos de promoción al turismo;
- IV. Reportar y utilizar los indicadores turísticos para la toma de decisiones y optimizar las estrategias para una mejora continua del turismo;
- V. Establecerá las actividades que deban realizarse para efectuar los mecanismos de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, así como analizar y coordinar la ejecución de los programas emprendidos en la Administración Municipal;
- VI. Llevar a cabo un análisis mercadotécnico para establecer los mecanismos de atracción del turista;
- VII. Generar proyectos turísticos con la finalidad de incrementar la derrama económica en el Municipio;
- VIII. Calendarizar y coordinar actividades como ferias, exposiciones y festivales en el transcurso del año para incentivar la estancia de los visitantes;
- IX. Capacitar constantemente al personal de la Dirección de Turismo Municipal;



- X. Utilizar y manejar los indicadores económicos que se reporten en cuanto al nivel ocupacional hotelero y restaurantero, para detectar fallas y proponer posibles soluciones;
- XI. Vincular y proyectar al turismo municipal con agencias de viajes mayoristas nacionales e internacionales;
- XII. Realizar las alianzas estratégicas con instituciones y dependencias turísticas nacionales y extranjeras con el objeto de fomentar la difusión e imagen del Municipio;
- XIII. Proponer y desarrollara actividades transversales con las demás dependencias y entidades de la administración pública municipal tendientes a fortalecer el desarrollo turístico del municipio;
- XIV. Organizar cursos de capacitación, talleres y conferencias a los prestadores de servicios turísticos del Municipio en coordinación con las cámaras, asociaciones e instituciones educativas; y,
- XV. Las demás que contemplen los reglamentos que emita el Ayuntamiento.

#### **CAPÍTULO XIV DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 113.-** La Contraloría Municipal es el órgano que tiene 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 de competencia el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**ARTÍCULO 114.-** En el desempeño de su cargo, el Titular de la Contraloría Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
- II. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- III. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos;
- IV. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal;
- V. Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
- VI. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
- VII. Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- VIII. Cumplir con las obligaciones que en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado;
- IX. Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- X. Recepcionar y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Gobierno Municipal; verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
- XI. Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones patrimoniales a que se encuentran obligados los servidores públicos municipales, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XII. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;
- XIII. Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
- XIV. Fincar las responsabilidades administrativas que previene la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XV. Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio;
- XVI. Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades públicas municipales, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Al efecto, realizará las



- investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;
- XVII. Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en la desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- XIX. Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competen;
- XX. Participar en la entrega- recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico;
- XXI. Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Ayuntamiento;
- XXII. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento; y
- XXIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.

### CAPÍTULO XV DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

**ARTÍCULO 115.-** La Presidencia Municipal contará con una Dirección de Informática, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar y coordinar el desarrollo de la infraestructura informática y de comunicación de las dependencias municipales;
- II. Atender los servicios de informática solicitados por las dependencias del Gobierno Municipal;
- III. Implementar el control del flujo de información de los sistemas computarizados de las entidades y dependencias municipales;
- IV. Programar sistemas para descentralizar la captación de ingresos;
- V. Presentar reportes a la Administración Municipal;
- VI. Controlar del inventario de los sistemas y equipos de cómputo propiedad del Gobierno Municipal;
- VII. Instalar, desarrollar y capacitar sistemas y equipos de cómputo propiedad del gobierno municipal;
- VIII. Tener el respaldo de bases de datos municipal;
- IX. Diseñar, manejar y actualizar la página oficial del Ayuntamiento, así como un espacio digital adicional o dentro de la misma página, dedicado a la difusión de actividades y zonas turísticas; y,
- X. Otorgar asesoramiento a los titulares de las dependencias municipales en la adquisición de equipos de cómputo y las demás actividades que emanen de los procedimientos aplicables.

### CAPÍTULO XVI DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

**ARTÍCULO 116.-** La Dirección de Ecología y Protección al Ambiente ejercerá dentro de la competencia Municipal las atribuciones que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al medio ambiente le confieren las Leyes Federales y Estatales, Reglamentos y normas técnicas del Ayuntamiento; así también realizará las inspecciones, impondrá las sanciones a través del Conciliador Municipal y ordenará las medidas de seguridad contenidas en las normas antes citadas.

**ARTÍCULO 117.-** Son facultades de la Dirección de Ecología y Protección al Ambiente, las siguientes:

- I. Realizar las acciones necesarias para proteger el medio ambiente, preservar y restaurar el equilibrio ecológico, prevenir y controlar la contaminación y contingencias ambientales y atender las emergencias ecológicas dentro de la competencia territorial del Municipio;
- II. Prevenir y controlar la contaminación ambiental del suelo, agua y atmósfera generada por toda clase de fuentes emisoras públicas y privadas de competencia municipal;
- III. Operar o en su caso supervisar la operación y funcionamiento de los sistemas de verificación para el cumplimiento de las normas técnicas ecológicas de emisión máxima permisible de contaminantes a la atmósfera por fuentes emisoras de competencia municipal;
- IV. Autorizar o denegar en su caso, las solicitudes de permisos para descarga de aguas residuales, así como operar o en su caso autorizar y supervisar la operación y funcionamiento de los sistemas de tratamiento



- de aguas residuales de competencia municipal, verificando el cumplimiento de las normas técnicas ecológicas relativas al vertimiento de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado;
- V. Realizar acciones de inspección y vigilancia a efecto de verificar el cumplimiento de las normas aplicables en materia de protección al ambiente, preservación y restauración del equilibrio ecológico en la jurisdicción del Municipio, adoptando las medidas de seguridad necesarias y aplicando las sanciones correspondientes a los infractores;
  - VI. Elaborar y aplicar las normas técnicas ecológicas de competencia municipal;
  - VII. Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación de planes y programas de desarrollo urbano municipales, así como para la ejecución de acciones de urbanización;
  - VIII. Establecer, impulsar y operar programas de educación y gestión ambiental ciudadana para fomentar la protección del ambiente y la restauración del equilibrio ecológico;
  - IX. Organizar la cronología de inspecciones en negocios contaminantes;
  - X. Reforestar las áreas cerriles, urbanas y conurbadas del Municipio;
  - XI. Realizar monitoreos con sonómetro a establecimientos mercantiles que generen ruido;
  - XII. Coadyuvar con otras dependencias en los Planes de Desarrollo Municipal;
  - XIII. Sustentar el marco jurídico en materia ecológica; y
  - XIV. Las demás disposiciones legales aplicables al desarrollo de sus actividades.

## CAPITULO XVII

### DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

**ARTÍCULO 118.-** El Municipio contará con una Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, designando a un titular para su atención.

El titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental deberá tener disponible en medios impresos o electrónicos de manera permanente y actualizada la siguiente información del Municipio de Mineral del chico:

- I. Su estructura orgánica;
- II. Las facultades de cada unidad administrativa;
- III. El directorio de servidores públicos, desde el nivel de encargado de departamento o sus equivalentes hasta el de mayor jerarquía;
- IV. Las Leyes, reglamentos, decretos administrativos, circulares y demás normas que les resulten aplicables;
- V. Los servicios que ofrecen, los trámites, requisitos, formatos y en su caso, costos por derechos para acceder a los mismos;
- VI. Los objetivos y metas de sus programas operativos anuales así como de los proyectos institucionales, de conformidad a la planeación estatal del desarrollo;
- VII. El tabulador de sueldos, salarios, honorarios y dietas mensuales por puesto;
- VIII. Manuales de organización y en general, la base legal que fundamente la actuación de los sujetos obligados;
- IX. El domicilio, número telefónico y la dirección electrónica de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información pública;
- X. Iniciativas y dictámenes de los proyectos de Ley que se presenten en el Congreso así como del resultado del trabajo Legislativo en comisiones;
- XI. Las convocatorias a concurso o licitación de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios del sector público, concesiones, permisos y autorizaciones, así como sus resultados;
- XII. Las concesiones, permisos o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquellos así como sus reglas para otorgarlos;
- XIII. Los resultados de las auditorías concluidas hechas al ejercicio presupuestal de cada uno de los sujetos obligados;
- XIV. Los programas de apoyo que ofrecen, así como los trámites, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
- XV. El monto del presupuesto asignado;
- XVI. Sus estados financieros;
- XVII. Controversias entre poderes públicos, iniciadas por cualquiera de sus integrantes, así como las resoluciones que emita la Autoridad competente;
- XVIII. Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;
- XIX. Los mecanismos de participación ciudadana;



- XX. El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio que estipule el Decreto de Egresos; y
- XXI. La relación de solicitudes a la información pública y los resultados de las mismas.

### **CAPÍTULO XVIII**

#### **DE LOS ORGANOS AUXILIARES Y DE COLABORACIÓN MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 119.-** Las Delegaciones Municipales son Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, necesarios para preservar y mantener el orden, la tranquilidad, seguridad de los vecinos, prestación de los Servicios Públicos Municipales y el cumplimiento de los diversos Reglamentos Municipales dentro de sus ámbitos de competencia. Su funcionamiento será regulado por los preceptos establecidos en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

### **CAPÍTULO XIX**

#### **DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA.**

##### **DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTÍCULO 120.-** Con el objeto de incrementar la capacidad de respuesta en la prestación de los servicios públicos, ante las demandas sociales o los requerimientos del fomento de las actividades productivas, el Ayuntamiento se auxiliará de organismos descentralizados, empresas de participación municipal o fideicomisos, mismos que se establecerán conforme a las bases que establezca la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y las leyes respectivas.

**ARTÍCULO 121.-** Son organismos descentralizados los creados por acuerdo del Ayuntamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propio para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden al Municipio. Se atenderán reglamentariamente a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos vigentes dentro de su competencia.

**ARTÍCULO 122.-** El Organismo Operador de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mineral del Chico es un organismo público descentralizado del Gobierno Municipal, en virtud de que es necesario unificar esfuerzos y sociedad, para atacar la problemática existente relacionada con el agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio, efectuando acciones concretas y específicas, sumando los compromisos interinstitucionales, buscando abatir el rezago social y elevar el nivel de vida de las familias, dejando sustentadas las acciones por medio de un plan rector que establezca compromisos a mediano y largo plazo, preservando la continuidad de la estructura central y sus resultados, organizándose internamente a través de su propio reglamento.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.** Se derogan los reglamentos, acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento que se opongan a las previsiones de este reglamento.

**TERCERO.** Los asuntos en trámite que obran en los expedientes de las comisiones que actualmente están en funciones, se transferirán a las comisiones que contempla el presente reglamento y que tengan mayor relación y similitud de sus atribuciones. De igual forma se procederá en la entrega de los expedientes.

**Dado en el palacio municipal del Ayuntamiento de Mineral del Chico Hidalgo; a los dieciséis días del mes de octubre del año dos mil dieciocho.**

Al ejecutivo municipal para su sanción, publicación y debido cumplimiento.





**LA SÍNDICO PROCURADOR:**

C. FANNY VALENCIA PÉREZ.  
RÚBRICA

**REGIDORES:**

C. ARTURO CABRERA BAZAN, RÚBRICA  
C. CARLOS ALÁN SÁNCHEZ DURÁN RÚBRICA  
C. MARÍA EUGENIA PÉREZ PÉREZ, RÚBRICA  
C. FEDERICO SOLANO PÉREZ, RÚBRICA  
C. MARIA ISABEL GALEOTE MUÑOZ, RÚBRICA  
C. ANITA MONTIEL SÁNCHEZ, RÚBRICA  
C. GENOVEVA ESCAMILLA JARILLO, RÚBRICA  
C. JUAN UBALDO VARGAS, RÚBRICA  
C. MIGUEL BAZÁN PÉREZ. RÚBRICA

En uso de las facultades que me confieren las fracciones I y III del artículo 144 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y la fracción I inciso a) del artículo 60 de la Ley Orgánica Municipal, tengo a bien sancionar el presente acuerdo. Por lo tanto y en cumplimiento del artículo 191 del mismo ordenamiento, mando se publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

Dado en el palacio municipal de Mineral del Chico Hidalgo, a los dieciséis días del mes de octubre del año dos mil dieciocho.

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL:**

C. FERNANDO BALTAZAR MONZALVO.  
RÚBRICA

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

**EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL:**

C. ALFREDO HERNÁNDEZ MORALES.  
RÚBRICA

---

Derechos Enterados. 09-11-2018

---



El Ciudadano FERNANDO BALTAZAR MONZALVO, **Presidente Municipal Constitucional de Mineral del Chico, Estado de Hidalgo**, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento, en uso de las facultades que le confieren las fracciones I y II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 115, 116, 122, 123 y 141 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, 47 y 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal vigente en la Entidad, ha tenido a bien expedir el siguiente

#### **Decreto Número Cinco**

Que contiene el **REGLAMENTO DE TURISMO PARA EL MUNICIPIO DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO.**

#### **Considerando:**

**PRIMERO.** Que el Ayuntamiento es la instancia de gobierno más cercana a la población, y por ende, posee una serie de facultades que le permiten atender las expectativas y necesidades de la misma, a través, entre otras facultades, de la elaboración de un marco normativo que garantice el buen funcionamiento del gobierno y la atención de las diferentes áreas que conforman la vida pública.

**SEGUNDO.** Que el Municipio de Mineral del Chico, en su calidad de Pueblo Mágico, y en virtud de poseer una alta riqueza cultural y natural, requiere de una reglamentación que permita el desarrollo de actividades productivas en el ramo turístico que permita explotar el potencial que posee, bajo los principios de calidad, competitividad, inclusión y sustentabilidad, con el objeto de posicionar a nuestro municipio como zona de atracción turística a nivel regional, nacional e internacional.

**TERCERO.** Que el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento, el cual a partir de los principios del federalismo, ha fortalecido sus facultades, capacidad de gestión y recursos, lo que permite el desarrollo de políticas, programas y acciones concretas para fortalecer al municipio.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Mineral del Chico Estado de Hidalgo, han tenido a bien expedir el siguiente:

#### **Decreto Número Cinco**

Que contiene el **REGLAMENTO DE TURISMO PARA EL MUNICIPIO DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO.**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de interés público y de carácter obligatorio, y será aplicable al interior del municipio de Mineral del Chico, Hidalgo.

**Artículo 2.-** Este Reglamento tiene por objeto:

- I. Regular y controlar la programación de la actividad turística, así como difundir y fortalecer el turismo en el Municipio.
- II. La conservación, mejoramiento, protección y aprovechamiento de los recursos naturales que se encuentran en el Municipio, dentro de un marco regulatorio en concordancia con las disposiciones normativas de la ley general de turismo.
- III. La protección y el cuidado de los turistas, y
- IV. Regular, clasificar y controlar los servicios turísticos.

**Artículo 3.-** Para efectos del presente Reglamento se considera al Municipio como coadyuvante de acuerdo a los convenios vigentes que se suscriban en el futuro y las disposiciones que en la actividad turística se mencionen en el ámbito Federal y Estatal.

**Artículo 4.-** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:



- I. **Ayuntamiento:** El órgano de gobierno previsto para el Municipio, de conformidad con lo señalado en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. **Comité Pueblo Mágico:** El Comité constituido Mineral del Chico, Hidalgo, en su calidad de Pueblo Mágico, título otorgado por la Secretaría de Turismo Federal;
- III. **Dirección de Turismo Municipal:** La Dependencia de la administración pública municipal encargada de ejecutar y operar este reglamento;
- IV. **Ley de Turismo:** La ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo;
- V. **Catálogo de la Oferta Turística Municipal:** Documento conformado por la información suficiente para identificar a la totalidad de los prestadores de servicios turísticos el Municipio de Mineral del Chico;
- VI. **Oferta Turística:** Serie de atractivos naturales, históricos, culturales, así como la venta de productos artesanales, gastronómicos, artísticos la prestación de servicios turísticos, la oferta de visitas a zonas turísticas, así como los accesos al Municipio de Mineral del Chico que se encuentran a disposición del turista;
- VII. **Programa Pueblos Mágicos:** Programa de desarrollo turístico integral para Localidades que en un diferente nivel de desarrollo, organizan diversas acciones de carácter económico, social y ambiental con el propósito de mejorar las condiciones de vida de una localidad turística;
  - I. **Prestador de servicios turísticos:** Toda aquella persona física o moral habilitada para ofrecer o contratar con el turista la prestación, de los servicios turísticos que se ofrecen en el Municipio de Mineral del Chico;
  - II. **Pueblo Mágico:** Localidad que cuenta con el Nombramiento de Pueblo Mágico, y que a través del tiempo y ante la modernidad, ha conservado su valor y herencia histórica cultural y la manifiesta en diversas expresiones a través de su patrimonio tangible e intangible irremplazable y que cumple con los requisitos de permanencia;
  - III. **Reglamento:** El reglamento de Turismo para el Municipio de Mineral del Chico;
  - IV. **Sector Turístico:** Rama del sector económico que comprende al conjunto de organizaciones públicas y privadas que se dedican a ofrecer servicios destinados turismo, pudiendo incluir a la Dirección de Turismo Municipal, las empresas prestadoras de servicios turísticos, y en general cualquier institución organizada de la sociedad civil que se aboque al desarrollo de actividades turísticas;
  - V. **Turismo:** Serie de actividades de tipo recreativo, realizadas por las personas durante sus viajes y estancias en un lugar fuera de su residencia usual;
  - VI. **Turista:** Persona que visite el Municipio de Mineral del Chico, Hidalgo, y que emplee alguno de los servicios turísticos que señala el presente Reglamento, sin distinción de ninguna naturaleza; y,
  - VII. **Zona de Desarrollo Turístico:** Área, lugar o región al interior del Municipio de Mineral del Chico, clasificada como prioritaria para el desarrollo de servicios turísticos por su alto potencial para la atracción de visitantes.

**Artículo 5.-** Serán considerados como prestadores de servicios turísticos los siguientes:

- a) Instalaciones dedicadas al servicio de hospedaje como, hoteles, casas de huéspedes, campamentos, cabañas y establecimientos de hospedaje que brinden servicios al turista;
- b) Operadores de transportes terrestres como, turibus, cuatrimotos, caballos y calandrias;
- c) Restaurantes, cafeterías, bares, fondas, mercado, dulceros, tiendas, pastelerías, panaderías y bollerías;
- d) Agencias operadoras de viajes, guías de turistas, choferes y personal especializado que cuente con los conocimientos necesarios respecto al patrimonio turístico del Municipio; y,
- e) Personas dedicadas a la elaboración de artesanías, difusión del arte popular, cultural, deportivo o social de cualquier tipo.

**Artículo 6.-** La oferta turística del municipio se clasificará de la siguiente manera:

- I. Turismo social, referido a todos aquellos medios por los cuales se plantea una oferta turística dirigida a las personas de escasos recursos, para que éstas puedan viajar al municipio en condiciones adecuadas para su economía, donde se les ofrezca seguridad y comodidad. La oferta turística de este tipo incluye venta de artesanías, ejemplares de flora típica y actividades culturales gratuitas o a bajo costo;
- II. Ecoturismo se refiere al turismo de aventura de carácter alternativo, generalmente vinculado con deportes extremos y desarrollado en espacios naturales al interior de este municipio La oferta turística de este tipo comprende la práctica de tirolesa, gotcha, rappel, así como la organización de torneos de deporte extremo;



- III. Turismo cultural, referente a aquél que considera a todas aquellas actividades turísticas con contenido de carácter histórico religioso cultural y educativo donde se explote las tradiciones, gastronomía, danza, artesanías y demás expresiones artísticas de este municipio. En este apartado se incluyen fiestas patronales, religiosas, ferias típicas, muestras gastronómicas, entre otros;
- IV. Turismo recreativo, mismo que considera todas aquellas actividades tendientes a la diversión y el esparcimiento dirigidos a personas, y clasificado por los diferentes rangos de edad. Entre la oferta del turismo recreativo se incluyen restaurantes, cafeterías, instalaciones recreativas, bares, teatros y actividades destinadas a la diversión debidamente clasificadas;
- V. Turismo de salud, mismo que considera todas aquellas actividades habrán de realizar en instalaciones debidamente acondicionadas para el desarrollo de tratamientos corporales, baños de temazcal spa, tratamientos de belleza y demás que de manera integral o específica ofrezcan beneficios a la salud;
- VI. Turismo de negocios, que considerará el desarrollo de actividades celebradas por instituciones del sector público o del sector privado en instalaciones apropiadas para estos y con el uso de los servicios turísticos que ofrece este municipio La oferta turística de este tipo incluye el desarrollo de seminarios cursos de capacitación talleres o reuniones de carácter ejecutivo; y,
- VII. Turismo para eventos sociales, mismo que se refiere a todas aquellas actividades en el cual la ciudadanía celebra eventos de carácter social. Este tipo de oferta turística comprende el uso de instalaciones para la celebración de bautizos, cumpleaños, bodas, aniversarios, así como demás eventos de esta índole.

**Artículo 7.-** En la prestación de los servicios turísticos no habrá discriminación por razones de raza, sexo, credo político o religioso, así como personas con capacidades diferentes.

## CAPITULO II DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

**Artículo 8.-** El presente ordenamiento se rige por los siguientes entes, en calidad de autoridades:

- I. El Ayuntamiento Constitucional, de Mineral del Chico, Hidalgo; y
- II. La Dirección de Turismo Municipal, dependiendo directamente de la Presidencia Municipal.

**Artículo 9.-** Serán instancias coadyuvantes en el logro de los objetivos previstos en este Ordenamiento, las siguientes:

- III. La dirección de Reglamentos y Espectáculos;
- IV. La dirección de Protección Civil;
- V. La dirección de Ecología;
- VI. La dirección de Cultura, Deporte y Educación;
- VII. La Dirección de Seguridad Pública; y,
- VIII. Las demás que por las facultades que el Reglamento interior de la administración pública para el municipio de Mineral del Chico, y la legislación aplicable les confiere, pudiesen coadyuvar al logro de los objetivos señalados en este Reglamento.

**Artículo 10.-** Son facultades del Ayuntamiento:

- I. Establecer la adecuada delimitación de las zonas que habrán de destinarse para el desarrollo de establecimientos turísticos;
- II. Considerar al interior del Plan de Desarrollo Municipal la promoción y fomento al turismo, considerando los principios de inclusión, competitividad, sustentabilidad y calidad;
- III. Autorizar la celebración de convenios de coordinación que realice la Dirección de Turismo Municipal con instituciones públicas, así como con instituciones del sector privado y del sector social en materia de fomento al turismo del municipio;
- IV. Suscribir acuerdos con instancias Federales y Estatales, para el desarrollo de programas y políticas que promuevan el ejercicio y la infraestructura en materia de turismo;
- V. Considerar en el presupuesto de egresos para cada ejercicio fiscal la partida presupuestal necesaria para el desarrollo de obras de infraestructura y urbanización para los centros turísticos que se encuentran al interior de este municipio, así como para el desarrollo de actividades de fomento al turismo;
- VI. Establecer la reglamentación necesaria para garantizar que durante su estancia en el municipio, los turistas se encuentren en condiciones óptimas de seguridad, higiene y orden público;



- VII. Dictar las medidas que estime necesarias para el cuidado, la preservación, mantenimiento y la mejora de los recursos y de los atractivos turísticos que disponga el municipio de Mineral del Chico;
- VIII. Delimitar los espacios que ocupen las cuatrimotos, el turibus y los automóviles de servicio turístico; y,
- IX. Las demás que le establezca la Ley Orgánica municipal, así como las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 11.-** La Dirección de Turismo Municipal, es la dependencia de la administración pública municipal que tienen por objeto, controlar y regular toda clase de actividades que tiendan a proteger, acrecentar, difundir, y promover el turismo en el Municipio, de acuerdo a las disposiciones del presente Reglamento, los acuerdos que el Ayuntamiento tome, así como las disposiciones legales y administrativas que sean aplicables.

**Artículo 12.-** Las acciones de promoción y fomento al desarrollo turístico será facultad de la Dirección de Turismo Municipal.

**Artículo 13.-** La Dirección de Turismo Municipal podrá participar en la formación de convenios que se celebren con el Ejecutivo Federal y con el Ejecutivo Estatal, relativos a la planeación del desarrollo en materia turística. También le será posible la celebración de convenios de coordinación con los sectores sociales y privados dentro del proceso integral de planeación a nivel Municipal, previa autorización del Ayuntamiento en los términos del Artículo 10, Fracción III de este Reglamento.

**Artículo 14.-** La Dirección de Turismo Municipal puede emitir su opinión técnica para la suscripción de acuerdos y convenios del Ayuntamiento con los titulares de las dependencias Federales y Estatales, a efecto de favorecer el desarrollo Turístico Local, Estatal, Regional o Nacional, de conformidad con lo previsto en el Artículo 10 fracción IV del Presente Reglamento. En dichos acuerdos se buscará incorporar bases para la descentralización de acciones y programas propiciando su ejecución por la autoridad Municipal.

**Artículo 15.-** La Dirección de Turismo Municipal coadyuvará en los esfuerzos que realicen los distintos niveles de Gobierno, así como en el desarrollo de actividades de fomento al turismo de carácter transversal con la intervención de las dependencias y entidades de la administración pública municipal que estime necesarias.

**Artículo 16.-** La Dirección participará con los órganos Municipales de Planeación para el Desarrollo, Seguridad Social y Ecología, entendidos como la instancia para coordinar y promover las acciones conjuntas que lleven a cabo el Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

**Artículo 17.-** La Dirección de Turismo Municipal en coordinación con el órgano de la Administración Pública Estatal, preparará para la firma del Ejecutivo Municipal, acuerdos y bases de cooperación o colaboración con otras dependencias y entidades públicas, para la realización relativa a la actividad turística en el Municipio.

**Artículo 18.-** La Dirección de Turismo Municipal participará en las acciones relativas a la cooperación Turística Estatal, Nacional e Internacional, en coordinación con la Dirección de Turismo del Estado y con aquellas dependencias del ámbito Federal y Estatal que incidan sobre la actividad de su competencia previa autorización por el Ayuntamiento.

**Artículo 19.-** Previa autorización del Ejecutivo Municipal, la Dirección en coordinación con el Órgano de la Administración Pública correspondiente a nivel Estatal, apoyará la creación y acciones de empresas turísticas que realicen inversiones en las áreas de desarrollo turístico prioritario y estimulará de manera preferente la constitución de empresas con inversionistas locales, privados, ejidales comunales y de sociedades cooperativas de índole turística, solicitando al Ayuntamiento, apruebe los convenios necesarios con incentivos, para ser aplicados.

**Artículo 20.-** Para el fortalecimiento de las actividades turísticas en materia de permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", El Ayuntamiento, aprobará por mayoría simple la integración del Comité Pueblo Mágico, que estará integrado por diferentes actores de la sociedad civil que no desempeñan ningún cargo público, que son representativos del turismo y de una comunidad que tiene el Nomenclato de Pueblo Mágico; y cuyo objeto es coadyuvar en la implementación de acciones necesarias para promover un desarrollo turístico equilibrado, fomentando el conocimiento, así como la valoración, conservación, cuidado y revitalización del patrimonio cultural y natural del Pueblo Mágico.

**Artículo 21.-** El Comité estará integrado por los siguientes miembros:



- I. Un Presidente;
- II. Un Tesorero;
- III. Un Secretario Técnico;
- IV. Un Vocal, especialista en temas de la Comunidad Local;
- V. Un Vocal, especialista en temas de Seguridad;
- VI. Un Vocal, especialista en temas de Educación e Investigación;
- VII. Un Vocal, especialista en temas de Servicios Turísticos;
- VIII. Un Invitado Especial, que deberá ser el Presidente Municipal del Municipio donde se localice el Pueblo Mágico;
- IX. Diez invitados permanentes, que serán: un representante de la SECTUR, un representante de la SEDETUR y ocho colaboradores de las Vocalías a que se refieren las fracciones IV a VII (dos por cada una), e
- X. Invitados, que serán las personas físicas o morales, académicos, servidores públicos, instituciones de investigación o de educación, cámaras, asociaciones, sociedades civiles, redes de expertos o especialistas en los temas o materias en las que el Comité considere necesaria su participación.

**Artículo 22.-** Para el cumplimiento de su objeto, el Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Nombrar y remover de su cargo a los miembros del Comité;
- II. Actualizar la estructura organizacional y operativa del propio Comité, con la finalidad de fortalecer su capacidad de gestión, administración, desempeño y evaluación, así como el cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento;
- III. Aprobar la ejecución de proyectos que contribuyan al desarrollo turístico, a través de subsidios, en beneficio de la población que habita los destinos turísticos del Pueblo Mágico, en el marco de los Programas de Apoyo de los Gobiernos Estatal y Federal para el sector turístico, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- IV. Promover la participación de la comunidad en la planeación turística del municipio, generando foros de diálogo y trabajo coordinado;
- V. Promover e implementar acciones de carácter incluyente y representativo entre los Prestadores de Servicios Turísticos, los habitantes del Pueblo Mágico y las autoridades correspondientes;
- VI. Elaborar y/o modificar el Programa de Trabajo del Comité, con una proyección de al menos tres años, que promueva acciones basadas en criterios de sustentabilidad, alineándolo a los instrumentos de planeación del sector turístico federal, estatal y municipal;
- VII. Apoyar la conservación del patrimonio cultural y natural del Pueblo Mágico, coadyuvando con los diferentes actores e instrumentando acciones tendientes a salvaguardar, conservar, proteger y rehabilitar el patrimonio tangible e intangible del mismo;
- VIII. Promover la elaboración de estudios e investigaciones que permitan conocer la situación de la Actividad Turística en el Pueblo Mágico;
- IX. Impulsar la articulación y diversificación de productos y servicios turísticos dentro del Pueblo Mágico;
- X. Proponer y promover acciones para la protección del turista dentro del Pueblo Mágico;
- XI. Gestionar la entrega de donativos y subsidios al Comité, provenientes de cualquier instancia pública o privada, para el desarrollo de las actividades propias del Comité;
- XII. Coadyuvar con las autoridades estatales y municipales para el cumplimiento de los requisitos para el mantenimiento del Nombramiento de Pueblo Mágico, conforme a los lineamientos establecidos por la SECTUR;
- XIII. Aprobar las normas y procedimientos necesarios para el manejo de recursos económicos, materiales, tecnológicos y humanos a cargo del Comité;
- XIV. Recibir mobiliario y equipo donado por cualquier persona física o moral, así como por cualquier Institución de Gobierno Federal, Estatal o Municipal, que tenga la facultad de donar mobiliario y equipo, bajo los requisitos que establezcan para la transparencia de la donación;
- XV. Coadyuvar en la implementación del Modelo Integral de Gestión de Destinos en conjunto con la SECTUR, a través de la Dirección General de Gestión de Destinos, la SEDETUR y el Municipio, mediante la Dirección de Turismo, en pro de un desarrollo exitoso en el destino;
- XVI. Sumarse a las gestiones realizadas por las autoridades estatales y municipales, destinadas a la obtención de fondos y recursos financieros que permitan la ejecución de proyectos contenidos en el portafolio del municipio y el programa de trabajo del Comité;
- XVII. Promover la participación de los Prestadores de Servicios Turísticos, comunidad, instituciones privadas y academia, en coordinación con la SECTUR, SEDETUR y el Municipio, en el diseño de



- programas en materia de profesionalización turística, obtención de certificaciones turísticas y realización de diagnósticos en las diferentes áreas del quehacer del Pueblo Mágico;
- XVIII. Integrar y difundir los productos y Servicios Turísticos del Pueblo Mágico, a través de las redes sociales u otros medios de comunicación del Estado, Municipio del Pueblo Mágico y del propio Comité;
- XIX. Promover el desarrollo y consolidación de cadenas productivas turísticas del Pueblo Mágico, gestionando subsidios, financiamientos y apoyos que permitan desarrollar correctamente los Programas Operativos;
- XX. Promover la construcción y operación de espacios de información turística en conjunto con la autoridad federal, estatal y municipal;
- XXI. Promover dentro del Pueblo Mágico, la información de programas de financiamiento para fomentar el desarrollo de PyME's de vocación turística;
- XXII. Promover que la iniciativa privada participe con la aportación de recursos económicos para la realización de eventos del sector turístico, así como en la planeación y diseño de los mismos;
- XXIII. Participar en el monitoreo de la actividad turística del Pueblo Mágico, tomando en cuenta los indicadores básicos de competitividad y sustentabilidad, en conjunto con la autoridad federal, estatal, municipal;
- XXIV. Coadyuvar en su caso con la autoridad correspondiente en la aplicación de las acciones que den solución a las problemáticas en el desarrollo urbano-turístico del Pueblo Mágico, a través de la aplicación de los instrumentos de planeación como son, entre otros:
- a. "Programa de Desarrollo Turístico Municipal";
  - b. "Programa de Desarrollo Urbano Municipal";
  - c. "Programa Municipal de Seguridad";
  - d. "Plan Municipal de Protección Civil";
  - e. "Reglamento de Imagen Urbana"; y
  - f. "Reglamento de los Andadores, Parques y Plazuelas Recuperados con el Programa de Pueblos Mágicos".

**Artículo 23.-** La conformación, funcionamiento y demás temas relativos al Comité Pueblo Mágico, se regirán por el Reglamento Interno de operación para los Comités Pueblos Mágicos.

### CAPITULO III OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO MUNICIPAL

**Artículo 24.-** Serán obligaciones y facultades de la Dirección de Turismo Municipal.

#### I.- Obligaciones:

- I. Fortalecer el patrimonio histórico del Municipio;
- II. Presentar al Ayuntamiento el programa de actividades y acciones, para canalizar el presupuesto correspondiente para el ejercicio de sus funciones que le permitirá alcanzar los objetivos en materia de inversión turística;
- III. Informar semestralmente al Ayuntamiento de las actividades realizadas en materia turística;
- IV. Levantar y actualizar el padrón de prestadores de servicios turísticos, debidamente clasificado;
- V. Vigilar que los prestadores de servicios turísticos cuenten con las garantías para operar adecuadamente;
- VI. Apoyar la difusión de las normas oficiales a los prestadores de servicios en materia turística, para facilitar la operación y prestación de sus servicios;
- VII. Contribuir con el mejoramiento en la calidad de los servicios turísticos;
- VIII. Contribuir en ferias y exposiciones que se lleven a cabo en el Municipio; y,
- IX. Las demás que le señale el presente Reglamento, el Reglamento interior de la administración pública para el municipio de Mineral del Chico, así como la legislación aplicable.

#### II.- Facultades:

- I. Diseñar estrategias para el desarrollo de una cultura de servicios turísticos de alta calidad;
- II. Coadyuvar con la Secretaría de Seguridad Municipal, garantizando la seguridad y el bienestar de los turistas, así como orientarlos y auxiliarlos en caso de que suceda alguna contingencia;
- III. Establecer módulos de información en puntos estratégicos del Municipio;



- IV. Coordinar cursos de capacitación, conferencias y congresos en materia turística;
- V. Informar por escrito a los prestadores de servicios turísticos sobre las quejas recibidas de los visitantes en lo referente a precios trato y calidad de los diferentes servicios ofertados;
- VI. Sancionar de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento y otras disposiciones aplicables; y,
- VII. Las demás que le señale el presente Reglamento, el Reglamento interior de la administración pública para el municipio de Mineral del Chico, así como la legislación aplicable.

**Artículo 25.-** La Dirección de Turismo Municipal y la Dirección de Cultura, Deporte y Educación en coordinación con las dependencias estatales y Federales serán responsables del fomento y preservación de la cultura, el deporte, las artesanías, los espectáculos. La preservación y utilización del patrimonio ecológico, histórico y monumental del Municipio, promoverán la instrumentación de programas para su divulgación y respeto para las comunidades en las que se desarrolla la actividad turística.

**Artículo 26.-** La Dirección deberá contar con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, para: organizar, fomentar, coordinar espectáculos, congresos, ferias, actividades deportivas y culturales que constituyan un atractivo turístico relevante.

#### **CAPITULO IV DEL TURISMO ACCESIBLE E INCLUYENTE**

**Artículo 27.-** Las personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas, tiene derecho a gozar de instalaciones que cuenten con características especiales, tendientes a su estado fisiológico y psicológico para su fácil desenvolvimiento y goce en las actividades y servicios turísticos que se ofertan.

**Artículo 28.-** Se promoverá la prestación de servicios turísticos con accesibilidad, para lo cual podrá realizar recomendaciones sobre la movilidad del turista.

**Artículo 29.-** Es obligación de los prestadores de servicios turísticos, capacitar a sus empleados en materia de capacidades diferentes para ofrecer un trato digno y cordial a estas personas.

**Artículo 30.-** Es responsabilidad del Ayuntamiento y de la Dirección de Turismo Municipal, el desarrollo de acciones que promuevan el acceso a los atractivos y servicios turísticos que ofrece el municipio a sectores específicos de la población, como estudiantes, obreros, campesinos y personas de la tercera edad, a través de tarifas especiales, previa comprobación de sus status, con el objetivo de que puedan gozar de los beneficios que ofrece la oferta turística en el municipio.

Para ello será necesario realizar una clasificación de establecimientos y servicios que ofrezcan dichas tarifas, así como el monto de las mismas, previa celebración de convenios con los prestadores de servicios turísticos.

#### **CAPITULO V PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS**

**Artículo 31.-** Se tendrán por prestadores de servicios turísticos internos a todas aquellas personas físicas o morales, que proporcionen la presentación de uno o más servicios de carácter turístico y que además cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Cuenten con un domicilio en este municipio;
- II. Posean un bien inmueble, ya sea propio o en calidad de arrendamiento al interior de este municipio, el cual sea destinado a una o más actividades vinculadas con las diferentes modalidades de turismo;
- III. Posean una licencia municipal vigente para el giro relacionado con una de las diferentes actividades turísticas; y,
- IV. Asuman el pago por el permiso de prestación de servicios turísticos ante la Tesorería Municipal.

**Artículo 32.-** Se tendrán por prestadores de servicios turísticos externos, a todas aquellas personas físicas o morales que de manera habitual ofrezcan la prestación de uno o varios servicios vinculados con el turismo, ya sea comerciales, y de esparcimiento turístico, y que cuenten con un bien inmueble, local comercial, puesto fijo o semifijo, donde ofrezcan sus servicios.





Los prestadores de servicios turísticos externos deberán cumplir con los aspectos señalados en las fracciones III y IV del artículo anterior.

**Artículo 33.-** Los prestadores de servicios turísticos, en el ámbito de su competencia Municipal, así como en base a las atribuciones que establezcan los convenios de coordinación Estado/Municipio, se sujetarán a lo establecido en este Reglamento y las disposiciones que expida el Ayuntamiento Municipal.

**Artículo 34.-** Los prestadores de servicios turísticos deberán inscribir al establecimiento correspondiente en el Registro Municipal de Turismo, en los términos establecidos por las disposiciones de la Ley de Turismo sustentable del Estado de Hidalgo y la Ley General de Turismo.

**Artículo 35.-** Los prestadores de servicios turísticos que no operen un establecimiento, tendrán que inscribirse en el Registro Municipal de Turismo y contar con la credencial que los acredite como tales.

**Artículo 36.-** Todas las solicitudes que presenten los prestadores de servicios turísticos y vayan dirigidas a la Dirección, se acompañarán de los documentos que acrediten en el cumplimiento de las demás disposiciones aplicables en el ámbito de registros, permisos y derechos Municipales, Estatales y Federales. En el caso de prestadores sujetos a la normatividad Estatal o Federal, el prestador dará cumplimiento a lo establecido por el presente artículo.

**Artículo 37.-** La Dirección proporcionará a la Tesorería Municipal los elementos que permitan determinar en su caso los montos de los derechos que deban cubrir los prestadores de servicios turísticos.

**Artículo 38.-** Sin menoscabo de los derechos establecidos en otras Leyes Federales y Estatales, los prestadores de servicios turísticos tienen los siguientes derechos:

- I. Participar en el consejo consultivo Municipal de Turismo de conformidad con las reglas establecidas en este reglamento.
- II. Participar en los programas de profesionalización del sector turístico.
- III. Coadyuvar con la conformación de los programas de política turística del Municipio.
- IV. Solicitar al personal encargado de las visitas de inspección y demás procedimientos de verificación, se identifiquen y presenten la documentación que autoriza su actuación.
- V. Recibir información que proporcione el Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo a través de la página web oficial del Ayuntamiento, sobre los diversos servicios y destinos turísticos que existen en el Municipio.

**Artículo 39.-** Los prestadores de servicios turísticos tienen la obligación de:

- I. Cumplir con la reglamentación Municipal, en cuanto a la forma de prestar los servicios turísticos en las zonas y horarios permitidos en el Municipio.
- II. Anunciar visiblemente en los lugares de acceso al establecimiento la dirección o correo electrónico del responsable del establecimiento como de la autoridad competente ante la que puede presentar sus quejas.
- III. Informar al turista los precios
- IV. , tarifas, condiciones, características y costo total de los servicios y productos que este requiera.
- V. Participar en el manejo responsable de los recursos naturales, arqueológicos, históricos y culturales, en términos de la legislación de la materia.

**Artículo 40.-** Las relaciones entre los turistas y los prestadores de servicios turísticos, ya sea internos o externos, habrán de regirse por lo que convengan las partes, siempre y cuando se encuentre dentro del marco que señale este instrumento administrativo, así como las disposiciones jurídicas aplicables, considerando los siguientes aspectos:

- I. No se permitirá la competencia desleal entre prestatarios de servicios turísticos, a través de campañas engañosas o tendientes a desacreditar a los competidores en el ramo;
- II. Los prestadores de servicios turísticos están en la obligación de explicar claramente en qué consiste el servicio que ofrece, el modo en que se habrán de prestarse y a respetar los términos y condiciones pactados con el turista;
- III. Es obligatorio el anuncio claro, visible y ostensible de los precios, tarifas y los servicios turísticos que estos incluyen, cumpliendo a cabalidad con los mismos; y



- IV. Tanto los prestadores de servicios turísticos como el turista, están en la obligación de conducirse de acuerdo con los principios dictados por la moral y las buenas costumbres, absteniéndose de asumir cualquier actitud o ejercer cualquier acción que atente contra dichos principios.

## CAPITULO VI REGISTRO MUNICIPAL DE TURISMO

**Artículo 41.-** La Dirección de Turismo Municipal será la encargada del Registro municipal de turismo, formando parte de la información, estadística programación y regulación de los servicios turísticos que se presten en el municipio.

**Artículo 42.-** Los prestadores de servicios turísticos quedaran inscritos en el Registro Municipal de Turismo regulados por la Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo, y aquellos que lo sean por disposición del Ayuntamiento, incluyendo para efectos municipales, información relativa a los establecimientos en que se ofrezcan los servicios, así como clasificaciones y categorías, precios y tarifas, tipos y características, inversión, empleo, capacidad, registro y permiso y toda aquella información complementaria pertinente.

**Artículo 43.-** Al quedar inscrito en el registro, el establecimiento y el prestador correspondiente con el respaldo de la documentación (federal, estatal y municipal), según sea el caso, acrediten la licitud de la actividad y sin la cual no podrá operar.

**Artículo 44.-** La inscripción en el Registro Municipal de Turismo y de la documentación correspondiente podrá cancelarse en los siguientes casos:

- I. Por solicitud expresa del prestador, cuando cesen sus operaciones.
- II. Por resolución de la Secretaria de Turismo, la autoridad Estatal y/o Municipal.
- III. Cuando al prestador se le retiren, revoquen o cancelen las concesiones, permisos o autorizaciones otorgadas por otras autoridades, dejándolo imposibilitado para prestar legalmente los servicios.

## CAPITULO VII DE LAS ZONAS DE DESARROLLO TURÍSTICO

**Artículo 45.-** El Ayuntamiento tendrá la facultad plena de autorizar por mayoría calificada la creación de zonas de desarrollo turístico, siempre y cuando ésta se realice previo al trabajo de análisis en conjunto con la Dirección Municipal de Turismo, y con autoridades estatales y federales en la materia, cuando así sea necesario, pudiendo considerar la intervención del sector privado para la emisión de opiniones.

**Artículo 46.-** Toda aquella propuesta zona de desarrollo turístico deberá de contener los siguientes documentos

- I. Características naturales arqueológicas, artísticas, culturales, históricas y tradicionales de la zona en cuestión de su vocación turística;
- II. Croquis de ubicación de la zona en cuestión, que especifique su ubicación, así como sus límites y colindancias, especificando también las características propias del terreno en los aspectos de orografía e hidrografía;
- III. Objetivos de la declaratoria de zona de desarrollo turístico, así como una debida exposición de motivos;
- IV. Estudio de factibilidad, así como de costos y beneficios;
- V. Manifiesto cultural del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en su caso;
- VI. Estudio de impacto ambiental;
- VII. Plan de inversión y negocios; y,
- VIII. Visión de desarrollo a corto mediano y largo plazo de zona de desarrollo turístico.

**Artículo 47.-** Para la creación y desarrollo de las zonas de desarrollo turístico, el Ayuntamiento celebrará los acuerdos y convenios de colaboración necesarios con representantes del sector privado, así como con autoridades en materia de turismo de carácter municipal, estatal y federal

**Artículo 48.-** Toda declaratoria de zona de desarrollo turístico será debidamente anunciada por el Ayuntamiento en el periódico Oficial del Estado de Hidalgo



**Artículo 49.-** El Ayuntamiento deberá considerar para cada ejercicio fiscal el presupuesto para el desarrollo de programas destinados a la conservación mantenimiento y fomento al crecimiento de las zonas de desarrollo turístico, considerando también su inclusión en el plan de desarrollo municipal correspondiente

## **CAPITULO VIII DE LA PROTECCIÓN AL TURISTA**

**Artículo 50.-** La Dirección de Turismo Municipal intervendrá en las controversias que se susciten entre los turistas y los prestares de bienes y/o servicios que estos contraten y utilicen para asistir, auxiliar y proteger su interés. De igual forma los asistirá cuando se hayan cometido violaciones o incumplimientos relativos al presente Reglamento, a la Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo, a la Ley General de Turismo o a cualquier disposición legal aplicable, canalizado el asunto a la autoridad competente y en su caso constituyéndose en coadyuvante del Ministerio Público.

**Artículo 51.-** Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo anterior, la Dirección de Turismo Municipal recibirá y atenderá las quejas que los usuarios presenten las que deberán, de ser posible, acompañarse de los testimonios escritos y elementos probatorios de los hechos asentados en las mismas.

**Artículo 52.-** Si la queja del usuario contiene una petición de reembolso por parte del prestador, la dirección citará por escrito al quejoso y al prestador para que se lleve a cabo audiencia de conciliación, durante la cual se exhorto para que lleguen a un acuerdo sobre la controversia al término de la audiencia, se levantará un acta en la que se hará constar el resultado de la misma.

**Artículo 53.-** Independientemente de que las partes hayan llegado a un acuerdo en la audiencia de la conciliación la Dirección podrá imponer o tramitar según sea el caso la sanción que corresponda con apego al presente Reglamento, a la Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo, y a la Ley General de Turismo.

**Artículo 54.-** La falta injustificada a juicio de la Dirección del prestador del servicio a la audiencia de conciliación a la que se refieren los artículos anteriores, será tramitada y en su caso sancionada por la autoridad competente de acuerdo a la normativa municipal, la Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo o en base a lo previsto en el Capítulo XIII del reglamento de la Ley General de Turismo según corresponda.

**Artículo 55.-** Cuando la Dirección considere que el quejoso esté imposibilitado para comparecer, designará de entre el personal de la misma un representante del mismo sin perjuicio de que esté pueda valer sus derechos por otros conductos legales.

## **CAPITULO IX DE LOS TURISTAS**

**Artículo 56.-** Independientemente de los derechos establecidos en otras Leyes Federales y Estatales, los turistas tienen los siguientes derechos:

- I. Obtener información objetiva, exacta y completa sobre todas y cada una de las condiciones, precios y facilidades que le ofrecen prestadores de servicios turísticos.
- II. Obtener los bienes y servicios turísticos en las condiciones y precios contratados.
- III. Recibir los documentos que acrediten los términos de su contratación y las facturas o notas de venta, correspondientes a los servidores turísticos.
- IV. Gozar de tranquilidad, intimidad y seguridad personal y de los bienes.
- V. Presentar las denuncias, quejas y reclamos ante las autoridades competentes sobre la prestación de servicios turísticos.
- VI. Gozar de servicios turísticos en condiciones óptimas de higiene y seguridad.
- VII. Obtener debida información para la prevención de accidentes y enfermedades contagiosas.
- VIII. Recibir información pronta y veraz, sobre las alertas por emergencias meteorológicas.
- IX. Recibir información que proporcione el Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, a través de la página web oficial del Ayuntamiento y cualquier otro medio de comunicación: sobre los diversos servicios y destinos turísticos que existen en el municipio.
- X. Las demás señaladas en la legislación de la materia y las condiciones en este y otros reglamentos municipales.



**Artículo 57.-** Los turistas tienen la obligación de:

- I. Respetar lo establecido en este Reglamento y otros Municipios.
- II. Respetar el entorno ecológico, patrimonio natural, cultural e histórico de los sitios y comunidades, así como costumbres, creencias y comportamientos de la población.
- III. Realizar el pago de servicios contratados en el tiempo y forma convenidos con el prestador de servicios turísticos, aun y cuando el turista haya interpuesto denuncia, queja o reclamo ante autoridad competente.
- IV. Observar las normas usuales de convivencias en los establecimientos turísticos.
- V. Considerar las órdenes que por alertas de emergencia meteorológicas emiten las autoridades competentes.
- VI. Las demás señaladas en la legislación de la materia y las contenidas en este y otros Reglamentos Municipales.

**Artículo 58.-** Queda prohibida la discriminación a las personas por razones de raza, género, discapacidad, edad, credo político o religioso, preferencia sexual, nacionalidad o condición social en la prestación de servicios y actividades turísticas. Todo acto discriminación se perseguirá de conformidad con la legislación Federal y Estatal.

#### **CAPITULO X DE LA OPERACIÓN COMO PUEBLO MAGICO.**

**Artículo 59.-** De conformidad con lo establecido en los Lineamientos generales para la incorporación y permanencia al programa "Pueblos mágicos", el Municipio de Mineral del Chico, deberá someterse a una evaluación anual coordinada por la Dirección General de Gestión de Destinos, que incluya las siguientes fases:

- I. Revisión de requisitos de permanencia; y,
- II. Evaluación del desempeño del desarrollo turístico económico.

**Artículo 60.-** Por lo que respecta a la fase de revisión de requisitos de permanencia, la Dirección de Turismo Municipal deberá entregar los documentos que acrediten lo siguiente:

- I. Mantenimiento y funcionamiento de un Comité Pueblo Mágico con seguimiento de acuerdos;
- II. Aprobación y punto de acuerdo del Congreso del Estado, donde se establezcan los recursos presupuestarios por asignarse al Pueblo Mágico;
- III. Cumplimiento de planes, programas y normativa;
- IV. Fortalecimiento e innovación del catálogo de productos turísticos (servicios certificados);
- V. Funcionamiento y adecuación de los servicios de salud y de seguridad;
- VI. Evaluación del impacto en el desarrollo turístico;
- VII. Mantenimiento de las relaciones comerciales con al menos un intermediario de servicios turísticos;
- VIII. Contar con un Sistema de Información Estadística;
- IX. Integración de un informe detallado de actividades (anual); y,
- X. Seguimiento a otros elementos que considere la Secretaría como relevantes para la operación del Programa Pueblos Mágicos.

**Artículo 61.-** Para la fase de evaluación de desempeño turístico, Dirección de Turismo Municipal diseñará y ejecutará los programas, proyectos y acciones de gobierno tendientes al fortalecimiento de los siguientes componentes:

- I. Oferta turística;
- II. Demanda turística;
- III. Caracterización de la población;
- IV. Acceso a servicios públicos;
- V. Profesionalización y Certificación;
- VI. Seguridad;
- VII. Mercadotecnia;
- VIII. Marco regulatorio; y,
- IX. Resultados y satisfacción.

Para el cumplimiento de los aspectos señalados en el presente artículo, podrá instrumentar acciones transversales con las dependencias de la administración pública municipal cuyas atribuciones permitan coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del presente Reglamento, así como establecer convenios de coordinación con instituciones del sector público en los ramos estatal y federal, y con instituciones del sector privado.



**Artículo 62.-** Para el fortalecimiento en materia de oferta turística, la Dirección de Turismo Municipal realizará acciones concretas tendientes al impulso, consolidación y apertura de nuevos espacios en los siguientes rubros:

- I. Servicios turísticos (establecimientos de hospedaje, establecimientos de alimentos, establecimientos de bebidas, mercados, tianguis o negocios de artesanías, agencias de viajes y guías de turistas);
- II. Atractivos turísticos naturales;
- III. Atractivos turísticos culturales (danzas, artesanías, gastronomía, leyendas, costumbres y tradiciones);
- IV. Atractivos turísticos arquitectónicos;
- V. Ecoturismo y turismo de aventura;
- VI. Servicios complementarios en materia de Equipamiento cultural (museos, teatros, Casa de cultura, entre otros) y de servicios básicos (gasolineras, taller mecánico, servicio de grúas, entre otros).

**Artículo 63.-** Para lograr el incremento de la demanda turística, la Dirección de Turismo Municipal se encargará realizar los estudios pertinentes que permitan determinar las necesidades, gustos y expectativas de los visitantes con respecto a servicios turísticos que ofrece el municipio, elaborando para ello los instrumentos de medición y análisis que estime convenientes, a efecto de procurar una mejora continua en el rubro.

**Artículo 64.-** Por cuanto hace a la caracterización de la población, la Dirección de Turismo Municipal, será la encargada de diseñar y ejecutar campañas de concientización turística, usando para ello, los medios masivos de comunicación, impresos y digitales; dichas campañas habrán de dirigirse a la población de Mineral del Chico, con el objeto de inculcar una cultura de promoción del turismo, así como de mantener y arraigar la identidad cultural y valores propios de este Municipio, considerando los siguientes elementos:

- I. Recomendaciones emitidas para el trato y atención a los turistas;
- II. Encomiendas sobre el cuidado, la conservación y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles destinados al uso turístico;
- III. Conocimiento de la historia y tradiciones propias del municipio;
- IV. Fomento a las prácticas y expresiones artísticas que distinguen al municipio de Mineral del Chico;
- V. Lineamientos generales sobre la prestación de servicios dirigidos a los turistas; y,
- VI. Los demás aspectos que considere convenientes para el logro de los objetivos señalados en el presente Reglamento.

**Artículo 65.-** En materia de profesionalización y certificación, una de las prioridades de la Dirección de Turismo será la gestión necesaria para la Certificación Turística en los siguientes rubros:

- I. Sello de Calidad Punto Limpio para las micro, pequeñas y medianas empresas del Sector Turístico que implementen la metodología desarrollada por la Secretaría de Turismo Federal en Formación de Gestores, Calidad Higiénica, Buenas Prácticas por Unidad de Negocio, Aseguramiento de Calidad, Asesoría y Validación en el municipio;
- II. Programa de Calidad Distintivo S, tendiente a la aplicación de buenas prácticas sustentables y el compromiso de las empresas turísticas con los criterios globales de sustentabilidad;
- III. Distintivo H, para los establecimientos fijos de alimentos y bebidas, tendiente al manejo de alimentos de acuerdo con los estándares de higiene establecidos en la Norma Mexicana NMX-F605 NORMEX 2004;
- IV. Programa de Calidad Tesoros de México, encaminado a hoteles y restaurantes cuyas características arquitectónicas y gastronómicas, reflejen la cultura de la región;
- V. Acreditación de Guías de Turistas, de acuerdo a las Normas Mexicanas Oficiales NOM-08-TUR-2002 y NOM-09-TUR-2002
- VI. Programa de Calidad Moderniza, para que las empresas turísticas del municipio, motiven aumenten sus índices de rentabilidad y competitividad, motiven a sus colaboradores y satisfagan las expectativas de sus clientes, obteniendo así el Distintivo "M"; y,
- VII. Segmentos Especializados, para que las empresas turísticas del municipio diseñen estrategias para captar y aumentar la demanda de mercados turísticos especializados mediante servicios de calidad, pudiendo obtener el Sello Cerca de China, Sello Halal México, Sello Turismo Incluyente y el Sello Turismo de Salud.

Para obtener la certificación turística, la Dirección de Turismo Municipal deberá efectuar las gestiones pertinentes ante la Subsecretaría de Calidad y Regulación, la Dirección General de Certificación Turística, dependiente de la Secretaría de Turismo Federal, así como la planeación y ejecución de políticas destinadas a este objetivo.



**Artículo 66.-** En el rubro de mercadotecnia, la Dirección de Turismo Municipal, pudiendo contar con el respaldo de instituciones del sector público en los ramos estatal y federal, y con instituciones del sector privado, se encargará de dar difusión a la oferta turística del Municipio, ya sea por medios impresos o electrónicos; mediante una promoción que se hará a nivel regional, estatal, nacional e internacional.

Además de la difusión, será prioritario el establecimiento de estrategias que promuevan la información, orientación y motivación a posibles turistas, con el objeto de posicionar nuestro municipio y la oferta turística que posee, mediante el diseño y ejecución de campañas publicitarias que consideren relación producto-mercado, lo que les permitirá penetrar en los diferentes públicos objetivos.

Para ello es obligatorio el trabajo permanente en el diseño y modernización de herramientas comerciales, empleando las tecnologías de la información y la comunicación a través de las plataformas digitales, que permitan orientar de manera eficiente y efectiva sus campañas de promoción, como parte de un plan integral de mercadotecnia.

**Artículo 67.-** Para el ramo de Resultados y satisfacción, la Dirección de Turismo Municipal Dirección de Turismo Municipal será la encargada de implementar encuestas de satisfacción de manera periódica con en los diferentes oferentes de servicios turísticos, diseñando para ello los instrumentos estadísticos que contemplen al menos los siguientes aspectos:

- I. Calidad del servicio;
- II. Precio del servicio;
- III. Instalaciones;
- IV. Atención del personal;
- V. Información facilitada;
- VI. Calidad del material ofrecido (mapas, guías, entre otros); y,
- VII. Propuestas de mejora.

Al instrumento de evaluación se le podrán agregar los elementos específicos que estimen necesarios para cada giro comercial. Para la elaboración de los instrumentos de evaluación de satisfacción, su aplicación, análisis de resultados y establecimiento de acciones de mejora en consecuencia, se realizará un trabajo coordinado con los diferentes prestadores de servicios turísticos en el municipio.

**Artículo 68.-** Corresponderá al Ayuntamiento realizar el trabajo concerniente a la creación y actualización del Marco regulatorio en materia de turismo. Lo que respecta a los rubros de Acceso a servicios públicos y Seguridad serán abordados por la Secretaría de Obras Públicas y la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, respectivamente. Para ello, en todo momento se entablará la adecuada coordinación y comunicación con la Dirección de Turismo Municipal.

## CAPITULO XI VIGILANCIA, VERIFICACIÓN, SANCIONES Y RECURSO DE REVISIÓN

**Artículo 69.-** A efectos de regular y controlar la prestación de los servicios turísticos en forma coordinada con las autoridades y disposiciones Federales y Estales en la materia, la Dirección vigilará que los establecimientos y prestadores de los servicios turísticos cumplan con las mismas en los términos de procedimientos, establecidos por la autoridad Estatal y por el Capítulo VII del reglamento de la Ley General de Turismo.

**Artículo 70.-** La Dirección de Turismo Municipal practicará las visitas de verificación que se requiera para cumplir con lo señalado en el artículo anterior.

**Artículo 71.-** La Dirección de Turismo Municipal, tienen la facultad de practicar las visitas de verificación a los prestadores de servicios turísticos, a efectos de constatar el debido cumplimiento de las obligaciones a su cargo establecidas en este reglamento, independientemente de las realizadas por la Secretaria de Turismo Federal y Estatal, la Procuraduría Federal del Consumidor, y demás autoridades municipales en el ámbito de su competencia.

Podrán practicarse visitas en días y horas hábiles, en aquellos casos en el que el tipo y la naturaleza de los servicios turísticos así lo requieran, pero dentro de los horarios de funcionamiento autorizado para el establecimiento.



Las visitas de inspección podrán iniciarse por queja interpuesta ante la Dirección de Turismo Municipal.

**Artículo 72.-** El inspector o verificador, para practicar las visitas de verificación deberá contar con orden escrita fundada y motivada, emitida por la Dirección de Turismo Municipal, conteniendo los siguientes requisitos:

- I. Firma autógrafa expedida por el titular de la Dirección.
- II. Precisar el lugar o zona que ha de verificar, el aumento de lugares a verificar deberá notificarse al visitado.
- III. El objetivo de la visita
- IV. El nombre de la persona o personas que deban efectuar la visita las cuales podrán ser sustituidas, aumentadas o reducidas en su número, en cualquier tiempo por el titular de la Dirección. La sustitución o aumento de las personas que deben efectuar la visita se notificara al visitado.

**Artículo 73.-** Durante las visitas de verificación se procederá a levantar el acta de verificación correspondiente a través del inspector o verificador comisionado y autorizado, debidamente identificado para tal efecto, dejando copia al prestador de servicios turísticos encardo.

El inspector o verificador que practique la visita, no está facultado para imponer la sanción administrativa.

**Artículo 74.-** las actas de verificación deberán contener lo siguiente:

- I. Hora, día, mes y año en que se practicó la visita.
- II. Número y fecha de la orden de verificación y objeto de la misma.
- III. Domicilio del negocio que es objeto de verificación.
- IV. Nombre del propietario o gerente que acredite su personalidad jurídica, o con quien se entendió la visita de verificación.
- V. Descripción de los hechos y datos derivados del objeto de la misma.
- VI. La declaración de la o las personas que intervinieron en la diligencia y sentar en su caso, la negociación Para efectuar la misma.
- VII. Nombre y firma de la verificación y de dos personas que intervinieron como testigos.

**Artículo 75.-** Durante las visitas de verificación, los prestadores de servicios turísticos proporcionan a la autoridad la información que les sea solicitada, siempre que se refiera a las disposiciones, que expresamente señalan en la orden de verificación.

**Artículo 76.-** Después de elaborar el acta correspondiente, se entregará una copia de la misma a la persona con quien se entendió la visita, aun cuando se haya negado a firmar, debidamente el verificador asentar en el acta de verificación dicha acción negativa sin que esto afecte la validez de la misma.

**Artículo 77.-** El prestador de servicios turísticos tendrán de cinco días hábiles para presentar a la Dirección de turismo las observaciones, sobre lo asentado en el acta de verificación.

En caso de que las observaciones asentadas en el acta de verificación sean de competencia de otra autoridad municipal, la Dirección podrá vincular dicha acta a la autoridad municipal competente.

**Artículo 78.-** La Dirección con base en los resultados de la verificación, podrá dictar medidas de seguridad para corregir las irregularidades que se hubiesen encontrado, notificándolas al interesado y otorgándole un plazo adecuado para su realización. Dichas medidas tendrán la duración estrictamente necesaria para la corrección de las irregularidades respectivas.

**Artículo 79.-** La Dirección deberá notificar previamente al infractor del inicio del procedimiento administrativo, para que este dentro de los quince días siguientes exponga lo que a su derecho convenga y en su caso aporte las pruebas con las cuente.

**Artículo 80.-** Las promociones deberán hacerse por escrito en el que se precisa el nombre, denominación o razón social de quien o quienes promuevan, en su caso de su representante legal, domicilio para recibir notificación dentro del municipio, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas, la petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición, el órgano administrativo a que se dirigen, lugar y fecha de su emisión, el escrito deberá ser firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimir su huella dactilar.



El promovente, deberá adjuntar a su escrito los documentos que acrediten su personalidad, así como los que en cada caso sean requeridos en los ordenamientos respectivos.

**Artículo 81.-** Una vez oído al infractor y desahogadas las pruebas ofrecidas y admitidas, se procederá, dentro de los diez días siguientes, a dictar por escrito la resolución que proceda, la cual será notificada en forma personal.

**Artículo 82.-** Las violaciones a lo dispuesto de este Reglamento y demás disposiciones aplicables serán sanciones de acuerdo a los términos de procedimiento por la autoridad estatal en la materia y en el capítulo XIII del reglamento de la Ley General de Turismo y de los que igualmente se deriva el recurso de revisión correspondiente.

**Artículo 83.-** Los interesados afectados por los actos y resoluciones de la Dirección de Turismo, que ponga fin al procedimiento administrativo, o resuelvan un expediente, podrán interponer el recurso de revisión en los términos previstos por la Ley Orgánica del Estado de Hidalgo y demás ordenamientos supletorios.

**Artículo 84.-** El plazo para interponer el recurso de revisión será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que hubiere surtido efectos la notificación de la resolución que se recurra.

**Artículo 85.-** Las resoluciones que emita la Dirección de Turismo deberán estar fundadas y motivadas, y en ningún caso será sancionado el mismo hecho de la infracción en dos o más ocasiones. En caso de ser reincidentes, se incrementará la sanción al doble, de la prevista en el presente reglamento, y que sea aplicable al caso concreto.

**Artículo 86.-** Las sanciones por infracciones a lo dispuesto en este reglamento y de disposiciones derivadas de él, serán fijadas con base en:

- I. Las actas levantadas por la autoridad
- II. Los datos comprobados que aporten las quejas de los turistas, si las hubiera.
- III. La publicidad o información de los prestadores de servicios y la comprobación de las infracciones; y
- IV. Cualquier elemento o circunstancia que aporte elementos de convicción para aplicar la sanción.

**Artículo 87.-** La Dirección de Turismo, hará uso de las medidas legales necesaria, incluyendo el auxilio de la fuerza pública, para lograr ejecución de las sanciones y medidas de seguridad que procedan.

**Artículo 88.-** Las sanciones por infracción al presente reglamento serán:

- I. Notificación
- II. Multa
- III. Multa adicional por cada día que persista la infracción
- IV. Suspensión temporal o permanente, parcial o total.

**Artículo 89.-** Las infracciones al presente reglamento se sancionarán conforme a lo siguiente:

- I. Causarán multa equivalente de 1 a 5 unidades de medida y actualización vigente en la zona:
  - a. Al prestador de servicios turísticos que no tengan a la vista en los lugares acceso de su establecimiento, la dirección, teléfono o correo eléctrico, tanto del presente del establecimiento, como de la autoridad competente, ante la que puede presentar quejas.
  - b. Al prestador de servicios turísticos, porque sus trabajadores turísticos no utilicen credencial y uniforme con los distintivos de su negocio, empresa u organización.
  - c. Al prestador de servicios turísticos que no tengan a la vista y en el acceso Al público de su establecimiento, en horario de servicio.
  - d. A la persona que teniendo bajo refugio a turistas por emergencias meteorológicas, tenga y no proporcione a los mismos, información relativa de las alertas y de las medidas obligatorias emitidas por la autoridad competente.
- II. Causará multa equivalente de 5 a 10 unidades de medida y actualización vigente en la zona:





- a. Al prestador de servicios turísticos, que no tenga a la vista del público las tarifas y el monto de la presentación de servicios turísticos.
- b. A la persona que comercialice productos o servicios, cualesquiera que sean estos, en los módulos de información turística, independientes de su separación para laborar en los mismos módulos.

III. Causará multa equivalente de 10 a 15 de unidades de medida y actualización vigente en la zona:

- a. Al prestador de servicios turísticos que se resista por cualquier medio a las visitas de verificación, no suministrar los datos o informes que legalmente pueden exigir la Dirección de Turismo.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.** Se derogan los reglamentos, acuerdos y resoluciones del ayuntamiento que se opongan a las previsiones de este reglamento.

**TERCERO.** Los asuntos en trámite que obran en los expedientes de las comisiones que actualmente están en funciones, se transferirán a las comisiones que contempla el presente reglamento y que tengan mayor relación y similitud de sus atribuciones. De igual forma se procederá en la entrega de los expedientes.

**Dado en el palacio municipal de Mineral del Chico, Hidalgo, a los dieciséis días del mes de octubre del año dos mil dieciocho.**

Al ejecutivo municipal para su sanción, publicación y debido cumplimiento.

**LA SÍNDICO PROCURADOR:**

C. FANNY VALENCIA PÉREZ.  
RÚBRICA

**REGIDORES:**

C. ARTURO CABRERA BAZAN, RÚBRICA  
C. CARLOS ALÁN SÁNCHEZ DURÁN RÚBRICA  
C. MARÍA EUGENIA PÉREZ PÉREZ, RÚBRICA  
C. FEDERICO SOLANO PÉREZ, RÚBRICA  
C. MARIA ISABEL GALEOTE MUÑOZ, RÚBRICA  
C. ANITA MONTIEL SÁNCHEZ, RÚBRICA  
C. GENOVEVA ESCAMILLA JARILLO, RÚBRICA  
C. JUAN UBALDO VARGAS, RÚBRICA  
C. MIGUEL BAZÁN PÉREZ. RÚBRICA

En uso de las facultades que me confieren las fracciones I y III del artículo 144 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y la fracción I inciso a) del artículo 60 de la Ley Orgánica Municipal, tengo a bien sancionar el presente acuerdo. Por lo tanto y en cumplimiento del artículo 191 del mismo ordenamiento, mando se publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

Dado en el palacio municipal de Mineral del Chico, Hidalgo, a los dieciséis días del mes de octubre del año dos mil dieciocho.

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL:**

C. FERNANDO BALTAZAR MONZALVO.  
RÚBRICA

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

**EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL:**

C. ALFREDO HERNÁNDEZ MORALES.  
RÚBRICA



El Ciudadano **Fernando Baltazar Monzalvo, Presidente Municipal Constitucional de MINERAL DEL CHICO Estado de Hidalgo**, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento, en uso de las facultades que le confieren las fracciones I y II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 115, 116, 122, 123 y 141 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, 47 y 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal vigente en la Entidad, ha tenido a bien expedir el siguiente

#### **Decreto Número Seis**

Que contiene el **REGLAMENTO DE PANTEONES DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO.**

#### **Considerando:**

**PRIMERO.** Que dadas las circunstancias actuales en el desarrollo de las administraciones municipales, así como los logros y avances en materia de los ordenamientos jurídicos, resulta altamente relevante establecer instrumentos administrativos y normativos que fortalezcan las políticas públicas en distintos ámbitos de la vida pública.

**SEGUNDO.** Que en la medida que crece la población, se mantiene una demanda cada vez mayor de servicios municipales, entre los cuales se encuentran los cementerios o panteones, por lo que es responsabilidad de los Ayuntamientos, como la instancia de representación más cercana a la ciudadanía, atender las demandas de la población de manera eficiente, eficaz y efectiva, de conformidad con los lineamientos de las nuevas tendencias de la administración pública.

**TERCERO.** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su Artículo 115 que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento, otorgándole de manera exclusiva la competencia del ejercicio del gobierno municipal y por consiguiente, es facultad de esta autoridad emitir los ordenamientos que protejan en lo general el orden público, lo que obliga a reglamentar en las diversas materias que conforman la vida pública.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Mineral del Chico Estado de Hidalgo, han tenido a bien expedir el siguiente:

#### **Decreto Número 06**

Que contiene el **REGLAMENTO DE PANTEONES DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO**

### **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento, son de orden público y observancia general, y tendrán aplicabilidad al interior del Municipio de Mineral del Chico, Hidalgo. Su objetivo es regular el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento y guardia de los panteones propiedad del Municipio, y se encargará de regular las actividades propias de la inhumación, exhumación, reinhumación y cremación de cadáveres, restos áridos y restos humanos.

**Artículo 2.-** De conformidad con lo previsto por el Artículo 108 de la Ley Orgánica Municipal, es facultad del municipio organizar y reglamentar lo relativo al panteón municipal, a través de su Ayuntamiento.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Ataúd o féretro:** La caja en que se coloca el cadáver, para proceder a su inhumación o Cremación;
- II. **Cadáver:** Todo cuerpo humano que se encuentre sin ningún rastro de vida;



- III. **Cementerio o panteón:** El lugar destinado al alojamiento de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados, propiedad del municipio.
- IV. **Cementerio o panteón concesionado:** El que presta alguna persona física o moral, previa concesión otorgada por el Ayuntamiento;
- V. **Cementerio o panteón municipal:** El que presta el Ayuntamiento;
- VI. **COPRISEH:** La Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Hidalgo;
- VII. **Cremación:** El proceso de incineración de un cadáver, de restos humanos y de restos humanos áridos.
- VIII. **Cripta:** La estructura edificada por debajo del nivel del suelo, con gavetas o nichos consignados al depósito de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;
- IX. **Exhumación:** La extracción de un cadáver, restos áridos y restos humanos que han sido sepultados, la cual deberá contar con autorización de la COPRISEH;
- X. **Fosa o tumba:** La excavación dispuesta para la Inhumación de cadáveres.
- XI. **Fosa común:** La excavación dispuesta para la inhumación de cadáveres y restos humanos no Identificados.
- XII. **Gaveta:** El espacio construido al interior de una cripta, para el depósito de cadáveres.
- XIII. **Inhumación:** Acto de sepultar un cadáver, restos áridos y restos humanos;
- XIV. **Internación:** El ingreso al municipio de Mineral del Chico, Hidalgo, de un cadáver, de restos humanos o de restos humanos áridos o cremados, provenientes de algún otro municipio, Entidad Federativa o del Extranjero, previa autorización de la autoridad competente;
- XV. **Mausoleo:** La construcción arquitectónica o escultórica erigida sobre una tumba;
- XVI. **Nicho:** El espacio consignado al depósito de restos humanos áridos o cremados.
- XVII. **Osario:** El lugar consignado de manera específica para alojar restos humanos áridos.
- XVIII. **Permiso:** El permiso expedido por el municipio para la inhumación y exhumación de cadáveres
- XIX. **Reinhumación:** Acto de inhumar un cadáver, restos áridos y restos humanos que han sido sepultados y que fueron sometidos a una exhumación.
- XX. **Restos humanos:** Las partes de un cadáver;
- XXI. **Restos humanos áridos:** La osamenta de un cadáver, como resultado del proceso natural de descomposición del cuerpo humano.
- XXII. **Restos humanos cremados:** Las cenizas obtenidas tras el proceso de cremación de un cadáver, de restos humanos o de restos humanos áridos;
- XXIII. **Restos humanos cumplidos:** Los que quedan de un cadáver al cabo del plazo que señale la temporalidad mínima; y,
- XXIV. **Traslado:** El transporte de un cadáver, restos humanos o restos áridos o cremados desde el municipio de Mineral del Chico, bajo la debida autorización de la Presidencia Municipal.

**Artículo 4.-** Es Facultad del Ayuntamiento la aplicación y vigilancia de los lineamientos previstos en el presente Reglamento, a través de la Dirección de Servicios Generales del Municipio de Mineral del Chico.

**Artículo 5.-** Corresponde al H. Ayuntamiento:

- I. Vigilar el cumplimiento irrestricto de lo previsto en el presente Reglamento;
- II. Inspeccionar la prestación de los servicios en los panteones municipales y concesionados;
- III. Intervenir en los trámites de adquisición de lotes, permiso de construcción, refrendo de lotes, traslado, inhumación y exhumación. Ésta última, previa autorización por parte de la COPRISEH;
- IV. Proponer y aprobar por mayoría simple las medidas de mejora de los panteones municipales y concesionados;
- V. Solicitar la información que estimen pertinente de la Dirección de Servicios Generales sobre
- VI. el manejo de los panteones municipales y concesionados;
- VII. Aprobar por mayoría simple, las tarifas y vigencia de los lotes de los panteones municipales y concesionados, las tarifas de refrendo de lotes y de los permisos de exhumación, mismos que habrán de ser señalados en la Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal;
- VIII. Aprobar por mayoría simple, los requisitos para la expedición y cancelación de los títulos que amparan el derecho de uso y de perpetuidad de los lotes en los panteones municipales y concesionados, así como para el refrendo de lotes a propuesta del Director de Servicios Generales;
- IX. Aprobar por mayoría simple, la apertura de panteones municipales y concesionados, siempre y cuando cumplan con las características necesarias para su adecuado funcionamiento, de conformidad con lo previsto en el Artículo 7 del presente Reglamento;



- X. Realizar las modificaciones a los panteones en funcionamiento, a efecto de que cumplan con los requisitos previstos en el Artículo 7 del presente Reglamento;
- XI. Establecer los horarios especiales de apertura de panteones en temporada de afluencia turística;
- XII. Autorizar los proyectos de embellecimiento de los panteones;
- XIII. Autorizar por mayoría calificada la apertura de panteones concesionados;
- XIV. Crear comités para la conservación, cuidado, vigilancia de los panteones ubicados en las comunidades; y,
- XV. Emitir, previa aprobación por mayoría simple, la declaratoria de saturación de un panteón, prohibiendo más inhumaciones o depósito de cadáveres, restos humanos y restos áridos en su interior, hasta que en los casos aplicables, se realicen las ampliaciones correspondientes.

**Artículo 6.-** El panteón municipal es un servicio público. Por lo tanto, su prestación a la sociedad en general no será negada, ni se empleará bajo principios discriminatorios por razones de raza, condición socioeconómica, religión, ideología, o ningún otro que implique la acepción de personas.

El Ayuntamiento podrá autorizar la creación de panteones concesionados, que aplicarán los mismos principios señalados en el párrafo anterior, para con los usuarios que se hagan acreedores a las fosas que cuente como disponibles.

## CAPÍTULO II DE LA APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PANTEONES MUNICIPALES Y CONCESIONADOS.

**Artículo 7.-** Para la apertura y funcionamiento de un panteón municipal y concesionado, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Cumplir las condiciones y lineamientos técnicos emitidos por la Secretaría de Salud de Hidalgo;
- II. Contar con un plano donde se señalen la ubicación del predio, sus dimensiones, topografía, hidrología, geología, distribución, vías internas, zonas, colindancias, tramos, secciones, filas y lotes;
- III. Destinar espacios para:
  - a) Estacionamiento de vehículos;
  - b) Fajas de separación entre las fosas; y,
  - c) Faja perimetral.
- IV. Cumplir con las especificaciones de los distintos tipos de fosas, criptas y nichos que hubieran de construirse, indicando la profundidad máxima a que pueda excavarse y los procedimientos de construcción, previstos por la ley;
- V. Contar con un espacio destinado a emplearse como fosa común, para el depósito de los cadáveres o restos no identificados;
- VI. Impermeabilizar las gavetas en su interior, así como los muros colindantes;
- VII. Contar con los servicios de agua potable, drenaje, depósito de basura, energía eléctrica y alumbrado;
- VIII. Pavimentar las vías internas de circulación, así como el espacio externo destinado al estacionamiento de vehículos;
- IX. Destinar un espacio del terreno para áreas verdes, en las que se siembren especies propias de la región y cuya raíz no se extienda horizontalmente;
- X. Contar con servicio sanitario para uno y otro sexo;
- XI. Contar con bardas circundantes de al menos 1.70 metros de alto;
- XII. Prohibir la instalación de locales comerciales, puestos fijos y semifijos así como el comercio ambulante en límites del panteón;
- XIII. Prohibir el comercio al interior de las instalaciones del panteón; y,
- XIV. Prohibir la introducción de sustancias tóxicas al interior del panteón.

**Artículo 8.-** La construcción y funcionamiento de los panteones municipales y concesionados, se llevará a cabo de acuerdo con lo previsto por la Ley de Salud para el Estado de Hidalgo, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 9.-** El Ayuntamiento por mayoría calificada, tendrá el derecho de autorizar la concesión de panteones, estableciendo el monto y la forma de la garantía que el concesionario habrá de otorgar a efecto de responder sobre la prestación del servicio.

Las concesiones extendidas no podrán exceder el plazo de cincuenta años.



**Artículo 10.-** Los panteones concesionados habrán de apegarse a los mismos lineamientos que se señalen en este reglamento y en la legislación aplicable para los panteones municipales.

**Artículo 11.-** En el título de concesión, se habrán de contemplar las siguientes cláusulas:

- I. La potestad exclusiva del Ayuntamiento para poder modificar tanto la organización, la modalidad o condiciones de la prestación del servicio en el momento que lo estime pertinente, por mayoría calificada;
- II. El derecho de inspección para la ejecución de la prestación otorgada;
- III. La obligación que adquiere el concesionario de prestar el servicio de manera continua, permanente, general y acorde a los lineamientos que establezca el Ayuntamiento;
- IV. Las tarifas para la prestación del servicio que apruebe el Ayuntamiento;
- V. Los modelos para el diseño de bóvedas, criptas y nichos, los cuales en el diseño habrán de estar acordes a las características típicas, tradicionales y culturales del municipio, en su calidad de pueblo mágico;
- VI. El derecho de los usuarios del panteón a no ser sancionados con la suspensión o interrupción del servicio;
- VII. La obligación del concesionario de presentar ante el Ayuntamiento, para su aprobación por mayoría calificada, de los contratos para el financiamiento de la empresa, en el caso aplicable;
- VIII. La prohibición de enajenamiento o traspaso la concesión, así como de los derechos que de ésta se derivase, sin autorización previa y expresa del Ayuntamiento;
- IX. La inobservancia de las fracciones III, IV, V, VII y VIII constituirán causa de extinción de la concesión, para lo cual deberá oírse previamente al concesionario.

**Artículo 12.-** La solicitud para la obtención de concesión del servicio de panteones deberá contener los siguientes documentos:

- I. Acta de nacimiento del interesado o documento que acredite jurídicamente la constitución de la persona moral;
- II. Los documentos que den cuenta del derecho de propiedad sobre el predio que habrá de emplearse como panteón, en conjunto con el certificado de vigencia de la inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- III. Estudio de compatibilidad urbana;
- IV. El proyecto arquitectónico del panteón;
- V. Los planos que especifiquen la superficie del terreno, distribución de fosas, oficinas, sanitarios, depósitos de cadáveres, salas de velación y de preparación de cadáveres osario, zonas verdes, avenidas y calles de acceso a los panteones y los servicios de agua potable, drenaje, bardas y alumbrado;
- VI. El estudio económico y el anteproyecto de tarifa para el cobro de cada uno de los servicios que se prestarán en el nuevo panteón;
- VII. El anteproyecto del contrato para la transmisión de los derechos de uso al público sobre fosas, columbarios, gavetas, criptas o nichos del panteón, de los servicios que se pretendan prestar;
- VIII. Memoria técnica del proyecto arquitectónico, constructivo y de detalles aprobada por la Dirección General de Obra Pública; y
- IX. El anteproyecto de normas internas de administración del panteón.

**Artículo 13.-** La documentación señalada en el artículo anterior, será ingresada ante el Pleno del Ayuntamiento para su revisión y aprobación, en su caso Para que éste cuente con los elementos necesarios para la adecuada deliberación, podrá contar con el apoyo de elementos de la Dirección de Obras Públicas, así como solicitar el apoyo de personal especializado en la materia de la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.

**Artículo 14.-** Son obligaciones de los concesionarios de panteones las siguientes:

- I. Contar con el plano del panteón que señale las áreas previstas en el artículo anterior;
- II. Llevar de manera permanente y continua el libro de registro de inhumaciones, exhumaciones y reinhumaciones donde se señale el nombre completo del difunto, el sexo, el número y la ubicación del lote o fosa respectivo, y adjuntando copia de documentos emitidos por la autoridad judicial y sanitaria;
- III. Registrar las operaciones de transmisión de propiedad o uso sobre los lotes del panteón;



- IV. Contar con un encargado del panteón, que ejerza sus facultades de conformidad con lo previsto en el artículo 22 de este Reglamento;
- V. Cumplir con los requisitos para la apertura y funcionamiento de panteones señalados en el Artículo 7 de este Reglamento;
- VI. Mantener y preservar las instalaciones del panteón en óptimas condiciones de higiene y de seguridad; y
- VII. Las demás que plantee el presente Reglamento para los panteones municipales.

**Artículo 15.-** El Ayuntamiento cuenta con facultades para girar instrucciones en torno a la ejecución de obras y trabajos para el mejoramiento y embellecimiento de los panteones, al igual que para ordenar su clausura temporal o definitiva cuando representen peligro alguno para la salud pública.

**Artículo 16.-** No se podrá permitir el funcionamiento de los panteones de manera total o parcial, sino antes de que sus instalaciones sean debidamente supervisadas y aprobadas.

**Artículo 17.-** La Dirección que deberá atender cualquier queja, escrita o verbal, que se haga en contra de los concesionarios, debiendo proceder de inmediato a su investigación para que si se comprueba, se apliquen las sanciones a que haya lugar y se corrijan las irregularidades y se mantenga la prestación del servicio.

**Artículo 18.-** La suspensión de servicios en los panteones municipales y concesionados sólo podrá hacerse efectiva con motivo de las siguientes causas:

- I. Por disposición expresa de del Ayuntamiento, previamente fundada y motivada;
- II. Por orden judicial;
- III. Por falta de fosas o gavetas disponibles para el caso; y
- IV. Por caso fortuito o causa de fuerza mayor.

**Artículo 19.-** La concesión podrá ser revocada bajo los siguientes supuestos:

- I. Que el servicio sea prestado en forma distinta a lo previsto en este Reglamento, en el título concesión y demás normas aplicables;
- II. Que los concesionarios incumplan con las obligaciones derivadas de la concesión respectiva;
- III. Que el servicio se preste de manera irregular sin justificación alguna;
- IV. Que el concesionario carezca de los elementos materiales o técnicos para la prestación del servicio;
- V. Se deje de prestar el servicio durante tres días consecutivos, salvo caso fortuito o fuerza mayor;
- VI. El concesionario infrinja las normas del presente Reglamento; y
- VII. Concurran cualquiera de las causales que señala la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 20.-** Corresponde al Director de Servicios Generales el manejo y supervisión de los panteones municipales y concesionados. Para el ejercicio de sus funciones, podrá auxiliarse por un encargado en cada panteón propiedad del municipio, así como un encargado por panteón concesionado.

Para el adecuado desempeño de sus funciones, el Director de Servicios Generales contará con el apoyo de un encargado en cada panteón del municipio.

**Artículo 21.-** Son facultades del Director de Servicios Generales:

- I. Hacer cumplir las disposiciones señaladas en este Reglamento, y las leyes aplicables;
- II. Inspeccionar de manera periódica los panteones bajo su responsabilidad;
- III. Conocer sobre los servicios prestados en cada panteón a su cargo, en materia de inhumaciones, exhumaciones;
- IV. Elaborar en coordinación con los encargados de los panteones municipales y concesionados una base de datos de cada panteón, que incluya:
  - a) Plano del panteón, de conformidad con lo previsto en la Fracción II del Artículo 7 del presente Reglamento y con el apoyo técnico de personal de la Dirección de Obras Públicas Municipal;
  - b) Número de lotes ocupados, así como su ubicación en un croquis, especificando la sección y fila a las que pertenecen;
  - c) Número de lotes disponibles, así como su ubicación en un croquis, especificando la sección y fila a las que pertenecen;



- d) Libro de reportes de inhumaciones, exhumaciones, y reinhumaciones, que se realicen, especificando el nombre, la edad, la nacionalidad, el sexo y el domicilio de la persona fallecida, así como la sección, fila y lote que ocupa, y en su caso, la Dependencia que autoriza;
  - e) Expediente de transmisiones de propiedad de los lotes, efectuados entre la administración pública municipal y los particulares, así como un registro de transmisiones de propiedad realizadas entre particulares; y,
  - f) Reporte mensual remitido al Ayuntamiento, de las inhumaciones, y en su caso, exhumaciones y reinhumaciones realizadas. Estas últimas, con copia del expediente que dé cuenta de los permisos emitidos por la COPRISEH.
- V. Establecer, en coordinación con el Director de Obras Públicas, los criterios y especificaciones técnicas para la construcción de lápidas y monumentos;
  - VI. Proponer al Ayuntamiento los requisitos para la expedición y cancelación de los títulos que amparan el derecho de uso y de perpetuidad de los lotes en los panteones municipales y concesionados, así como para el refrendo de lotes;
  - VII. Expedir y cancelar los títulos que amparan el derecho de uso y de perpetuidad de los lotes, así como para el refrendo de lotes autorizados por el Ayuntamiento en los panteones municipales y concesionados, previo pago ante la Tesorería Municipal y la instancia correspondiente del panteón concesionado, respectivamente;
  - VIII. Otorgar el permiso para la colocación de lápidas y monumentos, de conformidad a los lineamientos que para ello señale;
  - IX. Expedir permisos de inhumación y reinhumación, previa autorización de la COPRISEH, y demás autoridades competentes;
  - X. Realizar las gestiones pertinentes para que los panteones del municipio cuenten con las características previstas en el Artículo 7 de este Reglamento, así como para su mantenimiento y embellecimiento;
  - XI. Notificar al Ayuntamiento de cualquier irregularidad detectada en alguno de los panteones, para su acción en consecuencia;
  - XII. Desafectar el servicio de panteones municipales y concesionados, cuando ya se hayan agotado los lotes disponibles;
  - XIII. Detectar los lotes ocupados en situación de abandono por un periodo mayor de veinte años, así como los lotes ocupados bajo el régimen de temporalidad mínima, con la vigencia expirada, con el objeto de notificar a la familia del difunto, y en caso de no obtener respuesta alguna, ordenar el traslado de los restos humanos, para depositarlos en la fosa común;
  - XIV. Generar proyectos de embellecimiento de los panteones, y diseñar propuestas para creación de criptas, nichos y demás construcciones, bajo una visión estética, escultórica o arquitectónica acordes a las características típicas del Municipio, en su calidad de Pueblo Mágico;
  - XV. Gestionar los recursos ante las autoridades federales y estatales en materia de cultura y turismo, para el embellecimiento de los panteones del municipio y,
  - XVI. Las demás que le asigne el Ayuntamiento.

**Artículo 22.-** Son facultades de los encargados de los panteones municipales y concesionados, así como de los Comités:

- I. Dar mantenimiento, así como preservar en condiciones higiénicas y de seguridad las instalaciones del panteón a su encargo;
- II. Abrir el panteón diariamente en un horario de 8:00 a 18:00 Horas, salvo en las fechas que establezca el Ayuntamiento, pudiendo alargar el periodo de apertura de conformidad con lo que éste autorice;
- III. Estar presente durante las inhumaciones, exhumaciones y en su caso, reinhumaciones efectuadas en el panteón bajo su encargo. De éstas dos últimas, integrará un expediente que contenga copia simple de los permisos emitidos por la COPRISEH y en su caso, demás autoridades competentes, así como copia simple de la identificación oficial de la parte interesada;
- IV. Elaborar en conjunto con el Director de Servicios Generales, la base de datos a la que se refiere la fracción IV del Artículo anterior;
- V. Detectar y reparar por sí, o con apoyo de elementos designados por el Director de Servicios Generales, cualquier deficiencia en el suministro de agua potable, drenaje, energía eléctrica o algún otro que impida el óptimo funcionamiento del panteón a su encargo;
- VI. Vigilar que los visitantes del panteón a su encargo, mantengan el orden y el respeto a las buenas costumbres, durante su estancia en el mismo, pudiendo llamar a las fuerzas del orden público, en caso de ser necesario;



- VII. Procurar que los lotes del panteón a su encargo, se deslinden y alineen con toda precisión, contando con el apoyo de personal de la Dirección de Obras Públicas Municipal;
- VIII. Dirigir la construcción de fosas o gavetas, por sí, o con el apoyo de personal de la Dirección de Obras Públicas Municipal;
- IX. Identificar los lotes ocupados en situación de abandono superior a los veinte años, así como los lotes ocupados bajo el régimen de temporalidad mínima, con la vigencia expirada, para informar al Director de Servicios Generales, y que éste pueda obrar de conformidad a lo señalado en el Artículo 7, Fracción XII de este Reglamento;
- X. Vigilar que la construcción de lápidas y monumentos sea respaldada con los permisos correspondientes y que se apegue a las especificaciones que en ellos se detallen
- XI. Mostrar a los interesados que lo soliciten, los lotes disponibles en el panteón bajo su encargo, y proporcionar los datos que le sean solicitados;
- XII. Trabajar en acciones destinadas al embellecimiento del panteón;
- XIII. Aperturar en horario especial el panteón bajo su encargo, en los días y temporadas de mayor afluencia turística, pudiendo solicitar elementos a su disposición para ofrecer información y apoyo a los visitantes que en este periodo lo soliciten y,
- XIV. Las demás que les confiera la presente ley y le asigne el Director de Servicios Generales.

**Artículo 23.-** El Director de Servicios Generales y los encargados de los panteones municipales y concesionados, se encargará de la limpieza, mantenimiento y conservación de las áreas e instalaciones de uso común, de los panteones municipales y concesionados.

El mantenimiento y limpieza de las fosas, gavetas, criptas, nichos y monumentos, serán responsabilidad de sus propietarios, quedando prohibido arrojar basura o desperdicios, sobre éstos, así como en espacios de uso común y cualquier otro lugar al interior de los panteones municipales y concesionados que no esté destinado para éste fin.

**Artículo 24.-** Los panteones municipales y concesionados serán abiertos todos los días bajo un horario de 8:00 a 18:00 horas. Los servicios estarán disponibles bajo este mismo horario, con las siguientes excepciones:

- I. Las inhumaciones se efectuarán dentro de un horario de 10:00 a las 17:00 horas; y,
- II. Las exhumaciones y en su caso, reinhumaciones, se efectuarán dentro de un horario de 8:00 y las 12:00 horas.

Para este último, se deberá contar con los permisos correspondientes por parte de la COPRISEH, y se apegarán a lo previsto en el Título II Capítulo II de este Reglamento.

**Artículo 25.-** El público en general tendrá el derecho de acceder libremente a los panteones en el horario de servicio y no se le podrá negar la entrada a nadie, salvo las siguientes excepciones:

- I. Personas bajo la influencia del alcohol o de alguna sustancia enervante;
- II. Personas con posesión de armas, salvo las que representen a las fuerzas del orden público y acudan a atender un llamado por parte del encargado del panteón;
- III. Personas que pretendan ejercer actividad comercial alguna; y,
- IV. Niños sin acompañamiento de algún adulto;

El encargado del panteón podrá solicitar el retiro de personas que hayan ingresado a pesar de encontrarse en los supuestos previstos en las fracciones señaladas en este artículo, así como de las personas que alteren el orden, la moral y las buenas costumbres, pudiendo solicitar el apoyo de las fuerzas del orden público si lo estimare necesario.

**Artículo 26.-** Los deudos, familiares y demás visitantes cualquier lote ocupado o mausoleo, tendrán el derecho de llevar ofrendas florales, ya sea naturales o artificiales en la cantidad que deseen, pero éstas podrán ser retiradas a discreción del encargado del panteón en el momento en que lo estime necesario, con el objeto de evitar que generen mal aspectos o provoquen plagas.

También podrá retirar velas, veladoras y demás aditamentos que generen combustión, cuando considere que pudiesen ocasionar algún incendio.





**Artículo 27.-** Para realizar una obra dentro de un panteón, será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener el permiso de construcción correspondiente, otorgado por el Director de Servicios Generales;
- II. Contar la autorización de los planos de la obra por la Dirección de Servicios Generales y visto bueno de la Dirección de Obras Públicas, para los casos de construcción de bóvedas, mausoleos, adorno u obra alegórica (excepto floreros y techos), así como de nichos especiales para depósito de restos. Los interesados estarán en la obligación de apegarse en todo momento a los planos arriba mencionados, en el entendido de que si éstos no fueren respetados, el encargado del panteón podrá cancelar la obra en cuestión; y,
- III. Obtener autorización de la COPRISEH, para el caso de las nichos que almacenen restos obtenidos mediante exhumación; y,

Al término de la obra, los interesados estarán en la obligación de retirar todos los materiales sobrantes de la misma. En caso de haber provocado afectaciones a algún lote vecino o a las áreas de uso común, deberá sufragar los gastos que generasen la reparación correspondiente, así como la sanción que le sea señalada por el Conciliador Municipal, previa notificación y evidencia del encargado del panteón respectivo.

**Artículo 28.-** Cuando alguna construcción amenazare ruina, el administrador de panteones informará por escrito a los obligados para su reparación, en el entendido de que si éstos ignoraren la petición en un lapso no mayor a 10 días naturales, podrá requerir la autorización de la Dirección de Obras Públicas Municipal, para la demolición, sin que ello ocasione perjuicio para la administración municipal.

**Artículo 29.-** Cuando por causa de utilidad pública, se afecte total o parcialmente un panteón y se afecten monumentos, hornos crematorios, criptas, nichos y osarios, deberán reponerse esas construcciones o bien trasladarse por cuenta de la autoridad expropiante, a otro inmueble.

## TITULO II

### DE LAS INHUMACIONES Y EXHUMACIONES EN EL PANTEÓN MUNICIPAL Y CONCESIONADO.

#### CAPÍTULO I DE LAS INHUMACIONES

**Artículo 30.-** Los Panteones municipales y concesionados, prestarán el servicio de inhumación a todo aquél que lo solicite, previo pago correspondiente a la Tesorería Municipal o a la instancia correspondiente del panteón concesionado, respectivamente, así como notificación al Director de Servicios Generales. Éste deberá señalar con anticipación a la inhumación, las especificaciones técnicas a las que los solicitantes deberán ajustarse.

**Artículo 31.-** Para proceder a la inhumación de cadáveres, será indispensable presentar ante el responsable del panteón, el comprobante de pago de los derechos expedido por la Tesorería municipal.

Para los casos en que los derechos hubieren sido cubiertos con anticipación, el Director de Servicios Generales expedirá un documento supletorio al comprobante de pago, mismo que contará con el visto bueno del Tesorero Municipal.

**Artículo 32.-** El pago de derechos para el uso de fosas en los panteones municipales y concesionados, no implica la propiedad sobre ellos, sino el derecho a emplear tales espacios para el almacenamiento de cadáveres y restos, así como para colocar lapidas y monumentos, siempre y cuando se apeguen a las características autorizadas por el Director de Servicios Generales, con el visto bueno de la Dirección de Obras Públicas.

**Artículo 33.-** La Dirección de Servicios Generales cuenta con las facultades de especificar las características que debe cumplir la elaboración de lápidas, monumentos o construcciones previstos en el Artículo anterior. Para ello, contará con el apoyo técnico de personal de la Dirección de Obras Públicas Municipal y deberá considerar las características culturales de la región, considerando que Mineral del Chico está catalogado como "pueblo Mágico".

**Artículo 34.-** una vez que el cadáver o los restos hayan sido inhumados, no podrán ser exhumados o removidos, salvo por orden expresa de la autoridad judicial, y en los casos previstos por el Artículo 21 Fracción XIII del presente Reglamento, en cuyo caso, se deberá contar con autorización de la COPRISEH si ésta fuere necesaria.

**Artículo 35.-** Toda inhumación, será registrada por el encargado del panteón en cuestión en el libro respectivo.



**Artículo 36.-** Las inhumaciones realizarán al interior de fosas o gavetas corridas o seriadas, mismas que serán identificadas de manera provisional con alguna señal convencional, mientras se instala su placa o monumento, previo permiso.

**Artículo 37.-** Los cadáveres o restos humanos, deberán inhumarse, incinerarse o embalsamarse dentro de las treinta y seis horas siguientes a partir del fallecimiento, dicho término podrá prolongarse por orden específica de la Autoridad Sanitaria competente, por disposiciones del Ministerio Público o de la Autoridad Judicial.

**Artículo 38.-** La práctica de inhumaciones se llevará a cabo de la siguiente manera: los cuerpos serán colocados en féretros y los restos áridos resultados de cremación en cajas especiales para ellos. Posteriormente, se depositaran en la fosa o gaveta, debiendo sellarse herméticamente con el material adecuado.

**Artículo 39.-** Para sepultar los féretros de adulto o de niño se utilizarán encortinados de tabique de 14 centímetros de espesor, cavando a una profundidad de 2.5 metros, los cuales contarán desde el nivel de la calle o andador adyacente. Dicha excavación tendrá 1.10 metros de ancho por 2.0 metros de longitud.

La separación entre cada fosa será de 0.50 metros.

**Artículo 40.-** Las inhumaciones y exhumaciones, se realizarán en los horarios previstos en el Artículo 24 de este Reglamento, con la salvedad de aquellas que señalen disposición en contrario por parte de la COPRISEH, de la Agencia del Ministerio Público o de la Autoridad Judicial.

**Artículo 41.-** Todo aquél cadáver perteneciente a personas no identificadas o no reclamadas, que sean debidamente remitidos por las autoridades competentes o por alguna institución de salud, serán inhumados, en la fosa común o cremados.

Para estos casos, el encargado del panteón donde se realice la inhumación, deberá integrar un expediente con fotocopia de toda la documentación oficial que genere el trámite en cuestión.

## CAPÍTULO II DE LAS EXHUMACIONES Y REINHUMACIONES

**Artículo 42.-** No se podrán celebrar exhumaciones salvo en los casos en los que se cuente con una orden remitida por la autoridad judicial, así como los previstos en el Artículo 21 Fracción XIII de este Reglamento.

**Artículo 43.-** Toda exhumación será autorizada por la COPRISEH, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- I. Contar con el permiso de la COPRISEH, y en su caso, con la orden de la autoridad judicial;
- II. Exhibir el acta de defunción de la persona cuyos restos serán exhumados;
- III. Mostrar identificación del interesado y de quien acredite su interés jurídico;
- IV. Presentar comprobante del lote donde se encuentra sepultado el cadáver;
- V. Mostrar el pago de los derechos correspondientes;
- VI. Ejecutar la exhumación con elementos designados por la COPRISEH, con la presencia del interesado y del encargado del panteón respectivo;

Toda esta documentación será exhibida en original, debiendo dejar una copia de la misma al encargado del panteón, para que integre el correspondiente expediente.

**Artículo 44.-** Para los casos de reinhumación de restos exhumados, ésta será de manera inmediata, bajo el pago de los derechos y sujeta a los lineamientos señalados por la COPRISEH.

Para los casos de exhumación y posterior traslado de cadáveres o restos, se deberán de seguir los lineamientos especificados por la COPRISEH.

**Artículo 45.-** Si la reinhumación se llevará a cabo en otra fosa del mismo panteón, la reubicación será inmediata, previo pago de derechos y de conformidad con los lineamientos emitidos por la COPRISEH.



**Artículo 46.-** No se podrán llevar a cabo inhumaciones ni reinhumaciones sin la presencia del interesado, del personal de la COPRISEH, del encargado del panteón, y en su caso, de la autoridad judicial.

### TÍTULO III DE LOS DERECHOS DE USO

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 47.-** En los Panteones municipales y concesionados uso de suelo, será obtenido a través del pago de derechos.

**Artículo 48.-** Todo pago de derechos se llevará a cabo ante la Tesorería Municipal.

**Artículo 49.-** Mientras se encuentre vigente el derecho de uso, todo aquél titular del derecho sobre una fosa, bajo el régimen de temporalidad máxima o perpetuidad, tendrá el derecho de solicitar la inhumación de los restos de la persona sepultada, siempre y cuando se trate de su cónyuge o de un familiar en línea directa, siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Que hubiere transcurrido el plazo que establezca la COPRISEH; y.
- II. Que el titular de los derechos esté al corriente con los pagos correspondientes.

El Titular del derecho de uso de suelo podrá solicitar la exhumación de los restos de su familiar, siempre y cuando haya transcurrido el plazo que en su caso establezca la COPRISEH.

**Artículo 50.-** Para los casos de las fosas que se encuentren bajo el régimen de temporalidad máxima, los titulares tendrán el derecho de construir bóvedas herméticas con dos o tres gavetas superpuestas, las cuales deberán tener las siguientes características:

- I. Medir un mínimo de 0.75 metros de altura libre cada una,
- II. Estar cubiertas con losas de concreto;
- III. Tendrán una profundidad máxima de 0.50 metros por encima del nivel más alto de aguas freáticas; y,
- IV. Las losas que cubran la gaveta más próxima a la superficie del terreno, tendrán una cubierta de tierra de 0.50 metros de espesor bajo el nivel del suelo, como mínimo.

No se podrá hacer construcción alguna si se carece de los permisos de construcción, así como del proyecto y en su caso, los planos aprobados por la Dirección de Servicios Generales con el visto bueno de personal de la Dirección de Obras Públicas Municipal. La obra en cuestión podrá ser suspendida si no se realiza con apego al proyecto aprobado.

**Artículo 51.-** La edificación de criptas familiares, estará sujeta a la factibilidad de las mismas, debiendo tener una superficie disponible por lo menos de 3.00 por 2.50 metros.

Toda cripta deberá tener tal profundidad, que permita la construcción por debajo del nivel del piso hasta tres gavetas superpuestas, procurando que su plantilla de concreto se encuentre por lo menos a 50 centímetros sobre el nivel máximo del manto de aguas freáticas.

Queda prohibido a los titulares de los derechos de uso en el panteón municipal, tener más de una cripta familiar, pudiendo hacerlo en un panteón concesionado, previo pago ante la instancia correspondiente.

**Artículo 52.-** El Ayuntamiento podrá otorgar servicio funerario gratuito a particulares, siempre y cuando se trate de personas de escasos recursos, previo estudio socioeconómico por parte del Sistema DIF Municipal. Dicho servicio constará de lo siguiente:

- I. La entrega de un féretro;
- II. El traslado del féretro en un vehículo apropiado; y
- III. Fosa gratuita, bajo el régimen de temporalidad mínima.



**CAPÍTULO II  
DE LOS USUARIOS**

**Artículo 53.-** Toda Persona, podrá adquirir el derecho de uso sobre los lotes del panteón municipal y concesionado, siempre y cuando haya cubierto el monto de las contribuciones respectivas ante la Tesorería Municipal y la instancia correspondiente del panteón concesionado, respectivamente. No se podrá negar el servicio del panteón a ningún usuario que lo requiera y haya pagado dicho derecho.

**Artículo 54.-** El derecho de uso en un lote del panteón a perpetuidad, se deberá de ajustar a las siguientes condiciones:

- I. El derecho será intransferible, inembargable e imprescriptible;
- II. El Titular, podrá transmitir su derecho, por herencia o legado, únicamente a integrantes de su Familia; y
- III. Tendrán derecho de ser inhumados, en la cripta familiar, todos los integrantes de la Familia, su sucesor y demás Personas, que autorice el Titular.

**Artículo 55.-** Son obligaciones de los usuarios las siguientes:

- I. Cumplir con los lineamientos previstos en este Reglamento;
- II. Realizar el pago del derecho por uso de fosas, cuando menos treinta días antes de su vencimiento, y en su caso, de las contribuciones que el Ayuntamiento fije por concepto de mantenimiento;
- III. Evitar la colocación de lápidas con mensajes ofensivos, discriminatorios, o contrarios a la moral y las buenas costumbres;
- IV. Mantener en buen estado las fosas, gavetas, criptas y monumentos que estén bajo su responsabilidad;
- V. Evitar ensuciar y destruir las fosas, gavetas, criptas y monumentos, sin importar que sean propios o ajenos, así como los espacios de uso común al interior del panteón;
- VI. Realizar construcción mantenimiento o mejora en sus lotes, siempre y cuando hayan pagado el permiso correspondiente ante la Tesorería Municipal, cuenten con la autorización del Director de Servicios Generales y se apeguen al proyecto autorizado por el municipio;
- VII. Retirar de forma inmediata todo escombros o basura generados tras la construcción de gavetas, criptas o monumentos;
- VIII. Abstenerse de ingerir bebidas alcohólicas, enervantes, así como ejercer el comercio y cualquiera otra actividad ajena a los servicios que se ofrecen en el panteón;
- IX. Conducirse con orden, respeto y conforme a la moral y las buenas costumbres al interior del panteón;
- X. Visitar los panteones todos los días que deseé, siempre y cuando sea dentro del horario establecido para ello;
- XI. Realizar inhumaciones, exhumaciones y en su caso, reinhumaciones, conforme a los horarios y lineamientos señalados en el presente reglamento, así como en las disposiciones que establezca la autoridad sanitaria o en su caso la autoridad judicial;
- XII. Ofrecer al encargado del panteón, la información necesaria, así como copia de la documentación respectiva, cuando se practiquen inhumaciones, y en su caso exhumaciones y reinhumaciones; y,
- XIII. Las demás que se señalen en este Reglamento.

**TÍTULO IV.  
DE LAS SANCIONES Y RECURSOS.****CAPÍTULO I.  
DE LAS SANCIONES.**

**Artículo 56.-** La violación a las disposiciones de este Reglamento, se sancionará con multa de 10 a 200 veces la Unidad de Medida y Actualización vigente en el Municipio de Mineral del Chico, Hidalgo, las cuales serán fijadas por el Conciliador Municipal y pagadas en Tesorería Municipal.

El cumplimiento de las sanciones establecidas ante el Conciliador Municipal, no exime al infractor a sufragar los montos que su falta haya generado ante los particulares.

**Artículo 57.-** Para los casos de reincidencia, la sanción se incrementará al doble del monto fijado originalmente por el Conciliador Municipal.



**Artículo 58.-** Toda sanción deberá imponerse considerando los siguientes aspectos:

- I. Los daños provocados;
- II. La gravedad de la infracción; y,
- III. La situación socioeconómica del infractor.

**Artículo 59.-** Todo aquél Servidor Público Municipal, que autorice, participe o atestigüe alguna inhumación, exhumación, o traslado de cadáveres o restos, sin cumplir con los requisitos sanitarios y disposiciones legales correspondientes, será destituido de su cargo, y concomitantemente se hará responsable ante la Autoridad Judicial por los daños o perjuicios que sus acciones u omisiones pudieran ocasionar.

## **CAPÍTULO II. DE LOS RECURSOS.**

**Artículo 60.-** Contra las resoluciones definitivas emitidas por la Autoridad Municipal, que se deriven de la aplicación del presente Reglamento, los interesados tendrán el derecho de interponer un recurso de inconformidad.

**Artículo 61.-** El recurso al que se refiere el artículo anterior, será interpuesto ante el Ayuntamiento, dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación de la resolución emitida por la autoridad municipal, quien deberá resolver y fundamentar en un lapso no mayor a diez días hábiles, contados a partir de que recibió el recurso.

**Artículo 62.-** El recurso de inconformidad se interpondrá por escrito y deberá contener de manera indispensable, los siguientes elementos:

- I. La Autoridad ante quien se promueva;
- II. Nombre del recurrente;
- III. Domicilio para oír notificaciones;
- IV. El acto impugnado y los hechos;
- V. Las peticiones en términos claros y concretos; y,
- VI. Las pruebas necesarias y relacionadas con el recurso.

En caso de faltar alguno de los elementos antes señalados, se prevendrá al recurrente para que en el término de 3 días hábiles siguientes a la notificación, cumpla con lo requerido y en caso de no hacerlo, se desechará de plano el recurso intentado.

**Artículo 63.-** En el caso de que la resolución de la autoridad fuese confirmatoria del acto reclamado, ésta deberá contar con la debida fundamentación jurídica, administrativa y técnica, según aplique. En caso de que dicha resolución determinase suspender el acto reclamado, además de la fundamentación señalada en este artículo, desahogará las pruebas que procedan en su término, y causará ejecutoria en un término no mayor de 24 horas.

Sea cual fuere la resolución que dicte la autoridad, será notificada al interesado en el domicilio señalado para tal efecto, y si no lo hizo, la resolución será notificada a través de los estrados de la Presidencia Municipal.

### **Transitorios**

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

**Segundo.** Se derogan los reglamentos, acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento que se opongan a las previsiones de este Reglamento;

**Tercero.** Los asuntos en trámite que obran en los expedientes de las Comisiones que actualmente están en funciones, se transferirán a las Comisiones que contempla el presente Reglamento y que tengan mayor relación y similitud de sus atribuciones. De igual forma se procederá en la entrega de los expedientes.



**Dado en el Palacio Municipal del Ayuntamiento de Mineral del Chico Hidalgo; a los dieciséis días del mes de octubre del año dos mil dieciocho.**

Al Ejecutivo Municipal para su sanción, publicación y debido cumplimiento.

**La Síndico Procurador:**

C. FANNY VALENCIA PÉREZ  
RÚBRICA

**Regidores:**

C. ARTURO CABRERA BAZÁN RÚBRICA  
C. MARÍA EUGENIA PÉREZ PÉREZ RÚBRICA  
C. CARLOS ÁLAN SÁNCHEZ DURAN RÚBRICA  
C. MARÍA ISABEL GALEOTE MUÑOZ RÚBRICA  
C. FEDERICO SOLANO PÉREZ RÚBRICA  
C. JUAN UBALDO VARGAS RÚBRICA  
C. ANITA MONTIEL SÁNCHEZ RÚBRICA  
C. MIGUEL BAZÁN PÉREZ MIGUEL BAZÁN PÉREZ RÚBRICA  
C. GENOVEVA ESCAMILLA JARILLO RÚBRICA

En uso de las facultades que me confieren las fracciones I y III del artículo 144 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y la fracción I inciso a) del artículo 60 de la Ley Orgánica Municipal, tengo a bien sancionar el presente Acuerdo. Por lo tanto y en cumplimiento del artículo 191 del mismo ordenamiento, mando se publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Municipal de Mineral del Chico, Hidalgo, a los dieciséis días del mes de octubre del año dos mil dieciocho.

**El Presidente Municipal Constitucional**

**C. Fernando Baltazar Monzalvo.**  
Rúbrica

Con fundamento en la fracción V del Artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar la presente sanción.

**El Secretario General Municipal**

C. Alfredo Hernández Morales  
Rúbrica

---

Derechos Enterados. 09-11-2018



El Ciudadano FERNANDO BALTAZAR MONZALVO, **Presidente Municipal Constitucional de Mineral del Chico, Estado de Hidalgo**, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento, en uso de las facultades que le confieren las fracciones I y II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 115, 116, 122, 123 y 141 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, 47 y 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal vigente en la Entidad, ha tenido a bien expedir el siguiente

#### **Decreto Número Siete**

Que contiene el Reglamento para la elección de Delegados y Subdelegados del Municipio de **Mineral del Chico**, Hidalgo.

#### **Considerando:**

**PRIMERO.** El proceso para la renovación de los delegados y subdelegados municipales es facultad del Ayuntamiento reglamentarlo, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, a efecto de que su normativa contemple un proceso ajustado a derecho y en el cual, los ciudadanos de Mineral del Chico, tengan certeza y seguridad jurídica, del proceso de elección de sus representantes.

**SEGUNDO.** Que derivado de un proceso de discusión amplio, en el que se tomaron en consideración las diferentes expresiones de la sociedad, los representantes populares llegamos a la conclusión que reglamentar el proceso de elección de delegados y sub delegados, es necesario para encauzar las inconformidades que se han venido presentando en algunas comunidades, donde sectores de la población demandan equidad y transparencia en los procesos de elección de sus representantes.

**TERCERO.** Con el espíritu de contribuir a la paz y la tranquilidad de la sociedad de Mineral del Chico, el presente reglamento tiene por objeto fijar las bases del proceso de elección de representantes de los pueblos, barrios y comunidades, y establecer los medios de impugnación con los cuales se pueda recurrir el resultado y conforme a derecho, ser resueltos por las autoridades competentes. Con ello, se cumple uno de los propósitos establecidos en la presente administración municipal, que es atender las demandas de la sociedad y dar cauce a sus inquietudes a través de la generación de instrumentos jurídicos útiles y eficaces.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Mineral del Chico, Estado de Hidalgo, han tenido a bien expedir el siguiente:

#### **Decreto Número Siete**

Que contiene el **REGLAMENTO PARA LA ELECCIÓN DE DELEGADOS Y SUBDELEGADOS DEL MUNICIPIO DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO.**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público, de interés social y aplicación general en todo el municipio de Mineral del Chico, Hidalgo y tiene por objeto regular las actividades, facultades y obligaciones de los Delegados y Subdelegados Municipales, estableciendo las normas para el nombramiento, suspensión, revocación y periodo de elección de dichos cargos.

**Artículo 2.-** El Delegado y Subdelegado Municipal será elegido por la mayoría de los miembros de la comunidad, de conformidad con la convocatoria, para que funja en representación de la Autoridad Municipal y colabore con las demás autoridades, a fin de que cumpla con las facultades y obligaciones que se precisan en éste y otros reglamentos municipales.

El Delegado y Subdelegado Municipal tendrán el carácter de Órgano Auxiliar del Gobierno Municipal de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, Bando de Policía y Gobierno Municipal y demás ordenamientos aplicables.



**Artículo 3.-** los integrantes de la Comisión de Reglamentos, Bandos y Circulares en coordinación con la Secretaría General Municipal serán los encargados de la organización, desarrollo y validación de la elección de los órganos auxiliares.

**Artículo 4.-** Las autoridades encargadas de la vigilancia del cumplimiento del presente Reglamento serán:

- I. Presidente Municipal;
- II. Secretario General Municipal;
- III. El Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo; y,
- IV. Los demás servidores públicos que faculte el Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo.

**Artículo 5. –** El cargo del Delegado y Subdelegado será honorífico, por lo que, por su desempeño, no implicara relación laboral alguna, ni devengará salario o estipendio a cargo del erario Municipal, salvo que el Ayuntamiento Municipal autorice en el presupuesto de egresos un monto específico para la realización de gestiones ante diversas instancias.

Los nombramientos y las credenciales que se extiendan a las y los Delegados y Subdelegados Municipales serán rubricados por el Presidente Municipal y el Secretario General Municipal.

## CAPITULO II DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES

**Artículo 6. –** El Delegado y Subdelegado Municipal, será una persona física, mujer o varón, que fungirá como vínculo ciudadano entre el municipio y los habitantes del mismo, para realizar labores de vigilancia respecto a asuntos de orden público, para prestar servicios de interés social a los vecinos en representación de la Autoridad Municipal y para realizar gestiones de beneficio comunitario.

**Artículo 7. –**En cada población, barrio o comunidad del Municipio, se elegirá un Delegado y un Subdelegado, para efecto de que funjan como órganos auxiliares de las Autoridades Municipales, en la población que corresponda, y durarán en su cargo un año, con derecho a ratificación por una sola vez y podrán ser removidos por causa justificada a consideración de los vecinos de la localidad, y que sea demostrada ante la autoridad municipal y comprobada por la comisión especial que para tal efecto se elija en el Ayuntamiento; en cualquiera de los casos, el nombramiento y remoción de los Delegados y Subdelegados, se ajustara a lo previsto por la Ley Orgánica Municipal, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 8.-** Los ciudadanos que aspiren o deseen desempeñar el cargo de delegado (a) y subdelegado (a) Municipal, respectivamente, deberán ser propuestos durante la asamblea o presentar por escrito la solicitud de registro para integrar la lista de participantes al cargo.

**Artículo 9.-** El escrito que presenten los aspirantes deberá ser dirigido al Presidente Municipal, a la Comisión de Gobernación Bandos, Reglamentos y circulares o a la Secretaría Municipal vía oficialía de partes de la Presidencia Municipal de Lunes a viernes en un horario de 09:00 a 16:00 horas dentro del plazo que se fije en la convocatoria, quienes integraran el expediente por cada comunidad.

**Artículo 10.-** El escrito a que se refiere el artículo anterior deberá contener lo siguiente:

- I.- El o los motivos personales por los que desea ser Delegado y / o subdelegado de la comunidad de que se trate;
- II.- Contener plan de trabajo;

**Artículo 11.-** El escrito que presentan los aspirantes deberá ser dirigido al Presidente Municipal a la Comisión de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares o a la Secretaría General Municipal, vía Oficialía de Partes de un horario de 09:00 a 16:00 horas que fije la convocatoria.

**Artículo 12.-** El Municipio de Mineral del Chico, Hidalgo está integrado por los pueblos, comunidades y barrios que se delimitan en el Bando de Policía y Gobierno Municipal y en cada uno de ellos se constituirá una delegación.





En las localidades de nueva creación y que no hayan sido reconocidos por la autoridad municipal, el Presidente Municipal deberá nombrar un delegado y subdelegado provisional, en los términos que establece el presente reglamento.

### **CAPÍTULO III DE LOS REQUISITOS PARA SER DELEGADO MUNICIPAL**

**Artículo 13.-** Para ser Delegado Municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, con credencial de elector, en la que se consigne que el domicilio del ciudadano se encuentra en la demarcación respectiva;
- II. Ser mayor de 18 años de edad y en pleno uso de sus facultades físicas y mentales;
- III. Tener una residencia no menor de tres años anteriores a su designación en la zona en la cual desempeñara el cargo, excepto cuando se trate de núcleos poblacionales de reciente creación;
- IV. Tener un modo honesto de vivir, observando buena conducta;
- V. No contar con antecedentes penales;
- VI. Estar en pleno uso de sus derechos civiles; y,
- VII.- Las demás que contemplen las leyes aplicables.

### **CAPITULO IV FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS DELEGADOS**

**Artículo 14.-** Los Delegados Municipales tendrán las facultades siguientes:

- I. Colaborar con las dependencias y entidades del Gobierno Municipal, y a su vez, representar a los vecinos de su zona, ante las Autoridades;
- II. Auxiliar en todo lo que requiera el Presidente Municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones, salvo en los asuntos político-electorales.
- III. Vigilar que en las calles o lugares públicos, no se altere ni amenace la seguridad pública o tranquilidad de los vecinos, la moralidad o las buenas costumbres;
- IV. Presentar a las dependencias competentes del Gobierno Municipal, las propuestas o sugerencias que estimen pertinentes para la solución de los problemas que se presenten en su zona;
- V. Vigilar que las reuniones de tipo social, con fines de diversión, de convivencia, de festividad, o de beneficencia, guarden el orden debido; y comunicar a la Dirección de Seguridad Pública cualquier alteración al orden o a la tranquilidad social;
- VI. Expedir constancias, a petición de algún vecino respecto de hechos que le manifieste, ante dos testigos vecinos o familiares debidamente identificados, los que podrán ser ofrecidos por el solicitante; y formular actas de hechos relacionados a sus funciones u obligaciones, pidiendo en cada caso, el cumplimiento de faenas para con la comunidad.  
También podrán expedir copias de documentos que obren en su archivo; las constancias que expidan deberán ser legalizadas por el Secretario del Ayuntamiento.
- VII. Auxiliarse de vecinos que funjan como colaboradores o alguaciles dentro de la zona que se le asigne, elegidos por la población que representan;
- VIII. Auxiliar y colaborar con las autoridades federales, estatales y municipales en los asuntos de sus respectivas competencias;
- IX. Realizar gestiones de asuntos de interés comunitario;
- X. Reportar a la autoridad municipal correspondiente todas las deficiencias en la prestación de servicios públicos que afecten la zona que le corresponda;
- XI. Denunciar o reportar ante el Presidente Municipal o autoridad municipal competente, la negligencia o abuso de los servidores públicos del municipio o desatención a sus solicitudes como vínculo ciudadano;
- XII. Hacer del conocimiento de la autoridad municipal, cuando en su zona se realice la transgresión a los reglamentos municipales, y específicamente dichas violaciones se refieran a la infracción del horario establecido para la venta y/o consumo de bebidas alcohólicas por los negocios del ramo; del giro autorizado según los diversos negocios establecidos en su zona; la venta clandestina de bebidas alcohólicas o la distribución de drogas psicotrópicas;
- XIII. Fomentar la cultura ecológica entre los vecinos y negocios establecidos en su zona, principalmente promoviendo mediante campañas de arborización, limpieza de calles y banquetas y que la basura se deposite en recipientes adecuados para su idónea recolección; así como la prohibición de la vagancia de animales en la localidad.
- XIV. Elaborar, revisar y tener actualizado, el censo de población de la demarcación correspondiente;



XV. Vigilar y difundir el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que expide el Ayuntamiento y reportar ante la autoridad municipal, las violaciones a las mismas; y,

XVI. Las demás que establezcan éste y otros reglamentos municipales.

**Artículo 15.** - Son obligaciones de los Delegados Municipales, las siguientes:

I. Enterarse de las necesidades, carencias y problemas que afecten a la comunidad, en la zona en que ejerzan su función, proporcionando los datos necesarios para su solución;

II. Abstenerse de actuar en la circunscripción de otro Delegado Municipal;

III. Informar a la autoridad municipal las deficiencias en la prestación de los servicios públicos, tales como: baches en pavimentos, fugas de agua, cables de energía eléctrica en mal estado o deficiencia del servicio, luminarias sin funcionamiento o destruidas, falta de mantenimiento y deterioro de canchas públicas y edificios públicos, falta de limpieza de predios baldíos, la violación de los permisos y licencias de uso de suelo o de edificación; y el quebrantamiento o violación de sellos de clausura, a fin de lograr la restauración del servicio afectado o para solución del problema planteado;

IV. Informar a la Dirección de Seguridad Pública Municipal sobre el pandillerismo, la distribución de drogas, el consumo de bebidas alcohólicas en la vía pública, la venta de éstas en lugares sin autorización municipal para ello y toda irregularidad que observen en su zona, principalmente aquellas que afecten el orden público y la tranquilidad, rindiendo informe por escrito al Presidente Municipal, con copia para el Ayuntamiento Municipal.

V. Portar la credencial que los acredite como Delegados Municipales,

VI. Reportar si en su zona existe algún brote de enfermedad contagiosa, diagnosticado por personal adscrito a las dependencias de salud;

VII. Difundir entre los vecinos las disposiciones básicas de las leyes y de los reglamentos municipales que tiendan a proteger el orden público y el interés social de la comunidad, así como el conocimiento de sus derechos y obligaciones allegando a los mismos, de ser posible, copia escrita de la normatividad municipal;

VIII. Proporcionar a las Autoridades Municipales, Estatales o Federales los informes solicitados por éstas, respecto de los asuntos de su zona, que obren en su poder;

IX. Reportar las fuentes de emanaciones de humos, polvos y de ruidos excesivos que violen las normas ecológicas o el Bando de Policía y Gobierno Municipal, también de los gases, líquidos o sólidos que provoquen malos olores o que contaminen el medio ambiente;

X. Colaborar con las campañas de vacunación promovidas por la autoridad competente;

XI. Llevar un libro de actas y el archivo de los expedientes o documentos que vayan relacionados con su cargo, así como una agenda que contenga los nombres, cargos, y números telefónicos de los titulares de las Dependencias Municipales y domicilio de sus oficinas, para cumplir adecuadamente con su función; así como de Organismos Estatales y Federales, tales como Servicios de Agua y Drenaje y Comisión Federal de Electricidad para el adecuado reporte de deficiencia de los servicios públicos que prestan estos organismos. También, tendrán los nombres, números telefónicos y de cargos de las oficinas que presten servicios de urgencia médica y puestos de socorro, de servicios públicos, de tránsito, seguridad pública y de protección civil, con sus respectivas direcciones para su localización; y difundir entre los vecinos dichos números telefónicos; y,

XII. Las demás que establezcan éste y otros reglamentos municipales.

**Artículo 16.-** Los Delegados y Subdelegados no podrán:

I. Realizar actividades políticas electorales;

II. Cobrar por las constancias más del 50% de lo que establece la ley de ingresos del municipio de mineral del chico por este concepto;

III. Promover la alteración del orden entre los vecinos, o el incumplimiento a las leyes o reglamentos del Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo;

IV. Las demás que establezcan éste y otros reglamentos municipales; y,

V. Permitir ni autorizar que los vecinos cierren calles o avenidas, salvo alguna conmemoración o festejo que lo justifique, así informado a las autoridades municipales.

## CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS

**Artículo 17.-** Para la elección de Delegados y Subdelegados, en los pueblos, comunidades o barrios donde exista un número mayor a quinientos habitantes, los asistentes tendrán dos opciones a votar: de forma directa o secreta con previa convocatoria expedida por el Secretario General Municipal, y aprobada por el pleno del Ayuntamiento en la cual se establezcan las bases y normas que regularan la elección.



En los demás casos, la autoridad municipal respetará los usos y costumbres de cada pueblo comunidad o barrio, garantizando la participación de la mayoría de sus integrantes.

**Artículo 18.-** Durante el mes de diciembre de cada año, la Presidencia Municipal, emitirá una convocatoria para la elección de Delegados y Subdelegados, la que se dará a conocer con 8 días de anticipación, en todas las poblaciones o localidades del Municipio; esta convocatoria, se expedirá por conducto de la Secretaría General Municipal, y será colocada en los lugares públicos de mayor visibilidad de la localidad, prefiriéndose las escuelas, oficinas públicas o ejidales, lugares de reunión o esparcimiento social. Así mismo, los delegados municipales cuyo periodo se encuentre en vigencia y/o la Presidencia Municipal a través de la Secretaría Municipal, notificarán por escrito y de manera personal la fecha y hora de la elección de Delegado y Subdelegado, a los miembros de la comunidad con derecho a voto.

Esta convocatoria, contendrá las normas que regulan la elección, de conformidad a la Ley Orgánica, este Reglamento y las demás disposiciones. La convocatoria, señalará el día y hora en que se llevará a cabo la elección de Delegados y Subdelegados, que deberá ser a partir del 1 de diciembre hasta el tercer domingo del mes de enero de cada año.

De no realizarse la elección en primera convocatoria por falta de mayoría; la cual será del 50% mas 1 de los ciudadanos mayores de 18 años de lugar.

La comisión de regidores y servidores públicos levantarán acta de no verificativo señalando el lugar, fecha y hora para la segunda y última convocatoria; la cual se llevara a cabo con los ciudadanos que se encuentren presentes.

**Artículo 19.-** Para la residencia mínima de tres años se requiere una constancia expedida por la Secretaría General Municipal, o en el reconocimiento de las autoridades municipales y el delegado así como la credencial de elector que haga constar el domicilio en la misma comunidad de sus suscriptores de la misma.

## **CAPÍTULO VI DE LA MESA DIRECTIVA**

**Artículo 20.-** Se entenderá por mesa directiva de elección de Órganos Auxiliares, conformada por un Presidente, un Secretario y como mínimo dos Escrutadores, integrada por habitantes de la demarcación de que se trate y por designación de los asistentes a la asamblea.

**Artículo 21.-** Las funciones de los integrantes de la mesa directiva serán las que se indican a continuación:

### **I.- DEL PRESIDENTE:**

- Moderar la asamblea;
- Recibir y verificar la documentación y material a utilizar durante la elección;
- Declarar terminada la votación;
- Informar los resultados de la elección.

### **II.- DEL SECRETARIO:**

- Auxiliar al Presidente en sus funciones;
- Levantar el acta;
- Asentar los resultados de la elección;
- Recabar las firmas.

### **III.- DE LOS ESCRUTADORES:**

- Auxiliar al Presidente en sus funciones;
- Contar los votos a favor de cada aspirante;
- Hacer del conocimiento del Presidente y del Secretario los resultados.

### **IV.- LOS REPRESENTANTES DE LOS ASPIRANTES:**

- Representar al aspirante en la mesa directiva;
- Vigilar el desarrollo del proceso.

### **V.- DE LA VOTACIÓN**

- Tendrán derecho a participar en la votación.
- Los vecinos del barrio o comunidad de que se trate y que presenten cualquiera de los documentos públicos cuyo domicilio escrito corresponda a la demarcación territorial de esa comunidad.
  1. Credencial de elector;
  2. Licencia para conducir;



## 3. Credencial del INAPAM

**CAPÍTULO VII  
DEL PROCESO PARA LA ELECCIÓN DE DELEGADOS Y SUBDELEGADOS**

**Artículo 22.-** En el caso de que la elección se realice mediante convocatoria regulada a través del presente reglamento, esta determinará el lugar donde debe desarrollarse el proceso de elección, señalando la forma en la cual se integrará la mesa de debates que conducirá el proceso, contando el mismo con un presidente, un secretario y dos escrutadores, quienes serán nombrados por la asamblea de las localidades o en su defecto por la Secretaría Municipal.

**Artículo 23.-** La Secretaría General Municipal, capacitará a los integrantes de la mesa de debates, a efecto de darles a conocer el presente reglamento y la forma en que se llevará a cabo la elección de delegados.

La Secretaría General Municipal, se coordinará con los integrantes de la mesa de debates, para la entrega de los materiales necesarios para la elección, como son urnas, boletas y mamparas, que permitan salvaguardar el secreto del voto. Dicha entrega, se llevará a cabo, el día de la elección, en presencia de los vecinos de la población, comunidad o barrio.

**Artículo 24.-** El día señalado para la elección, la Secretaría General Municipal, será la encargada de proporcionar las urnas transparentes que sean necesarias, así como las boletas con colores y nombres de los integrantes de las fórmulas, y los crayones para marcar las preferencias que tengan los votantes. El lugar para la instalación de las casillas será en el señalado en la convocatoria, preferentemente las Escuelas de la localidad, o cualquier otro lugar de reunión pública, que sea de fácil acceso a los votantes.

**Artículo 25.-** La Dirección de Reglamentos de la Presidencia Municipal prohibirá la venta de bebidas alcohólicas, veinticuatro horas antes y durante la jornada de la elección.

**Artículo 26.-** La votación se recibirá, a partir de la hora contemplada en la convocatoria, y cuando corresponda al desahogo de ese punto en el orden del día, que para el efecto de elección de delegado y subdelegado, esté desahogando la mesa de debates; en caso de votación secreta las casillas cerrarán cuando ya no haya ciudadanos formados para emitir su voto, procediendo inmediatamente al escrutinio de los votos. Las boletas que no se hayan utilizado serán anuladas, por el Presidente de la mesa de debates frente de todos los demás integrantes, mediante dos líneas diagonales que se rayarán en cada boleta.

**Artículo 27.-** Del resultado de la votación, se levantará un acta circunstanciada, que firmarán todos los integrantes de la mesa de debates, así como los representantes de las fórmulas, que en este caso se entenderá a los candidatos registrados.

Hecho lo anterior, se dará a conocer el resultado de la elección y harán público el contenido del acta a que se refiere el presente artículo, previo a lo dispuesto por el artículo siguiente.

**Artículo 28.-** En caso de existir dos o más casillas, los resultados de las mismas se sumarán. Una vez hecho lo anterior, los integrantes de la mesa de debates expedirán la constancia de mayoría a la fórmula que haya contabilizado más votos y hará público el resultado de la elección. Cada representante de fórmula tendrá derecho a que se expida copia del acta de la jornada electoral, después de realizada la entrega de la constancia de mayoría a la Secretaría General Municipal, junto con las boletas ocupadas en la elección y las boletas que no se hayan utilizado.

**Artículo 29.-** La fórmula que recibirá su constancia de mayoría, entrará en funciones de Delegado y Subdelegado inmediatamente que les haya sido tomada la protesta por el Presidente Municipal, quien en ese acto expedirá el nombramiento respectivo a la fórmula electa.

**Artículo 30.-** En caso de existir inconformidad por alguna fórmula, respecto a la transparencia o legalidad del proceso de elección, deberá presentarse el recurso de revisión ante el Presidente Municipal, dentro de cuarenta y ocho horas posteriores al cierre de la votación. El escrito de revisión deberá contener:

- I. Nombre y firma de los promoventes;
- II. Constancia de registro de la fórmula, que participó en la elección de delegado que impugna;



- III. Narración cronológica, de los hechos que considera, alteraron el proceso de la elección;
- IV. Personas que intervinieron en los hechos descritos; y,
- V. Causas de nulidad, que considere se presentaron, en caso de haberlas.

**Artículo 31.-** El Presidente Municipal, tendrá diez días hábiles, para resolver el recurso interpuesto, esta resolución podrá ser impugnada en los términos señalados por la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 32.-** Serán causas de nulidad la votación recibida en las casillas, las siguientes:

I. Se demuestre que en el desarrollo de la Jornada Electoral, se hayan cometido alguna de las siguientes violaciones que resulten determinantes en su resultado:

- a.- La recepción de la votación se realice en fecha distinta a la elección;
- b.- Se realice la recepción de la votación por personas distintas a las facultadas por el presente reglamento;
- c.- Se compruebe que se impidió ejercer el derecho al voto a los ciudadanos;
- d.- Se realice el escrutinio y cómputo en local diferente al señalado en el presente reglamento;
- e.- Se ejerza violencia física o presión de alguna autoridad o particular sobre los funcionarios de la casilla o los electores, de tal manera que se afecten la libertad y el secreto del voto;
- f.- Se permita sufragar a personas sin derecho a voto, de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento;
- y
- g.- Existan irregularidades graves, plenamente acreditadas y no reparables durante la jornada electoral o en el acta del escrutinio y cómputo que, en forma evidente, pongan en duda la certeza de la votación.

**Artículo 33.-** La autoridad municipal podrá determinar la nulidad de la elección de Delegado y Subdelegado, convocando a una elección extraordinaria en la que se observe lo dispuesto en este Reglamento para llevarla a cabo dentro del mismo año.

## CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES

**Artículo 34.-** El Órgano Municipal competente para aplicar las sanciones previstas en el presente reglamento será el Presidente Municipal, previo informe proporcionado por la Secretaria General Municipal. El Presidente Municipal, podrá hacer uso de la Fuerza Pública, para mantener el orden en procesos regulados en el presente Reglamento.

**Artículo 35.-** Las sanciones que se deberán aplicar a Delegados y Subdelegados, así como, a los ciudadanos que incurran en el incumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento son:

- I. Amonestación pública.
- II. Multa de uno hasta diez días de salario mínimo general vigente en el Estado.
- III. Arresto hasta por treinta y seis horas.
- IV. Suspensión provisional o definitiva al cargo de Delegado o subdelegado.

**Artículo 36. –** Las sanciones impuestas, por el Presidente Municipal, podrán ser recurridas en los términos que señala la Ley Orgánica Municipal.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO. –** El presente Reglamento, entrará en vigor, el día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.-** Los Delegados y Subdelegados que estén en funciones a la entrada en vigor del presente Reglamento, seguirán en sus funciones, hasta enero del siguiente año.

**TERCERO.-** Los Delegados y Subdelegados que a la entrada en vigor del presente Reglamento, tengan en funciones más de un período de un año, no podrán ser reelectos, para el período inmediato.

**CUARTO.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado.



**Dado en el palacio municipal de Mineral del Chico, Hidalgo, a los dieciséis días del mes de octubre del año dos mil dieciocho.**

Al Ejecutivo Municipal para su sanción, publicación y debido cumplimiento.

**La Síndico Procurador:**

C. FANNY VALENCIA PÉREZ.  
RÚBRICA

**Regidores:**

C. C.ARTURO CABRERA BAZAN, RÚBRICA  
C. CARLOS ALÁN SÁNCHEZ DURÁN RÚBRICA  
C. MARÍA EUGENIA PÉREZ PÉREZ, RÚBRICA  
C.FEDERICO SOLANO PÉREZ, RÚBRICA  
C. MARIA ISABEL GALEOTE MUÑOZ, RÚBRICA  
C. ANITA MONTIEL SÁNCHEZ, RÚBRICA  
C. GENOVEVA ESCAMILLA JARILLO, RÚBRICA  
C. JUAN UBALDO VARGAS, RÚBRICA  
C. MIGUEL BAZÁN PÉREZ. RÚBRICA

En uso de las facultades que me confieren las fracciones I y III del artículo 144 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y la fracción I inciso a) del artículo 60 de la Ley Orgánica Municipal, tengo a bien sancionar el presente Acuerdo. Por lo tanto y en cumplimiento del artículo 191 del mismo ordenamiento, mando se publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

Dado en el palacio municipal de Mineral del Chico, Hidalgo, a los dieciséis días del mes de octubre del año dos mil dieciocho.

**El Presidente Municipal Constitucional**

C. FERNANDO BALTAZAR MONZALVO.  
RÚBRICA

Con fundamento en la fracción V del Artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar la presente sanción.

**EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL:**

C. ALFREDO HERNÁNDEZ MORALES.  
RÚBRICA

Derechos Enterados. 09-11-2018



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).

