



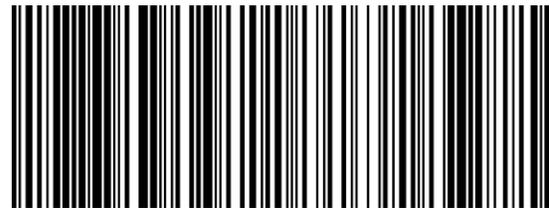
**LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR**  
Gobernador del Estado de Hidalgo

**LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA**  
Secretario de Gobierno

**LIC. RAÚL SERRET LARA**  
Coordinador General Jurídico

**L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ**  
Director del Periódico Oficial

# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2023\_may\_22\_alc1\_21

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

+52 (771) 688-36-02

poficial@hidalgo.gob.mx

<https://periodico.hidalgo.gob.mx>

/poficialhgo

@poficialhgo

## SUMARIO

## Contenido

Municipio de Actopan, Hidalgo.- Reglamento que Regula la Figura del Cronista Municipal.	3
Municipio de Actopan, Hidalgo.- Reglamento para Delegados y Consejos de Colaboración.	8
Municipio de Actopan, Hidalgo.- Decreto que contiene el Reglamento de Deporte y Cultura Física.	23
Municipio de Actopan, Hidalgo.- Reglamento de la Gaceta Municipal.	36
Municipio de Actopan, Hidalgo.- Reglamento Interior.	41
Municipio de Actopan, Hidalgo.- Decreto que contiene el Reglamento de Protección Civil.	66
Municipio de Actopan, Hidalgo.- Reglamento para el uso de Bienes y Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Administración Pública Municipal.	92
Municipio de Actopan, Hidalgo.- Decreto que contiene el Reglamento Interno de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	99
Municipio de Actopan, Hidalgo.- Decreto que contiene el Reglamento de Turismo Municipal.	111



La **M. en C. Tatiana Tonantzin P. Angeles Moreno**, Presidenta Municipal Constitucional de Actopan, Estado de Hidalgo, a sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento de Actopan, Estado de Hidalgo, 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 para el Estado de Hidalgo, y con base en los siguientes:

### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.-** El Consejo Hidalguense de la Crónica fue constituido el 13 de septiembre de 2010 por el gobernador Lic. Miguel Ángel Osorio Chong, con la escritura 20763 volumen 649 página 065 a solicitud de Juan Manuel Menes Llaguno, en el marco de las celebraciones del Bicentenario de la Independencia de México y Centenario de la Revolución Mexicana. Se convocó a los 84 Municipios que integran el Estado de Hidalgo a que nombraran a un Cronista Vitalicio por cada Municipio, para involucrarse en el rescate y la difusión de la memoria histórica, así como dejar un testimonio del momento que nos está tocando vivir para ir construyendo la historia de la tierra que los vio nacer. La figura de cronista municipal está contemplada en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, en su artículo 56 fracción II, inciso p.

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento es del orden público y del interés social, se expide con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 116 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 49 fracciones I y II, 64 incisos d) y g) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, y tiene por objeto establecer y regular la figura del Cronista Municipal, así como establecer y regular su designación honorífica.

**TERCERO.-** Por lo anteriormente fundado y expuesto, los integrantes del Ayuntamiento de Actopan, Estado de Hidalgo, han tenido a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO QUE REGULA LA FIGURA DEL CRONISTA MUNICIPAL DE ACTOPAN, HIDALGO.

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Es atribución del Ayuntamiento Constitucional de Actopan, Hidalgo, designar a la o el Cronista, previa selección mediante convocatoria pública, cumpliendo las bases y requisitos establecidos en el presente Reglamento.

El Ayuntamiento por aprobación de la mayoría de sus integrantes, designará al Cronista.

La o el Cronista, es un cargo vitalicio y honorífico por lo que no percibirá ningún tipo de remuneración económica como salario y prestaciones por parte del Municipio, y su designación no representa ningún tipo de relación laboral entre el Cronista y el Ayuntamiento.

**Artículo 2.** Para lo sucesivo en el presente reglamento se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Actopan, Estado de Hidalgo;
- II. **Comisión:** Comisión Permanente de Educación y Cultura del Ayuntamiento;
- III. **Consejo:** Consejo Municipal de Cultura de Actopan, Hidalgo;
- IV. **Cronista:** Persona designada por el Ayuntamiento de manera vitalicia que tiene a su cargo la investigación histórica y cultural que preserve y fomente la identidad de los pobladores con su municipio y con el Estado, así como la integración, conservación y enriquecimiento del archivo histórico del Municipio.



- V. **Director:** A la o el Director de Cultura de Actopan, Hidalgo;
- VI. **Municipio:** Al Municipio de Actopan, Estado de Hidalgo;
- VII. **Presidente:** A la o el Presidente Municipal Constitucional de Actopan, Hidalgo; y
- VIII. **Reglamento:** Reglamento que Regula la Figura del Cronista Municipal de Actopan, Hidalgo.

**Artículo 3.** Para ser designado como Cronista, es necesario:

- I. Ser mexicano por nacimiento;
- II. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III. Ser preferentemente originario del Municipio o tener mínimo una residencia en dicho municipio de cuando menos de 15 años;
- IV. Ser de reconocida solvencia moral;
- V. Tener y manifestar en su vivir diario su interés y afinidad por el desarrollo histórico del Municipio; y
- VI. Haberse distinguido por sus conocimientos, publicaciones, labor de estudio, investigación, difusión o contribución en el desarrollo de hechos históricos o de actualidad de nuestro municipio y su ciudadanía.

**Artículo 4.** La función de Cronista tiene como objetivos fundamentales el registro de sucesos notables ocurridos dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, así como estudiar, investigar, conservar, exponer y promover la cultura actopense para lo cual cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del municipio;
- II. Investigar, conservar, exponer y promover la historia y cultural actopense;
- III. Elaborar la monografía del municipio;
- IV. Compilar tradiciones, leyendas y crónicas;
- V. Llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos;
- VI. Integrar un acervo fotográfico de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del Municipio; y
- VII. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos a conmemorarse.

**Artículo 5.** La o el Cronista elaborará un plan de acción y de actividades, mismo que deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y podrá sufrir las modificaciones necesarias en cualquier momento de acuerdo con las necesidades reflejadas en el encargo de dicha función, siempre y cuando también sean autorizadas las modificaciones por el Ayuntamiento en turno a través de su Dirección.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN

**Artículo 6.** El procedimiento para la designación de la o el Cronista se iniciará por la emisión de convocatoria pública por parte de la Dirección, dicha convocatoria deberá contener las bases para su desarrollo, así como los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

**Artículo 7.** Toda propuesta o auto propuesta deberá de ser acompañada de currículum y un resumen que contenga los méritos que concurren en el candidato propuesto o aspirante, junto con reseña biográfica.

**Artículo 8.** Una vez concluidos los plazos señalados en la convocatoria, la Dirección turnará las propuestas recibidas al Ayuntamiento, quién emitirá un dictamen en un plazo no mayor de diez días hábiles, dicho dictamen deberá ser validado en pleno por mayoría simple.

El Ayuntamiento podrá desechar solicitudes de aspirantes que no cumplan con los requisitos establecidos en el presente ordenamiento.

Los documentos que sean emitidos por el Ayuntamiento para designar a la o el Cronista, deberán sin excepción alguna contener en su cuerpo que dicha designación no representa ni da origen por ningún motivo a una relación laboral entre el Cronista y el Ayuntamiento.



Por ningún motivo el Ayuntamiento podrá designar a algún servidor o trabajador público que se encuentre activo en la nómina del Municipio, ya que para poder participar en la convocatoria deberá demostrar que no se encuentra en activo.

**Artículo 9.** Aplicará esta misma fórmula para designar a quien deba sustituir a la o el Cronista que fallezca o renuncie voluntariamente a su encargo de acuerdo a lo dispuesto en este capítulo.

Los documentos en donde se realice la designación de la o el Cronista deberán ser firmados por el Ayuntamiento.

**Artículo 10.** El nombramiento de Cronista es laico y apolítico y no está sujeto a movimientos de esta naturaleza, salvo lo que señala el presente Reglamento.

**Artículo 11.** El nombramiento de Cronista otorga los siguientes beneficios al designado:

- I. A recibir un nombramiento emitido por el Ayuntamiento en el que se designa como "Cronista Vitalicio del Municipio de Actopan, Hidalgo", que en el reverso contendrá la certificación del acuerdo de Ayuntamiento y el dictamen correspondiente;
- II. La designación de Cronista y entrega de nombramiento se llevará a cabo durante sesión ordinaria del Ayuntamiento;
- III. A recibir apoyo económico, en lo posible, por parte del Ayuntamiento para eventos, investigaciones, estudios, exposiciones y publicaciones, siempre y cuando la capacidad presupuestaria lo permita, y;
- IV. Someter a aprobación del Ayuntamiento cada tres años, el apoyo económico para publicar el documento "Crónica de Actopan, Hidalgo."

### **CAPÍTULO III DEL CRONISTA**

**Artículo 12.** La o el Cronista tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Emitir opinión sobre aquellos temas relacionados con la historia del Municipio;
- II. Redactar una memoria cada tres años que se denominaría "Crónica de Actopan, Hidalgo", en la que se recopilarán los principales acontecimientos sociales, culturales, políticos y hechos de todo tipo relacionados con el Municipio;
- III. Llevar el diario histórico del Municipio;
- IV. Apoyar a las autoridades del municipio como consultor en la materia de historia, y;
- V. Las demás que establezca el Ayuntamiento.

**Artículo 13.** La o el Cronista tiene las siguientes facultades:

- I. Queda inscrito en el acta del Ayuntamiento el nombramiento de Cronista;
- II. Tiene el derecho de usar como emblema el escudo del Municipio en su papelería;
- III. Asesorar al Ayuntamiento en el otorgamiento y testimonios a ciudadanos distinguidos;
- IV. El Ayuntamiento publicará sus crónicas, folletos y libros respetando el derecho de autor;
- V. El Ayuntamiento otorgará viáticos, cuando el presupuesto lo permita, para la asistencia del Cronista a congresos y convenciones, así como todo su apoyo moral y autoridad para el desempeño de su labor como Cronista; y
- VI. Las demás que considere el Ayuntamiento.

**Artículo 14.** La o el Cronista deberá rendir un informe anual de sus actividades al Ayuntamiento a través de la Dirección.

Así mismo todas las publicaciones que sean emitidas por el Cronista, deberán ser revisadas y autorizadas por la Comisión, la Dirección y la Dirección Municipal de Comunicación Social respectivamente, para que éstas puedan ser publicadas y difundidas.



**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.** - Se abrogan todas las disposiciones de carácter municipal que se opongan directa o indirectamente a este Reglamento.

Dado en la Sala de Sesiones del Ayuntamiento de Actopan, Hidalgo, a los 23 días del mes de febrero del año 2023, se autoriza y aprueba el presente Reglamento que Regula la Figura del Cronista Municipal de Actopan, Hidalgo.

**AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, HIDALGO**

**C. ALEJANDRO CHAPEY RAMÍREZ ZÚÑIGA**  
SÍNDICO HACENDARIO  
RÚBRICA

**C. JUDITH PÉREZ MORENO**  
SÍNDICA JURÍDICO  
RÚBRICA

**C. ROSALBA AMELIA LUCRECIA RIVERA MONTER**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. ISIDRO PAULIN ALAMILLA**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. AURORA RAMÍREZ HERNÁNDEZ**  
REGIDORA

**C. FLOR DE MARÍA MOCTEZUMA GACHUZ**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. MIRIAM ALAMILLA ROSALES**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. JOSÉ ÁNGEL ESTRADA SÁNCHEZ**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. CECILIA PÉREZ MOCTEZUMA**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. FRANCISCO PEÑA VILLAVERDE**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. CATARINA GUTIÉRREZ GUAJARDO**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. ARMANDO MONTER REYES**  
REGIDOR

**C. RAFAEL CAMARGO CAMARGO**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. JOSÉ GUADALUPE PORTILLO HERNÁNDEZ**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. MIRIAM ARIADNA RAMÍREZ GUTIÉRREZ**  
REGIDORA

**C. KING SUN CEREZO GARNICA**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. KARINA VARGAS GARCÍA**  
REGIDORA  
RÚBRICA



En uso de las facultades que me confiere el artículo 60, fracción I, inciso a) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien promulgar el presente Reglamento que Regula la Figura del Cronista Municipal de Actopan, Hidalgo, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule su exacta observancia y debido cumplimiento.

**M. EN C. TATIANA TONANTZIN P. ANGELES MORENO**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**RÚBRICA**

Con fundamento y en uso de mis facultades que me son conferidas por lo dispuesto en la fracción V del artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente Reglamento que Regula la Figura del Cronista Municipal de Actopan, Hidalgo.

**C. JUAN MANUEL PACHECO CRUZ**  
**SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL**  
**RÚBRICA**

Derechos Enterados.- 18-05-2023



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



**M. EN C. TATIANA TONANTZIN P. ANGELES MORENO, PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ACTOPAN, ESTADO DE HIDALGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:**

**QUE EL AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, ESTADO DE HIDALGO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO, 7, 56 FRACCIÓN I INCISO B Y 189 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL PARA EL ESTADO DE HIDALGO Y CON BASE EN LOS SIGUIENTES:**

#### **CONSIDERANDOS:**

**PRIMERO:** Que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 115 y 123 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, y 7, 80, 81, 82, 83, 84 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, el Municipio está investido de personalidad jurídico-política y territorio determinado, que cuenta con patrimonio propio y facultades para administrarlo, en atención a las necesidades de los servicios de su núcleo de población.

**SEGUNDO:** Que el Ayuntamiento de Actopan, Hidalgo, tiene el compromiso de generar un desarrollo democrático que comprenda la participación social útil, activa, eficiente y organizada de los ciudadanos actopenses, como un aspecto fundamental en la toma de decisiones basado en un marco de legalidad, transparencia, inclusión, equidad de género y compromiso, con la finalidad de alcanzar el bienestar de sus gobernados, dando atención a las diversas inquietudes, solicitudes y problemas de la ciudadanía en temas, económicos, tecnológicos, ambientales, educativos, de salud, culturales y sociales que se viven en el Municipio, es por ello que para afrontar los cambios de manera eficaz se procura siempre un beneficio común, haciendo necesario contar con instrumentos normativos sencillos y eficientes que permitan establecer relaciones de comunicación entre el Ayuntamiento y los órganos auxiliares, así como con la ciudadanía en general, que permita coadyuvar de manera pronta y eficaz en la prestación y mejoramiento de los servicios públicos de primera necesidad.

**TERCERO:** Que los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, 56 fracción I inciso b) y g) y 60 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, facultan a los Ayuntamientos para aprobar y emitir su Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción, que organicen y regulen los servicios públicos de su competencia y promuevan la participación de la sociedad, es por ello que resulta importante contar con un Reglamento para los Consejos de Colaboración Municipal y/o las y los Delegados Municipales, teniendo como base los principios de justicia, legalidad, transparencia, igualdad, pluralidad y equidad de género, creando facultades, atribuciones y obligaciones de los titulares de los órganos auxiliares y Consejos de Colaboración Municipal con el objetivo claro de que, el servicio honorífico que brinden lo realicen conforme a un marco de legalidad apegado y encaminado a brindar y gestionar un servicio público eficiente dirigido al beneficio de la sociedad.

**CUARTO:** Que, en razón de lo anterior, el Ayuntamiento del Municipio de Actopan, Estado de Hidalgo, tiene a bien expedir el siguiente:

### **REGLAMENTO PARA DELEGADOS Y CONSEJOS DE COLABORACIÓN DEL MUNICIPIO DE ACTOPAN, HIDALGO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público y de interés social, tiene como finalidad, regular las bases, estructura, funcionamiento, facultades y administración de las Delegaciones y Consejos de Colaboración Municipal de Actopan, Hidalgo, conforme a lo dispuesto en los artículos 80, 81, 82, 83 y 84 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, y tiene por objeto:

- I. Establecer el régimen jurídico que regulará los actos realizados por el Delegado y los Consejos de Colaboración Municipal dentro de su adscripción;
- II. Fijar las bases para su nombramiento o designación;



- III. Establecer las facultades y obligaciones a cargo de los Delegados y Consejos de Colaboración Municipal; y
- IV. La supervisión y seguimiento de las acciones de la o el Delegado y de las y los integrantes de los Consejos de Colaboración Municipal.

**Artículo 2.** Las autoridades encargadas del cumplimiento del presente Reglamento serán:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Secretaría Municipal;
- III. Los demás servidores públicos municipales que para tal efecto designe la o el Presidente Municipal.

**Artículo 3.** El Municipio de Actopan, Hidalgo; considera dentro de su organización política como Delegaciones Municipales a los pueblos, comunidades, colonias y fraccionamientos de acuerdo a lo establecido por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

**Artículo 4.** Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Adscripción.-** La localidad que corresponde a cada Delegado y Consejo de Colaboración Municipal;
- II. **Ayuntamiento.-** Se entenderá el Ayuntamiento de Actopan, Hidalgo;
- III. **Comisión.-** La Comisión Especial de Vigilancia Municipal Electoral está conformada por al menos tres integrantes del Ayuntamiento Municipal y es la encargada de vigilar el proceso de elección y conformación de los órganos auxiliares en las Delegaciones;
- IV. **Comunidad.-** División territorial creada para efectos administrativos correspondiente a las zona rurales del Municipio de Actopan, Estado de Hidalgo, cuya organización social y vigilancia estarán encargados el Delegado y el Consejo como auxiliares del Ayuntamiento, con el objeto de atender las necesidades colectivas de los habitantes del Municipio y cuyos miembros se unen para participar en objetivos comunes;
- V. **Consejo.-** Consejo de Colaboración Municipal;
- VI. **Delegación.-** Lugar determinado por el Ayuntamiento donde el Delegado despacha; también refiere a la coordinación conformada por la o el Delegado, su planilla y, de tenerlo, el Consejo de Colaboración Municipal;
- VII. **Delegado.-** El Delegado o la Delegada Municipal; Es una autoridad auxiliar del Ayuntamiento en la demarcación territorial asignada a la Delegación, con el propósito de coadyuvar al orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de los vecinos y la participación social;
- VIII. **Medios electrónicos.-** Se entenderán por medios electrónicos a todas aquellas plataformas digitales de redes sociales, así como a los equipos, medios ópticos o dispositivos de cualquier otra tecnología, sistemas automatizados de procesamiento de datos y redes de telecomunicaciones;
- IX. **Municipio.-** Municipio de Actopan, Estado de Hidalgo;
- X. **Órganos auxiliares.-** El Delegado y los miembros del Consejo; están obligados a cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, los Reglamentos Municipales y Acuerdos del Ayuntamiento;
- XI. **Sello.-** Instrumento con imágenes grabadas que, a través de la impresión de tinta sobre el papel, se utiliza para autorizar los documentos de la delegación, el cual será entregado por el Municipio y tendrá vigencia durante el año calendario de su autorización; y
- XII. **Subdelegado .-** El Subdelegado o la Subdelegada Municipal.



**Artículo 5.** Las Delegaciones y los Consejos forman parte de la organización política y jurídica administrativa del Municipio, y tienen como objetivo fungir como órganos auxiliares del Ayuntamiento y de la administración pública representada por la o el Presidente Municipal Constitucional, dentro de la adscripción de su jurisdicción.

**Artículo 6.** El Delegado y el Consejo fungirán como órganos auxiliares y vínculo entre el Municipio con apego a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

## CAPÍTULO II

### DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES

**Artículo 7.** La o el Presidente Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir la convocatoria para la elección de Delegados y Subdelegados con las reglas establecidas por el Ayuntamiento;
- II. Promover a través de la Secretaría General Municipal, la inducción y capacitación a los Delegados e integrantes de los Consejos en el desempeño público de su función;
- III. Requerir a los Delegados y Consejos informes periódicos sobre el ejercicio de sus funciones, y en su caso llamarlos a cuentas;
- IV. Remover por causa justificada a los Delegados o miembros del Consejo, respetando en todo momento la garantía de audiencia;
- V. Realizar la toma de protesta de los Órganos Auxiliares electos o designar a la persona que en su ausencia pueda hacerlo; y
- VI. Las demás que en ejercicio de sus atribuciones autorice el Ayuntamiento.

**Artículo 8.** Además de lo señalado en el artículo anterior la o el Presidente Municipal en el ámbito de su competencia deberá proponer al Ayuntamiento, la división administrativa del territorio municipal, en Delegaciones, Sectores, Secciones, Fraccionamientos y Manzanas o la modificación de la existente, así como, reconocer la denominación política de las poblaciones y solicitar la declaratoria de nuevas categorías políticas al Congreso del Estado, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

**Artículo 9.** La coordinación, supervisión y asesoría de los Delegados y Consejos estarán a cargo de la Secretaría General Municipal.

**Artículo 10.** La Secretaría General Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar y fungir como enlace entre los Delegados y Consejos con el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;
- II. Coordinar las asesorías y capacitaciones a los Delegados y Consejos en cuanto a la forma de dar cumplimiento a sus obligaciones, desempeño de sus funciones y en el conocimiento de los reglamentos municipales y leyes aplicables notificando oportunamente las reformas realizadas a los mismos, así como de la derogación o publicación de nuevos reglamentos;
- III. Vigilar y evaluar el desempeño de las y los Delegados y Consejos con el fin de asegurar que las localidades sean informadas y beneficiadas de los servicios y acciones que realiza el Gobierno Municipal en favor de la ciudadanía;
- IV. Recibir para su certificación, las actas y constancias que extiendan los Delegados Municipales, cuando se requiera;
- V. Recibir, analizar y dar seguimiento a las propuestas, sugerencias y peticiones presentadas por los Delegados y Consejos Municipales;



- VI. Llevar un registro detallado de Delegados y los integrantes de los Consejos en el que se incluyan sus firmas, para el efecto de que se legalicen las mismas en las actas y constancias que extiendan; así como el nombre, la edad, ocupación, fotografía, teléfono, dirección y correo electrónico;
- VII. Asesorar a los Delegados y Consejos en todo lo referente a sus funciones;
- VIII. Programar y coordinar las juntas de Delegados y Consejos Municipales;
- IX. Llevar un control de los sellos entregados a los Delegados exigiendo su entrega en conjunto con lo estipulado en el artículo 34 de este Reglamento, al concluir su función;
- X. Requerir a la o el Delegado, una vez vencido su nombramiento, una copia de corte de caja de la Delegación;
- XI. Emitir la convocatoria para la elección de Órganos Auxiliares; y,
- XII. Vigilar en lo general el debido cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.

**Artículo 11.** Las y los Delegados tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar en la preservación del orden, la seguridad siempre en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Actopan, respetando las leyes en materia de seguridad pública y derechos humanos. Reportando ante los cuerpos de seguridad las acciones que requieren de su intervención en coordinación con el Consejo;
- II. Auxiliar en la sanidad básica de los vecinos del lugar en coordinación con la Dirección de Salud y Sanidad del Municipio de Actopan, y reportar ante los titulares de servicios públicos de salud, las acciones que requieren de su intervención en coordinación con el Consejo;
- III. Fomentar, en coordinación con la Dirección del Deporte, la cultura del deporte y sus actividades inherentes a este en beneficio de la población;
- IV. Apoyar y orientar a los grupos y comités que se constituyan en la Delegación en la gestión de obras de beneficio social;
- V. Participar y proponer campañas de reforestación y creación de zonas de áreas verdes, en coordinación con la Dirección Municipal de Ecología;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento y reportar, ante el órgano administrativo correspondiente, las violaciones a los mismos;
- VII. Coadyuvar en la elaboración, revisión y actualización del censo de población de la comunidad correspondiente en colaboración con el consejo;
- VIII. Auxiliar en todo lo que requiera la o el Presidente Municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones, salvo en los asuntos político-electorales;
- IX. Las y los Delegados deben elaborar un plan de desarrollo rural o urbano según sea el caso, mismo que precisará los objetivos, estrategias, líneas de acción y prioridades del Desarrollo Integral de la comunidad con una visión de 10 años con base al Plan Municipal de Desarrollo vigente;
- X. Promover la igualdad entre mujeres y hombres, y la erradicación de la violencia con perspectiva de género;
- XI. Podrá hacer los cobros por concepto de constancias y derechos que el Ayuntamiento le autorice, bajo la vigilancia y autorización del Consejo según lo estipulado en el capítulo IV.
- XII. Convocar y presidir las reuniones del Consejo y de las asambleas que se efectúen con los vecinos, en los términos de este Reglamento;



- XIII. Coordinar, difundir y vigilar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo del Ayuntamiento en su adscripción, así como también el desempeño de los miembros del Consejo;
- XIV. Firmar en conjunto con la o el Tesorero delegacional, los recibos por las aportaciones que reciba de particulares, que sean destinadas a la realización de obras o acciones en su adscripción;
- XV. Los recibos deberán ser foliados y sellados;
- XVI. Cuando le sea requerido informar al Ayuntamiento y a la comunidad sobre:
  - a) El estado de las obras en proceso;
  - b) Los programas y las obras que se pretenden llevar a cabo;
  - c) Las obras realizadas; y,
  - d) El estado de cuenta sobre el manejo de los recursos económicos que obtuvo el Delegado, su planilla y el Consejo.
- XVII. Asistir puntualmente a las reuniones que convoque la o el Presidenta Municipal;
- XVIII. El Delegado deberá realizar un corte de caja a su comunidad una vez terminado encargo; así mismo entregará al Secretario Municipal una copia del corte de caja y el sello oficial que le fue asignado;
- XIX. Mantener estrecha comunicación y coordinación con el Secretario Municipal;
- XX. Las demás que le confiera este Reglamento, Leyes, Bandos, Decretos y Acuerdos, tanto los que están en vigor como los supervenientes; o aquéllas que por la naturaleza de su encargo le sean propias, siempre y cuando no contravengan el sentido de la presente normatividad; y,
- XXI. Aquéllas que expresamente le confiera el Ayuntamiento.

**Artículo 12.** Los Subdelegados sólo entrarán en funciones sustituyendo al Delegado en caso de ausencia por las siguientes causas:

- I. Fallecimiento;
- II. Impedimento físico o mental;
- III. Abandono del cargo por más de dos meses; y,
- IV. Renuncia por escrito al cargo.

Los Subdelegados que asuman el cargo de Delegado, la o el Presidente Municipal les hará la toma legal de protesta.

**Artículo 13.-** Son facultades y obligaciones del tesorero:

- I. Recibir los ingresos y efectuar sólo los gastos que estén aprobados por la Asamblea;
- II. Firmar con el Delegado y su Secretario los recibos que expidan por los ingresos percibidos. Estos fondos económicos deberán ser reportados a la comunidad mínimo de manera trimestral e informando al Municipio;
- III. Los recibos deberán ser foliados y sellados;
- IV. Llevar las operaciones de ingresos y egresos de la Delegación;
- V. Realizar los cobros de las obligaciones a favor de los Delegados y los Consejos, ante particulares o autoridades;



- VI. Asistir puntualmente a las reuniones mensuales a las que le convoque la Tesorería Municipal o el Órgano Interno de Control;
- VII. Cumplir con lo establecido en el presente ordenamiento, sin menoscabo de las demás obligaciones consagradas en el mismo; y
- VIII. Las demás que le confiera este Reglamento, Leyes, Bandos, Decretos y Acuerdos, tanto los que están en vigor como los supervenientes; o aquéllas que por la naturaleza de su encargo le sean propias, siempre y cuando no contravengan el sentido de la presente normatividad y el Ayuntamiento.

**Artículo 14.-** La o el Secretario tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar las convocatorias a las reuniones y asambleas;
- II. Elaborar las actas de las reuniones y asambleas celebradas en la Delegación;
- III. Llevar un registro de asistencia a las reuniones y asambleas en la Delegación;
- IV. Llevar y mantener un control del inventario de bienes de la Delegación;
- V. Llevar y mantener un control del archivo generado en la Delegación; y,
- VI. Las demás que le confiera este Reglamento, Leyes, Bandos, Decretos y Acuerdos, tanto los que están en vigor como los supervenientes; o aquéllas que por la naturaleza de su encargo le sean propias, siempre y cuando no contravengan el sentido de la presente normatividad y el Ayuntamiento.

**Artículo 15.** Los Consejos tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Facultad de vigilancia al ejercicio de los Delegados y su planilla;
- II. Rendir un informe cuando sea solicitado por la Secretaría General Municipal;
- III. Proponer al Ayuntamiento las acciones tendientes a integrar o modificar los planes y programas municipales;
- IV. Promover la participación ciudadana en la realización de los programas municipales;
- V. Participar en la supervisión y mejoramiento de los servicios públicos o gestionarlos si no existen;
- VI. Coordinar la ejecución de obras públicas en los términos que establezcan las autoridades municipales;
- VII. Cooperar con el municipio en lo referente a asentamientos humanos y planes de desarrollo;
- VIII. Recabar la opinión de los vecinos de su comunidad en los cambios de uso de suelo o planes parciales de desarrollo urbano;
- IX. Participar en todas las acciones para preservar el equilibrio ecológico y conservación del medio ambiente en el Municipio;
- X. Participar en los comités de protección civil de su comunidad;
- XI. Proponer al Ayuntamiento la realización de obras públicas para beneficio de su comunidad;
- XII. Promover la participación y colaboración de los habitantes y vecinos en todos los aspectos de beneficio social;
- XIII. Realizar un inventario ecológico de su comunidad, incluyendo ríos, cañadas, cerros, árboles, bosques, barrancas, etcétera;
- XIV. Promover ante la autoridad municipal la creación de reservas ecológicas;



- XV. Organizar labores de reforestación, cuidado de árboles, limpieza de arroyos y cañadas, motivando a su comunidad a realizarlas;
- XVI. Promover la celebración de ceremonias cívicas en su comunidad y fomentar el respeto a los Símbolos Patrios, a nuestras Instituciones y a los Derechos Humanos;
- XVII. Expedir, a solicitud de la autoridad municipal, opiniones respecto a particulares que deseen organizar algún evento o espectáculo públicos. La expedición de este documento la hará de manera gratuita;
- XVIII. Coadyuvar con las autoridades competentes en las funciones de seguridad pública;
- XIX. Promover las tradiciones de sus comunidades;
- XX. Vigilar en su demarcación el cumplimiento de las leyes, reglamentos, bandos, decretos y acuerdos en vigor, por lo que de no ser así deberá informar a la autoridad competente; y,
- XXI. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento.

**Artículo 16.-** Para la ejecución de obras o servicios, los Consejos con la asesoría de la Secretaría Municipal en coordinación con el Delegado y su Tesorero, podrán establecer cooperaciones económicas, sujetándose para ello al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. Elaborar un presupuesto de la obra que se va a efectuar o del servicio que se va a obtener;
- II. Someter a consideración del Ayuntamiento el presupuesto a que se refiere el punto anterior, para su aprobación;
- III. Conjuntamente con los vecinos, suscribir un convenio ante un representante del Ayuntamiento, en el que se fijarán las bases para que los vecinos aporten sus cooperaciones y/o faenas, las cuales se aplicarán en forma proporcional para cada uno de los beneficiados;
- IV. En ningún caso las cooperaciones por mes serán superiores al cincuenta por ciento del salario mínimo en vigor, aplicado al lapso referido, salvo para las personas que por su condición económica puedan y deseen aportar una mayor cantidad; y,
- V. Las aportaciones económicas se aplicarán exclusivamente para los fines que se establezcan en los convenios que para el efecto se suscriban.

**Artículo 17.-** Para la ejecución de faenas los Consejos en coordinación con los Delegados deberán observar lo siguiente:

- I. En los convenios a que se refiere el punto tres del artículo anterior se fijarán las faenas que deberá cumplir cada vecino;
- II. En los casos en que los vecinos no puedan cumplir con las faenas, el Consejo en coordinación con el Delegado podrá fijar el pago de una cooperación que en ningún caso será superior a un día de salario por faena; esas cantidades serán utilizadas para el pago de la mano de obra de un sustituto o para crear un fondo que se aplicará en la forma que decidan los vecinos en asamblea convocada para ese fin por el Consejo; y,
- III. Quedan exentas de efectuar faenas las personas que se encuentren físicamente impedidas y que no cuenten con algún familiar que las sustituya. Serán los integrantes del Consejo o en su caso el Delegado quienes, atendiendo a la situación económica particular del impedido físicamente, decidirán si éste es dispensado sin que medie la aportación de la cooperación económica correspondiente a la faena.

**Artículo 18.-** Será el Tesorero, vigilado por el Delegado y el Consejo, el responsable de las cooperaciones que se reciban, la aplicación en su adscripción y de los recibos que por ellas se emitan.



**Artículo 19.-** Los Delegados en coordinación con el Consejo rendirán un informe y corte de caja semestralmente o cada que se lo requiera Asamblea Delegacional.

**Artículo 20.-** Los informes a que se refieren el artículo anterior y el artículo 14 de este Reglamento deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

- I. Resumen de las actividades realizadas;
- II. Participación de los vecinos;
- III. El detalle de los recursos materiales, documentales y económicos existentes hasta el día del informe;
- IV. Programa de actividades a desarrollar; y,
- V. Estado que guarda las obras en desarrollo.

**Artículo 21.-** Los Delegados y los miembros del Consejo deberán acudir a las juntas que para el efecto convoquen las autoridades del Municipio, atendiendo a sus áreas de competencia.

**Artículo 22.-** El Consejo deberá sesionar por lo menos trimestralmente, en reunión pública, para tratar los asuntos del barrio, colonia o comunidad, previa convocatoria emitida por su presidente; siendo válida esta sesión con la asistencia de la mitad de sus integrantes. Las resoluciones serán tomadas por mayoría de votos y, en caso de empate, el presidente del Consejo tendrá voto de calidad. Los asuntos que por la naturaleza de su importancia deban requerir de la aprobación de la mayoría de los vecinos, deberán ser tratados en asamblea pública previamente convocada por el Consejo. De cada sesión o asamblea se deberá levantar el acta correspondiente.

**Artículo 23.-** Son facultades y obligaciones de los secretarios de los Consejos:

- I.- Firmar, en unión del Delegado, las convocatorias del Consejo a las reuniones de éste o las convocatorias de asamblea con la comunidad, firmando además todos los demás documentos que signe el Delegado;
- II.- Asistir con el carácter de su encargo, a todas las reuniones del Consejo y de la comunidad;
- III.- Levantar las actas de todas las reuniones;
- IV.- Llevar los archivos del Consejo;
- V.- Dar seguimiento a todas las gestiones que realicen los miembros del Consejo ante autoridades, instituciones o particulares;
- VI.- Firmar en conjunto con el presidente del Consejo, los recibos por las aportaciones que reciban de las autoridades o particulares que sean destinadas a la realización de obras en su comunidad;
- VII.- Asistir puntualmente a las reuniones a las que le convoque la Secretaría Municipal; y
- VIII.- Las demás que le confiera este Reglamento, Leyes, Bandos, Decretos y Acuerdos, tanto los que están en vigor como los supervenientes; o aquéllas que por la naturaleza de su encargo le sean propias, siempre y cuando no contravengan el sentido de la presente normatividad y las que expresamente le confiera el Ayuntamiento.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS RESPONSABILIDADES

**Artículo 24.-** Las y los Delegados, y los miembros del Consejo son responsables por las infracciones que cometan en el ejercicio de sus funciones y, en consecuencia serán sujetos a las sanciones que establece el presente Reglamento, y por las demás leyes aplicables a la materia del caso específico; para efectos del presente Reglamento, se entiende por infracción la contravención a normas de carácter administrativo derivadas de una acción u omisión.



**Artículo 25.-** Las sanciones que podrán imponerse a los Delegados, a sus planillas y a los integrantes de los Consejos son:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión temporal; y
- III. Suspensión definitiva.

Sin menoscabo de la intervención que se dé a las autoridades correspondientes en caso de la comisión de un delito.

**Artículo 26.-** Procederá la amonestación por infracciones leves al presente Reglamento, calificadas por la Secretaría Municipal.

**Artículo 27.-** Procederá la suspensión temporal hasta por seis meses, por la infracción reiterada al presente Reglamento calificada por la Secretaría Municipal.

**Artículo 28.-** Procederá la suspensión definitiva por infracciones graves calificadas por la Secretaría Municipal.

**Artículo 29.-** Además de las infracciones al presente Reglamento son causas de suspensión definitiva:

- I. Haber perdido la ciudadanía mexicana;
- II. Dejar de ser vecino de la comunidad correspondiente;
- III. Haber aceptado cargo como servidor público federal, estatal o municipal;
- IV. Haberse dictado en su contra sentencia condenatoria por delito intencional;
- V. Dejar de asistir, sin causa justificada por tres ocasiones consecutivas a las sesiones del Consejo, dejando de cumplir las actividades o comisiones que tiene encomendadas;
- VI. La incapacidad declarada por la autoridad competente;
- VII. Incumplir o abandonar sus funciones, sin causa justificada;
- VIII. Desobedecer instrucciones recibidas por la autoridad municipal, sin causa justificada;
- IX. Actuar con prepotencia, arbitrariedad o incurrir en trámite o gestión ilícita de negocios o asuntos;
- X. Extender constancias respecto a hechos falsos;
- XI. Por utilizar el cargo conferido para fines políticos, partidistas o religiosos en beneficio propio;
- XII. Por faltarle al respeto a las autoridades del Municipio;
- XIII. Por realizar cobros indebidos o sin el respaldo documental autorizado por la Tesorería Municipal y avalada por el Órgano Interno de Control, a las personas por el desempeño de su trabajo, actividad, negocio, facultades o por cumplimiento de sus obligaciones;
- XIV. Por exceder sus facultades transgrediendo a las leyes federales, estatales, a este u otros reglamentos municipales;
- XV. El incumplimiento reiterado a las disposiciones que emanan de este Reglamento; y
- XVI. Las demás que vayan en contra del orden público, la moral y las buenas costumbres, contenidas en otras disposiciones legales aplicables. Cuando ocurriera alguno de los supuestos mencionados, la Secretaría Municipal, previo audiencia del interesado, dictará la resolución correspondiente.



**Artículo 30.-** En caso de suspensión temporal o definitiva asumirá su lugar el subdelegado, si éste no quisiere o no pudiere hacerlo, la o el Presidente Municipal designará al sustituto.

**Artículo 31.-** En caso de suspensión definitiva de la mayoría de los miembros del Consejo y cuando exista imposibilidad de que los suplentes asuman el cargo, se convocará a nuevas elecciones en los términos de este Reglamento.

**Artículo 32.-** Los Delegados, sus planillas y los miembros de los Consejos podrán ser removidos en cualquier tiempo por el Ayuntamiento, por causa justa, con el voto aprobatorio emitido en reunión de Cabildo y previa garantía de audiencia. Para el caso de que tres o más miembros del Consejo sean removidos por causa justa o grave, se convocará a nueva elección.

**Artículo 33.** En caso de que por causa de fuerza mayor o ajena al Ayuntamiento no se pueda emitir convocatoria para la elección y nombramiento de Delegados, Subdelegados sus planillas o miembros de los Consejos; tendrán la obligación de permanecer en sus funciones hasta que se emita dicha convocatoria y se elijan nuevos representantes que los sustituyan.

**Artículo 34.-** Los Delegados, sus planillas y los miembros del Consejo salientes al término de su gestión deberán entregar a los electos, por conducto de la Secretaría Municipal, un acta circunstanciada en la que constará todo lo relacionado a su gestión como son archivos, sello, corte de caja, la entrega de la Delegación y de los asuntos que estén en trámite, encomendando al entrante, sin eximirse de las responsabilidades en que hubieren incurrido.

#### CAPÍTULO IV

##### SOBRE LOS DOCUMENTOS QUE EMITE UN DELEGADO

**Artículo 35.-** Las y los Delegados, en su carácter de autoridad auxiliar, podrán emitir constancias.

**Artículo 36.-** Las y los Delegados deberán llevar un archivo detallado de las constancias emitidas así como sus anexos.

**Artículo 37.-** Las constancias emitidas para que tengan validez deberán tener el nombre y la firma de la o el Delegado y el sello oficial.

**Artículo 38.-** Los Delegados podrán cobrar por la emisión de constancias el equivalente a la Ley de Ingresos Municipal vigente, salvo que la Asamblea Delegacional acuerde un monto distinto y fijado en el acta correspondiente.

#### CAPÍTULO V

##### DEL PROCESO ELECTORAL

**Artículo 39.** Se formará una Comisión Especial de Vigilancia Municipal Electoral en apego a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, para todo lo referente al proceso electoral de Delegados, Subdelegados, sus planillas y miembros de los Consejos.

**Artículo 40.** El proceso inicia con la publicación de la convocatoria aprobada por el Ayuntamiento y concluye con la toma de protesta y entrega de nombramientos a las y los ciudadanos electos como Delegadas(os), Subdelegadas (os), sus planillas y miembros del Consejo.

**Artículo 41.** El proceso electoral se regirá en lo general por las disposiciones de la materia contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno Municipal, además en lo particular por lo dispuesto en la convocatoria emitida por la o el Presidente Municipal, previamente autorizada por el Ayuntamiento, así como en los acuerdos de la Comisión de Vigilancia Municipal Electoral.

**Artículo 42.** La convocatoria contendrá los requisitos siguientes:

- I. Carta bajo protesta de no ser servidor o trabajador público federal, estatal o municipal;



- II. La documentación requerida a los candidatos de las planillas para poder participar en el proceso de elección;
- III. El proceso de registro y emisión del dictamen de aceptación de la candidatura de las planillas registradas;
- IV. El proceso para acreditar un representante de las planillas procedentes, ante la Presidencia Municipal para todos los asuntos relacionados a la elección;
- V. Carta de aceptación de las bases de la convocatoria;
- VI. Las reglas y limitaciones para el proselitismo y campaña electoral;
- VII. Los medios y formas de la elección;
- VIII. Lo referente a la declaración de la planilla ganadora;
- IX. Los medios de impugnación;
- X. Toma de protesta;
- XI. En general todo aquello que se considere pertinente para garantizar la legalidad del proceso; y
- XII. Garantizar la equidad y paridad de género, 50% mujeres y 50% hombres.

**Artículo 43.** Una vez concluido el proceso electoral se abrirá un periodo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la elección para interponer todas las quejas y denuncias ante la Comisión, quien las recibirá y les dará el trámite correspondiente.

**Artículo 44.** A las quejas o denuncias por irregularidades en el proceso electoral se agregaran todas las pruebas que se consideren pertinentes siempre y cuando estas no contravengan un precepto jurídico o vayan en contra de la moral o las buenas costumbres.

**Artículo 45.** Una vez recepcionada la queja o denuncia respecto del proceso electoral, la Comisión, tendrá un periodo improrrogable de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la queja o denuncia para el desahogo de las pruebas y diligencias que considere pertinentes y para emitir una resolución.

**Artículo 46.** La Comisión, deberá emitir una resolución en el siguiente sentido:

- I. Declarando válido el proceso electoral, ordenando expedir constancia de mayoría a quienes resulten ganadores; y,
- II. Declarando la nulidad de la elección, por haber encontrado a juicio de la Comisión, irregularidades graves, que no fueron reparadas dentro de la jornada electoral y que ponen en duda la certeza de la votación o que fueron determinantes en el resultado de la elección; debiendo ordenar en la misma resolución la publicación de nueva convocatoria, en los términos del artículo 42 de este reglamento.

**Artículo 47.** Todo aquello no previsto respecto al proceso de elección dentro del presente reglamento será resuelto a consideración de la Comisión.

**Artículo 48.** Los Delegados, Subdelegados, sus planillas y los miembros del Consejo que hayan sido electos deberán rendir protesta ante la o el Presidente Municipal, después de haber recibido su nombramiento.

**Artículo 49.** El nombramiento de Delegado, Subdelegado, de sus planillas y los miembros del Consejo, tendrá vigencia por un año con derecho a ratificación por una sola ocasión.

## CAPÍTULO VI

### DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE VIGILANCIA MUNICIPAL ELECTORAL

**Artículo 50.-** La Comisión estará conformada por:



- I. La o el Secretario Municipal;
- II. La o el titular del Órgano Interno de Control;
- III. La o el titular de la Dirección General Jurídica; y
- IV. Las y los integrantes del Ayuntamiento miembros de la Comisión Permanente de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares del Ayuntamiento.

**Artículo 51.-** La Comisión resolverá las controversias que se presenten durante los procesos de convocatoria, elección y resultados. Todos los integrantes de la Comisión tendrán derecho a voz y voto en las sesiones de esta.

La o el Presidente de la Comisión tendrá derecho a voto de calidad en los casos en que una votación resulte en empate.

**Artículo 52.-** Son atribuciones y obligaciones de la Comisión las siguientes:

- I. Aplicar en el ámbito de su competencia los lineamientos necesarios que faciliten el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento;
- II. Designar al integrante o integrantes del Ayuntamiento que habrá de representar al mismo para la realización de asambleas;
- III. Integrar un informe de los resultados de las elecciones que presentarán ante el pleno del Ayuntamiento en la sesión ordinaria siguiente a la conclusión del proceso de renovación de los titulares de los Órganos Auxiliares;
- IV. Conocer, sustanciar y presentar proyectos de dictamen al pleno del Ayuntamiento para resolver los recursos administrativos previstos en este ordenamiento;
- V. Convocar para resolver en caso de sustitución de Delegado, Subdelegado o algún miembro del Consejo; y,
- VI. Ampliar en su caso, el periodo de elecciones que establezca la convocatoria por causas de fuerza mayor o por la imposibilidad material de llevar a cabo la elección dentro del mismo.

## CAPÍTULO VII

### DE LA INTEGRACIÓN DE LAS ADSCRIPCIONES Y SU ADMINISTRACIÓN

**Artículo 53.-** Las adscripciones se integran por un delegado, un secretario y un tesorero y en caso que el Ayuntamiento lo considere pertinente y necesario un Consejo.

**Artículo 54.-** El Consejo se conformará de la siguiente manera:

- I. Vocal de Salud;
- II. Vocal de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- III. Vocal de Protección Civil;
- IV. Vocal de Ecología y Medio Ambiente;
- V. Vocal de Servicios Municipales;
- VI. Vocal de Bienestar;
- VII. Vocal de Deporte;
- VIII. Vocal de Cultura;



- IX. Vocal de Educación;
- X. Siendo facultad de la Presidenta o el Presidente Municipal agregar o quitar cualesquiera de ellos en función de las necesidades del Municipio.

**Artículo 55.-** Una vez que hayan tomado protesta los miembros del Consejo, tendrán un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente a su toma de protesta para elegir mediante votación directa una o un Secretario del Consejo, quien tendrá este cargo por un año con derecho a ratificación por una sola ocasión.

El Presidente del Consejo será el Delegado.

**Artículo 56.-** Las funciones del Secretario del consejo en lo referente al Consejo tendrá la siguientes:

- I. Elaborar las convocatorias a las reuniones;
- II. Elaborar las actas de las reuniones;
- III. Llevar un registro de asistencia a las reuniones;
- IV. Llevar y mantener un control del archivo generado; y,
- V. Las demás que le confiera este Reglamento, Leyes, Bandos, Decretos y Acuerdos, tanto los que están en vigor como los supervenientes; o aquéllas que por la naturaleza de su encargo le sean propias, siempre y cuando no contravengan el sentido de la presente normatividad y el Ayuntamiento.

## CAPÍTULO VIII DE LAS CONVOCATORIAS

**Artículo 57.-** Las y los Delegados convocarán a las asambleas en caso de ausencia, negativa u omisión, podrá hacerlo el titular de la Secretaría General Municipal.

**Artículo 58.-** La convocatoria para una asamblea deberá realizarse con al menos siete días naturales de anticipación, sin que estos incluyan el día de la emisión de la convocatoria, ni el día de la celebración de la misma; convocatoria que deberá hacerse del conocimiento de los habitantes mediante publicación en las oficinas de la Delegación y lugares públicos de mayor concurrencia en la comunidad correspondiente. Pueden auxiliarse del perifoneo y de los medios electrónicos, sin que estos sustituyan los medios anteriormente señalados.

En el caso de asambleas extraordinarias, estas deberán realizarse al menos con 24 horas de anticipación, salvo que la situación de urgencia demande menos tiempo.

**Artículo 59.-** Las convocatorias para las asambleas de elección serán hechas por la Secretaría General Municipal donde se plasmará el derecho a la igualdad que existe entre mujeres y hombres para acceder a ocupar un cargo de órgano auxiliar.

## CAPÍTULO IX DE LAS ASAMBLEAS DE LOS DELEGADOS

**Artículo 60.-** Las asambleas que celebren los órganos auxiliares deberán garantizar la igualdad entre sus miembros, en la toma de decisiones, el liderazgo, garantizando el respeto sin menoscabo de sus derechos.

**Artículo 61.-** En las Asambleas se tratarán los temas relevantes para la comunidad y las decisiones se tomarán por mayoría de los asistentes.

**Artículo 62.-** De toda asamblea celebrada se tendrá como testimonio la elaboración de un acta la cuál para tener validez deberá contener el nombre y firma de los asistentes, firma y sello de la o el Delegado.



### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio y del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.-** Remítase el presente acuerdo a la Presidenta Municipal para los efectos de su promulgación obligatoria conforme al artículo 61 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

**TERCERO.-** Todo lo no previsto en este Reglamento será resuelto por el Ayuntamiento.

**CUARTO.-** Quedan abrogadas todas las disposiciones que se contrapongan al presente ordenamiento legal.

Dado en la Sala de Sesiones del Ayuntamiento de Actopan, Hidalgo, a los 23 días del mes de febrero del año 2023, se autoriza y aprueba el presente Reglamento para Delegados y Consejos de Colaboración del Municipio de Actopan, Hidalgo.

### AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, HIDALGO

**C. ALEJANDRO CHAPEY RAMÍREZ ZÚÑIGA**  
SÍNDICO HACENDARIO  
RÚBRICA

**C. JUDITH PÉREZ MORENO**  
SÍNDICA JURÍDICO  
RÚBRICA

**C. ROSALBA AMELIA LUCRECIA RIVERA MONTER**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. ISIDRO PAULIN ALAMILLA**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. AURORA RAMÍREZ HERNÁNDEZ**  
REGIDORA

**C. FLOR DE MARÍA MOCTEZUMA GACHUZ**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. MIRIAM ALAMILLA ROSALES**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. JOSÉ ÁNGEL ESTRADA SÁNCHEZ**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. CECILIA PÉREZ MOCTEZUMA**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. FRANCISCO PEÑA VILLAVERDE**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. CATARINA GUTIÉRREZ GUAJARDO**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. ARMANDO MONTER REYES**  
REGIDOR

**C. RAFAEL CAMARGO CAMARGO**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. JOSÉ GUADALUPE PORTILLO HERNÁNDEZ**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. MIRIAM ARIADNA RAMÍREZ GUTIÉRREZ**  
REGIDORA

**C. KING SUN CEREZO GARNICA**  
REGIDOR  
RÚBRICA



**C. KARINA VARGAS GARCÍA  
REGIDORA  
RÚBRICA**

En uso de las facultades que me confiere el artículo 60, fracción I, inciso a) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien promulgar el presente Reglamento para Delegados y Consejos de Colaboración del Municipio de Actopan, Hidalgo, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule su exacta observancia y debido cumplimiento.

**M. EN C. TATIANA TONANTZIN P. ANGELES MORENO  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
RÚBRICA**

Con fundamento y en uso de mis facultades que me son conferidas por lo dispuesto en la fracción V del artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente Reglamento para Delegados y Consejos de Colaboración del Municipio de Actopan, Hidalgo.

**C. JUAN MANUEL PACHECO CRUZ  
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL  
RÚBRICA**

Derechos Enterados.- 18-05-2023



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



**M. en C. Tatiana Tonantzin P. Angeles Moreno**, Presidenta Municipal Constitucional de Actopan, Estado de Hidalgo, a sus habitantes hace saber:

Que el **Ayuntamiento de Actopan, Estado de Hidalgo**, en uso de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y 7 y 56 fracción I, inciso b) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, y de conformidad con la siguiente:

### FUNDAMENTACIÓN

**Primero.** - Que en la elaboración del presente Reglamento fueron tomados en consideración los principios constitucionales, de legalidad, respeto a los derechos fundamentales, igualdad y libertad, composición pluricultural, debido proceso, seguridad jurídica, gradualidad e individualidad de las sanciones administrativas y de responsabilidad que en su caso hubieran de aplicar.

**Segundo.** - Que el artículo 4°, último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que toda persona tiene derecho a la cultura física y a la práctica del deporte y que corresponde al Estado su promoción, fomento y estímulo conforme a las leyes en la materia.

**Tercero.** - Que la fracción XXIX- J de la Constitución Federal, faculta al Congreso de la Unión para legislar en materia de cultura física y deporte, con objeto de cumplir lo previsto en el artículo 4° de esta Constitución, estableciendo la concurrencia entre la federación, las entidades federativas, los municipios, así como la participación de los sectores social y privado.

**Cuarto.**- Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 115 fracción II, que los municipios se encuentran investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; en ese mismo sentido refiere que los Ayuntamientos cuentan con facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de las entidades federativas, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

De lo expuesto se desprende que la potestad reglamentaria, se deposita en el Ayuntamiento como cuerpo materialmente normativo, que debe crear las normas que rigen sus propias actividades, las de la administración pública municipal, las de los habitantes del municipio, las relativas a funciones y servicios públicos y demás áreas de la competencia municipal.

Como ha sido expuesto, el Ayuntamiento es el titular de la potestad reglamentaria, porque no solo está facultado, si no obligado a expedir la normatividad que regirá al propio cuerpo edilicio al interior de la administración pública municipal, así como las demás actividades públicas de carácter municipal.

**Quinto.**- Que la Ley General de Cultura Física y Deporte señala que el derecho a la cultura física y el deporte reconocido en el artículo 4° de la Constitución del Pacto Federal, establece que la aplicación de la misma Ley se realiza en forma concurrente al Ejecutivo Federal, por conducto de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, a las autoridades de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como los sectores social y privado, en los términos que se prevén.

**Sexto.**- Que el enunciado jurídico número 32 de la Ley de Cultura Física y Deporte, establece que todos los municipios del país deben de contar con un órgano que en coordinación y colaboración con la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte promueva, estimule y fomente el desarrollo de la cultura física y el deporte, estableciendo para ello, sistemas de cultura física y deporte en sus respectivos ámbitos de competencia; por lo que para el caso del Municipio de Actopan, éste órgano es la Dirección del Deporte y Cultura Física.

**Séptimo.** - Que la Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación del Estado de Hidalgo, expone que corresponde a los titulares de los Ayuntamientos la aplicación de dicha Ley en el ámbito de sus competencias, además señala que la participación en el Sistema Estatal de Cultura Física, Deporte y Recreación, es obligatoria para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, los Ayuntamientos, las Instituciones Públicas y Privadas, así como los Sectores Social y Privado.



**Octavo.** - Que la Ley citada con antelación expone en el artículo 37, que las autoridades municipales, administrarán con transparencia y legalidad de manera directa las instalaciones deportivas municipales, con el objeto de facilitar el acceso y uso de las mismas a las ligas, clubes, equipos y a las y los deportistas inscritos en el Registro Municipal correspondiente.

**Noveno.**- Que por su parte, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo mandata en el artículo 57 fracción XXIV, que el municipio tiene obligaciones concurrentes con el Estado en la materia relativa al deporte.

**Décimo.**- Que la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, expone que en cada Ayuntamiento deberá haber una Contraloría, que tiene por objeto la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la administración municipal, dentro de las que se encuentra la Dirección del Deporte y Cultura Física para promover la productividad, eficiencia y eficacia a través de la implantación de sistemas de control interno adecuado a las circunstancias, así como vigilar en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos.

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

**Primero.** - Que el deporte resulta una actividad que coadyuva a la formación integral de las personas, preferentemente a las y los niños, las y los jóvenes, que alienta a quienes intervienen en los procesos educativos para fomentar una juventud responsable, así como en personas de la tercera edad y con capacidades diferentes, en actividades deportivas que les permita recuperar y fortalecer su función psicomotriz y elevar su calidad de vida. Por ello, el deporte debe ser apoyado por toda la estructura municipal y por todos los sectores de la sociedad y considerarlo como un elemento decisivo en la superación de nuestro municipio, el progreso social y la recuperación de valores.

**Segundo.**- Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2022, implementado por el Licenciado Omar Fayad Meneses, Gobernador del Estado de Hidalgo, establece en el Eje 3 denominado “Hidalgo Humano y Humanitario”, que es prioridad del gobierno estatal fortalecer la práctica deportiva, la infraestructura comunitaria y de alto impacto, así como de la cultura física y el deporte hacia la población, propiciando un estado de bienestar físico y social; además en la línea de acción identificada con el numeral 3.4 “Cultura Física y Deporte”, se señala que resulta acción prioritaria promover los beneficios de realizar activación física en la población, difundir la importancia de la práctica constante de actividades que fomenten la recreación y participación de los habitantes, generando hábitos de vida saludable mediante el aprovechamiento de los espacios públicos, realizar convenios con las dependencias federales, estatales, municipales e instituciones privadas para poner en marcha programas que fomenten la práctica masiva de la cultura física y el deporte, y desarrollar una promoción y difusión de las actividades de cultura física y deporte en todos los segmentos de la población.

**Tercero.**- Que otros de los objetivos plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo, consisten en identificar la infraestructura deportiva, que requiere de mantenimiento y equipamiento, acondicionamiento, adecuación y modificación para la rehabilitación y rescate de espacios deportivos, proponer el mantenimiento y equipamiento de instalaciones deportivas administradas por el instituto, realizar el levantamiento de un censo de infraestructura deportiva en el Estado para implementar programas de mantenimiento y proponer la construcción de nuevos espacios deportivos.

**Cuarto.**- Que a nivel municipal, la M. en C. Tatiana Tonantzin P. Angeles Moreno presentó al Ayuntamiento el Plan Municipal de Desarrollo 2020 – 2024; documento que fue aprobado por quienes integramos el máximo órgano de gobierno en Actopan, Hidalgo y que contiene como objetivo impulsar el deporte como herramienta de salud juvenil, que prevenga adicciones y disgregación social, así mismo sostuvo que como Ayuntamiento impulsaremos de inmediato torneos deportivos y recuperación de espacios públicos que induzcan al sano esparcimiento.

**Quinto.** - Que por lo anterior quienes suscribimos el presente Reglamento nos hemos propuesto como meta el impulsar la educación y el desenvolvimiento intelectual y cultural de nuestra población, con atención especial a la juventud y a su desarrollo saludable y armónico, atendiendo eficazmente al deporte y a la sana alimentación, privilegiando el desarrollo de parques, jardines y áreas naturales que impulsen la recreación y el deporte.

**Sexto.** - Que por lo expuesto hemos considerado recuperar y generar nueva infraestructura deportiva para niños, jóvenes y adultos; habilitando y equipando áreas verdes y deportivas, así como generar nuevas vías para hacer deporte en el municipio e incentivar la sana recreación de las familias.



**Séptimo.** - Que como se ha sostenido el objetivo esencial del Ayuntamiento de Actopan y de la Dirección del Deporte y Cultura Física, consiste en la promoción, fomento y desarrollo de las actividades físico - recreativas y en general, la actividad deportiva que pretenda ejercitar cualquier persona en el municipio.

Por lo anteriormente fundamentado y motivado, el Ayuntamiento ha tenido a bien expedir el siguiente:

## DECRETO

### QUE CONTIENE EL REGLAMENTO DE DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE ACTOPAN, HIDALGO

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de observancia general para las personas físicas o morales que hagan uso de las instalaciones deportivas propiedad o en resguardo del municipio. Las disposiciones que de aquí emanen deberán ser observadas, su incumplimiento será sancionado conforme a lo dispuesto por este Reglamento.

**Artículo 2.-** El presente Reglamento tiene como objeto coordinar las disposiciones que deberán observar los usuarios, sean personas físicas o morales respecto del uso de las instalaciones o recursos con que cuenta el Municipio de Actopan, Hidalgo, y todas aquellas actividades tendientes a fomentar y desarrollar el deporte.

**Artículo 3.-** Son autoridades en materia deportiva:

- I. El o La Presidente (a) Municipal;
- II. El Titular de la Contraloría Municipal; y
- III. La Dirección del Deporte y Cultura Física.

**Artículo 4.-** Se consideran participantes del Sistema Municipal de Cultura Física, Deporte y Recreación:

- I. Al Ayuntamiento de Actopan, Hidalgo;
- II. A la Dirección del Deporte y Cultura Física;
- III. A los Organismos Deportivos con registro, tales como:
  - a) Asociaciones deportivas;
  - b) Ligas;
  - c) Uniones Deportivas;
  - d) Equipos y clubes;
- IV. Las y a los especialistas en materia deportiva;
- V. Las y a los deportistas;
- VI. Las y a los preparadores físicos;
- VII. Las y a los entrenadores deportivos;
- VIII. Las y a los árbitros y jueces;
- IX. Las personas que por su naturaleza y función sean susceptibles de integrarse al Sistema Municipal del Deporte; y
- X. Las y a los habitantes del municipio.

**Artículo 5.-** Las personas físicas que practiquen alguna disciplina deportiva, podrán participar en el Sistema Municipal de Cultura Física, Deporte y Recreación, previo registro y con ello obtener las facilidades y beneficios siguientes:

- I. Participar en el o los deportes de su elección;
- II. Utilizar las instalaciones deportivas de acuerdo con la normatividad establecida;
- III. Recibir asistencia y entrenamiento deportivo, así como los servicios médicos adecuados en competencias oficiales;
- IV. Participar en eventos deportivos reglamentarios u oficiales emanados del Sistema Municipal de Cultura Física, Deporte y Recreación;
- V. Desempeñar en su caso, cargos o directivos dentro de las ligas y clubes deportivos;
- VI. Recibir toda clase de estímulos en premios, reconocimientos y recompensas en especie; y
- VII. Recibir apoyo logístico en aquellas competencias por ellos organizadas e informadas oportunamente a la Dirección del Deporte y Cultura Física, por parte del Instituto Hidalguense del Deporte y de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

**Artículo 6.-** Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Club:** La unión de personas que se dedican por afición o profesionalmente a actividades deportivas o recreativas en conjunto, organizados para su práctica.



- II. **Dirección del Deporte y Cultura Física:** formada con el fin de planear, promover y fomentar el deporte y la actividad física municipal a través de las diferentes actividades deportivas para lograr el beneficio de los deportistas con apoyo de programas municipales, estatales y federales.
- III. **Cultura Deportiva:** Es adquirir el gusto por el deporte como parte de nuestra vida para estar físicamente y mentalmente saludable y ser mejores ciudadanos.
- IV. **Cultura Física:** Conjunto de bienes, conocimientos, ideas, valores y elementos materiales que el hombre ha producido con relación al movimiento y uso de su cuerpo.
- V. **Deporte:** Actividad física, organizada y reglamentada, que tiene por finalidad preservar y mejorar la salud física y mental, el desarrollo social, ético e intelectual con el logro de resultados en competencias.
- VI. **Deporte Adaptado:** Es la enseñanza a la población con discapacidad de las distintas disciplinas deportivas, así como su práctica.
- VII. **Deporte Estudiantil:** Todas aquellas actividades lúdicas, motrices y deportivas, mediante procesos educativos y pedagógicos que fortalecen la formación integral de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en edad escolar, como complemento al desarrollo educativo, que se implementan en jornada extraescolar para satisfacer sus necesidades e intereses, promoviendo la cultura de la práctica deportiva y utilización del tiempo libre.
- VIII. **Deporte Federado:** Es el que busca generar oportunidades y condiciones que permitan optimizar el rendimiento y la excelencia en deportistas de elite, identificar y estimular a jóvenes promesas, promover la participación en competencias nacionales e internacionales y contribuir a la profesionalización y formación continua de atletas, entrenadores y cuerpo técnico.
- IX. **Deporte Recreativo:** Es la enseñanza de las distintas disciplinas deportivas y su práctica, a través de actividades o competencias a fin de implementarlo como un estilo de vida y hábito cotidiano en nuestras colonias, parques, jardines, fraccionamientos y comunidades o en su caso, en las instalaciones municipales deportivas.
- X. **Deportista:** Persona que practica de manera constante algún deporte.
- XI. **Equipo:** El conjunto de deportistas que se requiere para la participación de un encuentro con fines recreativos o de competencia.
- XII. **Espacios Públicos Deportivos:** Se define como espacio deportivo público, los que se hayan construido o se construya con recursos públicos federales, estatales o municipales, o los generados por donativos de personas físicas o morales.
- XIII. **Instalaciones/Unidades Deportivas:** Los edificios, terrenos, recintos y dependencias de titularidad municipal o en resguardo, destinados a la práctica del deporte que son bienes del dominio público pertenecientes al servicio público y los bienes muebles incorporados permanentemente a cualquiera de ellas.
- XIV. **Liga:** El organismo deportivo que agrupa a equipos de una misma disciplina deportiva individual o de conjunto, para participar en competencias y encuentros deportivos en el ámbito municipal.
- XV. **Programas Municipales:** Instrumentos que contiene los planes, proyectos o esquemas de actividades y recursos encaminados al fomento y enseñanza de la cultura física y del deporte.
- XVI. **Registro Municipal Deportivo (REMUDE):** El Registro Municipal de Cultura Física, Deporte y Recreación al que están obligados a inscribirse las ligas, clubes deportivos y deportistas de cualquier disciplina; registro que estará a cargo de la Dirección del Deporte y Cultura Física con las especificaciones que establece el presente Reglamento.
- XVII. **Reglamento:** Reglamento Municipal del Deporte e Instalaciones Deportivas de Actopan, Hidalgo.
- XVIII. **Sistema Municipal de Cultura Física, Deporte y Recreación:** Es el órgano colegiado integrado por el Ayuntamiento, Presidenta (e) Municipal, el Titular de la Contraloría Municipal, la Dirección del Deporte y Cultura Física, representante de ligas o asociaciones de clubs de las diferentes disciplinas.
- XIX. **Unidad Deportiva:** Instalación que tiene la infraestructura para la práctica de cinco o más disciplinas deportivas.

**Artículo 7.-** El Ayuntamiento fomentará en todos sus niveles el deporte, como elemento coadyuvante a la salud física y mental de quienes lo practican y como factor de corrección de desequilibrios sociales; creando hábitos favorecedores de la inserción social, canalizando el tiempo de ocio y fomentando la solidaridad mediante su práctica en grupo o en equipo.

## CAPÍTULO II OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

**Artículo 8.-** Este Reglamento tiene por objeto:

- I. Fomentar el óptimo, equitativo y ordenado desarrollo de la cultura física y el deporte en todas sus manifestaciones y expresiones;



- II. Elevar, por medio de la activación física, la cultura física y el deporte, el nivel de vida social y cultural de los habitantes y visitantes del Municipio de Actopan;
- III. Fomentar la creación, conservación, mejoramiento, protección, difusión, promoción, investigación y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a la activación física, cultura física y el deporte;
- IV. Fomentar el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte, como medio importante en la preservación de la salud y prevención de enfermedades y de la comisión de delitos;
- V. Incentivar la inversión social y privada para el desarrollo de la cultura física y el deporte, como complemento de la actuación pública;
- VI. Promover las medidas preventivas necesarias para erradicar la violencia, así como la implementación de sanciones a quienes la ejerzan, lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles a que haya lugar, y reducir los riesgos de afectación en la práctica de actividades físicas, recreativas o deportivas, así como para prevenir y erradicar el uso de sustancias y métodos no reglamentarios que pudieran derivarse del dopaje;
- VII. Fomentar, ordenar y regular a las asociaciones y sociedades deportivas, recreativo-deportivas, ligas y clubes deportivos, así como el deporte en la rehabilitación y de cultura física – deportiva con la finalidad de integrarlas al deporte federado;
- VIII. Incentivar la actividad deportiva que se desarrolla en forma organizada y programática a través de las Asociaciones Deportivas;
- IX. Promover en la práctica de actividades físicas, recreativas y deportivas, el aprovechamiento, protección y conservación adecuada del medio ambiente; y
- X. Incluir a todas las personas sin distinción de género, edad, discapacidad, condición social, religión, preferencias o estado civil, la igualdad de oportunidades dentro de los programas de desarrollo que en materia de cultura física y deporte que se implementen.

**Artículo 9.-** Este Reglamento, tendrá aplicación sobre todas y cada una de las instalaciones y recursos deportivos que sean de propiedad o en resguardo del Municipio de Actopan, Hidalgo.

El o la Presidente (a) a través de la Dirección del Deporte y Cultura Física, autorizará el uso de las instalaciones para actividades recreativas y deportivas a los particulares, organismos, asociaciones, ligas o escuelas que así lo soliciten y cumplan con las disposiciones de este ordenamiento.

**Artículo 10.-** El o La Presidente (a) Municipal por medio de la Dirección del Deporte y Cultura Física, administrará y vigilará todos los espacios públicos deportivos y de actividad física dentro del Municipio en:

- I. Comunidades; y
- II. Colonias.

En caso de alguna actividad de relevancia municipal, cultural, académica o de alguna otra institución pública o educativa, los roles de juegos deberán ser aplazados o cambio de sede previa comunicación por parte de la Dirección del Deporte y Cultura Física.

Para el uso de las áreas e instalaciones deportivas, ubicadas en las comunidades y colonias, las y los interesados solicitarán la autorización a la Dirección del Deporte y Cultura Física a través de sus delegados y representantes.

Las instalaciones deportivas de nueva creación públicas y privadas el Ayuntamiento de Actopan, Hidalgo a través de la Dirección del Deporte y Cultura Física deberán acatar todas las disposiciones de este Reglamento.

### **CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA**

**Artículo 11.-** El Ayuntamiento de Actopan a través de la Dirección del Deporte y Cultura Física, tendrá además de los establecidos en el artículo 7 del presente Reglamento, los siguientes objetivos:

- I. Impulsar la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del municipio, la interacción familiar y social;
- II. Fomentar la salud física y mental;
- III. Impulsar el deporte para los adultos mayores, personas con capacidades diferentes y a todas las personas con igualdad, equidad y diversidad de genero; y
- IV. Promover la identidad del municipio en los ámbitos estatal, nacional e internacional a través del deporte.

**Artículo 12.-** La Dirección del Deporte y Cultura Física, tiene las siguientes facultades y obligaciones:



- I. Proponer, dirigir, ejecutar, evaluar y vigilar la política municipal de cultura física, así como del deporte en todas sus manifestaciones;
- II. Promover y evaluar el desarrollo de los programas de formación, capacitación, actualización y los métodos de certificación en materia de cultura física y deporte, promoviendo y apoyando la inducción de la cultura física y el deporte en los planes y programas educativos;
- III. Registrar a los participantes del Sistema Municipal de Cultura Física, Deporte y Recreación;
- IV. Coordinar las ligas, clubes, asociaciones o personas físicas que realicen actividades deportivas;
- V. Regularizar los costos de los arbitrajes a las ligas, torneos y demás actividades que conlleven el servicio de un árbitro o juez.
- VI. Regularizar y dar el AVAL a las ligas, clubes, asociaciones, escuelas, gimnasios, árbitros, jueces, entrenadores y personas físicas y morales que den un servicio deportivo o de actividad física en el Municipio, con el objetivo de garantizar a los usuarios que cuentan con la documentación y capacitación necesaria para otorgar dichos servicios.
- VII. Promover la capacitación y certificación de deportistas, entrenadores, jueces, árbitros y técnicos;
- VIII. Administrar los espacios públicos deportivos municipales y en resguardo, en los términos dispuestos por la Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado de Hidalgo;
- IX. Fomentar y promover la construcción, conservación, adecuación, uso y mejoramiento de instalaciones destinadas a la cultura física y deporte;
- X. Integrar y actualizar el Registro Municipal de Cultura Física, Deporte y Recreación (REMUDE) de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Cultura Física y el Deporte, así como en el presente Reglamento;
- XI. Gestionar donaciones ante los sectores social y privado a efecto de contribuir al desarrollo deportivo del municipio;
- XII. Fomentar la cultura física, la recreación, la rehabilitación y el deporte entre la población en general como medio para la prevención del delito;
- XIII. Promover los mecanismos y acciones encaminados a prevenir la violencia en eventos deportivos, el desarrollo pacífico en los recintos donde se celebren eventos deportivos masivos y con fines de espectáculo;
- XIV. Realizar acciones en coordinación con las autoridades de Seguridad Pública, Seguridad Privada y de Protección Civil, en beneficio del público en general;
- XV. Determinar las necesidades en materia deportiva y gestionar los medios para satisfacerlas;
- XVI. Promover la accesibilidad a las instalaciones deportivas de personas con discapacidad, de la tercera edad y demás grupos especiales para su libre acceso y desarrollo;
- XVII. Fomentar las actividades deportivas en colonias, comunidades, barrios y centros de población del municipio a través de promotores deportivos, con el fin de fomentar y desarrollar el deporte;
- XVIII. Promover la práctica cotidiana de actividades recreativas y deportivas en igualdad de oportunidades a todos sus habitantes;
- XIX. Fomentar actividades deportivas y recreativas mediante la creación de torneos inter escolares con las instituciones educativas ubicadas en el territorio municipal; y
- XX. Atender las quejas presentadas por jugadores o equipos que no hayan sido solucionadas satisfactoriamente por las ligas o clubes, para que mediante la aplicación de mecanismos alternativos de solución de controversias y ante las instituciones correspondientes se solucionen.

#### **CAPÍTULO IV DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL USUARIO**

**Artículo 13.-** Las personas físicas, morales, agrupaciones, organizaciones e instituciones independientes, tienen derecho al uso de las instalaciones deportivas, con las condicionantes y limitantes establecidas en el presente Reglamento y las que deriven de la convocatoria respectiva.

**Artículo 14.-** Para hacer uso de las instalaciones deportivas municipales, las ligas, clubes deportivos y demás participantes del Sistema Municipal de Cultura Física, Deporte y Recreación, deberán inscribirse en el Registro Municipal de Cultura Física, Deporte y Recreación ante la Dirección del Deporte y Cultura Física para su acreditación.

**Artículo 15.-** Para el uso de las instalaciones deportivas municipales, las ligas, clubes, asociaciones o instituciones independientes u otro organismo cuya actividad sea recreativa o deportiva, deberá ingresar oficio de solicitud por anticipado a la Dirección del Deporte y Cultura Física, por lo menos con 10 días naturales a la fecha del evento a



celebrar, o en su caso con la entrega oportuna de su convocatoria y calendario de juegos, para su análisis y en su caso la autorización.

**Artículo 16.-** Además de lo señalado, son obligaciones de los usuarios:

- I. Cuidar y mantener en buen estado las instalaciones que utilice;
- II. Utilizar en la práctica deportiva el equipo de protección que para el efecto requiera la actividad a desarrollar;
- III. Cuando el usuario se encuentre inscrito ante una liga u organización, deberá portar credencial del REMUDE expedida por la Dirección del Deporte y Cultura Física, la cual será intransferible y deberá presentarla cuantas veces se le requiera para el acceso a las instalaciones;
- IV. Dentro de las instalaciones deportivas, deberá conducirse conforme a las buenas costumbres, mantener limpias las instalaciones, observar buena conducta y respeto con sus semejantes;
- V. Sujetarse al horario establecido para el uso de las instalaciones deportivas;
- VI. Queda prohibido al particular la venta y consumo de bebidas en envase de vidrio o productos no desechable;
- VII. Queda estrictamente prohibido la venta o consumo de bebidas embriagantes o sustancias prohibidas dentro de las instalaciones deportivas;
- VIII. El concesionario o vendedor que haga uso de las instalaciones deportivas, deberá sujetarse a las condiciones impuestas para la venta o exhibición de su giro comercial, observando en cumplimiento de las normas de Protección Civil, Desarrollo Urbano, Ecología y de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos y otros ordenamientos;
- IX. Pagar los daños y perjuicios que cause a las instalaciones deportivas;
- X. El equipo o implemento que se encuentre dentro de las instalaciones deportivas, es propiedad del municipio, por tanto, la destrucción o robo de estos objetos será sancionado conforme a la ley;
- XI. En caso de que el usuario no acate las disposiciones administrativas sobre el uso de las instalaciones, la Dirección del Deporte y Cultura Física, podrá dictar una suspensión temporal del permiso y, en caso de reincidencia, la suspensión podrá ser decretada de manera definitiva; y
- XII. Cuando por algún motivo, la instalación deportiva tenga que ser utilizada por autoridades municipales o instituciones oficiales, el usuario deberá suspender su uso, previa notificación de la autoridad deportiva.

**Artículo 17.-** Cuando los participantes del Sistema Municipal de Cultura Física, Deporte y Recreación o alguna persona o personas desarrollen alguna actividad que implique el consumo de alimentos y bebidas, estas últimas no deberán de ser alcohólicas ni ingerirse dentro de la cancha de la disciplina deportiva que corresponda, deberán de obtener autorización previa de la Dirección del Deporte y Cultura Física.

Para el caso de la autorización señalada en el párrafo anterior, se deberá firmar carta responsiva manifestando la responsabilidad por los daños que se llegasen a causar, así como dejar limpia el área utilizada.

**Artículo 18.-** En caso de causar daños a la instalación deportiva con motivo del evento celebrado, estos serán reparados por el responsable, para que en el plazo determinado por la Dirección del Deporte y Cultura Física se efectuó la reparación a satisfacción de la misma.

**Artículo 19.-** Los usuarios de las instalaciones deportivas, sean organizadores, participantes, asistentes, aficionados o espectadores en general, atenderán las normas en materia de seguridad y protección civil, según correspondan, así como las indicaciones que emitan las autoridades competentes, para que los eventos deportivos se realicen de manera ordenada y se preserve la integridad de las personas y los bienes.

## CAPÍTULO V INTEGRACIÓN DE LIGAS, CLUBES, ENTRENADORES Y COLEGIO DE ÁRBITROS

**Artículo 20.-** Las ligas y clubes municipales estarán constituidos por:

- I. Mesa directiva, que se integrará de la siguiente manera:
  - a) Presidenta (e);
  - b) Secretaria (o);
  - c) Tesorera (o); y
  - d) Dos o cuatro vocales.

Además de la constitución de las correspondientes mesas directivas, cada liga o club deportivo deberá constituir una Comisión de Disciplina, quien conocerá de las faltas a los reglamentos de cada uno de las organizaciones deportivas.

- II. Los cargos serán en todo momento de carácter social y honorífico, quienes se desempeñen como integrante de mesa directiva en alguna de las ligas o clubes, solamente podrá hacerlo en una sola.



- III. El periodo será de un año, con derecho a ratificación por una sola ocasión.
- IV. La convocatoria para cambio de mesa directiva será expedida por la Dirección del Deporte y Cultura Física.
- V. Ningún miembro de las mesas directivas, podrá participar en su correspondiente Comisión de Disciplina.
- VI. Para ser miembro de la mesa directiva, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:
  - a) Ser mexicano;
  - b) Ser mayor de edad;
  - c) Tener su domicilio en el Municipio de Actopan, Hidalgo;
  - d) No tener antecedentes penales;
  - e) No ser funcionario público; y
  - f) Tener prestigio en el ámbito de su especialidad deportiva, ser un ciudadano honorable, cooperar y colaborar desinteresadamente por el deporte.

**Artículo 21.-** De las obligaciones de las ligas, clubes deportivos, asociaciones e instituciones deportivas:

- I. Ser un ejemplo para la niñez, la juventud y la sociedad actopense;
- II. Desempeñar eficaz y adecuadamente las actividades físicas y deportivas;
- III. Promover programas de prevención sobre el consumo de sustancias prohibidas o bebidas alcohólicas;
- IV. Cumplir con los estatutos y reglamentos de su deporte, especialidad o actividad;
- V. Asistir a las competencias de distintos niveles, en caso de estar comprendido entre quienes reciban estímulos de becas, en dinero o en especie por parte del Estado o Municipios, al ser requerido;
- VI. Representar dignamente a su asociación, federación, municipio, estado y país en cualquier evento deportivo a que fuere convocado;
- VII. Asistir a las reuniones, premiaciones y estímulos, a los que fuese convocado;
- VIII. Cuidar y vigilar que la infraestructura deportiva utilizada en sus prácticas, se ocupe para el fin adecuado, procurando se conserve en buen estado, conforme a lo establecido en el presente Reglamento;
- IX. Fomentar la práctica del deporte en todas las formas y medios a su alcance;
- X. Cumplir con lo establecido en el presente reglamento;
- XI. Formular el calendario y programa de actividades anuales o por torneos y enviar una copia oficial a la Dirección del Deporte y Cultura Física, para su debida autorización;
- XII. Entregar a la Dirección del Deporte y Cultura Física en forma inmediata, un informe de los trabajos realizados una vez concluido cada ciclo deportivo;
- XIII. Entregar rol de juego físicamente los días lunes a la Dirección del Deporte y Cultura Física para su autorización.
- XIV. Realizar el pago por uso de instalaciones públicas de acuerdo a la ley de ingresos vigente, para el mantenimiento de las áreas deportivas;
- XV. Publicar y hacer llegar a la Dirección del Deporte y Cultura Física para su aprobación, las convocatorias y reglamentos correspondientes para los torneos que organicen en todas y cada una de las categorías y ramas;
- XVI. En todos los juegos oficiales, deberán los equipos presentar uniforme completo y respetar los horarios de rol;
- XVII. Organizar los campeonatos municipales del deporte que represente, así como los selectivos para campeonatos estatales y nacionales;
- XVIII. Presentar mensualmente ante la Dirección del Deporte y Cultura Física y al Titular de la Auditoría Municipal informes económicos, administrativos de la liga o torneo en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XIX. Entregar de manera semanal los resultados, tablas de posición y actas relativas o similares de los encuentros celebrados, así como una relación actualizada de equipos y jugadores participantes debidamente acreditados;
- XX. Los torneos deben ser arbitrados por integrantes de los Colegios de Árbitros, registrados y avalados ante la Dirección del Deporte y Cultura Física.

**Artículo 22.-** Para los efectos de lo establecido en las fracciones XIV y XVIII del artículo anterior, los clubes, ligas y la Dirección del Deporte y Cultura Física formarán un comité de vigilancia que se encargará de transparentar la participación económica de ligas, clubes, torneos, comerciantes fijos y semifijos que se requiera para dar mantenimiento a las instalaciones deportivas.

**Artículo 23.-** De los Entrenadores y Colegios de Árbitros:

- I. Deberán estar registrados en la Dirección del Deporte y Cultura Física;
- II. Cumplir con los cursos a los que convocan las autoridades municipales o estatales del deporte; y
- III. Estar debidamente acreditado.



**Artículo 24.-** Los árbitros que den servicio a las diferentes ligas, clubes y torneos, según su disciplina deberán:

- I. Registrarse ante la Dirección del Deporte y Cultura Física;
- II. Acreditar su actividad; y
- III. Demostrar capacitación en lo físico, técnico y táctico.

#### CAPÍTULO VI

### REGISTRO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA, DEPORTE Y RECREACIÓN (REMUDE) Y DEL AVAL PARA A LAS LIGAS, CLUBES, ASOCIACIONES, ESCUELAS, GIMNASIOS, ÁRBITROS, JUECES, ENTRENADORES Y PERSONAS FÍSICAS Y MORALES

**Artículo 25.-** Podrán realizar su registro al REMUDE todas las personas físicas, y se les extenderá una credencial oficial. deberán cumplir con los siguientes requisitos:

**Artículo 26.-** Deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Llenado del formato para el REMUDE.
- II. Copia de identificación oficial del titular o su representante
- III. Comprobante de domicilio.
- IV. Pago de 1 UMA anual de su credencial del REMUDE.

El cual tendrá los siguientes beneficios:

- I. Hacer uso de las instalaciones públicas deportivas conforme a lo descrito a este reglamento.
- II. Recibir apoyo económico o en especie para alguna participación oficial.
- III. Descuentos preferenciales con instituciones públicas y privadas.

Tendrá una vigencia del año en curso y deberá ser renovada anualmente.

**Artículo 27.-** El AVAL será requisito necesario para poder operar dentro del Municipio, y está dirigido a ligas, clubes, asociaciones, escuelas, gimnasios, árbitros, jueces, entrenadores y personas físicas y morales que den un servicio deportivo o de actividad física. El AVAL tiene una vigencia del año en curso y deberá ser renovada anualmente. Deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Tener su credencial del REMUDE.
- II. En el caso de árbitros, jueces, entrenadores y personas físicas;
  - a). La documentación necesaria oficial actualizada que los acredite de acuerdo al deporte o actividad.
  - b). Certificado médico.
  - c). Constancia de capacitación de primeros auxilios actualizada emitida por una institución acreditada.
  - d). Pago de la constancia del AVAL de 3 UMAS.
- III. En el caso de ligas privadas, clubes, asociaciones, gimnasios, escuelas, personas morales, otros;
  - a). El AVAL individual por parte de Dirección del Deporte y Cultura Física del personal que es parte de su equipo de trabajo.
  - b). Permiso de funcionamiento emitido por la Dirección de Reglamentos y Espectáculos.
  - c). Constancia emitida por la Dirección de Protección Civil.
  - d). Copia del contrato del seguro de gastos médicos colectivo para los usuarios vigente.
  - d). Pago de la constancia del AVAL de 10 UMAS.
- IV. En el caso de ligas municipales;
  - a). Acta constitutiva protocolizada.
  - b). Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
  - c). Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales (D32).
  - d). El AVAL individual por parte de Dirección del Deporte y Cultura Física del personal que es parte de su equipo de trabajo.
  - e). Copia del contrato del seguro de gastos médicos colectivo para los usuarios vigente.
  - e). Pago de la constancia del AVAL de 10 UMAS.
- V. En el caso de colegio de árbitros;
  - a). Acta constitutiva protocolizada.
  - b). Registro Federal de Contribuyentes (RFC).



- c). Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales (D32).
- d). El AVAL individual por parte de Dirección del Deporte y Cultura Física del personal afiliado que es parte de su equipo de trabajo.
- e). Copia del contrato del seguro de gastos médicos colectivo para sus integrantes vigente.
- e). Pago de la constancia del AVAL de 10 UMAS.

La Dirección del Deporte y Cultura Física tiene la facultad de amonestar, suspender, multar, revocar y clausurar a quienes no cumplan con lo dispuesto a este artículo, por conducto de las autoridades competentes.

## CAPÍTULO VII DE LOS PATROCINADORES

**Artículo 28.-** Toda publicidad deberá ser autorizada por la Dirección del Deporte y Cultura Física, los patrocinadores no deberán promover productos nocivos para la salud, entendiéndose como tales los que en seguida se enlistan y todos aquellos con características similares:

- I. Refrescos;
- II. Cigarros;
- III. Bebidas alcohólicas; y
- IV. Comida chatarra.

## CAPÍTULO VIII DE INFRACCIONES Y SANCIONES

**Artículo 29.-** Son infracciones a las disposiciones del presente Reglamento por parte de cualquier persona o usuario perteneciente o no al Sistema Municipal de Cultura Física, Deporte y Recreación, además de las establecidas en la legislación vigente las siguientes:

- I. Destruir, alterar, realizar inscripciones, leyendas, consignas, anuncios, pintas, letras, grabados, marcas, signos, símbolos, rayas, nombres, palabras o dibujos, utilizando elementos, como aerosoles, lijas, abrasivos o lacas y sus derivados, que dañen su apariencia o estado normal u original de las instalaciones deportivas, sin que cuenten previamente con la autorización de la persona que deba otorgarlo;
- II. Destinar las instalaciones deportivas para un uso distinto sin la autorización correspondiente;
- III. Realizar actos ofensivos o contrarios a la moral;
- IV. Tirar o lanzar basura, botellas u otros objetos contundentes dentro de las instalaciones deportivas;
- V. Hacer sus necesidades fisiológicas en lugares no destinados para ello;
- VI. Introducir armas de fuego, explosivos, artificios pirotécnicos y objetos punzocortantes;
- VII. Realizar apuestas;
- VIII. Alterar el orden;
- IX. Introducir algún tipo de sustancias químicas o inflamables;
- X. Fumar dentro de las instalaciones deportivas.
- XI. Queda prohibido el acceso con bicicletas, motocicletas y vehículos automotores en lugares no autorizados;
- XII. Introducir e ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones deportivas.
- XIII. Presentarse en estado etílico o bajo la influencia de alguna sustancia tóxica o portarla;
- XIV. Amenazar o agredir verbal o físicamente a cualquier asistente, autoridades municipales o deportivas; y
- XV. Realizar modificaciones a las instalaciones deportivas, sin previo aviso a la Dirección del Deporte y Cultura Física.
- XVI. No acatar el presente reglamento.

Además de las infracciones o sanciones aplicables de acuerdo a lo que estipula el presente reglamento, se dará aviso a las autoridades correspondientes para que en el ámbito de su competencia apliquen las sanciones o penas que correspondan.

**Artículo 30.-** En atención a la conducta observada, podrán aplicarse las siguientes sanciones, a consideración de la Dirección del Deporte y Cultura Física:

- I. Amonestación;
- II. Desocupación o desalojo de personas y objetos de los lugares públicos y bienes inmuebles del municipio, con auxilio de las autoridades municipales en materia de Seguridad Pública y Protección Civil;
- III. Inhabilitación temporal, cuando reincida en la violación al presente Reglamento;
- IV. Suspensión de la autorización para el uso de espacios deportivos;



- V. Imposición de multa económica de 50 a 100 Unidades de Medida y Actualización (UMA), vigente en el Estado; y
- VI. Pago al erario municipal del daño ocasionado, sin perjuicio de las demás sanciones que procedan conforme a las leyes.

**Artículo 31.-** Para el caso de que quien resulte sancionado con alguna de las disposiciones previstas en el artículo anterior, el afectado de las resoluciones administrativas, podrá optar entre interponer el recurso de revisión que previene la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo del Título Octavo en su Capítulo Tercero y la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo aplicable al ámbito municipal o promover juicio de nulidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo.

## **CAPÍTULO IX DE LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS**

**Artículo 32.-** Para la realización de un evento o actividad deportiva en un espacio público por parte de una persona física o moral, de liga, clubes, asociaciones o instituciones independientes u otro organismo, deberá ingresar oficio de solicitud a la Dirección del Deporte y Cultura Física, por lo menos con 20 días naturales a la fecha del evento a celebrar, para su análisis y autorización.

**Artículo 33.-** El organizador será el responsable de salvaguardar la integridad de los participantes durante el evento, El Municipio y Dirección del Deporte y Cultura Física quedaran deslindadas de alguna responsabilidad, además el organizador deberá contar con asistencia médica privada para auxiliar en caso de un accidente o incidente durante el evento.

**Artículo 34.-** El organizador deberá cumplir con los requisitos que emita la Dirección del Deporte y Cultura Física, Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Ecología, Dirección de Protección Civil y Dirección de Reglamentos y Espectáculos.

**Artículo 35.-** Acatará y será sujeto a las demás disposiciones de este reglamento.

## **CAPÍTULO X DE LOS APOYOS ECONÓMICOS Y EN ESPECIE**

**Artículo 36.-** Para ser acreedor de un apoyo económico en efectivo o en especie, se deberá ingresar oficio de solicitud dirigido al Presidente (a) Municipal con atención a la Dirección del Deporte y Cultura Física, por lo menos con 20 días naturales, para su autorización. Deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar inscrito en el Registro Municipal del Deporte (REMUDE) y estar vigente.
- b) Anexar al oficio identificación oficial vigente.
- c) Copia de CURP.

**Artículo 37.-** La Dirección del Deporte y Cultura Física deberá dar respuesta a dicha solicitud por medio de oficio, dentro de los primeros 10 días hábiles de haberla recibido.

**Artículo 38.-** Los apoyos económicos y en especie estarán sujetos a la Ley de Egresos Vigente aprobada por el Ayuntamiento y a la disponibilidad presupuestaria.

## **CAPÍTULO XI DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA**

**Artículo 39.-** La Dirección del Deporte y Cultura Física deberá de entregar por medio de oficio en el mes de octubre su Plan Operativo Anual (POA) para el año consecuente dirigido al Presidente (a) Municipal con atención a la Comisión Permanente del Ayuntamiento de Niñez, Juventud y Deporte incluyendo su Presupuesto y Justificación del mismo para su análisis y discusión, para integrarlo para su Aprobación en la Ley de Egresos.

**Artículo 40 .-** Una vez aprobado el presupuesto y publicado en la Ley de Egresos, este no podrá ser modificado en ninguna forma a fin de cumplir con los objetivos planteados en el Programa Operativo Anual.

## **CAPÍTULO XII PREMIO MUNICIPAL DEL DEPORTE**



**Artículo 41.-** El Ayuntamiento de Actopan, Hidalgo a través de la Dirección del Deporte y Cultura Física deberá de realizar el evento conmemorativo del **PREMIO MUNICIPAL DEL DEPORTE** anual.

**Artículo 42 .-** Dirección del Deporte y Cultura Física a través del área de Comunicación Social deberán hacer pública la convocatoria dentro los primeros diez días del mes de octubre y realizar la ceremonia de premiación a más tardar la primera semana de diciembre.

**Artículo 43 .-** La premiación ya sea económica, en especie o algún tipo de reconocimiento deberá estar presupuestada en el plan operativo anual aprobada por el Ayuntamiento.

### **CAPÍTULO XIII DEL PAGO POR USO DE INSTALACIONES PÚBLICAS DEPORTIVAS**

**Artículo 44.-** Las ligas, clubes, asociaciones o instituciones, personas físicas o morales que soliciten el uso de un espacio público deberán cubrir el pago correspondiente de acuerdo a la Ley de Ingresos Vigente.

**Artículo 45.-** Dirección del Deporte y Cultura Física emitirá un recibo para realizar el pago en el área de caja de Tesorería Municipal, el interesado deberá entregar copia del pago realizado a fin de dar la autorización del uso de las instalaciones deportivas.

**Artículo 46.** Realizar el pago por uso de las instalaciones deportivas no los exime de las demás normativas que prevé este reglamento.

### **TRANSITORIOS**

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

Dado en la Sala de Sesiones del Ayuntamiento de Actopan, Hidalgo, a los 13 días del mes de octubre del año 2022, se autoriza y aprueba el presente Reglamento de Deporte y Cultura Física del Municipio de Actopan, Hidalgo.

### **AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, HIDALGO**

**C. ALEJANDRO CHAPEY RAMÍREZ ZÚÑIGA**  
SÍNDICO HACENDARIO  
RÚBRICA

**C. JUDITH PÉREZ MORENO**  
SÍNDICA JURÍDICO  
RÚBRICA

**C. ROSALBA AMELIA LUCRECIA RIVERA MONTER**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. ISIDRO PAULIN ALAMILLA**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. AURORA RAMÍREZ HERNÁNDEZ**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. FLOR DE MARÍA MOCTEZUMA GACHUZ**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. MIRIAM ALAMILLA ROSALES**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. JOSÉ ÁNGEL ESTRADA SÁNCHEZ**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. CECILIA PÉREZ MOCTEZUMA**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. JOSÉ LUIS URIBE MORENO**  
REGIDOR  
RÚBRICA



**C. CATARINA GUTIÉRREZ GUAJARDO**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. ARMANDO MONTER REYES**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. RAFAEL CAMARGO CAMARGO**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. JOSÉ GUADALUPE PORTILLO HERNÁNDEZ**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. MIRIAM ARIADNA RAMÍREZ GUTIÉRREZ**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. KING SUN CEREZO GARNICA**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. KARINA VARGAS GARCÍA**  
REGIDORA  
RÚBRICA

En uso de las facultades que me confiere el artículo 60, fracción I, inciso a) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien promulgar el presente Reglamento de Deporte y Cultura Física del Municipio de Actopan, Hidalgo, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule su exacta observancia y debido cumplimiento.

**M. EN C. TATIANA TONANTZIN P. ANGELES MORENO**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
RÚBRICA

Con fundamento y en uso de mis facultades que me son conferidas por lo dispuesto en la fracción V del artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente Reglamento de Deporte y Cultura Física del Municipio de Actopan, Hidalgo.

**C. JUAN MANUEL PACHECO CRUZ**  
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL  
RÚBRICA

Derechos Enterados.- 18-05-2023



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



La **M. en C. Tatiana Tonantzin P. Angeles Moreno**, Presidenta Municipal Constitucional de Actopan, Estado de Hidalgo, a sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento de Actopan, Estado de Hidalgo, 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 para el Estado de Hidalgo, y con base en los siguientes:

### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.-** Que una de las facultades de los Integrantes del Ayuntamiento del Municipio de Actopan, Estado de Hidalgo, es la de promover y desarrollar la modificación o elaboración de los reglamentos para el municipio.

**SEGUNDO.-** La ciudadanía debe de estar debidamente informada sobre los decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, convocatorias de procedimiento de licitación, avisos de fallo, edictos, documentos que por disposición legal sea obligatoria su publicación, resoluciones y demás disposiciones administrativas para efectos de su difusión y aplicación que sean emitidos por las y los integrantes del Ayuntamiento, siendo estos de observancia general, por ende, es menester contar con una Gaceta Municipal.

**TERCERO.-** El avance de las tecnologías de la información han permitido dotar a la Administración Pública de herramientas que facilitan la comunicación de manera directa, sincrónica y asincrónica con la ciudadanía para atenderla e informarla sobre los hechos, actividades y disposiciones administrativas de observancia general.

**CUARTO.-** Por lo anteriormente fundado y expuesto, los integrantes del Ayuntamiento de Actopan, Estado de Hidalgo, han tenido a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO DE LA GACETA MUNICIPAL DE ACTOPAN, ESTADO DE HIDALGO.

### CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** El Presente Reglamento es de interés público y observancia general y tiene por objeto regular la elaboración, publicación y distribución de la "Gaceta Municipal" de Actopan, Estado de Hidalgo; así mismo, establecer la bases generales de su contenido y difusión entre sus habitantes y el público en general, las leyes que en materia municipal sean aprobadas por el Congreso del Estado y los acuerdos, resoluciones, reglamentos, presupuesto de egresos e ingresos, iniciativas de leyes, decretos, edictos, disposiciones administrativas de observancia general y demás determinaciones que expidan las y los integrantes del Ayuntamiento.

**Artículo 2.-** La "Gaceta Municipal", es el Órgano de comunicación del Gobierno Municipal de carácter permanente, social e interés público, cuya función es hacer del conocimiento de la ciudadanía, los reglamentos vigentes y los aprobados para el municipio; circulares, acuerdos, edictos, disposiciones administrativas de observancia general, resoluciones y demás disposiciones administrativas para efectos de su difusión y aplicación que sean emitidos por las y los integrantes del Ayuntamiento; siendo estos de observancia general.

**Artículo 3.-** Corresponde a la o a el Presidente Municipal ordenar la elaboración, publicación y distribución de la "Gaceta Municipal" de Actopan, Estado de Hidalgo, para efectos de su difusión y vigencia legal.

A efectos de que la o el Presidente Municipal cumpla con la obligación al que se refiere al párrafo anterior, éste se auxiliará de la o del Secretario General Municipal, quien a su vez contará con el apoyo del personal adscrito a la Dirección Jurídica, quien tendrá la obligación y facultad de 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; posteriormente enviarlo (s) a la Dirección de Comunicación Social para su publicación. La Dirección de Comunicación Social tendrá la obligación y facultad de recibir de la Dirección Jurídica, para conformar, diseñar, elaborar y distribuir la Gaceta Municipal, donde se publicarán los reglamentos vigentes y los aprobados para el Municipio; circulares, acuerdos, edictos, disposiciones administrativas de observancia general, resoluciones y demás disposiciones administrativas; y la Comisión Permanente de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares, será la encargada de revisar el contenido de la Gaceta Municipal para su publicación



**Artículo 4.-** Corresponde a la o a el Secretario General Municipal, con relación a la Gaceta Municipal, lo siguiente:

- I. La operación y vigilancia en los términos autorizados, de las publicaciones efectuadas en la Gaceta Municipal;
- II. Realizar la publicación fiel y oportuna de los reglamentos, circulares, acuerdos, edictos o resoluciones que sean remitidos para tal efecto;
- III. Las publicaciones de los reglamentos, circulares, acuerdos, edictos, resoluciones y demás disposiciones administrativas de observancia general deberán hacerse en el número de la Gaceta Municipal, más próxima para su publicación;
- IV. Conservar y organizar cada una de las publicaciones de la Gaceta Municipal;
- V. En ningún caso será publicado documento alguno, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, si no está debidamente firmado y plenamente comprobada la procedencia. Por motivos técnicos, en la publicación del documento se podrá omitir la impresión de la firma; sin embargo, en su lugar deberá aparecer, bajo la mención del nombre del firmante, la palabra “rúbrica”, teniendo plena validez jurídica el contenido de la publicación;
- VI. Realizar la Fe de Erratas a los textos publicados, así como corregirlos cuando lo justifique plenamente la o el Secretario General del Municipio o lo determinen las y los integrantes del Ayuntamiento;
- VII. Las demás que le señalen los reglamentos municipales; y
- VIII. Los edictos y demás determinaciones que sean publicadas en la Gaceta Municipal, deberán ser previamente revisados por la Dirección Jurídica.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### Del contenido y periodicidad de la publicación de la Gaceta Municipal

**Artículo 5.-** La Gaceta Municipal de Actopan, Estado de Hidalgo; deberá ser publicada dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, en forma ordinaria, y las veces que sea necesario, su publicación será de manera extraordinaria, cuando así lo acuerden las y los Integrantes del Ayuntamiento, que por su importancia y contenido no podrá esperar a la publicación ordinaria correspondiente.

**Artículo 6.-** Se publicará en la Gaceta Municipal lo siguiente:

- I. Los reglamentos, circulares, acuerdos, edictos, resoluciones y demás disposiciones administrativas de observancia general;
- II. Los acuerdos, convenios o cualquier otro compromiso de interés para el municipio y sus habitantes;
- III. La información de carácter institucional o reseñas culturales, biográficas y geográficas de interés para los habitantes del Municipio;
- IV. Aquellos actos y resoluciones que por su propia importancia lo determinen las y los Integrantes del Ayuntamiento; y
- V. Por las inserciones de particulares que se efectúen en la Gaceta Municipal, estas se realizarán previo pago de los derechos conforme a las cuotas que establezca la Ley de Ingresos, ante la Tesorería Municipal.

**Artículo 7.-** La Gaceta Municipal deberá contener visibles los siguientes datos:

- I. El nombre “Gaceta Municipal” o “Gaceta Oficial del Municipio de Actopan”, Estado de Hidalgo;
- II. El emblema oficial del Ayuntamiento de Actopan;
- III. Día, mes y año de publicación;
- IV. Número de ejemplar, en su caso ordinario o extraordinario; y
- V. Sumario o índice del contenido.

**Artículo 8.-** La Gaceta Municipal será editada en la ciudad de Actopan, Estado de Hidalgo; y su publicación será realizada de manera digital en el sitio web oficial del Gobierno Municipal y deberá promoverse en sus diferentes propiedades digitales a fin de enterar a la ciudadanía de su disponibilidad. Y se distribuirá un ejemplar a las bibliotecas municipales de Actopan y al Archivo Municipal.

**Artículo 9.-** El ejemplar ordinario y extraordinario de la Gaceta Municipal podrán consultarse de manera libre en el sitio web oficial del Gobierno Municipal.

Los ejemplares de fechas atrasadas de la Gaceta Municipal, estarán alojados en el sitio web oficial del Gobierno Municipal para su consulta y/o descarga.



### CAPÍTULO TERCERO

#### Del procedimiento y la distribución de las publicaciones

**Artículo 10.-** Los Acuerdos o Resoluciones a que se refiere el Artículo 6, aprobados por las y los Integrantes del Ayuntamiento, deberán ser promulgados y sancionados por la o el Presidente Municipal para su publicación y refrendados por la o el Secretario General Municipal.

**Artículo 11.-** Una vez cumplidos los requisitos establecidos en el Artículo anterior, la o el Presidente Municipal, a través de la Secretaría General Municipal, deberá publicar los acuerdos o resoluciones tomando en consideración, a criterio del mismo, la cantidad de asuntos que así lo requiera por el acuerdo expreso del Ayuntamiento.

Cuando se trate de los Ordenamientos Municipales, éstos serán publicados en el plazo señalado para tal efecto en el propio reglamento.

**Artículo 12.-** Cuando en la Gaceta Municipal se publique algún reglamento, circular, acuerdo, edicto, resolución o disposiciones administrativas de observancia general, deberá remitir un ejemplar a las Bibliotecas del Congreso del Estado de Hidalgo, al Gobierno del Estado, al Archivo del Estado de Hidalgo.

**Artículo 13.-** Fe de Erratas es la corrección realizada en la Gaceta Municipal de las publicaciones que en la misma se hayan realizado.

**Artículo 14.-** Los errores contenidos en la Gaceta Municipal, serán corregidos con la Fe de Erratas respectiva, previo oficio de autorización por parte de la Secretaría General del Municipio, cuando se verifique plenamente la existencia de la discrepancia entre el texto del documento aprobado y la publicación efectuada en la Gaceta Municipal.

**Artículo 15.-** La Fe de Erratas será procedente en los siguientes casos:

- I. Por error en la realización de la edición de la Gaceta Municipal; y
- II. Por error en el contenido del documento, en materia de publicación.

**Artículo 16.-** La o el Presidente Municipal, por medio de la Secretaría General Municipal, publicará la Gaceta Municipal en el sitio web oficial del Gobierno Municipal de Actopan, Estado de Hidalgo.

**Artículo 17.-** Los reglamentos, presupuestos de egresos, iniciativas de ley, decretos que expidan las y los integrantes del Ayuntamiento, edictos, disposiciones administrativas de observancia general y demás determinaciones, serán publicados en la Gaceta Municipal y el sitio web oficial del Gobierno Municipal de Actopan, Estado de Hidalgo.

**Artículo 18.-** Los textos publicados en el Artículo anterior en el sitio web oficial del Gobierno Municipal serán únicamente para su consulta.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.** - Se derogan todas aquellas disposiciones vigentes en el Municipio, que se opongan a las contenidas en el presente Reglamento.

**TERCERO.** - El Secretario General Municipal está facultado para resolver los casos no previstos en el presente Reglamento, tomando en consideración el interés público y la garantía de los gobernados.

Dado en la Sala de Sesiones del Ayuntamiento de Actopan, Hidalgo, a los 09 días del mes de enero del año 2023, se autoriza y aprueba el presente Reglamento de la Gaceta Municipal de Actopan, Estado de Hidalgo.



**AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, HIDALGO**

**C. ALEJANDRO CHAPEY RAMÍREZ ZÚÑIGA**  
**SÍNDICO HACENDARIO**  
**RÚBRICA**

**C. JUDITH PÉREZ MORENO**  
**SÍNDICA JURÍDICO**  
**RÚBRICA**

**C. ROSALBA AMELIA LUCRECIA RIVERA MONTER**  
**REGIDORA**  
**RÚBRICA**

**C. ISIDRO PAULIN ALAMILLA**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. AURORA RAMÍREZ HERNÁNDEZ**  
**REGIDORA**  
**RÚBRICA**

**C. FLOR DE MARÍA MOCTEZUMA GACHUZ**  
**REGIDORA**  
**RÚBRICA**

**C. MIRIAM ALAMILLA ROSALES**  
**REGIDORA**  
**RÚBRICA**

**C. JOSÉ ÁNGEL ESTRADA SÁNCHEZ**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. CECILIA PÉREZ MOCTEZUMA**  
**REGIDORA**  
**RÚBRICA**

**C. FRANCISCO PEÑA VILLAVERDE**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. CATARINA GUTIÉRREZ GUAJARDO**  
**REGIDORA**

**C. ARMANDO MONTER REYES**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. RAFAEL CAMARGO CAMARGO**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. JOSÉ GUADALUPE PORTILLO HERNÁNDEZ**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. MIRIAM ARIADNA RAMÍREZ GUTIÉRREZ**  
**REGIDORA**  
**RÚBRICA**

**C. KING SUN CEREZO GARNICA**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. KARINA VARGAS GARCÍA**  
**REGIDORA**  
**RÚBRICA**

En uso de las facultades que me confiere el artículo 60, fracción I, inciso a) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien promulgar el presente Reglamento de la Gaceta Municipal de Actopan, Estado de Hidalgo, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule su exacta observancia y debido cumplimiento.



**M. EN C. TATIANA TONANTZIN P. ANGELES MORENO**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**RÚBRICA**

Con fundamento y en uso de mis facultades que me son conferidas por lo dispuesto en la fracción V del artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente Reglamento de la Gaceta Municipal de Actopan, Estado de Hidalgo.

**C. JUAN MANUEL PACHECO CRUZ**  
**SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL**  
**RÚBRICA**

Derechos Enterados.- 18-05-2023



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



La M. en C. Tatiana Tonantzin P. Angeles Moreno, Presidenta Municipal Constitucional de Actopan, Hidalgo, a sus habitantes sabed:

Que el **AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, HIDALGO**, en uso de la facultad que le otorgan el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y 7, 56 fracción I inciso b) y 189 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y con base en los siguientes:

### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** Que la competencia que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado de Hidalgo otorgan a los municipios, se ejercerá por el Ayuntamiento en forma exclusiva, como lo señala el artículo 116 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y lo ratifica el artículo 6 fracción II de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.** Que es facultad y obligación de sus integrantes someter a la consideración del Ayuntamiento proyectos de acuerdos que mejoren la esfera de su competencia, como lo señala la fracción III del artículo 146 de la Constitución local en concordancia con el artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

**TERCERO.** Que dentro de las facultades y obligaciones que tienen los regidores, el inciso a) de la fracción III del artículo 69 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, les encomienda analizar los proyectos de acuerdo para la aprobación de reglamentos, decretos, etcétera que les sean presentados, como es el caso de esta iniciativa.

**CUARTO.** Que los artículos 50 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, posibilita revocar acuerdos anteriores del Ayuntamiento cuando se advierta que se afecte el interés de la sociedad o cuando se advierta que contravienen a las leyes y reglamentos aplicables.

**QUINTO.** Que el artículo 190 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo contempla la posibilidad de modificar los reglamentos y demás disposiciones de observancia general, cuando se cumplan los requisitos de su aprobación, expedición y promulgación, como es el caso que nos ocupa.

**SEXTO.** Que actualmente el Ayuntamiento se rige por su Reglamento Interior publicado el Periódico Oficial del Estado de fecha veintiocho de junio de 2004 y que como todo documento es susceptible de perfeccionarse.

**SÉPTIMO.** Que es facultad y obligación del Ayuntamiento expedir y aprobar modificaciones a las diversas disposiciones de observancia general, de acuerdo a las leyes y reglamentos en materia municipal, esto con el objetivo de mantenerlas al día y funcionales a las demandas actuales de nuestro sistema de operación dentro del Ayuntamiento de Actopan.

**OCTAVO.** Que, en razón de lo anterior, el Ayuntamiento de Actopan, Hidalgo, tiene a bien expedir el siguiente:

### REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, HIDALGO.

#### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Y LA RESIDENCIA

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Actopan, Hidalgo, como órgano colegiado y principal de gobierno y de la Administración Pública Municipal, así como establecer las bases para el funcionamiento de sus sesiones y de las correspondientes a sus comisiones, con absoluto apego a los principios de legalidad, orden y autonomía, ajustándose a los criterios de flexibilidad, adaptabilidad, claridad, simplificación y justificación jurídica. Sus disposiciones son de observancia obligatoria y aplicable dentro del territorio de Actopan, Hidalgo. En su caso, también será aplicable este Reglamento cuando se designe, a falta de un Ayuntamiento, un Concejo Municipal.



**Artículo 2.-** Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Acuerdo:** La determinación de los integrantes del Ayuntamiento por mayoría o unanimidad, respecto de un punto contenido en el Orden del Día de que se trate;
- II. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Actopan, Estado de Hidalgo;
- III. **Bando:** Reglamento que integra las normas de observancia general, administrativas y de gobierno del municipio de Actopan, con base a la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, señala los derechos y obligaciones de los habitantes y vecinos, así como, la normatividad que les garantice la paz social, inclusión, justicia y equidad;
- IV. **Cabildo:** Es el Ayuntamiento en sesión, es la reunión del Presidente Municipal, los síndicos y regidores actuando como órgano deliberante, en la que se resuelven colegiadamente los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;
- V. **Circulares:** Documentos de comunicación interna del gobierno municipal de Actopan;
- VI. **Comisión:** Es el órgano constituido por el Cabildo, que a través de la elaboración de dictámenes, informes, opiniones o resoluciones contribuye a que el Ayuntamiento de Actopan, cumpla sus atribuciones constitucionales y legales;
- VII. **Concejo Municipal:** Figura política administrativa a la que hacen alusión los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 126 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y 34 de la Ley Orgánica y que sustituye en el ámbito de esos artículos al Ayuntamiento, con todas sus facultades y obligaciones, equiparando su figura de Presidente del Concejo a la del Presidente Municipal, Vocal Ejecutivo a la de Síndico y la de Vocales a la de Regidores;
- VIII. **Convocatoria:** Citatorio formal por escrito, dirigido a los integrantes del Ayuntamiento, para asistir a las sesiones o reuniones del Ayuntamiento;
- IX. **Dictamen:** Es un acto colegiado a través del cual, una o más comisiones facultadas presentan una opinión técnica calificada por escrito para aprobar o desechar los asuntos que se les presenten;
- X. **Dieta:** Es la remuneración por el desempeño del cargo de los miembros del ayuntamiento;
- XI. **Disposiciones de observancia general:** Son normas jurídicas obligatorias que emite el Ayuntamiento municipal en virtud de las facultades que las leyes le confieren y aplicables en su ámbito territorial y personal de validez;
- XII. **Edil:** Nombre genérico que identifica a un integrante o miembro del Ayuntamiento, pudiendo ser indistintamente el Presidente Municipal, un Síndico o un Regidor;
- XIII. **Iniciativa:** Es el acto jurídico por el cual da comienzo el proceso reglamentario;
- XIV. **Iniciativa Administrativa:** Son los proyectos realizados por los integrantes del Ayuntamiento, los cuales se someten a consideración y en su caso aprobación de la Asamblea del Ayuntamiento;
- XV. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
- XVI. **Licencia:** Es la autorización concedida por el Cabildo, a la solicitud presentada por cualquier miembro del Ayuntamiento para separarse del ejercicio de su cargo;
- XVII. **Mayoría absoluta:** Es el resultado de la suma de votos que representen, cuando menos, la mitad más uno de los miembros presentes del Ayuntamiento;
- XVIII. **Mayoría calificada:** Es el resultado de la suma de votos que represente, cuando menos, las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento;
- XIX. **Mayoría simple:** Es el resultado de la suma de votos de los miembros presentes del Ayuntamiento, que constituye la cantidad superior frente a otra u otras opciones;
- XX. **Medios electrónicos:** Se entenderán por medios electrónicos a todas aquellas plataformas digitales de redes sociales, así como a los equipos, medios ópticos o dispositivos de cualquier otra tecnología, sistemas automatizados de procesamiento de datos y redes de telecomunicaciones;
- XXI. **Moción:** es la proposición verbal realizada por un integrante del ayuntamiento, durante el desarrollo de la sesión a efecto de interrumpir a un orador;
- XXII. **Municipio:** El Municipio de Actopan, Hidalgo;
- XXIII. **Orden del Día:** Es el listado de asuntos que formula el Presidente Municipal o Presidente de la Comisión para ser tratados en una Sesión o reunión;
- XXIV. **Parlamento abierto:** La práctica del Ayuntamiento de hacer públicas las sesiones de cabildo reportando a la ciudadanía las actividades;
- XXV. **Presidente Municipal:** La o el Presidente Municipal Constitucional de Actopan, Hidalgo;
- XXVI. **Presupuesto de Egresos.** Documento público y técnico que contiene los conceptos de erogaciones que el gobierno municipal realizará en un ejercicio fiscal;
- XXVII. **Quórum:** Es el número mínimo de los integrantes del Ayuntamiento requerido para que el Cabildo y las comisiones puedan abrir sus sesiones y reuniones respectivamente. Este número equivale a la mitad más uno del total de sus integrantes;



- XXVIII. Recinto Oficial del Ayuntamiento:** Lugar destinado y reconocido por el Ayuntamiento para la celebración de sus sesiones, de forma ordinaria es la sala de Sesiones de Presidencia Municipal;
- XXIX. Regidor:** Las y los integrantes del Ayuntamiento encargados de acordar las decisiones, para la buena marcha de los intereses del Municipio;
- XXX. Reglamento:** El presente Reglamento Interior del Ayuntamiento de Actopan, Hidalgo; Norma jurídica general y con rango inferior a la ley, dictada por el Ayuntamiento que, teniendo el carácter de generales, permanentes, obligatorios tienden a proveer el cumplimiento, ejecución y aplicación de las leyes de competencia municipal y para la mejor prestación de los servicios públicos municipales;
- XXXI. Reunión:** Concurrencia de los integrantes del Ayuntamiento y en algunas ocasiones de invitados en un lugar, fecha y hora determinadas para desarrollar y desahogar una encomienda del Ayuntamiento;
- XXXII. Sesión:** Es la asamblea de los integrantes del Ayuntamiento en Cabildo;
- XXXIII. Secretario:** La o el Secretario General Municipal;
- XXXIV. Síndicos:** Síndico Procurador o Procurador Jurídico o Hacendario encargados de vigilar los aspectos financiero y jurídico del mismo;
- XXXV. Votación económica:** La que consiste en que los integrantes del Ayuntamiento levanten la mano, para emitir el sentido de su voto;
- XXXVI. Votación nominal:** Consiste en que individualmente cada uno de los integrantes del Ayuntamiento diga su nombre y el sentido de su voto, a favor o en contra; y,
- XXXVII. Votación secreta:** La que se realiza por cédula.

**Artículo 3.-** El Municipio es un Orden de Gobierno, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que cuenta con libertad interior y en el ámbito administrativo; es, además, la célula fundamental de la organización política del país, integrado por un conjunto de habitantes y vecinos que residen habitual o transitoriamente dentro de la demarcación territorial.

**Artículo 4.-** El Ayuntamiento es el órgano de gobierno municipal a través del cual, el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad. El ayuntamiento es el órgano deliberante que funciona de manera colegiada, encargado de establecer y definir las acciones y criterios políticos con que se deben manejar los recursos del Municipio para atender su encargo social. Está integrado por un Presidente Municipal, los Síndicos y los Regidores que establezca la Ley Electoral del Estado de Hidalgo. Al Ayuntamiento le corresponde la representación política y jurídica del municipio y sus autoridades, en el ámbito de su competencia, ejercerán las atribuciones que les confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica, las leyes, los reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones jurídicas vigentes. En su caso, la misma definición aplicará para un Concejo Municipal que sea designado por el Congreso del Estado, el cual se integrará en términos de lo señalado por el artículo 34 de la ley orgánica.

**Artículo 5.-** Todas las cuestiones que tiendan a favorecer al Municipio y que no están previstas en el presente reglamento, serán deliberadas y resueltas, por los integrantes del Ayuntamiento y de acuerdo a lo que previene la Ley Orgánica.

## CAPÍTULO II DE LA RESIDENCIA

**Artículo 6.-** El Ayuntamiento tendrá su sede en la Sala de Sesiones de la Presidencia Municipal ubicada en Avenida Hidalgo no. 8, Colonia Centro; Actopan, Hidalgo. En situaciones extraordinarias y debidamente justificadas el Ayuntamiento podrá acordar, por mayoría simple, sesionar temporalmente en otro lugar; para lo cual deberá emitirse el Acuerdo correspondiente o, si las circunstancias lo imponen, así se decretará al iniciar la sesión asociada a esta circunstancia.

**Artículo 7.-** La sede del Ayuntamiento podrá ser reubicada temporalmente fuera de la cabecera municipal, cuando las circunstancias así lo justifiquen, con la aprobación de la mayoría simple de sus integrantes, en casos de extrema urgencia o caso fortuito. También, podrá ser reubicada temporal o definitivamente, dentro de la cabecera municipal con la aprobación de la mayoría calificada de los miembros del Ayuntamiento.

**Artículo 8.-** El Ayuntamiento celebrará sus sesiones en el Recinto Oficial del Ayuntamiento, este lugar será inviolable, en consecuencia, se impedirá el acceso al mismo a la fuerza pública, salvo el caso que lo requiera el Presidente Municipal para salvaguardar el orden y la inviolabilidad del Recinto Oficial del Ayuntamiento.

## TÍTULO SEGUNDO



**DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES****CAPÍTULO I  
DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 9.-** Le corresponden al Ayuntamiento todas las facultades y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes federales, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica, los Reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, los decretos, circulares y demás ordenamientos legales municipales.

Para el ejercicio de sus derechos y obligaciones los integrantes del Ayuntamiento contarán con los recursos humanos, financieros, técnicos y tecnológicos necesarios, mismos que serán proveídos por el Presidente Municipal a través de la Tesorería Municipal; de acuerdo a la partida presupuestal aprobada por el Ayuntamiento en el Presupuesto de Egresos.

Por cuanto hace a los recursos humanos con los que podrá contar el Ayuntamiento para el ejercicio de sus funciones, deberá privilegiarse la asignación del personal que ya tiene una relación laboral con el municipio y las demás que señala la Ley Orgánica.

**Artículo 10.-** El Ayuntamiento como órgano de gobierno, vigila la buena marcha en los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, la prestación de los servicios públicos, así como, la aportación de opiniones, comentarios y acuerdos tendientes a mejorarlos. Sin perjuicio de lo que la ley señala, el Ayuntamiento tiene los derechos siguientes:

- I. Gozar de las mismas prerrogativas, participar en las discusiones y votaciones de propuestas de acuerdo y demás asuntos que sean tratados en las sesiones de Ayuntamiento y en las comisiones de que formen parte;
- II. Solicitar al Presidente Municipal la celebración de Sesiones Extraordinarias, por acuerdo de las dos terceras partes del total de los integrantes;
- III. Proponer al Ayuntamiento las Iniciativas de Ley o Decretos, Bandos, Reglamentos, Circulares, Disposiciones de Observancia General, Licitaciones Públicas y las demás disposiciones administrativas y actos municipales procedentes para punto de acuerdo necesarios para la buena marcha de la Administración Pública Municipal;
- IV. Los Regidores en sus facultades de inspección y vigilancia en las áreas a su cargo, ejercerán su función como Cuerpo Colegiado;
- V. Las demás que les confieran la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, las Leyes inherentes, Bandos, Reglamentos y demás Ordenamientos Legales.

**Artículo 11.-** Son obligaciones de los integrantes del Ayuntamiento, sin detrimento de lo que indique la Ley Orgánica Municipal y otras disposiciones legales:

- I. Observar y cumplir los Acuerdos que apruebe el Ayuntamiento;
- II. Guardar reserva de los asuntos tratados en las sesiones privadas;
- III. Acudir puntualmente el día y hora que sean señalados para sesionar y participar con derecho a voz y voto, en el análisis y deliberación de los asuntos del Ayuntamiento y sus comisiones;
- IV. Votar a favor, en contra o abstenerse en las sesiones de Ayuntamiento, como en las comisiones que formaren parte;
- V. Guardar el orden y respeto a los integrantes y al recinto oficial donde se celebren las sesiones del Ayuntamiento, debiendo esperar su turno que le corresponda para su intervención;
- VI. Permanecer en las sesiones de Ayuntamiento o de las comisiones que formen parte, durante el desarrollo de las mismas, debiendo dar aviso de su retiro al Moderador, cuando el caso lo amerite;
- VII. Elegir al Moderador y al Secretario de Actas del Ayuntamiento en sesión, los cuales durarán en su encargo tres meses.
- VIII. Proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les requieran y cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan encomendado;
- IX. Suscribir y ratificar el contenido de las actas y acuerdos del Ayuntamiento, pudiendo hacerlo bajo protesta cuando así lo estimen pertinente;
- X. Analizar y, en su caso, aprobar las propuestas para el nombramiento del Oficial Mayor del Ayuntamiento;
- XI. Recibir, analizar y votar el informe anual que rinde el Presidente Municipal o el Presidente del Concejo Municipal;
- XII. Realizar sesiones de audiencia pública para recibir peticiones y propuestas de la comunidad;



- XIII. Excusarse de conocer, dictaminar o votar respecto de asuntos en que tenga interés personal, familiar o de negocios o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para el integrante del Ayuntamiento, su cónyuge, cualquier pariente consanguíneo, civil o por afinidad o para personas morales o entidades económicas de las que forme o haya formado parte, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo; y
- XIV. Las demás que le confieran la Ley Orgánica y otros ordenamientos legales.

## CAPÍTULO II DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

**Artículo 12.-** La representación política del Municipio y la ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento, recae en el Presidente Municipal, quien conduce las actividades en forma programada, mediante objetivos propuestos y establecidos en el Ayuntamiento, se auxilia para el eficaz y eficiente desarrollo de la Administración Pública Municipal de las dependencias administrativas que le señala la Ley Orgánica. Y para hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento y sus propias resoluciones, podrá hacer uso de las correcciones disciplinarias que a continuación se señalan:

- I.- Apercebimiento;
- II.- Sanciones administrativas correspondientes a resolutive de juicios administrativos; y,
- III.- El empleo de la fuerza pública.

**Artículo 13.-** El Presidente Municipal tendrá los derechos y obligaciones siguientes:

- I.- Convocar y firmar a sesión del Ayuntamiento por escrito;
- II.- Presidir las sesiones del Ayuntamiento;
- III.- Instalar legalmente la sesión;
- IV.- Declarar formalmente la clausura la sesión;
- V.- Tendrá voz y voto en todas las sesiones;
- VI.- Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VII.- Informar al Ayuntamiento de palabra o por escrito, cuando fuese requerido para ello, independientemente del informe anual sobre el estado que guarda la Hacienda Pública Municipal y las labores realizadas durante el transcurso;
- VIII.- Firmar todas las actas de sesión del Ayuntamiento;
- IX.- Tramitar la publicación en el Periódico Oficial, en la Gaceta Municipal y en el Tablero Oficial, los acuerdos del Ayuntamiento cuando dichas disposiciones legales requieran de su Publicación o lo haya acordado el Ayuntamiento o a quien designe para tales efectos;
- X.- Garantizar mediante exhortación a guardar el orden, conminar a abandonar el local, solicitar el auxilio de la fuerza pública a efecto de restablecer el orden y expulsar a quienes lo hayan alterado;
- XI.- Procurar que se analice, delibere y resuelva ampliamente el contenido de cada asunto. Dar curso legal a la información, documentación que esté dirigida al Ayuntamiento y sea competencia del mismo;
- XII.- Instruir a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal para que acudan a informar sobre los asuntos de su competencia; y
- XIII.- Las demás que le señale la Ley Orgánica y otros ordenamientos legales.

## CAPÍTULO III DEL MODERADOR DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 14.-** El Moderador de las sesiones del Ayuntamiento, en lo que, al funcionamiento interior, tendrá las siguientes:

- I.- Someter a consideración de los miembros del Ayuntamiento la propuesta del orden del día;
- II.- Dirigir todos los trabajos pendientes a desahogar los puntos contenidos en el orden del día;
- III.- Emitir mociones;
- IV.- Proponer las comisiones especiales de común acuerdo con los demás integrantes del Ayuntamiento;
- V.- Suspender las sesiones a petición de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento cuando exista un marcado desorden que impida su continuación;
- VI.- Conceder la palabra a los miembros del Ayuntamiento y a los que comparezcan previo rol y el tiempo establecido;



- VII.- Llamar al orden a los integrantes del Ayuntamiento cuando en sus intervenciones se aparten del tema de discusión o se profieran Insultos, Calumnias o Ataques Personales;
- VIII.- Acordar con la mayoría de los miembros del Ayuntamiento los recesos que estimen convenientes, sin suspensión de la sesión en turno;
- IX.- Someter a votación los puntos debatidos y dar a conocer los resultados de la misma;
- X.- Declarar formalmente la clausura de la sesión en ausencia del Presidente; y
- XI.- Las demás que sean necesarias durante la celebración de las sesiones, para promover el cumplimiento de la Ley, del presente Reglamento y los demás acuerdos del Ayuntamiento.

#### **CAPÍTULO IV DEL SECRETARIO DE ACTAS**

**Artículo 15.-** El Secretario de Actas del Ayuntamiento, en lo que al funcionamiento interior del Ayuntamiento se refiere, tendrá las siguientes:

- I.- En ausencia del Moderador, dar cumplimiento a las funciones del mismo;
- II.- Tomar lista de asistencia, verificar y declarar la existencia de quórum legal para sesionar;
- III.- Dar lectura al acta de la sesión anterior o solicitar la dispensa que en su caso resulte procedente;
- IV.- De manera conjunta con el Ayuntamiento leer el extracto de la correspondencia recibida y despachada y turnarla a las comisiones a través del Oficial Mayor del Ayuntamiento;
- V.- Supervisar la elaboración del acta de las sesiones que realice el Oficial Mayor;
- VI.- Compilar los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento;
- VII.- Recabar las firmas de los participantes de la sesión, consignándolas en las actas o acuerdos emitidos y que deberán ser firmados inexcusablemente por el Presidente Municipal;
- VIII.- Tramitar la publicación de los acuerdos del Ayuntamiento, cuando las disposiciones legales o el acuerdo que corresponda así lo ordenen; y,
- IX.- Las demás que sean necesarias durante la celebración de las sesiones, para promover el cumplimiento de la Ley, del presente Reglamento y los demás Acuerdos del Ayuntamiento.

#### **CAPÍTULO V DEL OFICIAL MAYOR**

**Artículo 16.-** En lo que al funcionamiento interior del Ayuntamiento se refiere, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Se encargará de la atención de los asuntos internos e informará a los Integrantes del Ayuntamiento cualquier asunto urgente;
- II.- Atender la correspondencia recibida foliándola y presentar un extracto de ella para presentarla al Ayuntamiento en sesión;
- III.- Cuidar que se reproduzcan y circulen con toda antelación a las sesiones los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el Orden del Día en los términos establecidos por este Reglamento;
- IV.- Recibirá y foliará la correspondencia recibida y despachada y hará un extracto de ella para presentarla al Ayuntamiento en sesión;
- V.- Canalizará la correspondencia recibida a las comisiones y del mismo modo canalizará la despachada a quien corresponda;
- VI.- Entregar en tiempo y forma a los integrantes del Ayuntamiento el Proyecto del Orden del Día de las sesiones atendiendo al presente Reglamento;
- VII.- Vigilar los preparativos de las sesiones;
- VIII.- Levantar el acta de las sesiones cuidando que su contenido verse un extracto sobre los acuerdos tomados y formar el expediente correspondiente, con la supervisión del Secretario de Actas;
- IX.- Llevar el libro de actas de las sesiones del Ayuntamiento, con la supervisión del Secretario de Actas;
- X.- Preservar en los términos de este Reglamento, las cintas que contengan las grabaciones de audio y video de las sesiones del Ayuntamiento las cuales se entenderán como apéndice del acta;
- XI.- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento; y,
- XII.- El Oficial Mayor del Ayuntamiento será nombrado por la mayoría de los integrantes a propuesta del Presidente Municipal.

#### **TÍTULO TERCERO DE LAS SESIONES E INICIATIVAS**



## CAPÍTULO I DE LAS SESIONES

**Artículo 17.-** Previo al cabildo, podrán realizarse reuniones de trabajo convocadas por los integrantes del Ayuntamiento, con la finalidad de establecer consensos en cuanto a los puntos del Orden del Día, analizar los documentos que se presentarán, emitir las observaciones que los mismos consideren pertinentes y abundar en la información de los puntos a tratar para agilizar el desarrollo de la sesión de Ayuntamiento respectiva.

**Artículo 18.-** El Cabildo se celebrará en el recinto oficial denominado "Sala de Sesiones de Presidencia Municipal", o en su caso, en el lugar que el Ayuntamiento declare como tal para sesionar.

El lugar declarado como recinto oficial es inviolable, por lo que los miembros de seguridad pública municipal, estatal o federal sólo podrán entrar en este por instrucciones o autorización del Presidente Municipal, lo mismo vale para el caso de miembros de las fuerzas armadas.

**Artículo 19.-** El Ayuntamiento podrá celebrar sesiones públicas: ordinarias, extraordinarias, solemnes, itinerantes y permanentes; o privadas, En la forma, términos y condiciones que dispone la Ley Orgánica y el presente reglamento, para cada uno de los casos. Excepcionalmente y por condiciones extraordinarias, el Ayuntamiento podrá celebrar sesiones virtuales o de forma remota. Deberá de observarse:

- I.- Las sesiones de Ayuntamiento Públicas podrán ser transmitidas de manera digital, previo acuerdo de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento;
- II.- Todas las sesiones deberán audio y videograbarse;
- III.- Las sesiones serán convocadas por el Presidente y en los siguientes plazos:
  - a. Para las Sesiones Ordinarias, cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación,
  - b. Para las Sesiones Extraordinarias, podrán convocarse cuando menos con veinticuatro horas de anticipación; estas podrán también convocarse en el momento del desarrollo de alguna sesión indicando la hora, fecha y por aprobación de las dos terceras partes del total de los integrantes del Ayuntamiento;
  - c. Para las Sesiones Solemnes, serán convocadas al menos con treinta seis horas de anticipación.

**Artículo 20.-** Las convocatorias a las sesiones ordinarias, extraordinarias o solemnes serán notificadas a los integrantes del Ayuntamiento por el Oficial Mayor del Ayuntamiento en los momentos y medios siguientes:

- I.- Durante la Sesión de Cabildo inmediata anterior; o
- II.- En la oficina de Oficialía Mayor del Ayuntamiento ubicada en Presidencia Municipal y por medio escrito con acuse de recibo; o
- III.- Mediante medios de comunicación digital.

Las convocatorias para las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes señalará con precisión la fecha, hora y lugar donde se llevarán a cabo, mencionando el número y tipo de sesión que se trate.

**Artículo 21.-** La convocatoria a las sesiones ordinarias deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

- I.- El Orden del Día;
- II.- La documentación que sustente los puntos a tratar durante la Sesión; y,
- III.- Copia o documento digital del proyecto de Acta de la Sesión anterior.

El referido proyecto de Acta, podrá ser remitido a los integrantes del Ayuntamiento con antelación a la notificación de la convocatoria con el propósito de contar con más tiempo para su revisión y en su caso, la manifestación de las observaciones de cada integrante.

**Artículo 22.-** La convocatoria a las sesiones extraordinarias deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

- I.- El Orden del Día, que precisará el asunto o asuntos de urgente resolución a tratar; y,
- II.- La documentación y/o anexos.

**Artículo 23.-** Las sesiones se clasifican de la siguiente forma:

- I.- Por su carácter: ordinarias, extraordinarias y solemnes; y



II.- Por su tipo: públicas y privadas.

**Artículo 24.-** Son sesiones ordinarias, aquellas que se celebren en los días previamente establecidos por el Ayuntamiento. El número de sesiones ordinarias no será menor de dos al mes, las cuales se celebrarán de acuerdo al calendario de sesiones que apruebe el Ayuntamiento, el cual deberá especificar el día, fecha y hora de la celebración de las sesiones.

**Artículo 25.-** Son sesiones extraordinarias, las que se realicen fuera del día o días acordados para la celebración de sesiones ordinarias y tienen por objeto tratar exclusivamente asuntos de urgente resolución, a convocatoria del Presidente o bien a petición de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

**Artículo 26.-** Son sesiones solemnes las siguientes:

- I.- La de instalación del Ayuntamiento;
- II.- Cuando el Presidente Municipal rinda el informe anual respecto del estado que guarda la Administración Pública Municipal;
- III.- En las que asista el Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo o el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en atención a su investidura;
- IV.- Las que se celebren para declarar huéspedes honorarios o distinguidos del Municipio de Actopan, Hidalgo que hayan decidido honrar con esta distinción;
- V.- La correspondiente a la conmemoración de la erección del Municipio de Actopan, Hidalgo; y,
- VI.- Cuando la solemnidad del caso lo requiera y sea declarado por la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento.

**Artículo 27.-** Por regla general las sesiones del Ayuntamiento son sesiones públicas y en ellas podrán asistir los ciudadanos en general y los medios de comunicación, quienes deberán observar respeto, compostura y abstenerse de tomar parte en las deliberaciones del Ayuntamiento, así como de expresar manifestaciones que alteren el orden en el recinto.

Son sesiones privadas las que sean acordadas por el Ayuntamiento como tales, considerando la naturaleza de los asuntos a tratar, asistiendo sólo los integrantes del Ayuntamiento y el personal técnico que éste determine, así como las que convoque el Presidente Municipal por causas debidamente justificadas.

**Artículo 28.-** Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán ser declaradas por el Ayuntamiento como permanentes cuando la importancia del asunto lo requiera. Durante el transcurso de la sesión y a propuesta del Presidente Municipal podrán ser declarados los recesos necesarios.

**Artículo 29.-** En las sesiones extraordinarias y solemnes, sólo podrán tratarse los asuntos que hayan sido incluidos en el Orden del Día.

**Artículo 30.-** En las sesiones públicas, se observará lo siguiente:

- I.- El Moderador hará preservar el orden público, conminando al infractor abandonar el recinto o en caso de reincidencia remitir a la autoridad competente para la sanción procedente; y,
- II.- Solo en el caso de que se altere el orden público el Presidente Municipal si lo estima necesario, podrá ordenar suspender temporalmente la sesión, así como el desalojo del recinto, pudiendo declarar que la sesión continúe en privado.

**Artículo 31.-** Para que una sesión de Ayuntamiento se considere válida, se requerirá del quórum legal, que es la asistencia de por lo menos la mitad más uno de la totalidad de sus integrantes, entre los cuales deberá estar presente, obligadamente, el Presidente Municipal, quien la presidirá.

Si transcurridos 15 minutos de la hora señalada para la celebración de la sesión, no existe quórum para que ésta se lleve a cabo, el moderador hará la declaración de diferirla dentro de las siguientes veinticuatro horas, procediendo a su notificación vía escrita y/o medios electrónicos de manera inmediata.

**Artículo 32.-** Es obligación de los integrantes del Ayuntamiento concurrir a todas las sesiones de Ayuntamiento y firmar oportunamente las actas de las mismas.



Una vez instalada la sesión e iniciado el primer punto a tratar del orden día, todo aquel integrante del Ayuntamiento que no se encuentre presente tendrá falta injustificada.

Además, al integrante del Ayuntamiento que incurra en falta injustificada a las sesiones del Ayuntamiento convocadas en tiempo y forma, se hará acreedor a una amonestación pública por parte del Ayuntamiento.

**Artículo 33.-** Son faltas justificadas las siguientes:

- I.- Cuando previamente a la sesión por escrito o en caso necesario por la vía telefónica haya avisado y expuesto el motivo de su inasistencia al Presidente Municipal o Presidente de la Comisión o al Moderador o al Oficial Mayor del Ayuntamiento.
- II.- La incapacidad física o de salud acreditada con el respectivo comprobante.
- III.- Por causa grave o fuerza mayor que califique el Ayuntamiento.
- IV.- Cuando haya sido comisionado por el Presidente Municipal, el Ayuntamiento o por la comisión de la que forme parte para atender algún evento propio de la Administración Municipal, y
- V.- No se consideran justificadas las faltas originadas con motivo de labores partidistas o actividades para la atención o nominación a cargo de elección.

**Artículo 34.-** Las faltas temporales o definitivas de los integrantes del Ayuntamiento serán cubiertas en los términos que establece la Ley Orgánica.

**Artículo 35.-** Los integrantes del Ayuntamiento no podrán retirarse de la sesión antes de que ésta concluya, salvo causa justificada.

**Artículo 36.-** Las sesiones del Ayuntamiento serán presididas por el Presidente Municipal y dirigidas por el Moderador.

**Artículo 37.-** A las sesiones del Ayuntamiento deberá asistir invariablemente el Secretario General Municipal, quien únicamente tendrá voz informativa cuando se lo requiera cualquier integrante del Ayuntamiento.

El Secretario General Municipal no es miembro del Ayuntamiento.

También, deberá estar presente el Oficial Mayor del Ayuntamiento para informar de los asuntos que se le hayan encomendado y para resolver lo que este Reglamento le encarga.

## CAPÍTULO II DEL ORDEN DEL DÍA

**Artículo 38.-** La presentación, discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento, se deberá invariablemente al Orden del Día presentado por el Presidente Municipal y en la apertura de la Sesión se aprobará por el Ayuntamiento el orden en que deberán ser tratados los asuntos.

En la formulación del Orden del Día tienen prioridad los asuntos que debe conocer, discutir o votar el Ayuntamiento, conforme a plazos previstos en disposiciones constitucionales, legales o reglamentarias y aquellos que representen un mayor interés público.

Los asuntos que se soliciten o propongan para ser considerados en el Orden del Día a desahogarse en el Cabildo, deberán reunir los siguientes requisitos:

Ser remitidos por escrito y/o en los medios electrónicos al Oficial Mayor; debiendo contener:

- I.- El título del punto de acuerdo correspondiente;
- II.- Los fundamentos de derecho que correspondan; y
- III.- Anexar de forma legible, todos y cada uno de los documentos que correspondan y en caso de consistir en copias simples o fotostáticas, precisar dónde se encuentran los originales.

La solicitud y anexos se entregarán por lo menos con una anticipación de cuarenta y ocho horas a la celebración de la sesión del Ayuntamiento.

**Artículo 39.-** El Orden del Día para las sesiones ordinarias se desarrollará con estricto apego a lo siguiente:



1. Lista de asistencia y en su caso, declaración del quórum legal;
2. Instalación legal de la sesión;
3. Lectura y, en su caso, aprobación del Orden del Día;
4. Lectura, discusión y en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
5. Comunicaciones oficiales y correspondencia;
6. La presentación por turno de los asuntos a tratar y su correspondiente acuerdo;
7. Asuntos generales; y
8. Clausura de la sesión.

**Artículo 40.-** Los temas correspondientes a los asuntos generales para las sesiones ordinarias serán los que correspondan a:

- I.- Avisos y notificaciones al Ayuntamiento, a alguno de sus miembros o a las comisiones; y
- II.- Que el asunto se relacione con la vida política, económica, social y pública del Municipio.

La intervención correspondiente para la exposición de cada asunto general será de hasta cinco minutos por asunto. Durante los asuntos generales se discutirá y analizará el tema que se presente, el cual no será votado por la naturaleza del mismo punto.

**Artículo 41.-** El Orden del Día para las sesiones extraordinarias se desarrollará con estricto apego a lo siguiente:

1. Lista de Asistencia y, en su caso, declaración del quórum legal;
2. Instalación de la sesión;
3. La presentación por turno del o los asuntos de urgente resolución a tratar; y
4. Clausura de la Sesión.

**Artículo 42.-** El Orden del Día para las sesiones solemnes se desarrollará con apego a lo siguiente:

1. Lista de asistencia y, en su caso, declaración del quórum legal;
2. Instalación de la sesión;
3. Honores a la bandera;
4. La presentación de los asuntos solemnes a tratar;
5. En su caso, intervención de la persona invitada especial;
6. Interpretación del Himno Nacional; y
7. Clausura de la Sesión.

Dicho orden podrá adaptarse por acuerdo económico del Ayuntamiento, a las características propias de cada acontecimiento que merezca la realización de una sesión de esta naturaleza.

**Artículo 43.-** En la discusión de los asuntos que se planteen, participarán los integrantes del Ayuntamiento que deseen hacerlo, el moderador, concederá el uso de la voz, cuidando las formalidades de respeto y atención.

Para el debate del asunto el moderador preguntará si algún miembro del Ayuntamiento desea hacer uso de la palabra respecto del mismo, procediendo en su caso, a elaborar la lista de oradores.

**Artículo 44.-** Para el desahogo de los puntos del Orden del Día, a solicitud del Presidente Municipal o de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, se podrá solicitar por conducto del Moderador, la presencia de cualquier servidor público municipal que esté relacionado con el punto a tratar, a efecto de ampliar la información del asunto. Los integrantes del Ayuntamiento, ajustándose al tema, podrán formularle las preguntas que consideren necesarias, pero en ningún caso el servidor público podrá participar en las discusiones o votaciones del punto a tratar.

Podrá dispensar la lectura de los documentos y anexos asociados a los puntos del Orden del Día, si el Oficial Mayor del Ayuntamiento previamente remita dicha información a los integrantes del Ayuntamiento en la sesión correspondiente el Moderador informará de la remisión anticipada y solicitará la dispensa de lectura, tras lo cual se procederá a su desahogo.

En la presentación y discusión de los asuntos del Orden del Día, cualquier integrante del Ayuntamiento podrá hacer uso de equipo de sonido, fotográfico o dispositivo electrónico de ayuda audiovisual para ilustrar al cabildo.



**Artículo 45.-** Cuando se trate de la discusión y, en su caso aprobación de algún proyecto de reglamento, el Ayuntamiento en pleno realizará la discusión en lo general y en seguida en lo particular para su aprobación o rechazo.

**Artículo 46.-** Quien haga uso de la palabra, ya sea para informar o para discutir, será absolutamente libre para expresar sus ideas, sin que pueda ser reconvenido por ello, así mismo, expresará debidamente todas las cuestiones, circunstancias y motivos para defender en pro o en contra, teniendo el derecho de réplica para sustentar, motivar y fundar su posición.

Los integrantes del Ayuntamiento hacen uso de la palabra, previa autorización del moderador, de acuerdo con el Orden del Día, para los siguientes efectos y sujetándose a los tiempos que para cada caso se indica:

- I.- Presentación de iniciativas, hasta por 10 minutos;
- II.- Presentación de dictámenes a nombre de las comisiones, hasta por cinco minutos;
- III.- Intervenciones durante el análisis y discusión del punto a tratar del orden del día;
- IV.- Respuestas a preguntas que se le formulen durante su intervención, hasta por tres minutos, adicionales a la presentación;
- V.- Referencia a alusiones personales, hasta por dos minutos;
- VI.- Conmemoración de efemérides, hasta por cinco minutos;
- VII.- Para la presentación del punto del orden del día a tratar, hasta por cinco minutos; y
- VIII.- Cuando se requiera la intervención del algún titular o director de área, por el tiempo necesario.

Los integrantes del Ayuntamiento hacen uso de la palabra, previa autorización del Moderador, hasta por cinco minutos, en los siguientes casos:

- I.- Para formular observaciones al Orden del Día
- II.- Para realizar precisiones al Acta de la Sesión anterior;
- III.- Para presentar mociones; y
- IV.- Para formular preguntas al orador.

Los integrantes del Ayuntamiento pueden solicitar al Moderador instruya al Secretario de Actas, dar lectura a algún texto breve relacionado con el tema de que se trata; de ser procedente, el tiempo de la lectura no debe exceder a cinco minutos y es adicional al que tiene derecho el orador.

**Artículo 47.-** Los integrantes del Ayuntamiento podrán realizar preguntas al orador relacionadas con el asunto de que se trata y se desahogará en los tiempos reglamentarios.

**Artículo 48.-** En el desarrollo del debate se concede la palabra a un miembro del Ayuntamiento cuando se le alude de manera personal. Para estos efectos el solicitante interviene inmediatamente después del orador.

En el caso de alusiones personales, éstas deben haberse hecho de manera nominal o de modo que no quede duda que el solicitante ha sido mencionado. No se consideran alusiones las referencias a personas morales.

**Artículo 49.-** En el uso de la palabra, del orador en turno este podrá ser interrumpido por cualquier integrante del ayuntamiento que le solicite una moción de orden ante el moderador en los siguientes casos:

- I.- Al concluir el tiempo autorizado para su intervención;
- II.- Al agotarse el tiempo adicional que, en su caso, se le conceda;
- III.- Al apartarse del tema de que se trata;
- IV.- Para dar lectura a algún documento relativo al tema; y
- V.- Para llamar al orden a alguno de sus integrantes, al personal de apoyo o al público asistente.

**Artículo 50.-** Durante el uso de la palabra no se permitirán interrupciones, ni diálogos personales entre el orador en turno y alguno de los integrantes del Ayuntamiento.

Podrá alterarse la lista de oradores sólo en el caso de que cualquiera de los integrantes del Ayuntamiento desee referirse o contestar alguna alusión personal, gozando de los tiempos establecidos en este Reglamento para su intervención, concediéndose el derecho de réplica por una sola vez y con el mismo tiempo a quien haya hecho alusión.



**Artículo 51.-** Ningún integrante del Ayuntamiento podrá hacer uso de la palabra, si no le ha sido concedida por el moderador.

**Artículo 52.-** Los integrantes del Ayuntamiento podrán, cuando sea necesario, solicitar al moderador, haga una moción de orden o de procedimiento al orador en turno, o cuando éste no se refiera al tema en discusión.

Asimismo, procede la moción de orden cuando un integrante del Ayuntamiento con palabras, gestos o señales interrumpa al orador en turno, apartándose de los principios de orden y respeto durante el desarrollo de la Sesión.

El moderador calificará las solicitudes de moción de orden y procedimiento, en su caso exhortará al integrante del cuerpo edilicio que dio lugar a ella, que rectifique su actitud.

**Artículo 53.-** El integrante del Ayuntamiento que haya solicitado el uso de la voz y no esté presente al momento de su intervención, perderá su turno mas no su derecho.

**Artículo 54.-** Para la declaración de recesos, a propuesta del Presidente Municipal o cualquiera de los integrantes del Ayuntamiento y con la aprobación mayoritaria simple, podrán declararse los recesos que se consideren convenientes hasta agotar el desahogo de los puntos del Orden del Día.

**Artículo 55.-** Se podrá declarar el receso de una Sesión en los siguientes casos:

- I.- Para la recopilación extraordinaria de datos correspondientes a un punto del Orden del Día;
- II.- Para la espera de la presencia de un servidor público relacionado con el punto del Orden del Día y no se encuentre físicamente cercano al recinto de celebración de la Sesión, debido al desarrollo de sus funciones;
- III.- Para el caso de restablecer el orden durante la Sesión;
- IV.- Por causa justificada calificada por la mayoría de los ediles; y
- V.- Por causas de fuerza mayor calificada por la mayoría de los ediles.

El Moderador deberá señalar el tiempo y en su caso fecha en el que habrá de reanudarse la misma.

**Artículo 56.-** No podrá interrumpirse la discusión de algún asunto, a menos que por cualquier causa se suspenda la sesión, lo que requerirá la votación por mayoría simple de los integrantes del Ayuntamiento, o bien que, quien lo haya presentado pida estudiarlo con mayor detenimiento, en cuyo caso el Ayuntamiento fijará nueva fecha para la discusión.

**Artículo 57.-** El Moderador, al estimarlo conveniente, podrá preguntar al pleno si considera suficientemente discutido un asunto y en caso de que así lo considere la mayoría de los miembros del Ayuntamiento, se declara cerrada la discusión y procederá a instruir al secretario de actas que levante la votación de la misma.

### CAPÍTULO III DE LA VOTACIÓN

**Artículo 58.-** Respecto de la votación, cuando un punto de acuerdo haya sido plenamente discutido, el Moderador, lo someterá a votación: económica, nominal o secreta.

La votación económica, consiste en que al tiempo en que el Moderador pregunta el sentido del voto a favor, en contra o abstención; los integrantes del Ayuntamiento levantan la mano para expresar la decisión de su respectivo voto.

Votación nominal, será sujeto aprobación mediante votación nominal el Plan Municipal de Desarrollo, los Bandos y Reglamentos, el Presupuesto de egresos, las Iniciativas de Ley y Decreto al Congreso, las disposiciones normativas de observancia general y otros acuerdos que determine el Ayuntamiento, consiste en que los integrantes del Ayuntamiento expresan su respectivo voto ya sea a favor o contra, en el momento en que el Moderador declare iniciada la votación, en forma individual todos y cada uno de los integrantes del Ayuntamiento emitirá el sentido de su voto, mediante el procedimiento siguiente:

- I.- El orden de la votación principia del lado derecho del Moderador;



- II.- Cada uno de los integrantes del Ayuntamiento expresará en voz alta su nombre y el sentido de su voto: a favor o en contra.
- III.- Concluido el acto anterior, el Secretario de Actas preguntará en voz alta si falta algún integrante del Ayuntamiento por votar y no faltando, se hará el cómputo definitivo de la votación y dará a conocer a el Moderador el resultado para que este haga la declaratoria correspondiente.

Votación secreta, consiste en que al tiempo en que el Moderador pregunta el sentido de su voto, el integrante del Ayuntamiento expresa su respectivo voto ya sea a favor, en contra o abstención, mediante cédula depositada en una urna, en aquellos asuntos en que así lo determine la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento a propuesta del Presidente.

**Artículo 59.-** En las sesiones del Ayuntamiento y en caso de empate el Presidente Municipal tendrá voto de calidad. El Secretario de actas realizará el escrutinio público e inmediato en cualquier modalidad de votación que se utilice e informará del resultado al Ayuntamiento, iniciando por la votación afirmativa, luego la negativa y concluyendo con las abstenciones y asentándose en el Acta respectiva el resultado.

Los integrantes del Ayuntamiento que voten en sentido negativo o se abstengan de votar podrán informar al pleno del Ayuntamiento las causas que motivan su actuar, solo cuando dicho integrante lo solicite o se lo solicite algún otro miembro del Ayuntamiento.

**Artículo 60.-** Se abstendrá de votar y aún de discutir el integrante del Ayuntamiento que tuviere interés personal en el asunto y el que fuera apoderado de la persona interesada o pariente de la misma, dentro del tercer grado por consanguinidad o segundo grado por afinidad, debiéndolo manifestar expresamente.

#### **CAPÍTULO IV DERECHO DE INICIATIVA**

**Artículo 61.-** El derecho de iniciar propuestas de acuerdo ante el Ayuntamiento, corresponde a sus integrantes ya sea en forma individual o en forma conjunta.

También los Servidores Públicos de la Administración Municipal podrán presentar iniciativas por sí, o por conducto de cualquier integrante del Ayuntamiento.

Los particulares podrán presentar propuestas de acuerdo, por sí, o por conducto de las organizaciones legalmente constituidas de que formen parte.

**Artículo 62.-** Los ciudadanos del Municipio o las organizaciones civiles y que estén en ejercicio de sus derechos políticos y civiles pueden presentar iniciativas, a través de un escrito presentado por lo menos con cinco días hábiles de antelación a la sesión más próxima del Ayuntamiento, pudiendo solicitar presentarse ante el pleno del Ayuntamiento, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- I.- Escrito dirigido al Ayuntamiento o cualquiera de sus integrantes;
- II.- Acompañarán la exposición de motivos en el cual manifieste su autor o autores, las consideraciones jurídicas, políticas, sociales o económicas que justifiquen, expliquen y motiven la propuesta;
- III.- Nombre, domicilio y teléfono de quienes hacen la propuesta. En el caso de personas morales el nombre del representante legal y su acreditación; y
- IV.- El proyecto será turnado a la comisión respectiva del Ayuntamiento para que ésta elabore el dictamen y de el trámite correspondiente.

**Artículo 63.-** El Oficial Mayor del Ayuntamiento incluirá en el orden del día de la sesión próxima inmediata, las iniciativas que sean para punto de acuerdo que le sean presentadas por los integrantes del Ayuntamiento, Servidores Públicos o Particulares, mismas que deberán ser recibidas con tres días hábiles de anticipación, de lo contrario, se incluirá en la sesión siguiente:

- I.- Todas las iniciativas presentadas en sesión, serán turnadas a la comisión o comisiones correspondientes para su análisis, discusión y dictaminación; posteriormente remitidas de nueva cuenta al cabildo, para en su caso aprobación;
- II.- En casos excepcionales y cuando la urgencia del caso así lo amerite, el Oficial Mayor del Ayuntamiento, podrá turnar directamente las iniciativas a la comisión competente previo a la sesión, informando al Moderador, quien confirmará el procedimiento y lo someterá en su caso a aprobación; y



III.- En el caso de Reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo enviadas por el Congreso, se omitirán los procedimientos de los párrafos anteriores, para ser en su caso aprobados de manera directa por el Ayuntamiento.

**Artículo 64.-** Las discusiones en la Sala del Ayuntamiento Municipal, sólo podrán producirse entre sus integrantes cuando sea necesario deliberar acerca de los asuntos de su competencia.

**Artículo 65.-** Una vez distribuidos los dictámenes en los términos del presente ordenamiento, el Secretario en la sesión que se trate el asunto, informará al Ayuntamiento de su recepción y distribución. Acto seguido, el Presidente de la Comisión correspondiente o el Regidor que éste designe, dará lectura al dictamen, formulando las aclaraciones que consideren pertinentes.

**Artículo 66.-** El Moderador formulará una lista de los integrantes del Ayuntamiento, que deseen hacer uso de la palabra, la cual se leerá íntegramente antes de preguntar si alguien más desea hacerlo, iniciando posteriormente las discusiones, tomará las medidas necesarias cuando se trate de una sesión ordinaria pública.

**Artículo 67.-** Los integrantes del Ayuntamiento participarán conforme al orden en que se hayan registrado antes de iniciar la discusión o en el curso del debate, caso en el cual solicitarán al Moderador ser inscrito en la lista. Cuando algún miembro del Ayuntamiento registrado para hacer uso de la palabra, no estuviere presente en el Recinto Oficial cuando le corresponda intervenir, se le colocará al final de la lista respectiva, si la ausencia persistiere al concluir las intervenciones de los integrantes del Ayuntamiento registrados en la lista, se desechará su participación por el Moderador.

## TÍTULO CUARTO DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

### CAPÍTULO I DE LOS TIPOS DE COMISIONES

**Artículo 68.-** Las comisiones municipales, como forma de organización interna del trabajo del Ayuntamiento, se constituyen por mandato de ley y por acuerdo de cabildo, para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades. El Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal asignará las comisiones de gobierno y administración en su primera sesión ordinaria, las cuales serán permanentes por disposición de la ley; especiales, por acuerdo mayoritario de los integrantes del Ayuntamiento, en las cuales se conocerán asuntos específicos que motiven su creación y serán conjuntas aquellas a las que el Ayuntamiento encomiende un asunto que deba conocer más de una comisión y contarán con todo el apoyo de autoridades y servidores públicos municipales, quienes en ningún caso podrán negar la información que se les requiera.

**Artículo 69.-** En las comisiones se consulta, investiga, analiza, debate, resuelve y dictamina sobre las materias de sus competencias. Las comisiones del Ayuntamiento tendrán por objeto el estudio, dictamen y propuestas de solución, al interior del Ayuntamiento en pleno, sobre los problemas o mejoras de los distintos ramos de la Administración Pública Municipal, Solo por causa justificada las comisiones establecidas podrán ser modificadas en su número y composición en cualquier momento, por aprobación de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento.

En lo procedente, son aplicables a las comisiones las reglas establecidas para el cabildo.

**Artículo 70.-** El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal y con el acuerdo de la mayoría de sus integrantes, podrá turnar a las comisiones los asuntos que consideren convenientes para su estudio, análisis y dictaminación de la propuesta de acuerdo.

Las comisiones ordinarias elaboran dictámenes, informes y opiniones respecto de los asuntos que se les turnan; y ejercen las facultades de información, control y evaluación que les corresponden, y deberán emitir resolutivos avalados con la firma autógrafa por la mayoría de los integrantes de la comisión o las comisiones, para ser presentado ante el Ayuntamiento.

Las competencias de las comisiones ordinarias conciernen en lo general a sus respectivas denominaciones según el instrumento de su creación.

**Artículo 71.-** El Ayuntamiento, para el cabal cumplimiento de sus obligaciones y el eficaz y eficiente desempeño de sus funciones, contará con las comisiones permanentes y especiales:

I.- Tendrán el carácter de Comisiones Permanentes las siguientes:



- a) De Hacienda Municipal;
- b) De Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
- c) De Derechos Humanos y Atención de las Personas con Discapacidad;
- d) De Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares;
- e) De Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
- f) De Salud y Sanidad;
- g) De Educación y Cultura;
- h) De Niñez, Juventud y Deporte;
- i) De Protección Civil;
- j) De Comercio y Abasto;
- k) De Igualdad y Género;
- l) De Adultos Mayores;
- m) De Medio Ambiente y Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos;
- n) De Desarrollo Económico;
- o) De Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas;
- p) De Desarrollo Agropecuario;
- q) De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición y Saneamiento de Aguas Residuales;
- r) De Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- s) De Mejora Regulatoria.

II.- Serán comisiones especiales las que designe el Ayuntamiento, de acuerdo con las necesidades del Municipio.

**Artículo 72.-** El Síndico Procurador Hacendario presidirá la Comisión de Hacienda Municipal y formarán parte de ella, cuando menos un integrante de cada fracción partidista representada en el Ayuntamiento y en su caso, a un edil electo como independiente.

**Artículo 73.-** Las comisiones podrán estar conformadas por al menos tres ediles.

**Artículo 74.-** La integración y presidencia de las comisiones del Ayuntamiento permanecerán durante todo el periodo legal del mismo, a menos que a propuesta de algún edil y con el voto de la mayoría simple los integrantes del Ayuntamiento se decida el cambio, la reestructuración o renovación de las mismas; en todo caso, en la discusión deberán participar los integrantes de las comisiones que resulten afectadas.

**Artículo 75.-** El Ayuntamiento por acuerdo de la mayoría simple de sus integrantes, podrá solicitar a las comisiones la realización de algunas tareas específicas en beneficio del Municipio. Dicha solicitud deberá realizarse por escrito, la cual será signada por el Presidente Municipal como ejecutor de los acuerdos del Ayuntamiento.

**Artículo 76.-** Las comisiones del Ayuntamiento, están obligadas a presentar en cualquier momento en que sean requeridas por el Ayuntamiento, un informe detallado sobre el estado que guardan sus respectivas comisiones y las medidas que a su juicio deben adoptarse para mejorar el funcionamiento de los ramos administrativos, debiendo ser notificadas con setenta y dos horas de antelación.

**Artículo 77.-** Las comisiones del Ayuntamiento podrán solicitar a través del Secretario o del Oficial Mayor del Ayuntamiento la información que requieran para el desempeño de sus funciones.

**Artículo 78.-** Las comisiones deberán sesionar por separado, pero podrá sesionar unidas con previa aprobación de los presidentes de las comisiones involucradas, para estudiar y en caso necesario dictaminar algún asunto que requiera de su participación conjunta o para ser sometido a discusión y aprobación del propio Ayuntamiento. En cuyo caso la responsabilidad de encabezar los trabajos, será de la Comisión que lo solicite en primer lugar.

## TÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES

### CAPÍTULO I DE LOS PRESIDENTES DE LAS COMISIONES

**Artículo 79.-** Los presidentes de las comisiones tendrán las siguientes atribuciones:



- I.- Presidir las sesiones de las comisiones;
- II.- Convocar por conducto del Secretario de la comisión a sesiones;
- III.- Someter a consideración de sus integrantes el orden que conforme a prioridades deban ser atendidos y acordados los asuntos que son de su competencia;
- IV.- Emitir su voto y en caso de empate, formular los argumentos legales y convincentes que sustenten el dictamen para mejor proveer;
- V.- Presentar al Ayuntamiento un informe semestral de los trabajos realizados por la comisión; y
- VI.- Las demás que resulten necesarias y legales.

## CAPÍTULO II DEL SECRETARIO DE LAS COMISIONES

**Artículo 80.-** El Secretario de las comisiones desempeñará las siguientes funciones:

- I.- Presidir en ausencia del Presidente, las sesiones de la Comisión;
- II.- Convocar en ausencia del Presidente de la comisión a los integrantes para celebrar sesiones;
- III.- Apoyar en la formulación y ejecución del programa de trabajo de cada una de las comisiones;
- IV.- Recibe, registra y resguarda los expedientes de los asuntos que son turnados o remitidos;
- V.- Apoyar en la formulación de los proyectos de dictamen, resolución u opinión de los asuntos que son turnados a la comisión;
- VI.- Preparar y remitir, bajo las indicaciones del Presidente de la Comisión, la convocatoria, el proyecto de Orden del Día y los documentos necesarios para las reuniones de trabajo;
- VII.- Llevar el registro de asistencia por medio de la firma autógrafa de cada uno de los integrantes de las comisiones y levantar las actas de las reuniones;
- VIII.- Elaborar y recabar las firmas de los acuerdos que se voten en las comisiones, el mismo día que se llevan a cabo las sesiones y en el mismo lugar, por todos que los miembros de las comisiones no se podrán retirar si antes no han firmado dichos acuerdos;
- IX.- Participa con voz en las reuniones, cuando así se requiera, para presentar proyectos, aportar información o emitir opiniones;
- X.- Coadyuva con el Presidente de la Comisión a dar seguimiento al trabajo de los asesores y del personal de apoyo; y
- XI.- Funge como enlace con el Presidente de la Comisión, así como con los demás órganos técnicos y de apoyo, para coadyuvar al funcionamiento de la Comisión.

Todos los documentos debidamente rubricados, que se generen en sesiones de comisiones estarán en resguardo el Oficial Mayor y por ningún motivo se podrán alterar o entregar a terceros.

## CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES

**Artículo 81.-** Todas las comisiones integradas por aprobación del Ayuntamiento formularán propuestas sobre proyectos de bandos, reglamentos, iniciativas de leyes, decretos y disposiciones normativas de observancia general que sean inherentes al ramo de la Administración Pública Municipal que le corresponda. Y cada una de ellas tendrá de manera enunciativa mas no limitativa las atribuciones siguientes:

### DE HACIENDA MUNICIPAL

- a) Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para lograr el ingreso municipal, buscando su mejor aplicación en el gasto público;
- b) Analizar mensualmente los informes de la Tesorería respecto del estado de origen y aplicación de recursos;
- c) Impulsar la modernización de los sistemas, padrones y equipos requeridos para la recaudación, informando al Ayuntamiento;
- d) Impulsar una disciplina de gasto racional y transparencia de los recursos públicos; y
- e) Las demás que el Ayuntamiento y otras disposiciones legales les faculte.



### **DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD.**

- a) Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para mejorar el servicio de seguridad pública, así como, para regular el funcionamiento de los sistemas de tránsito, vialidad y transporte público;
- b) Conocer de la aplicación de los convenios, en los que el Ayuntamiento participe con otros órdenes de gobierno en asuntos de seguridad pública y regulación del tránsito;
- c) Impulsar el desarrollo, la seguridad, el transporte y la vialidad en las zonas urbanas;
- d) Proponer programas de mantenimiento y conservación de carreteras;
- e) Proponer un cuerpo policial que salvaguarde la integridad de la población que respete los derechos humanos, que sea honesto y transparente en su actuación, eficiente y respetuosa de la ley, que tenga mano firme contra la delincuencia y trato amable, cordial y humano con la ciudadanía; y
- f) Las demás que el Ayuntamiento y otras disposiciones legales les faculte.

### **DE DERECHOS HUMANOS Y ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

- a) Proponer al Ayuntamiento políticas y medidas tendentes a optimizar los recursos municipales aplicables a los derechos humanos y a la prevención y asistencia social, vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes;
- b) Supervisar que se apoye oportuna y adecuadamente a personas, grupos marginados, discapacitados y damnificados, con programas y recursos destinados a la prevención social;
- c) Impulsar una política tendente a erradicar la desigualdad, pobreza y discriminación y sobre todo los abusos de poder que las autoridades y servidores públicos puedan cometer; y
- d) Las demás que el Ayuntamiento y otras disposiciones legales les faculte.

### **DE GOBERNACIÓN, BANDOS, REGLAMENTOS Y CIRCULARES.**

- a) Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para promover la actualización del Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares municipales y demás disposiciones de observancia municipal;
- b) Formular propuestas de reformas a la Constitución Política del Estado de Hidalgo, para que el Ayuntamiento haga la propuesta al Congreso del Estado;
- c) Impulsar en la reglamentación municipal la participación de la ciudadanía para que reflejen su sentir;
- d) Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los acuerdos económicos referentes a la interpretación del presente Reglamento y al funcionamiento interior del Ayuntamiento;
- e) Resolver respecto de los asuntos relativos al funcionamiento del sistema de administración de justicia municipal;
- f) Impulsar programas que proporcionen la orientación y asesoría gratuita a la población actopense;
- g) Proponer a las instancias correspondientes que den confianza a la ciudadanía, aplicando correctamente los ordenamientos legales proporcionando asesoría acerca de sus alcances y contenido; y
- h) Las demás que el Ayuntamiento y otras disposiciones legales les faculte.

### **DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**

- a) 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;
- b) Dictaminar respecto de los proyectos de convenio por los que el Ayuntamiento concurra con otros gobiernos municipales de la entidad en el desarrollo de obras públicas;
- c) Proponer al Ayuntamiento proyectos para la ejecución de obras públicas;
- d) En coordinación con los diferentes niveles de gobierno resolver los problemas de asentamientos humanos y vivienda;
- e) Vigilar la elaboración y actualización de los programas de desarrollo urbano del Municipio;
- f) Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de desarrollo urbano, fraccionamientos, licencias de construcción y lo relativo a la tenencia de la tierra y control ecológico;
- g) Proponer al Ayuntamiento proyectos de conservación y restauración del patrimonio histórico inmobiliario del Municipio;
- h) Dictaminar sobre la conservación y mantenimiento de vías públicas, así como, de alineamientos y apertura de vías públicas;



- i) Proponer al Ayuntamiento la regularización de la tenencia de la tierra, para proporcionar seguridad jurídica que acredite como propietarios a los posesionarios; y
- j) Las demás que el Ayuntamiento y otras disposiciones legales les faculte.

#### **DE SALUD Y SANIDAD.**

- a) Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para mejorar la prestación de los servicios de salud y sanidad en el Municipio;
- b) Coadyuvar a la difusión de los programas de salud y sanidad de las instituciones responsables, así como los relativos a evitar la contaminación ambiental;
- c) Impulsar una cultura preventiva de atención y cuidado de la salud;
- d) Impulsar el mejoramiento de insumos y medicamentos y ver la manera de que haya mejor atención médica;
- e) Coadyuvar la realización de campañas de vacunación y ferias de la salud;
- f) Promover las actividades de los coordinadores de salud en los consejos ciudadanos de colaboración municipal; y
- g) Las demás que el Ayuntamiento y otras disposiciones legales les faculte.

#### **DE EDUCACIÓN Y CULTURA.**

- a) Proponer al Ayuntamiento la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en educación, vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes;
- b) Plantear al Ayuntamiento la ejecución de obras para crear, mantener, conservar y ampliar los diferentes niveles educativos en el Municipio;
- c) Coadyuvar en la elaboración del calendario cívico, invitando oportunamente a los miembros Ayuntamiento;
- d) Favorecer la capacitación de instructores para propiciar el mejor desarrollo de las actividades culturales y artísticas;
- e) Proponer un programa de recreación familiar en la cabecera municipal y en las plazas principales de las comunidades;
- f) Impulsar y difundir el patrimonio histórico y cultural, legado de nuestros antepasados;
- g) Vigilar el acervo de las bibliotecas municipales;
- h) Impulsar las festividades tradicionales, históricas, religiosas, culturales y cívicas, en estas últimas, fomentando y enalteciendo el respeto a los símbolos patrios;
- i) Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para promover el equilibrio en las políticas de desarrollo cultural del Municipio; y
- j) Las demás que el Ayuntamiento y otras disposiciones legales les faculte.

#### **DE NIÑEZ, JUVENTUD Y DEPORTE.**

- a) Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para promover, impulsar, planificar y estimular la práctica del deporte en el Municipio entre la población;
- b) Formular y coordinar las políticas, los programas y acciones encaminadas al bienestar y desarrollo integral de la juventud y niñez;
- c) Plantear y promover, en coordinación con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, programas de rescate de espacios cívicos, sociales y culturales de la juventud;
- d) Fomentar, con la participación de los sectores social y privado, el establecimiento de centros juveniles, recreativos y culturales;
- e) Promover y fomentar programas de orientación y educación para la juventud;
- f) Promover la defensa de los derechos de la niñez y juventud del Municipio;
- g) Impulsar la generación de grupos de niños y jóvenes promotores y difusores de las diferentes expresiones del arte y la cultura;
- h) Mantener comunicación permanente con estructuras juveniles de organizaciones políticas y de la sociedad civil;
- i) Fomentar y desarrollar una cultura participativa mediante brigadas multidisciplinarias juveniles para realizar tareas de beneficio comunitario;
- j) Promover el intercambio cultural a nivel nacional e internacional, así como desarrollar actividades de convivencia social entre los jóvenes;
- k) Fomentar la creación y conservación de fuentes de empleo e impulsar la constitución de una bolsa de trabajo de la juventud;



- l) Proponer programas de apoyo integral para los jóvenes en zonas marginadas y colonias conurbadas del Municipio;
- m) Encauzar el apoyo a jóvenes con discapacidad, así como de aquellos que se encuentren sujetos a programas de readaptación social, a efecto de hacer posible su incorporación a las actividades sociales, culturales y productivas del Municipio;
- n) Proponer al Ayuntamiento la ejecución de obras para crear, mantener, conservar y ampliar unidades deportivas y recreativas en el Municipio; y
- o) Las demás que el Ayuntamiento y otras disposiciones legales les faculte.

#### **DE PROTECCIÓN CIVIL.**

- a) Impulsar una cultura y capacidad preventiva ante la presencia de eventualidades provocadas por descuidos humanos o la fuerza de la naturaleza;
- b) Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para efficientar el sistema municipal de protección civil; y
- c) Las demás que el Ayuntamiento y otras disposiciones legales le impongan.

#### **DE COMERCIO Y ABASTO.**

- a) Dictaminar respecto de proyectos de reglamentos, iniciativas de ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de comercio y fomento industrial;
- b) Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para que el manejo de alimentos y bebidas se haga en lugares y formas adecuadas, que reúnan las condiciones de higiene y salubridad necesarias;
- c) Fomentar acciones en conjunto con las instancias competentes para evitar, que se cometan fraudes en el peso, medida, precio y calidad de las mercancías;
- d) Impulsar la participación en la integración y aplicación de los programas de reordenamiento del comercio informal;
- e) Vigilar el cumplimiento de los horarios de apertura y cierre a que deben sujetarse los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas; y
- f) Las demás que el Ayuntamiento y otras disposiciones legales les faculte.

#### **DE IGUALDAD Y GÉNERO.**

- a) Dictaminar respecto a los proyectos de reglamentos y disposiciones de observancia general en materia de igualdad y género;
- b) Verificar la incorporación y transversalidad de la perspectiva de género en la planeación, programación y presupuesto anual del Ayuntamiento y de los sectores vinculados a ella;
- c) Promover la formación, capacitación y certificación del personal en materia de género e igualdad sustantiva; y
- d) Las demás que el Ayuntamiento y otras disposiciones legales les faculte.

#### **DE ADULTOS MAYORES.**

- a) Dictaminar respecto a los proyectos de reglamentos y disposiciones de observancia general en materia de adultos mayores;
- b) Impulsar la colaboración y participación de instituciones públicas y privadas en acciones y programas que los tres órdenes de Gobierno emprendan para la atención en materia de salud de los adultos mayores;
- c) Proponer la realización de estudios en el área de salud que contribuyan a mejorar la planeación y programación de las medidas y acciones para elevar la calidad de vida de los adultos mayores;
- d) Participar en la evaluación de acciones y programas de salud para la población de adultos mayores;
- e) Proponer mecanismos de concertación y de coordinación en materia de salud;
- f) Recibir quejas, denuncias e informes, sobre la violación de los derechos de los adultos mayores en materia de salud, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes;
- g) Organizar grupos de trabajo multidisciplinarios en atención a personas adultas mayores; y
- h) Las demás que el Ayuntamiento y otras disposiciones legales les faculte.

#### **DE MEDIO AMBIENTE Y PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.**



- a) Proponer al Ayuntamiento el estudio y planificación de los sistemas que puedan beneficiar el medio ambiente en el Municipio;
- b) Elaborar propuestas para que el Ayuntamiento participe en la creación y administración de zonas de reserva ecológica;
- c) Fomentar acciones tendentes a frenar el deterioro de nuestros recursos naturales;
- d) Promover programas y reglamentación que ayuden a evitar la contaminación de descargas de drenaje a cielo abierto, basura, deforestación, especies en peligro de extinción, industria contaminante, hornos de tabique y todo foco de infección;
- e) Impulsar una cultura ecológica a través del alumnado de las escuelas del Municipio de todos los niveles de educación;
- f) Promover la reforestación de las áreas de reserva ecológica;
- g) Colaborar con las autoridades sanitarias y ecológicas en los programas y campañas de saneamiento ambiental en el Municipio;
- h) Proponer mecanismos que permitan el adecuado traslado y disposición final de residuos sólidos, mediante programas de prevención y minimización de la generación de los mismos;
- i) Vigilar los procesos correspondientes de adquisición territorial, licitación o concesión u operación de los residuos sólidos.
- j) Proponer acciones para la participación del municipio con el estado en la preservación, conservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente; y
- k) Las demás que el Ayuntamiento y otras disposiciones legales les faculte.

#### **DE DESARROLLO ECONÓMICO.**

- a) Proponer al Ayuntamiento la adopción de programas y medidas que tiendan a incentivar la inversión en el Municipio, fortaleciendo las oportunidades de empleo y desarrollo integral de sus habitantes;
- b) Impulsar la inversión de particulares dentro del Municipio;
- c) Promover programas que fortalezcan el crecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas; y
- d) Las demás que el Ayuntamiento y otras disposiciones legales les faculte.

#### **DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

- a) Proponer y/o dictaminar respecto a los proyectos de Reglamentos, Iniciativas de Ley, Decretos y Disposiciones en materia de proyectos de producción agropecuaria;
- b) Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para mejorar la atención de la Administración Municipal en la zona rural;
- c) Proponer al Ayuntamiento la adopción de programas y medidas que tiendan a incentivar la inversión en la zona rural del Municipio, tomando como parámetro los programas del Gobierno Federal y Estatal; y
- d) Las demás que el Ayuntamiento y otras disposiciones legales le impongan.

#### **DE ATENCIÓN A PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS.**

- a) Preservar y enriquecer las lenguas, conocimientos y todos los elementos que constituyan la cultura e identidad de los pueblos y comunidades;
- b) Promover que se apoye oportuna y adecuadamente a pueblos y comunidades; y
- c) Las demás que el Ayuntamiento y otras disposiciones legales les faculte.

#### **DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN Y SANEAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES**

- a) Promover las acciones necesarias en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, disposición y saneamiento de aguas residuales con las instancias correspondientes;
- b) El presidente de la Comisión deberá de ser el representante del Ayuntamiento ante la Junta de Gobierno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Actopan, Hidalgo;
- c) Informar, cuando se le requiera, ante el pleno del Cabildo; y
- d) Las demás que el Ayuntamiento y otras disposiciones legales les faculte.

#### **DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**



- a) Proponer políticas y programas que permitan incorporar mejoras a través de la transparencia y acceso a la información pública;
- b) Analizar los informes que de manera trimestral remite la Coordinación de Transparencia, para informar al Ayuntamiento la situación en esta materia y proponer las medidas pertinentes para mejorar el acceso a la información pública;
- c) Verificar que el portal de internet del municipio contenga, mínimamente, lo establecido por la ley en la materia y su reglamento, y promover que el gobierno municipal sea transparente y rinda cuentas a través de este mecanismo;
- d) Coadyuvar con los servidores públicos municipales en la elaboración de mecanismos en materia de transparencia;
- e) Proponer al Ayuntamiento iniciativas que desarrollen mejores formas de transparentar la información pública municipal;
- f) Llevar el control y registro sobre los informes de actividades que deben rendir el Presidente Municipal y los regidores; y
- g) Las demás que el Ayuntamiento y otras disposiciones legales les faculte.

#### DE MEJORA REGULATORIA.

- a) Proponer al Ayuntamiento las políticas y programas que permitan incorporar prácticas y procedimientos que mejoren y simplifiquen los trámites municipales;
- b) Elaborar las prioridades, objetivos, estrategias y metas que debe tener el Programa de Mejora Regulatoria municipal y proponerlo al Ayuntamiento;
- c) Monitorear el sistema de indicadores que permita conocer el avance de la mejora regulatoria en el Municipio;
- d) Dictaminar en materia de mejora regulatoria todas las iniciativas que se presenten al Ayuntamiento;
- e) Proponer al Ayuntamiento recomendaciones que requieran acción inmediata, derivada de la identificación de problemáticas regulatorias que inciden en la competitividad o el desarrollo social y económico del Municipio;
- f) Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación y proponer al Ayuntamiento implementar programas específicos de mejora regulatoria en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- g) Revisar y dictaminar todos los reglamentos vigentes y manuales de organización y procedimientos en lo concerniente a mejorar, regular y simplificar los trámites administrativos municipales; y
- h) Las demás que el Ayuntamiento y otras disposiciones legales les faculte.

#### CAPÍTULO IV DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES

**Artículo 82.-** Toda propuesta de acuerdo del Ayuntamiento será turnada a las comisiones que corresponda y una vez estudiada y discutida por éstas, se formulará el dictamen correspondiente en términos del artículo 86 del presente reglamento.

**Artículo 83.-** Sólo podrá dispensarse de ser turnada una propuesta de acuerdo a la comisión que corresponda en aquellos asuntos que por acuerdo del Ayuntamiento se califiquen de urgentes o de obvia resolución, caso en el cual, el Ayuntamiento procederá de inmediato al análisis, discusión y en su caso aprobación.

**Artículo 84.-** Las sesiones de las comisiones serán convocadas por su presidente a través del secretario, conforme al procedimiento acordado para el Ayuntamiento. Al inicio de la Sesión, el secretario verificará que se haya cumplimentado la convocatoria en los términos previstos por este reglamento. Y para que sean válidas se requiere la asistencia de la mayoría de sus integrantes.

**Artículo 85.-** Las comisiones actuarán con plena libertad en los trabajos de análisis, discusión y resolución de los asuntos que les sean turnados, sin más limitación que los plazos indicados en el presente reglamento para emitir sus dictámenes.

**Artículo 86.-** Del sentido de la resolución, el secretario elaborará un dictamen, que deberá ser firmado por los integrantes de la comisión quien haya votado en contra o se abstenga, podrá hacerlo constar con su firma en el mismo documento.



El dictamen deberá contener los siguientes elementos:

- a) Número de expediente;
- b) El tema del asunto dictaminado;
- c) El proceso de deliberación;
- d) Las consideraciones del dictamen;
- e) Fundamentos legales del dictamen;
- f) Procedencia del dictamen;
- g) Sentido de la votación de cada uno; y
- h) La firma de los integrantes de la comisión edilicia o de las comisiones edilicias unidas que participaron en la elaboración del dictamen.

El dictamen junto con su expediente, será turnado al Oficial Mayor del Ayuntamiento en los términos del artículo 88 del presente reglamento.

**Artículo 87.-** Cuando se trate de bandos de policía, reglamentos, presupuestos de egresos, iniciativas de leyes, decretos al congreso y disposiciones normativas de observancia general, el dictamen de las comisiones deberá rendirse en un plazo no mayor de diez días hábiles siguientes a la fecha en que el asunto se les hubiere turnado y tratándose de otros asuntos dentro de un plazo de cinco días hábiles.

A petición formulada al Ayuntamiento, por la comisión responsable, los plazos podrán extenderse por una sola ocasión hasta por un término igual al señalado anteriormente. Una vez vencidos los plazos indicados en los párrafos anteriores, la comisión deberá rendir un informe al Ayuntamiento del estado en que se encuentra el asunto quien resolverá lo conducente.

**Artículo 88.-** Los dictámenes y sus expedientes deberán hacerse llegar al Secretario de Actas del Ayuntamiento, con copia a la Oficialía Mayor, dentro de los plazos previstos en el artículo anterior y sólo podrán ser presentados en sesión de Ayuntamiento cuando sean recibidos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.

**Artículo 89.-** Recibido el dictamen con su expediente, el Oficial Mayor del Ayuntamiento enlistará los asuntos dictaminados, para que sean incluidos en la propuesta del Orden del Día de la siguiente sesión.

**Artículo 90.-** Las Comisiones por conducto de su presidente rendirán al Ayuntamiento, un informe por escrito de sus trabajos en forma semestral y de acuerdo con el calendario que se formule para el efecto, debiendo distribuir el Secretario una copia a los integrantes del Ayuntamiento.

## TÍTULO SEXTO DE LOS ACUERDOS DE CABILDO

### CAPÍTULO I DE LOS TIPOS DE ACUERDO

**Artículo 91.-** Los acuerdos del Ayuntamiento, por regla general, se tomarán por mayoría de votos. En casos específicos la ley o los reglamentos podrán requerir un determinado tipo de mayoría. Dichos acuerdos se aprobarán por:

- I.- Unanimidad, es unanimidad, el número de votos emitidos en el mismo sentido, por el número total de integrantes del ayuntamiento.
- II.- Mayoría simple, es mayoría de votos, la mitad más uno de los votos emitidos en el mismo sentido por los integrantes del ayuntamiento presentes en una sesión.
- III.- Mayoría Calificada, es mayoría calificada, el número de votos emitidos en el mismo sentido, por las dos terceras partes del número total de integrantes del ayuntamiento.

En caso de empate el Presidente Municipal tendrá derecho al voto de calidad.

**Artículo 92.-** Cuando para la votación de un asunto se requiera una mayoría calificada y ésta no se dé, podrá repetirse la votación y si persiste la misma situación, se abrirá de nuevo la discusión y una nueva votación; si después de ello no varía el resultado, se presentará en una próxima Sesión.



**Artículo 93.-** En todos los casos de votación, el Secretario de Actas hará el cómputo de los votos e informará a los integrantes del Ayuntamiento el acuerdo que resulte y se asentará en el Acta correspondiente.

**Artículo 94.-** Todos los documentos debidamente rubricados, que se generen en sesiones de cabildo y comisiones estarán en resguardo del Oficial Mayor, por ningún motivo podrá alterar o entregar a terceros y formarán parte del archivo del Ayuntamiento.

**Artículo 95.-** La propuesta de acuerdo sometida a la consideración del Ayuntamiento, podrá ser aprobada en sus términos o con las modificaciones resultantes.

## CAPÍTULO II DE LAS ACTAS

**Artículo 96.-** De cada Sesión del Ayuntamiento se levantará por triplicado un acta circunstanciada, en la que se asentará la denominación y un extracto de los asuntos tratados, así como el resultado y sentido de la votación. Cuando se refieran a la aprobación de normas de carácter general que sean de observancia municipal o reglamentos, se harán constar íntegramente en el libro de actas, las que deberán ser firmadas por los miembros del Ayuntamiento y por el Secretario, quien dará fe de lo actuado.

Las actas serán leídas por el Secretario de Actas, en la siguiente Sesión Ordinaria, donde serán aprobadas mediante votación económica, las observaciones que se formulen serán asentadas en el acta por el mismo, previamente a su transcripción al libro de actas.

El Oficial Mayor se encargará de recabar las firmas y del resguardo de los documentos generados por el cabildo; por lo que los ediles deberán firmar, en la Oficialía Mayor, las actas dentro de los tres días hábiles posteriores a su aprobación, en el caso de sesiones extraordinarias se hará al término de la sesión.

Las actas originales se foliarán y se encuadernarán trimestralmente, adjuntándose en cada volumen un índice de acuerdos y los apéndices que sustentan su contenido.

El original del acta lo conservará el propio Ayuntamiento, en la Oficialía Mayor.

**Artículo 97.-** Podrá dispensarse la lectura del acta, si el Oficial Mayor del Ayuntamiento remite el proyecto a los integrantes del Ayuntamiento cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la Sesión en la que deba dársele lectura. En la Sesión correspondiente el Moderador 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.

**Artículo 98.-** Será por conducto del Oficial Mayor del Ayuntamiento la expedición de copias simples o certificación de documentos oficiales de los acuerdos del Ayuntamiento, de conformidad a la normatividad aplicable.

## TÍTULO SÉPTIMO DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

### CAPÍTULO I DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y FALTAS DE LOS INTEGRANTES

**Artículo 99.-** El Presidente Municipal deberá solicitar permiso al Ayuntamiento para ausentarse del Municipio por más de quince días sin rebasar los treinta días.

**Artículo 100.-** Las faltas del Presidente Municipal, que no excedan de quince días, serán cubiertas por el Secretario, de prolongarse este término será llamado el suplente; si faltare éste, tomará el cargo de la Presidencia el integrante del Ayuntamiento que éste designe, únicamente durante el tiempo que lo permita la ley, si antes no se nombra el sustituto por el Congreso del Estado.

**Artículo 101.-** Quien sustituya al Presidente Municipal, cuando aquél retome sus funciones al frente de la Presidencia Municipal, deberá rendir un informe detallado en la sesión inmediata siguiente del Ayuntamiento.

**Artículo 102.-** Los síndicos y regidores podrán igualmente solicitar licencia temporal o indefinida para separarse del cargo, en cuyo caso, cuando sea temporal la licencia, será de treinta días y tendrá derecho a un máximo de dos licencias consecutivas y hasta cuatro alternadas durante su gestión, cumplido esto, se tomará el acuerdo de otorgar licencia indefinida y se llamará al suplente.



Una vez aprobada la licencia, el ayuntamiento acordará fecha y hora para llamar al suplente para que se le haga la toma de protesta constitucional en los mismos términos que el propietario y a partir de entonces percibirá la dieta correspondiente.

**Artículo 103.-** Las licencias del Presidente, de los Síndicos y los Regidores, se otorgarán en sesión del Ayuntamiento y por acuerdo de las dos terceras partes del total de los integrantes del Ayuntamiento, debiendo estar presentes los solicitantes sin participar en la votación. En el escrito de solicitud deberá mencionar los motivos por los cuales las solicita y el tiempo que va estar ausente. En el caso de no cumplir con estos requisitos se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 104.-** El integrante del ayuntamiento con licencia que comunique la incorporación al ejercicio de su cargo, presentará escrito firmado y dirigido al presidente o presidenta del ayuntamiento con atención al secretario de actas.

El presidente o presidenta a través del secretario de actas lo comunicará en sesión y de inmediato al suplente en funciones.

El integrante del ayuntamiento propietario ejercerá el desempeño de sus funciones en la siguiente sesión inmediata de la presentación de su escrito de reincorporación sin menoscabo de sus derechos, prerrogativas y obligaciones.

#### TRANSITORIOS:

**PRIMERO.** - Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo previsto en el presente reglamento.

**SEGUNDO.** - El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Dado en la Sala de Sesiones del Ayuntamiento de Actopan, Hidalgo, a los 22 días del mes de diciembre del año 2022, se autoriza y aprueba el presente Reglamento Interior del Ayuntamiento de Actopan, Hidalgo.

#### AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, HIDALGO

C. ALEJANDRO CHAPEY RAMÍREZ ZÚÑIGA  
SÍNDICO HACENDARIO  
RÚBRICA

C. JUDITH PÉREZ MORENO  
SÍNDICA JURÍDICO  
RÚBRICA

C. ROSALBA AMELIA LUCRECIA RIVERA MONTER  
REGIDORA  
RÚBRICA

C. ISIDRO PAULIN ALAMILLA  
REGIDOR  
RÚBRICA

C. AURORA RAMÍREZ HERNÁNDEZ  
REGIDORA  
RÚBRICA

C. FLOR DE MARÍA MOCTEZUMA GACHUZ  
REGIDORA  
RÚBRICA

C. MIRIAM ALAMILLA ROSALES  
REGIDORA  
RÚBRICA

C. JOSÉ ÁNGEL ESTRADA SÁNCHEZ  
REGIDOR  
RÚBRICA

C. CECILIA PÉREZ MOCTEZUMA  
REGIDORA  
RÚBRICA

C. FRANCISCO PEÑA VILLAVERDE  
REGIDOR  
RÚBRICA

C. CATARINA GUTIÉRREZ GUAJARDO  
REGIDORA

C. ARMANDO MONTER REYES  
REGIDOR



**RÚBRICA**

**RÚBRICA**

**C. RAFAEL CAMARGO CAMARGO  
REGIDOR  
RÚBRICA**

**C. JOSÉ GUADALUPE PORTILLO HERNÁNDEZ  
REGIDOR**

**C. MIRIAM ARIADNA RAMÍREZ GUTIÉRREZ  
REGIDORA  
RÚBRICA**

**C. KING SUN CEREZO GARNICA  
REGIDOR  
RÚBRICA**

**C. KARINA VARGAS GARCÍA  
REGIDORA  
RÚBRICA**

En uso de las facultades que me confiere el artículo 60, fracción I, inciso a) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien promulgar el presente Reglamento Interior del Ayuntamiento de Actopan, Hidalgo, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule su exacta observancia y debido cumplimiento.

**M. EN C. TATIANA TONANTZIN P. ANGELES MORENO  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
RÚBRICA**

Con fundamento y en uso de mis facultades que me son conferidas por lo dispuesto en la fracción V del artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente Reglamento Interior del Ayuntamiento de Actopan, Hidalgo.

**C. JUAN MANUEL PACHECO CRUZ  
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL  
RÚBRICA**

Derechos Enterados.- 18-05-2023



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



**M. en C. Tatiana Tonantzin P. Angeles Moreno**, Presidenta Municipal Constitucional de Actopan, Hidalgo, a sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento de Actopan, Estado de Hidalgo, 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 para el Estado de Hidalgo, y con base en los siguientes:

### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** - Corresponde al Municipio la tutela y salvaguarda de los valores y bienes jurídicos que hacen posible el desarrollo armónico, el progreso y bienestar de la población. Una diversidad de factores, ya sean naturales o provocados por la conducta humana, suelen poner en riesgo, y en ocasiones causar daño de distintas magnitudes, en perjuicio no únicamente de núcleos identificados por su vulnerabilidad, sino también, provocar estragos a la sociedad en su conjunto, incluyendo a las instituciones reguladoras de la vida comunitaria. Es compromiso y responsabilidad de la Autoridad Municipal, en coordinación con el Estado y la Federación, establecer con oportunidad, eficiencia y eficacia, un conjunto de medidas previsoras, correctivas y de auxilio, encaminadas a la tutela social.

**SEGUNDO.** - El artículo 7 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo vigente establece que le compete al Ayuntamiento expedir los reglamentos que resulten necesarios a fin de proveer en su esfera administrativa la exacta observancia de las leyes y para el buen despacho de la Administración Pública Municipal; asimismo, le confiere en el artículo 29 de la Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo, la facultad de reglamentar en materia de protección civil.

**TERCERO.** - En congruencia con lo anterior, el presente Reglamento tiene por objeto regular las acciones y medidas de seguridad y prevención de riesgos, así como definir de manera específica las funciones de los órganos y organismos que intervienen en esta tarea fundamental de protección hacia la sociedad, de conformidad con nuestras disposiciones legales vigentes.

**CUARTO.-** Por lo anteriormente fundado y expuesto, los integrantes del Ayuntamiento de Actopan, Estado de Hidalgo, han tenido a bien expedir el siguiente:

### DECRETO

QUE CONTIENE EL **REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL MUNICIPIO DE ACTOPAN, HIDALGO**

### TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** Este Reglamento es de observancia general y obligatoria dentro de la jurisdicción territorial del Municipio de Actopan, Hidalgo.

**ARTÍCULO 2.-** Quedan obligados a la observancia y cumplimiento del presente Reglamento, sin distinción, todos los habitantes que conformen o transiten por la jurisdicción territorial del Municipio de Actopan, Hidalgo.

**ARTÍCULO 3.-** El presente Reglamento tiene por objeto proteger y preservar la vida humana, la salud, la familia y el patrimonio, estableciendo las bases y estructura orgánica de la Dirección Municipal de Protección Civil como órgano de consulta cuyo propósito es coordinar, planear y ejecutar las acciones de los diversos sectores en materia de prevención, auxilio y recuperación de la población con motivo de peligros y riesgos que se presenten ante la eventualidad de un desastre.

Así también, regular los valores protegidos en la esfera del orden público, en lo que se refiere a la seguridad general, a la conservación de vialidades, edificios, servicios y ornatos públicos; a la seguridad, tranquilidad e integridad física de los particulares, así como de sus propiedades.



**ARTÍCULO 4.-** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Accidente:** Evento no premeditado, algunas veces previsible, que se presenta en forma inesperada alterando el curso normal de los acontecimientos que lesiona o causa la muerte a las personas y provoca daños a sus bienes, así como a lo que lo rodea;
- II. **Afectado:** Persona, sistema o territorio, sobre el cual actúa un fenómeno cuyos efectos producen perturbación o daño;
- III. **Agente afectable:** Personas, bienes, infraestructura, servicios, planta productiva, así como el medio ambiente, que pueden ser afectados o dañados por un agente perturbador;
- IV. **Agente regulador:** Lo constituyen las acciones, instrumentos, normas, obras y en general, todo aquello destinado a proteger a las personas, bienes y los riesgos y a controlar y a prevenir los efectos adversos de un agente perturbador;
- V. **Agente perturbador:** El acontecimiento que puede afectar a la población en su entorno y transformar su estado normal en un estado de daños que puede llegar al grado de desastre como sismos, huracanes, incendios, etc;
- VI. **Alarma:** El último de los tres posibles estados que se producen en la fase de emergencia, del subprograma de auxilio (prealerta, alerta y alarma). Momento acústico, óptico o mecánico que avisa la presencia o inminencia de una calamidad. También tiene el sentido de la emisión de un aviso o señal;
- VII. **Alberge:** Es la instalación que se establece para brindar resguardo a las personas que se han visto afectadas en sus viviendas por los efectos de fenómenos perturbadores y en donde permanecen hasta que se da la recomendación o reconstrucción de sus viviendas;
- VIII. **Alerta:** El segundo de los tres posibles estados que se producen en la fase de emergencia del subprograma de auxilio (prealerta, alerta, alarma), es la vigilancia y atención que se debe tener, al recibir información sobre la inminente ocurrencia de una calamidad, cuyos daños pueden llegar al grado de desastre, debido a la forma en que se ha extendido el peligro o en virtud de la evolución que presenta, de tal manera, que es muy posible la aplicación de subprograma de auxilio;
- IX. **Alto riesgo:** La inminente o probable ocurrencia de un siniestro o desastre, con probable pérdida de vidas humanas, sus bienes o su entorno;
- X. **Apoyo:** Las diferentes acciones cuyo objetivo es coadyuvar en la elaboración y ejecución de los programas, que son en su mayoría, funciones administrativas, como planeación, coordinación, organización, evaluación y control de recursos humanos y financieros;
- XI. **Área de protección:** Las zonas del territorio del Municipio que han quedado sujetas al régimen de protección civil, donde se coordinan los trabajos y acciones de los sectores público, privado y social en materia de prevención, auxilio y apoyo ante la eventualidad de una catástrofe o calamidad, así como las declaradas zonas de desastres;
- XII. **Artificios pirotécnicos:** Todo artefacto destinado a producir efectos visibles, deflagrantes, sonoros, luminosos y caloríficos, elaborados a partir de sustancias químicas que de manera artesanal o industrial pueden tener aplicación lícita en diferentes actividades;
- XIII. **Artificio de alto poder:** Todo elemento pirotécnico explosivo susceptible de causar un daño grave en la vida o la salud de las personas, de conformidad con los criterios técnicos que se determinarán en la reglamentación;
- XIV. **Auxilio:** El conjunto de acciones encaminadas primordialmente al rescate o salvaguarda de la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente;
- XV. **Bomberos:** Se considera al Honorable Cuerpo de Bomberos, al grupo de personas capacitadas y especializadas que se encargan de salvaguardar la vida y la propiedad, que es el producto lógico del desarrollo de los pueblos;
- XVI. **Brigada:** Grupo de personas que se organizan, capacitan y adiestran en funciones básicas de respuesta a emergencias tales como: primeros auxilios, combate a conatos de incendio, evacuación, búsqueda y rescate;
- XVII. **Cambio climático:** Es el cambio en el clima, atribuible directa o indirectamente a la actividad humana, que altera la composición de la atmósfera mundial y que se suma a la variabilidad climática natural observada durante períodos comparables;
- XVIII. **Contingencia:** Situación de riesgo derivada de actividades humanas, tecnológicas o fenómenos naturales que pueda poner en peligro la vida o la integridad física de uno o varios grupos de personas o a la población de determinado lugar;
- XIX. **Continuidad de operaciones:** Al proceso de planeación con el que se busca garantizar que el trabajo de las instituciones públicas, privadas y sociales particularmente las de carácter estratégico, no sea interrumpido ante la ocurrencia de un desastre;



- XX. **Control:** La intervención de la Dirección Municipal de Protección Civil a través de la inspección y vigilancia en la aplicación de las medidas necesarias, para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este reglamento y demás leyes afines;
- XXI. **Cuerpos de auxilio:** Los organismos oficiales y las organizaciones Civiles debidamente registradas y capacitadas, coadyuvantes en la prestación de auxilio a los habitantes del Municipio en casos de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;
- XXII. **Damnificados:** La o las personas afectadas por un desastre, que han sufrido daño o perjuicio en su persona o patrimonio;
- XXIII. **Depósito de pirotecnia:** Se entiende por el recinto cercado destinado a almacenar en su interior artículos pirotécnicos hasta que estos sean vendidos o distribuidos para su consumo;
- XXIV. **Desastre:** Es el resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y/o extremos, relacionados o no, de origen natural o de la actividad humana, que cuando acontecen en un lugar y tiempo delimitados, causan daños a una comunidad impidiendo el curso normal de sus actividades;
- XXV. **Dirección:** Dirección de Protección Civil, Gestión de Riesgos y Bomberos Municipales, también llamada Unidad Municipal de Protección Civil;
- XXVI. **Donativo:** La aportación en especie o numerario que realizan las diferentes personas físicas o morales, estatales, nacionales o internacionales a través de los centros de acopio autorizados o las instituciones de crédito para ayudar a las Entidades Estatales, Municipales o comunidades en emergencia o desastre;
- XXVII. **Educación para la protección civil:** El proceso permanente de enseñanza-aprendizaje de un conjunto de conocimientos, actitudes y hábitos, que debe conocer una sociedad, para actuar en caso de una calamidad pública o para prestar a la comunidad los servicios que requiera;
- XXVIII. **Emergencia:** Situación o condición anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la salud y la seguridad pública;
- XXIX. **Evacuación:** Medida de seguridad que consiste en el desalojo de la población de la zona de peligro;
- XXX. **Fenómeno atmosférico:** Agente perturbador producido por la actividad humana;
- XXXI. **Fenómeno geológico:** Agente perturbador que tiene como causa directa las acciones o movimiento de la corteza terrestre. A esta categoría pertenecen los sismos, las erupciones volcánicas, la inestabilidad de laderas, flujos, caídos o derrumbes, hundimientos, subsidencia y agrietamientos;
- XXXII. **Fenómeno hidrometeorológico:** Agente perturbador que se genera por la acción de los agentes atmosféricos, tales como: ciclones tropicales, lluvias extremas, inundaciones pluviales, fluviales y lacustres, tormentas de nieve, granizo, polvo y electricidad, heladas, sequías, ondas cálidas, gélidas y tornados;
- XXXIII. **Fenómeno natural:** Agente perturbador producido por la naturaleza;
- XXXIV. **Fenómeno químico-tecnológico:** Se encuentran íntimamente ligados a la compleja vida en sociedad, al desarrollo industrial y tecnológico de las actividades humanas y al uso de diversas formas de energía; entre los que se encuentran: incendios urbanos, forestales, industriales, explosiones, fugas tóxicas y derrames de sustancias químicas;
- XXXV. **Fenómeno sanitario-ecológico:** Agente perturbador que se genera por la acción patógena de agentes biológicos que afectan a la población, a los animales y a las cosechas, causando su muerte o la alteración de su salud. Las epidemias y plagas constituyen un desastre sanitario en el sentido estricto del término. En esta clasificación también se ubica la contaminación del aire, agua, suelo y alimentos;
- XXXVI. **Fenómeno socio-organizativo:** Agente perturbador que se genera con motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población, tales como: manifestaciones de inconformidad social, marchas, mítines, eventos deportivos y musicales, terrorismo, sabotaje, vandalismo, accidentes aéreos, terrestres e interrupción o afectación de los servicios básicos o de infraestructura estratégica y hambruna;
- XXXVII. **Gestión integral de riesgos:** El conjunto de acciones encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos, considerándolos por su origen multifactorial y en un proceso permanente de construcción, que involucra a los tres niveles de Gobierno, así como a los sectores de la sociedad, lo que facilita la realización de acciones dirigidas a la creación e implementación de políticas públicas, estrategias y procedimientos integrados al logro de pautas de desarrollo sostenible, que combatan las causas estructurales de los desastres y fortalezcan las capacidades de resiliencia o resistencia de la sociedad. Involucra las etapas de: identificación de los riesgos y/o su proceso de formación, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción;
- XXXVIII. **Grupo voluntario:** Las organizaciones, asociaciones e instituciones que prestan sus servicios en actividades de Protección Civil sin recibir remuneración alguna;
- XXXIX. **Hospital seguro:** Establecimiento de salud cuyos servicios permanecen accesibles y funcionando a su máxima capacidad, es su misma infraestructura, inmediatamente después de un fenómeno destructivo;
- XL. **Inspector honorario:** El ciudadano que, sin tener funciones administrativas, ni remuneración alguna, coadyuva con las autoridades para vigilar el cumplimiento del presente reglamento;



- XLII. **Material resistente al fuego:** Son los recubrimientos ignífugos o retardantes de flama, así como los elementos de construcción, tales como paredes, techos o pisos, que pueden estar sujetos a la acción del fuego por un tiempo determinado sin entrar en combustión;
- XLIII. **Materias pirotécnicas:** Toda sustancia que por sí sola, mezclada o compuesta, tenga propiedades detonantes, fulminantes, caloríficas, sonoras, gaseosas o sea susceptible de emplearse como su precursora, cuyo fin sea la fabricación de artificios pirotécnicos, así como los instrumentos de la construcción que utilizan pólvora para su funcionamiento, estas materias se publicarán en el Diario Oficial de la Federación, como Normas Oficiales Mexicanas;
- XLIV. **Mitigación:** Es toda acción orientada a disminuir el impacto o daños ante la presencia de un agente perturbador sobre un agente afectivo;
- XLV. **Municipio:** Municipio de Actopan, Hidalgo;
- XLVI. **NOM:** Normal Oficial Mexicana;
- XLVII. **Núcleo de población:** Se entiende como la aglomeración de viviendas habitadas permanentemente, con una densidad de población determinada;
- XLVIII. **Opinión Técnica:** Documento emitido por la Dirección el cual contiene las especificaciones y requerimientos técnicos, que deben observar los sujetos responsables del establecimiento o el sujeto de la Ley;
- XLIX. **Pirotécnico:** Toda persona física o moral que se dedique a la fabricación y manipulación de los juegos pirotécnicos;
- L. **Presidente Municipal:** La Presidenta o el Presidente Municipal Constitucional de Actopan, Hidalgo;
- LI. **Prevención:** El conjunto de medidas destinadas a evitar o mitigar el impacto destructivo de un siniestro sobre la población y sus bienes, los servicios públicos, la planta productiva y medio ambiente, antes de que aquel ocurra;
- LII. **Protección civil:** Acciones solidarias y participativas de los diversos sectores que integran la sociedad que junto con las autoridades municipales y bajo la dirección de estas, buscan la protección, seguridad y salvaguarda de amplios núcleos de población ante la ocurrencia de un desastre o siniestro;
- LIII. **Reconstrucción:** La acción transitoria orientada a alcanzar el entorno de normalidad social y económica que prevalecía entre la población antes de sufrir los efectos producidos por un agente perturbador en un determinado espacio o jurisdicción, este proceso debe buscar en la medida de lo posible, la reducción de riesgos existentes, asegurando la no generación de, nuevos riesgos y mejorando para ellos las condiciones preexistentes;
- LIV. **Reducción de riesgos.** Intervención preventiva de individuos, instituciones y comunidades: que nos permite eliminar o reducir, mediante acciones de preparación y mitigación, el impacto adverso de los desastres. Contemplando la identificación de riesgos y el análisis de vulnerabilidades, resiliencia y capacidades de respuesta, el desarrollo de una cultura de protección civil, el compromiso público y el desarrollo de un marco institucional, la implementación de medidas de protección del medio ambiente, uso del suelo y planeación urbana, protección de la infraestructura crítica, generación de alianzas y desarrollo de instrumentos financieros y transferencia de riesgos y el desarrollo de sistemas de alertamiento;
- LIV. **Refugio temporal:** La instalación física temporal que tiene por objeto brindar protección y bienestar a las personas que no tienen posibilidades inmediatas de acceso a una habitación normal en caso de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;
- LVI. **Reglamento:** El presente Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Actopan;
- LVI. **Resiliencia:** Es la capacidad de un sistema, comunidad o sociedad potencialmente expuesta a un peligro para resistir, asimilar, adaptarse o recuperarse de sus efectos en un corto plazo y de manera eficiente, a través de la preservación y restauración de sus estructuras básicas y funcionales, logrando una mejor protección futura y mejorando las medidas de reducción de riesgos;
- LVII. **Restablecimiento:** Las acciones encaminadas a la recuperación de la normalidad, después de que ha ocurrido un siniestro o desastre;
- LVIII. **Riesgo:** El peligro de pérdida tanto de vidas humanas, como de bienes o en la capacidad de producción;
- LIX. **Riesgo inminente:** Aquel riesgo que según la opinión de una instancia técnica especializada, debe considerar la realización de acciones inmediatas, en virtud de existir condiciones o altas probabilidades de que se produzcan los efectos adversos sobre un agente afectable;
- LX. **SEDENA:** Secretaría de la Defensa Nacional;
- LXI. **Simulacro:** Representación mediante una simulación de las acciones de respuesta previamente planeadas, con el fin de observar, probar y corregir una respuesta eficaz, ante posibles situaciones reales de emergencia o desastre. Implica el montaje de un escenario en terreno específico, diseñado a partir de la identificación y análisis de riesgos y la vulnerabilidad de los sistemas afectables;
- LXII. **Siniestro:** El evento de ocurrencia cotidiana o eventual, determinado en tiempo y espacio, por el cual uno o varios miembros de la población sufren un daño violento en su integridad física o patrimonial, de tal manera que se afecta su vida normal;
- LXIII. **Sujeto responsable del establecimiento:** El titular de la habilitación comercial respectiva;



- LXIV. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización vigente;
- LXV. **Unidad Municipal:** La Dirección de Protección Civil, Gestión de Riesgos y Bomberos Municipales o también llamada Unidad Municipal de Protección Civil en este ordenamiento;
- LXVI. **Vía de comunicación:** las carreteras, autopistas y vías de ferrocarril con una circulación superior a los 2000 vehículos por día;
- LXVII. **Vivienda aislada:** La que, estando permanentemente habitada no constituye un núcleo de población; y
- LXVIII. **Vulnerabilidad:** Susceptibilidad o propensión de un agente afectable a sufrir daños o pérdidas ante la presencia de un agente perturbador, determinado por factores físicos, sociales, económicos y ambientales.

**ARTÍCULO 5.-** En materia de Protección Civil toda persona física o moral dentro del municipio de Actopan, tiene la obligación de:

- I. Informar a las autoridades competentes de cualquier riesgo, alto riesgo, siniestro, emergencia, accidente o desastre que se presente dentro del territorio municipal;
- II. Cooperar con las autoridades correspondientes para programar las acciones a realizar en caso de riesgo, alto riesgo, o desastre;
- III. Colaborar con las autoridades para el debido cumplimiento del Programa Municipal de Protección Civil; y,
- IV. Los administradores, gerentes, poseedores, arrendatarios o propietarios de bienes inmuebles que por su propia naturaleza o por el uso que sean destinados reciban una afluencia masiva y permanente de personas, están obligados a preparar un plan de contingencia conforme a los dispositivos del programa general contando para ello con la asesoría de la unidad.

**ARTÍCULO 6.-** Son auxiliares en materia de Protección Civil:

- I. Los servidores públicos del Ayuntamiento, que por el ramo que atienden les corresponda participar en los subprogramas de prevención, auxilio y apoyo en esta materia;
- II. Las dependencias, que desarrollen actividades relacionadas con la ejecución de subprogramas de prevención, auxilio y apoyo a la población; y,
- III. Los grupos de voluntarios que se encuentren inscritos.

**ARTÍCULO 7.-** El Presidente Municipal a través de la Dirección fomentará programas, estudios, investigaciones y otras actividades para desarrollar nuevos métodos, sistemas, equipos y dispositivos que permitan prevenir y controlar alguna catástrofe, desastre o calamidad pública y proporcionar a la sociedad los servicios que requiera para su atención oportuna.

**ARTÍCULO 8.-** El Presidente Municipal expedirá los Decretos, Acuerdos y demás disposiciones que se estimen pertinentes para:

- I. Crear organismos relacionados con los fines que persigue este Reglamento, los cuales tendrán la estructura y funciones que sean acordes con sus objetivos e implementar acciones que fomenten la cultura para la protección civil, con las instituciones correspondientes;
- II. Aplicar las medidas, procedimientos y técnicas adecuadas para la prevención de desastres provocados por los fenómenos naturales, humanos y tecnológicos;
- III. Realizar estudios, contratar y ordenar obras o trabajos, así como implementar las medidas inmediatas que se estimen necesarias, para prevenir desastres provocados por fenómenos naturales, humanos y tecnológicos;
- IV. Emitir declaratorias de emergencia a través de los medios de comunicación social; y,
- V. Coordinar acciones de auxilio y de restablecimiento, con la Dirección Municipal de Protección Civil.

En los casos de extrema urgencia y en ausencia del Presidente Municipal, el Secretario General Municipal, en su carácter de Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil podrá hacer la declaratoria de emergencia.

## CAPÍTULO II DE LA PIROTECNIA

**ARTÍCULO 9.-** El presente capítulo es de orden e interés público, su objeto es regular la comercialización de materias y artificios pirotécnicos en el Municipio de Actopan, Hidalgo, sin perjuicio de lo dispuesto en otros ordenamientos.



## CLASIFICACIÓN

### JUGUETERÍA PIROTÉCNICA

**ARTÍCULO 10.-** La juguetería pirotécnica se clasifica en:

- I. **TIPO 1.-** Artificios pirotécnicos que presentan un riesgo muy reducido y que están diseñados para ser utilizados en áreas confinadas incluyendo el interior de edificios de vivienda.
- II. **TIPO 2.-** Artificios pirotécnicos que presentan un riesgo reducido y que están diseñados para ser utilizados al aire libre en áreas confinadas.
- III. **TIPO 3.-** Artificios pirotécnicos que presentan un riesgo medio y que están diseñados para ser utilizados al aire libre en áreas amplias y abiertas.

### ARTIFICIOS PIROTÉCNICOS PARA USO TÉCNICO.

**ARTÍCULO 11.-** Los artificios pirotécnicos se clasifican según su uso en:

A) Pirotecnia de espectáculo en montaje aéreo, terrestre e interiores:

- I. **TIPO 4.-** Artificios pirotécnicos que presentan un alto riesgo o están sin determinar montajes terrestres y aéreos que están diseñados para ser utilizados únicamente por profesional técnico certificado.
- II. **TIPO 5.-** Artificios pirotécnicos de utilización controlada en la cinematografía, teatros y espectáculos.

B) Pirotecnia Industrial:

- III. **TIPO 6.-** Artificios pirotécnicos de utilización en agricultura y ganadería.
  - a) Botes fumígenos, tiras detonantes y similares.
  - b) Cohetes antigranizo para provocación de lluvia y meteorológicos.
- IV. **TIPO 7.-** Artificios pirotécnicos de señalamiento y localización, para utilización en ferrocarriles, transportes terrestres, aéreos y marítimos, y para localización de personas.
  - a) Señales fumígenas y luminosas.
  - b) Señales sonoras.
- V. **TIPO 8.-** Artificios pirotécnicos de uso industrial.
  - a) Generadores de gas, para bolsas de aire vehiculares.
  - b) Generadores de calor.
  - c) Propulsores industriales

### MATERIAS PRIMAS

**ARTÍCULO 12.-** Se consideran para efectos de clasificación de Materias Pirotécnicas:

- I. Oxidantes:
  - a) Clorato de Potasio
  - b) Clorato de Bario
  - c) Clorato de Sodio
  - d) Clorato de Estroncio
  - e) Perclorato de Potasio
  - f) Perclorato de Amonio
  - g) Nitrato de Bario
  - h) Nitrato de Estroncio
  - i) Nitrato de Potasio
  - j) Nitrato de Sodio
- II. Combustibles:
  - a) Magnesio y sus aleaciones con más del 50%, en polvo.
  - b) Aluminio en polvo con tamaño de partícula menor a 250 mallas.
  - c) Fósforo rojo amorfo.
  - d) Fósforo blanco o amarillo.



**DEL USO Y COMERCIO**

**ARTÍCULO 13.-** Corresponde a la Secretaría de la Defensa Nacional:

- I. Otorgar las licencias para establecer y operar locales para la fabricación, el almacenamiento y la compraventa de artificios pirotécnicos.
- II. Llevar estricto control, supervisión y vigilancia sobre las adquisiciones de las materias pirotécnicas reguladas por esta Ley, así como de las cantidades de artificios pirotécnicos que resulten de la materia prima adquirida.
- III. Llevará a cabo visitas de inspección para comprobar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta Ley y en su reglamento.
- IV. Llevar a cabo el control, resguardo y almacenamiento de las materias y artificios pirotécnicos asegurados.
- V. Proponer al Ejecutivo Federal los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos que tengan como objeto las mejoras a la actividad pirotécnica.
- VI. Proponer, coordinar y supervisar en coordinación con la Secretaría de Educación Pública, la aplicación de programas y actividades de difusión, información, adiestramiento e investigación tecnológica, así como los cursos de capacitación.

**ARTÍCULO 14.-** La pirotecnia de alto impacto solo se permitirá su uso y quema en eventos religiosos, políticos, especiales y tendrá que ser por coheteros debidamente registrados y autorizados por la SEDENA.

**ARTÍCULO 15.-** Los polvorines ubicados dentro del Municipio, deberán contar con los permisos correspondientes emitidos por la SEDENA, así como atender los requerimientos de capacitación de la Dirección de Protección Civil, Gestión de Riesgos y Bomberos Municipal.

**ARTÍCULO 16.-** Sólo se podrá poner a la venta artículos de pirotecnia que se consideran de bajo impacto, debiendo cumplir con los lineamientos de seguridad emitidos por la Dirección de Protección Civil Municipal y estar inscritos en el padrón ya existente.

**ARTÍCULO 17.-** Únicamente estará permitida la venta de pirotecnia de bajo impacto durante las fiestas decembrinas, mediante un acuerdo entre comerciantes y autoridades en el que se establezca la duración de este, dejándolo asentado en un Acta para los efectos legales.

**ARTÍCULO 18.-** Queda prohibida la venta y comercialización de pirotecnia de alto impacto en todo el territorio del Municipio.

**TÍTULO SEGUNDO****DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL****CAPÍTULO I****PRINCIPIOS RECTORES DE LA PROTECCIÓN CIVIL**

**ARTÍCULO 19.-** La política en materia de Protección Civil en el Municipio se ajustará a los lineamientos establecidos en la Ley General de Protección Civil, en la Ley de Protección Civil del Estado, en el Programa Estatal de Protección Civil, en lo establecido en el Programa Nacional de Protección Civil y en el presente Reglamento, por ser el Sistema Municipal integrante del Sistema Estatal y Nacional de Protección Civil, sujetándose a los siguientes principios rectores:

- I. Toda persona tiene derecho a la salvaguarda y protección de su vida, sus bienes y su medio ambiente;
- II. La coordinación y la concertación son instrumentos indispensables para aplicar las acciones corresponsables de protección civil entre población y gobierno;
- III. La participación corresponsable de la población es fundamental en la formulación de la política de protección civil, la aplicación y evaluación de sus programas e instrumentos, en acciones de información y vigilancia y en todo tipo de acciones que en materia de protección civil emprendan la Administración Pública Estatal y Municipal;
- IV. La prevención es el medio más eficaz para alcanzar los objetivos de la protección civil.



- V. Los criterios de protección civil se consideran en el ejercicio de las atribuciones de la autoridad, conferidas éstas en los ordenamientos jurídicos para orientar, regular, promover, restringir, prohibir, sancionar y en general inducir las acciones de las personas en la materia de protección civil;
- VI. Ninguna actividad humana, ya sea particular o colectiva, debe desarrollarse al margen de estos principios; luego entonces, el diseño, construcción, operación y mantenimiento de los servicios públicos y sistemas estratégicos son aspectos fundamentales de la protección civil;
- VII. Cualquier asentamiento humano, construcción de inmuebles o cualquier obra que implique licencia de construcción, por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia podrá autorizarse, si antes no se ha recabado por escrito el visto bueno de las autoridades municipales de Protección Civil mediante una Opinión Técnica.

**ARTÍCULO 20.-** Las autoridades municipales antes de emitir alguna acción en la realización de las tareas de protección civil o elaborar normas técnicas complementarias, se sujetarán a los principios rectores que rigen la materia de Protección Civil, establecidos tanto en la Ley General de Protección Civil, como en la Ley de Protección Civil para el Estado de Hidalgo y el presente Reglamento, observándose al efecto la distribución de competencias que establece la Legislación Estatal en materia de Equilibrio Ecológico, Protección Contra Incendios y Materiales Peligrosos y Protección al Ambiente y Planeación.

**ARTÍCULO 21.-** Cualquier actividad de protección civil desarrollada por los órganos de gobierno del Municipio que oriente, regule, promueva, restrinja, prohíba o sancione, deberá necesariamente tener como finalidad inducir las acciones de los particulares en materia de protección civil.

**ARTÍCULO 22.-** En la atención de una emergencia derivada de agentes perturbadores, los cuerpos de auxilio médico, policiaco, rescate, bomberos y cualquier otro de la misma o similar naturaleza, se constituyen en auxiliares de la Dirección, única facultada para coordinar y dirigir la atención de las emergencias o calamidades públicas en el territorio municipal, desde el momento en que tenga conocimiento de esta.

**ARTÍCULO 23.-** Cualquier omisión u oposición a lo anterior, dará origen a la destitución, cancelación de registros, multas y demás sanciones previstas en la ley de la materia, el presente Reglamento, en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo o en cualquier otro ordenamiento legal aplicable.

**ARTÍCULO 24.-** La constante en las acciones municipales de protección civil, debe ser aquella que procure pasar de una cultura de respuesta a una cultura de prevención, como el medio más eficaz para alcanzar los objetivos de las tareas que la naturaleza de la protección civil municipal impone a los sectores público, social y privado, tomando en consideración los criterios derivados de los dictámenes de impacto ambiental llevados a cabo por las autoridades estatales y municipales correspondientes.

**ARTÍCULO 25.-** Es obligación fundamental de las autoridades municipales de Protección Civil, intervenir en el diseño, construcción, operación, mantenimiento y supervisión de unidades habitacionales, de los sistemas estratégicos y servicios vitales que constituye la planta productiva y los servicios públicos municipales, para prevenir riesgos derivados de fenómenos químico-tecnológicos, sanitario-ecológico, hidrometeorológicos, geológicos y socio-organizativos.

**ARTÍCULO 26.-** Toda actividad que por su propia naturaleza constituya un riesgo para la población, su entorno natural, su planta productiva o los servicios públicos, como es el caso de manejo de los productos derivados del petróleo, los solventes, pinturas y similares; los propietarios, poseedores, expendedores y transportistas de mercancías peligrosas, requieren para su tenencia, operación y funcionamiento, necesariamente y sin excepción, el visto bueno y la intervención en el diseño, construcción, operación, mantenimiento y supervisión, de las autoridades Municipales de Protección Civil, las que sin perjuicio de lo anterior, escucharán a la población.

**ARTÍCULO 27.-** Cualquier persona que sin aplicar las medidas de prevención o seguridad previstas en este u otros ordenamientos legales, realice actividades de producción, almacenamiento, tráfico, importación o exportación, transporte, abandone, deseche, descargue, o realice otra actividad con sustancias consideradas peligrosas por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, radioactivas u otras análogas, se hará acreedor a las sanciones previstas en el presente Reglamento y se le dará intervención al Ministerio Público por él o los delitos que resulten.

**ARTÍCULO 28.-** Las autoridades municipales de Protección Civil, tienen la ineludible obligación de fomentar la participación comprometida y corresponsable de la población en la formulación y ejecución de los programas destinados a complementar los fines de protección civil en el territorio municipal.



**ARTÍCULO 29.-** Las políticas, lineamientos y acciones de coordinación que establezca el Municipio con los diferentes niveles de gobierno, se llevarán a cabo mediante la suscripción de convenios administrativos y de coordinación o con base en los acuerdos y resoluciones que se tomen por el Pleno del Consejo Municipal de Protección Civil. Así mismo, las políticas, lineamientos y acciones de coordinación que establezca el Municipio con los sectores social y privado, se llevarán a cabo mediante la suscripción de convenios de coordinación y colaboración.

**ARTÍCULO 30.-** Con el propósito de lograr una adecuada coordinación entre los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal, el Ayuntamiento informará periódicamente, por conducto del Presidente Municipal, a la Unidad de Protección Civil sobre el estado que guarda el Municipio en su conjunto en lo relativo a situaciones que puedan originarse por catástrofes, calamidades públicas o eventos similares que pongan en riesgo a la población, así como lo relativo al estado que guarda la protección civil en el Municipio.

## CAPÍTULO II

### DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

**ARTÍCULO 31.-** El Sistema Municipal de Protección Civil es organizado por el Presidente Municipal y es parte integrante del sistema estatal, teniendo como fin prevenir, proteger y auxiliar a las personas, sus bienes y entorno ecológico.

Para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente ordenamiento los cuerpos de seguridad existentes en el municipio actuarán coordinadamente entre sí, de acuerdo con las directrices que marque el sistema municipal.

**ARTÍCULO 32.-** El Sistema Municipal, es el primer nivel de respuesta ante cualquier eventualidad que afecte a la población y será el Presidente Municipal el responsable de coordinar la intervención del sistema para el auxilio que se requiera.

**ARTÍCULO 33.-** Corresponde al Presidente Municipal, establecer, promover y coordinar las acciones de prevención, auxilio y recuperación inicial a fin de evitar, mitigar o atender los efectos destructivos de las calamidades que se produzcan en el Municipio.

**ARTÍCULO 34.-** El Sistema Municipal estará integrado por las estructuras siguientes:

- I. El Consejo Municipal de Protección Civil;
- II. La Unidad Municipal de Protección Civil;
- III. Los Representantes de los sectores Público Social y Privado, los grupos voluntarios, instituciones educativas y expertos en diferentes áreas; y
- IV. El Centro Municipal de Operaciones.

**ARTÍCULO 35.-** El Sistema Municipal contará para su adecuado funcionamiento, con los documentos siguientes:

- I. El Programa Estatal y Municipal, internos y especiales de Protección Civil;
- II. Atlas Municipal de Riesgos; e
- III. Inventario y directorio de recursos materiales y humanos del Municipio.

## CAPÍTULO III

### DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

**ARTÍCULO 36.-** El Consejo Municipal de Protección Civil es el órgano consultivo de coordinación de acciones y participación social para la planeación de la protección en el territorio municipal y es conducto formal para convocar a los sectores de la sociedad a la integración del Sistema Municipal de Protección Civil.

**ARTÍCULO 37.-** El Consejo Municipal de Protección Civil estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Secretario General Municipal;
- III. Un Secretario Técnico, que será el titular de la Dirección;



- IV. La Regidora o el Regidor, que presida la Comisión Permanente de Protección Civil del Ayuntamiento;
- V. Los titulares y representantes de las dependencias y entidades de la administración pública municipal cuya área de competencia corresponda a los objetivos del sistema municipal;
- VI. Los representantes de la administración pública federal y estatal que atiendan ramos relacionados con la ejecución de los programas de prevención, auxilio, apoyo y recuperación;
- VII. Los representantes de las organizaciones sociales y privadas e instituciones académicas radicadas en el Municipio; y,
- VIII. Los representantes de los grupos voluntarios que se encuentren organizados dentro del Municipio, cuyo fin sea la realización de acciones relacionadas con la Protección Civil y que cuenten con el registro de la Dirección.

**ARTÍCULO 38.-** Son atribuciones del Consejo las siguientes:

- I. Fungir como órgano consultivo de planeación, coordinación y concentración del sistema Municipal, a fin de orientar las políticas acciones y objetivos del sistema;
- II. Apoyar al Sistema Municipal para garantizar mediante la adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población civil y su entorno, ante la posible ocurrencia de un alto riesgo, siniestro o desastre;
- III. Coordinar las acciones de las dependencias públicas municipales, así como de los órganos privados y grupos de voluntarios para el auxilio a la población del Municipio en caso de un alto riesgo, siniestro o desastre;
- IV. Supervisar la elaboración y edición de un historial de riesgos en el municipio;
- V. Elaborar y divulgar a través de la Dirección los programas y medidas para la prevención de un alto riesgo, siniestro o desastre;
- VI. Vincular el Sistema Municipal con el sistema estatal y federal;
- VII. Fomentar la participación de los diversos grupos locales en la difusión y ejecución de las acciones que se deban realizar en materia de Protección Civil;
- VIII. Aprobar el Programa Municipal de Protección Civil, los programas especiales que de él se deriven y evaluar su cumplimiento por lo menos anualmente, así como procurar su más alta difusión;
- IX. Vigilar la adecuada racionalización del uso y destino de los recursos que se asignen a la prevención, auxilio, apoyo y recuperación de la población civil en caso de desastre;
- X. Promover las reformas a los reglamentos municipales, para establecer un marco jurídico adecuado a las acciones de prevención, auxilio, apoyo y recuperación en caso de alto riesgo, siniestro o desastre;
- XI. Crear un fondo para la atención de los casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
- XII. Formular la declaratoria de desastre;
- XIII. Elaborar y presentar para su aprobación al Ayuntamiento, el plan municipal de contingencias a efecto de dar respuesta eficaz ante la eventualidad de un siniestro o desastre, provocado por fenómenos naturales o riesgos humanos que se conozcan que puedan ocurrir dentro del Municipio;
- XIV. Constituir las comisiones necesarias para su correcto desempeño;
- XV. Constituir en las colonias, fraccionamientos, rancherías, barrios y pueblos los comités de Protección Civil y dar seguimiento y asesoría a los mismos;
- XVI. Vigilar que los organismos, tanto públicos como privados, cumplan con los compromisos adquiridos por su participación en el sistema municipal;
- XVII. Asegurar el funcionamiento de los servicios públicos fundamentales en los lugares en donde ocurra un siniestro o desastre o procurar su restablecimiento;
- XVIII. Supervisar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento de la Dirección;
- XIX. Promover y fomentar entre las instituciones académicas y científicas el estudio e investigación en materia de Protección Civil;
- XXI. Constituirse en sesión permanente ante la ocurrencia de un desastre y apoyar a la instalación del centro Municipal de operaciones;
- XXII. Requerir la ayuda del sistema estatal de Protección Civil en caso de que sea superada la capacidad de respuesta de la unidad;
- XXIII. Preparar al Ayuntamiento, el presupuesto de egresos necesarios de funcionamiento del Sistema Municipal a fin de que este solicite al congreso local la partida correspondiente, fundamentado en el Atlas de Riesgo;
- XXIV. Elaborar un directorio de albergues en el Municipio;
- XXV. Proponer la instalación de tomas de agua especiales para el uso de bomberos, en lugares estratégicos; y,
- XXVI. Las demás que sean necesarias para la consecución de los objetivos del propio consejo, señalados en las leyes, reglamentos y/o que le encomiende el Presidente Municipal.



**ARTÍCULO 39.-** La operación del Consejo Municipal, será determinada de acuerdo con la vulnerabilidad establecida en el Atlas Municipal de Riesgos y a la disponibilidad de recursos humanos, materiales y financieros.

**ARTÍCULO 40.-** El Consejo Municipal, tendrá la obligación de aplicar las disposiciones contenidas en la Ley Estatal de Protección Civil, así como el presente Reglamento e implementar sus planes y programas, en coordinación con el Sistema Estatal de Protección Civil.

**ARTÍCULO 41.-** El Consejo Municipal de Protección Civil, coordinará y organizará con la Dirección campañas educativas para prevenir y controlar situaciones de emergencia, utilizando los medios más eficaces como capacitaciones, conferencias en escuelas y en centros públicos, proyección de películas, exposición de carteles, publicación de folletos y cualquier otro medio de promoción y divulgación que consideren conveniente.

**ARTÍCULO 42.-** El consejo se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias en comités por función o por fenómeno o en pleno, a convocatoria de su presidente, en los plazos y formas que el propio consejo establezca. Las sesiones serán encabezadas por el Presidente y en ausencia, por el Secretario Ejecutivo.

#### CAPÍTULO IV

##### DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

**ARTÍCULO 43.-** El programa Municipal de Protección Civil y sus Subprogramas de Prevención, auxilio y recuperación, definirá los objetivos, estrategias, líneas de acción, recursos necesarios y responsabilidades de los participantes en el sistema para el cumplimiento de las metas que en ellos se establezcan, de conformidad con los lineamientos señalados por el Sistema Nacional y Estatal de Protección Civil.

**ARTÍCULO 44.-** El programa general se integra con:

- I. El subprograma de prevención, que es el conjunto de funciones destinadas a evitar o mitigar el impacto destructivo de las calamidades;
- II. El subprograma de auxilio, que es el conjunto de funciones destinadas a salvaguardar a la población que se encuentra en peligro; y,
- III. El subprograma de recuperación inicial, que contiene las acciones tendientes a restablecer la situación a la normalidad.

**ARTÍCULO 45.-** EL Programa General deberá contener:

- I. Los antecedentes históricos de los desastres en el municipio;
- II. La identificación de los riesgos a que está expuesto el municipio;
- III. La definición de los objetivos del programa;
- IV. Los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación con sus respectivas metas, estrategias y líneas de acción;
- V. La estimación de los recursos financieros; y,
- VI. Los mecanismos para su control y evaluación.

**ARTÍCULO 46.-** En caso de que se identifiquen riesgos específicos que puedan afectar de manera grave a la población de una determinada localidad o región, se elaborarán programas especiales de Protección Civil.

**ARTÍCULO 47.-** Las unidades internas de Protección Civil de las dependencias de los sectores Público y Privado ubicadas en el municipio deberán elaborar los programas internos correspondientes.

**ARTÍCULO 48.-** Los responsables y/o organizadores de los inmuebles que reciban una afluencia masiva de personas en eventos públicos, deberán contar con un plan de contingencias previamente autorizado por la Dirección para poder llevar a cabo su evento.



## CAPÍTULO V

### DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

**ARTÍCULO 49.-** La Dirección Municipal de Protección Civil es responsable de elaborar, instrumentar, dirigir y operar la ejecución de los programas de la materia, coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y educativo, con los grupos voluntarios y la población en general.

**ARTÍCULO 50.-** La Dirección está integrada por:

- I. Un titular de la unidad;
- II. Un coordinador de planeación;
- III. Un coordinador de operación;
- IV. Un coordinador de bomberos;
- V. Un coordinador de paramédicos; y,

El personal operativo que le asigne para su adecuado funcionamiento de acuerdo a la normatividad vigente con base al presupuesto de egresos respectivo.

**ARTÍCULO 51.-** Compete a la Dirección:

- I. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el territorio del municipio y elaborar el atlas municipal de riesgos;
- II. Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el programa general;
- III. Elaborar y operar programas especiales de Protección Civil y el plan municipal de contingencias;
- IV. Instrumentar un sistema de seguimiento y autoevaluación del programa general e informar al consejo sobre su funcionamiento y avances;
- V. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado involucrados en tareas de Protección Civil, así como en los municipios colindantes de la entidad federativa;
- VI. Promover la participación social de integración de grupos voluntarios del sistema municipal;
- VII. Establecer el sistema de información que comprendan los directorios de personas e instituciones, inventarios humanos y materiales disponibles en caso de emergencias, así como mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el municipio;
- VIII. Establecer el sistema de comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos destructivos;
- IX. En caso de emergencia, formular el análisis y evaluación primaria de la magnitud de esta y presentar de inmediato esta información al consejo sobre su evolución, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de la emergencia, prealerta y alarma;
- X. Participar en el centro municipal de operaciones;
- XI. Establecer los mecanismos de comunicación tanto en situación normal como en caso de emergencia, con la Unidad Estatal de Protección Civil y con el Centro de Comunicaciones de la Dirección General de Protección Civil y con el Centro de Comunicaciones de la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación;
- XII. Verificar la compatibilidad en el uso del suelo para disminuir la vulnerabilidad de riesgo, en coordinación con la autoridad urbanística;
- XIII. Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros en los centros de trabajo y educativos en los distintos niveles que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el sistema Municipal;
- XIV. Concientizar y fomentar la creación de una cultura de Protección Civil a través de la realización de eventos y campañas de difusión y capacitación;
- XV. Realizar inspecciones a empresas, establecimientos comerciales, formales e informales, lugares donde se realicen eventos masivos y todos aquellos cuya actividad pudiera provocar un desastre o riesgo, para efecto de constatar que cuente con las medidas de seguridad requeridas para su operación;
- XVI. Ejercer separada o en forma concurrente, la inspección, control y vigilancia en los siguientes establecimientos;
- XVII. Edificaciones con habitaciones colectivas como asilos, conventos, internados, fraternidades, hoteles, moteles, campamentos turísticos y centros vacacionales;
  - a) Escuelas y centros de estudio en general;
  - b) Hospitales, centros médicos, clínicas y puestos de socorro;



- c) Cines, teatros, auditorios, gimnasios, estadios y plazas de toros;
  - d) Parques, plazas, centros o clubes sociales o deportivos;
  - e) Casinos, centros nocturnos, discotecas o salones de baile;
  - f) Museos, galerías de arte, centros de exposición, salas de conferencia y bibliotecas;
  - g) Templos y demás edificios religiosos;
  - h) Centros comerciales, supermercados, tiendas departamentales y mercados;
  - i) Oficinas de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal incluyendo los correspondientes organismos descentralizados y concesionarios de servicios públicos, así como las dedicadas a las oficinas de administración privada, de profesionales de la industria, de la banca y del comercio;
  - j) Centrales y delegaciones de policías, penitenciarías y demás edificios e instalaciones destinados a proporcionar y preservar la seguridad pública;
  - k) Lugares de destino final de desechos sólidos;
  - l) Industrias, talleres o bodegas sobre terrenos con superficies iguales o mayores a mil metros cuadrados;
  - m) Centrales de correos, teléfonos, telégrafos, estaciones y torres de radio, televisión y sistema de microondas;
  - n) Rastros, granjas para ganadería, porcicultura, avicultura, cunicultura y apicultura;
  - o) Terminales de transporte de carga y pasajeros;
  - p) Edificaciones para almacenamiento, distribuciones y expendio de hidrocarburos y todo tipo de combustibles;
  - q) Otros establecimientos que por sus características y magnitud sean similares a los mencionados y que ocupen un área mayor a los mil metros cuadrados; o bien, sean considerados fuente importante de riesgos por las autoridades municipales de Protección Civil;
- XVIII. Informar oportunamente a la población sobre la probable existencia de una situación de alto riesgo, siniestro o desastre a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas;
- XIX. Capacitar e instruir a los comités vecinales;
- XX. Contar con los elementos suficientes para el auxilio y apoyo inmediato en caso de contingencias; y,
- XXI. Las demás acciones que le asigne el Consejo.

**ARTÍCULO 52.-** La Dirección operará coordinadamente con la Unidad Estatal de Protección Civil y en caso necesario con la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS COMITÉS DE PROTECCIÓN CIVIL

**ARTÍCULO 53.-** Los comités estarán integrados por el número de miembros que requiera cada localidad, a los que les corresponde:

- I. Coadyuvar con la Dirección en la aplicación de los programas de Protección Civil;
- II. Participar en su colonia o población en acciones que surjan del programa general;
- III. Participar en los recursos de difusión y capacitación que lleve a cabo la Dirección y a su vez difundir lo aprendido entre los miembros de la comunidad; y,
- IV. Ser el enlace entre la localidad y la Dirección.

## CAPÍTULO VII

### DE LA PARTICIPACIÓN PRIVADA, SOCIAL Y DE GRUPOS VOLUNTARIOS

**ARTÍCULO 54.-** El Ayuntamiento fomentará la integración, capacitación y supervisión técnica de las instituciones privadas, sociales y de grupos voluntarios mediante la Dirección.

**ARTÍCULO 55.-** El Ayuntamiento a través de la Dirección de Protección Civil coordinará y apoyará en caso de desastre o siniestro a los grupos o brigadas voluntarias.

**ARTÍCULO 56.-** La Dirección de Protección Civil promoverá la participación de grupos voluntarios debidamente organizados, para que manifiesten sus propuestas y participen en la elaboración de los planes y programas, en esta materia.

**ARTÍCULO 57.-** Los grupos y brigadas voluntarias deberán registrarse en la Dirección de Protección Civil, dicho registro se acreditará mediante certificado expedido por esta, en la que se escribirá el número correspondiente,



nombre del grupo voluntario, actividades a la que se dedica y adscripción. El registro deberá ser revalidado anualmente.

**ARTÍCULO 58.-** Son obligaciones de los participantes voluntarios las siguientes:

- I. Coordinar con la Dirección de Protección Civil su participación en las actividades de prevención, auxilio, y recuperación de la población ante cualquier alto riesgo, siniestro o desastre;
- II. Cooperar con la difusión de los Programas Municipales y en las actividades de Protección Civil en general;
- III. Participar en los programas de capacitación a la población;
- IV. Rendir los informes y datos que les sean solicitados por la Dirección de Protección Civil con la regularidad que ésta señale;
- V. Realizar actividades de monitoreo, pronóstico y aviso a la unidad de la presencia de cualquier situación de probable riesgo o inminente peligro para la población, así como la ocurrencia de cualquier calamidad;
- VI. Participar en todas aquellas actividades que le correspondan dentro de los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación establecidos por el programa general;
- VII. Constituirse en inspectores honorarios para velar por el debido cumplimiento del presente reglamento;
- VIII. Verificar la compatibilidad en el uso del suelo para disminuir la vulnerabilidad de riesgo, en coordinación con la autoridad urbanística;
- IX. Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros en los centros de trabajo y educativos en los distintos niveles que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el sistema Municipal;
- X. Concientizar y fomentar la creación de una cultura de Protección Civil a través de la realización de eventos y campañas de difusión y capacitación;
- XI. Realizar inspecciones a empresas, establecimientos comerciales, formales e informales, lugares donde se realicen eventos masivos y todos aquellos cuya actividad pudiera provocar un desastre o riesgo, para efecto de constatar que cuente con las medidas de seguridad requeridas para su operación;
- XII. Informar oportunamente a la población sobre la probable existencia de una situación de alto riesgo, siniestro o desastre a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas;
- XIII. Capacitar e instruir a los comités vecinales;
- XIV. Contar con los elementos suficientes para el auxilio y apoyo inmediato en caso de contingencias; y,
- XV. Las demás acciones que le asigne el Consejo.

**ARTÍCULO 59.-** Corresponde a los inspectores honorarios:

- I. Informar a la Dirección sobre los inmuebles a que se refiere la fracción IV del artículo 5 del presente Reglamento que carezcan de señalización adecuada en materia de protección civil;
- II. Comunicar a la Dirección la presencia de una situación probable o inminente de alto riesgo, siniestro o desastre;
- III. Proponer a la Dirección acciones y medidas que coadyuven el mejor desarrollo del programa general;
- IV. Participar en los programas de capacitación a la población, para que pueda auto protegerse en casos de desastre; y,
- V. Informar a la Dirección de cualquier violación al Reglamento para que se tomen medidas correspondientes.

## CAPITULO VIII

### DE LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCIÓN CIVIL

**ARTÍCULO 60.-** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal, así como los establecimientos asentados en territorio municipal, deberán integrar a su estructura orgánica Unidades Internas de Protección Civil y contar permanentemente con un Programa Interno de Protección Civil y los Planes de Contingencia necesarios para hacerle frente a los riesgos que entrañan la presencia u ocurrencia de fenómenos perturbadores, las cuales deberán ser autorizadas y supervisadas por la Dirección. De igual manera. Adoptarán las medidas encaminadas a instrumentar en el ámbito de sus respectivas funciones, la ejecución del Programa Municipal de Protección Civil y los Planes que de este se deriven.

**ARTÍCULO 61.-** Los titulares, patrones o propietarios de las dependencias o establecimientos, previstos en el presente Reglamento, deberán capacitar a sus empleados y dotarlos del equipo necesario de respuesta, así como solicitar la asesoría de la Dirección, tanto para su capacitación como para el desarrollo de la logística de respuesta a las contingencias.



**ARTÍCULO 62.-** La Dirección deberá asesorar gratuitamente a las empresas, asociaciones, organismos y entidades de los sectores público, social y privado para integrar sus Unidades Internas y organizar Grupos Voluntarios.

**ARTÍCULO 63.-** Las Unidades Internas De Protección Civil, son el órgano operativo de las acciones de protección civil en las instalaciones de una empresa o dependencia perteneciente a los sectores público, social o privado y tienen la responsabilidad de operar y dirigir las acciones previstas en el Programa Interno de Protección Civil y en el programa de Protección Civil Municipal, bajo la coordinación y supervisión de las autoridades Municipales de Protección Civil.

**ARTÍCULO 64.-** Las Unidades Internas se forman con el personal capacitado de la empresa o dependencia de que se trate, formando brigadas que deberán ser:

- I. Brigada de Primeros Auxilios;
- II. Brigada de Prevención y Combate de Incendios;
- III. Brigada de Evacuación;
- IV. Brigada de búsqueda y rescate.

**ARTÍCULO 65.-** Las Unidades Internas de Protección Civil, tienen las siguientes obligaciones:

- I. Elaborar, instrumentar y operar un Programa Interno de Protección Civil del inmueble y enviar un ejemplar a la Dirección;
- II. Identificar y evaluar los riesgos internos a los que están expuestos los inmuebles
- III. Identificar, clasificar, ubicar y registrar los recursos humanos, materiales y financieros de que se dispone para hacer frente a una situación de emergencia, elaborando un directorio y enviar un ejemplar a la Dirección;
- IV. Establecer y mantener en términos de la fracción anterior, el sistema de la formación y comunicación que incluya directorios de integrantes de la Unidad Interna e inventarios de recursos humanos y materiales;
- V. Promover el establecimiento de medios de colaboración y coordinación con autoridades y organismos de los sectores público, social y privado e informar de estas actividades a la Dirección;
- VI. Promover el establecimiento de medios de colaboración y coordinación con autoridades y organismos de los sectores público, social y privado e informar de estas actividades a la Unidad Municipal;
- VII. Promover la información, organización y capacitación de los integrantes de las Brigadas de Protección Civil;
- VIII. Realizar campañas de difusión internas, a fin de coadyuvar a la creación de la cultura de Protección Civil entre el personal que habita en el inmueble o labora en la dependencia u organismo;
- IX. Fomentar la participación del personal que labora en la dependencia u organismo para la realización de ejercicios y simulacros e informar de ello a la Dirección; y,
- X. Las que dicte la Unidad Municipal o se deriven de las anteriores.

**ARTÍCULO 66.-** Las escuelas, fábricas, industrias, comercios, oficinas, unidades habitacionales y cualquier otro establecimiento en donde haya afluencia de público, en coordinación con las autoridades de Protección Civil, deberán practicar simulacros cuando menos tres veces al año encaminados a prevenir riesgos, emergencias o desastres, así como orientar a la población sobre métodos y acciones para evitar o minimizar los daños en caso de que estos se presenten, en la forma que determine la Dirección.

**ARTÍCULO 67.-** Los organizadores o responsables de eventos deberán contar con opinión favorable de parte de la Dirección, sobre las medidas de seguridad de sus instalaciones y demás implementos. Sin ésta, el evento no podrá celebrarse.

**ARTÍCULO 68.-** El programa interno, deberá contar con programas de prevención de accidentes de nivel interno y de prevención de accidentes en nivel externo.

**ARTÍCULO 69.-** Los Programas de las Unidades Internas que se implementen en cumplimiento a la ley de la materia y del artículo anterior, contendrán cuando menos los siguientes aspectos:

- I. Programas de prevención de accidentes de nivel interno:
  - a) La organización para la prevención de accidentes en la empresa, planta o establecimiento de que se trate.
  - b) La descripción de los equipos y servicios de emergencia con que cuenten en el ámbito interno.
  - c) El plan de emergencia en que se determinen los procedimientos de respuesta ante la presencia de siniestros.



- d) La descripción de los sistemas de comunicación y alarma con que cuenten, incluyendo los canales de comunicación, claves, señales y mensajes concretos.
  - e) Los procedimientos para el retorno a condiciones normales de operación y de
  - f) recuperación una vez declarada la conclusión de la emergencia.
  - g) El programa de capacitación y entrenamiento, dirigido al personal de la empresa, planta o establecimiento.
  - h) El programa de simulacros en el que participe exclusivamente el personal correspondiente.
  - i) La actualización del programa para la prevención de accidentes de nivel interno.
  - j) Los demás que determine la ley de la materia, el presente Reglamento o las autoridades de Protección Civil.
- II. Programas de prevención de accidentes de nivel externo:
- a) La organización local para la prevención de accidentes en la que participará la empresa, planta o establecimiento, para coordinar las actividades con el nivel externo.
  - b) Los equipos y servicios de emergencia con que cuente para su posible aplicación en el exterior de la empresa, planta o establecimiento.
  - c) El plan de emergencias con capacidad de respuesta a siniestro incluyendo acciones de alarma, comunicación, atención, control, retorno o recuperación de los sectores externos de la comunidad afectados por desastres, calamidades o catástrofes causados por la empresa, planta o establecimiento.
  - d) Los sistemas de comunicación y alarmas necesarios para atender desastres que rebasen o puedan rebasar los límites de la empresa, planta o establecimiento.
  - e) Los procedimientos para el retorno a condiciones normales de recuperación de la población expuesta o afectada por los desastres causados.
  - f) Los programas de capacitación y entrenamiento dirigidos a los organismos, instituciones y población municipal en general expuestos a riesgos.
  - g) Los programas de simulacros en los que participen autoridades, organismos, instituciones y la población municipal.
  - h) La información necesaria para la prevención y acciones en caso de siniestro dirigida a la comunidad municipal.
  - i) La actualización del programa en la prevención de accidentes en el ámbito externo.
  - j) Los demás que determine la ley de la materia y el presente Reglamento o las autoridades de Protección Civil.

**ARTÍCULO 70.-** En los establecimientos deberán colocarse en sitios visibles equipos de seguridad, señales preventivas e informativas y equipo reglamentario conforme a la NOM emitida.

## CAPITULO IX

### DEL CENTRO MUNICIPAL DE OPERACIONES

**ARTÍCULO 71.-** El Centro Municipal de Operaciones se instalará en el domicilio de la Dirección Municipal de Protección Civil o el que designe, el Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil.

**ARTÍCULO 72.-** El Centro de Operaciones se integrará por:

I.- Un Coordinador General, que será el Presidente Municipal;

II.- Un Coordinador Técnico, que será el Titular de la Dirección de Protección Civil; y,

III.- Los titulares y representantes de las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, grupos voluntarios y organismos especializados en la atención de emergencias, previamente registrados por la Dirección Municipal de Protección Civil.

El Centro Municipal de Operaciones contará para su funcionamiento con: instalaciones, equipo y materiales necesarios para su eficaz funcionamiento, proporcionados por el Consejo Municipal.

**ARTÍCULO 73.-** Compete al Centro Municipal de Operaciones:

I.- Coordinar y dirigir técnica y operativamente la atención de las emergencias;

II.- Realizar la planeación táctica y logística en cuanto a los recursos necesarios disponibles y las acciones a seguir;



**III.-** Aplicar el plan de contingencias, los planes de emergencia, los programas establecidos por el consejo y establecer la coordinación de las acciones que realicen los participantes en el mismo;

**IV.-** Concertar con los poseedores de redes de comunicación existentes en el municipio, su eficaz participación en las acciones de Protección Civil;

**V.-** La organización y coordinación de las acciones, personas y recursos disponibles para la atención del desastre, con base en la identificación de riesgos, preparación de la comunidad y capacidad de respuesta municipal, considerando que en caso de que esta sea rebasada solicitará la intervención estatal; y,

**VI.-** Coordinar y supervisar el control de los centros de acopio.

**ARTÍCULO 74.-** Las actividades del Centro Municipal de Operaciones serán acordadas por el Presidente del Consejo, cuando:

**I.-** Se declare una situación de desastre, misma que se comunicará de inmediato a la Dirección de Protección Civil; y,

**II.-** Una o más comunidades, pueblos, barrios o colonias se vean afectados por un mismo siniestro, cuyos efectos requieren de una respuesta integral de auxilio por parte de los Organismos Federales, en apoyo a los Cuerpos Estatales y Municipales de la Dirección de Protección Civil.

## CAPÍTULO X

### DE LA PARTICIPACIÓN DE CUERPOS DE EMERGENCIA EXTERNOS

**ARTÍCULO 75.-** Los cuerpos de emergencia externos al Municipio como Cruz Roja, Bomberos y Protección Civil de Municipios vecinos, en caso de contingencia y/o desastre, coadyuvar con el Consejo Municipal de Protección Civil, en los términos establecidos en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 76.-** Los cuerpos de emergencia externos al municipio participarán en los programas de prevención, simulacros, atención y mitigación de las emergencias, riesgos, contingencias y desastres de toda índole y magnitud.

### DE LA RED MUNICIPAL DE BRIGADISTAS

**ARTÍCULO 77.-** La Red Municipal de Brigadistas, es una estructura organizada y formada por voluntarios, con el fin de capacitarse y trabajar coordinadamente con el Municipio y la Subsecretaría, para enfrentar en su entorno, riesgos causados por los diversos agentes perturbadores.

**ARTÍCULO 78.-** Los brigadistas, son las personas capacitadas en materias afines a la protección civil, que han sido registradas en la red Estatal de brigadistas, bajo la coordinación y supervisión de la Dirección y la Subsecretaría de Protección Civil de Gobierno del Estado, para apoyar a ésta en tareas y actividades propias de la materia.

**ARTÍCULO 79.-** La Subsecretaría podrá coordinar el funcionamiento de la red estatal de brigadistas. Para tal efecto, las unidades Estatal y Municipal de Protección Civil podrán promover en el marco de sus competencias, la capacitación, organización y preparación de las personas que deseen constituirse en brigadistas estatales y municipales y realizar los trámites de registro en la Red Estatal de Brigadistas.

### DE LA CULTURA DE LA PROTECCIÓN CIVIL

**ARTÍCULO 80.-** Las autoridades Estatales y Municipales, fomentarán la cultura en materia de protección civil entre la población, mediante su participación individual y colectiva.

**ARTÍCULO 81.-** Es atribución de la Unidad Municipal de Protección Civil dictar los lineamientos generales y diseñar formas para inducir y conducir la formación de una cultura de protección civil.

**ARTÍCULO 82.-** Con el propósito de fomentar dicha cultura, la Dirección de Educación del Municipio, dentro de sus ámbitos de competencia, podrá:



- I. Difundir contenidos temáticos de protección civil en todos los niveles educativos públicos y privados, para fomentar la cultura de Protección Civil;
- II. Impulsar programas dirigidos a la población en general que le permita conocer de forma clara mecanismos de prevención y autoprotección;
- III. Elaborar, estructurar y promocionar campañas de difusión sobre temas de su competencia relacionados con la protección civil; y,
- IV. Promover la celebración de convenios con los sectores público, social, privado y educativo con el objeto de difundir la cultura de protección civil.

**ARTÍCULO 83.-** Los integrantes del Sistema de Protección Civil Estatal y Municipal promoverán mecanismos para motivar y facilitar la participación de sus dependencias de forma activa, real, responsable y concreta en acciones específicas, que reflejen una cultura de prevención y autoprotección civil.

**ARTÍCULO 84.-** La Autoridad Municipal coordinará proyectos, estudios e inversiones necesarias para ampliar y modernizar la cobertura de los sistemas de medición de los distintos agentes perturbadores, encaminados a prevenir riesgos que pongan en peligro la vida y que puedan provocar daños irreversibles a la población.

### **DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LA PROTECCIÓN CIVIL**

**ARTÍCULO 85.-** La profesionalización de los integrantes de la Unidad Municipal de Protección Civil será permanente y tendrá por objeto lograr una mejor y más eficaz prestación del servicio, así como el desarrollo integral de sus elementos mediante la institucionalización de un servicio civil de carrera.

**ARTÍCULO 86.-** Para los efectos del artículo anterior, el Municipio, se sujetará a la normatividad que exista en materia de servicio civil de carrera o la que haga sus veces, en el ámbito Federal, Estatal y Municipal, en la que se deberá regular el ingreso, formación, permanencia, promoción, evaluación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes a la profesionalización y estímulos a los miembros de Protección Civil, conforme a las características que le son propias y a los requerimientos de la sociedad y del Estado.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LOS SINIESTROS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

### **DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA**

**ARTÍCULO 87.-** Una vez que se haya presentado un desastre, el Presidente Municipal, hará la declaratoria de emergencia a través de los medios de comunicación social, sin perjuicio de que la declaratoria pueda ser hecha por el Gobernador del Estado.

**ARTÍCULO 88.-** La declaratoria de emergencia deberá mencionar los aspectos siguientes:

- I. La identificación del desastre;
- II. Zona o zonas afectadas;
- III. Determinación de las acciones que deberán ejecutar las diferentes áreas y unidades administrativas dentro del Municipio, así como los organismos privados y sociales que coadyuven al cumplimiento de los programas de Protección Civil; y,
- IV. Instrucciones dirigidas a la población de acuerdo con el Programa General.

**ARTÍCULO 89.-** Cuando la gravedad del desastre así lo requiera, el Presidente Municipal, solicitará al titular del Ejecutivo estatal el auxilio de las dependencias correspondientes.

**ARTÍCULO 90.-** Las supervisiones de protección civil tienen el carácter de visitas domiciliarias sanitarias, en términos del Artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo que los particulares están obligados a permitir las, así como a proporcionar la información necesaria para su desarrollo.



## TÍTULO CUARTO

### DE LAS OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

#### CAPÍTULO I

#### DE LAS INSPECCIONES

**ARTÍCULO 91.-** La Dirección tendrá amplia facultad de inspección y vigilancia para prevenir o controlar cualquier amenaza de desastre, así como para aplicar las sanciones que proceden por violación al presente ordenamiento sin perjuicio de las facultades que se confieren a otros de la administración pública federal y estatal.

**ARTÍCULO 92.-** Cualquier persona tiene el derecho y el deber jurídico de denunciar ante la autoridad municipal, todo hecho, acto u omisión que cause o provoque situaciones de peligro o emergencia para la población.

La denuncia popular es el medio que tiene la ciudadanía, para evitar que se contravengan las disposiciones de este Reglamento.

**ARTÍCULO 93.-** Para que la denuncia popular sea procedente, bastará que la persona que la ejercite aporte los datos necesarios para su identificación y una relación de los hechos que se denuncian.

**ARTÍCULO 94.-** Recibida la denuncia, la autoridad ante quien se formuló, la turnará de inmediato a la Dirección de Protección Civil, en donde se procederá a efectuar las diligencias necesarias para verificar tales hechos.

Lo anterior, se hará sin perjuicio de que la autoridad receptora de la denuncia, tome las medidas necesarias para evitar que se ponga en riesgo la seguridad y la salud públicas.

**ARTÍCULO 95.-** Cuando los hechos que motiven una denuncia hubieren ocasionado daños y perjuicios, los interesados podrán solicitar a la Dirección de Protección Civil, la formulación de una Opinión Técnica que permita su cuantificación, con el objeto de hacer posible la reparación del daño.

**ARTÍCULO 96.-** Las autoridades del ramo, en los términos de este Reglamento atenderán de manera pronta, al público en general en el ejercicio de la denuncia popular. Para ello, difundirán ampliamente el domicilio y números telefónicos destinados a recibir denuncias.

**ARTÍCULO 97.-** Las inspecciones se sujetarán a las bases siguientes:

- I. El inspector deberá contar con orden por escrito fundada y motivada que contendrá la fecha, ubicación del inmueble por inspeccionar, objeto y aspectos de vista, nombre y firma de la autoridad que la expide y el nombre del inspector;
- II. El inspector deberá identificarse ante el propietario, arrendatario, poseedor, administrador, representante legal o ante la persona que esté de encargado del inmueble con la credencial vigente que para tal efecto fue expedida y entregará copia legible de la orden de inspección;
- III. Los inspectores practicarán la visita dentro de las veinticuatro horas siguientes a la expedición de la orden;
- IV. Al inicio de la visita de inspección, el inspector deberá requerir a la persona con quien entienda la diligencia para que designe a dos personas de su confianza para que funjan como testigos en el desarrollo de la misma, advirtiéndole que en cada caso de no hacerlo éstos serán propuestos y nombrados por el propio inspector debiendo asentar en el acta correspondiente tal requerimiento y lo procedente en su caso;
- V. De toda visita se levantará acta circunstanciada por duplicado cuyas hojas deberán ir foliadas, en ellas se expresará: lugar, fecha y nombre de la persona con quien se lleva la diligencia y de los testigos de asistencia. Si alguna de las personas se niega a firmar el inspector lo hará constar en el acta, sin que esta circunstancia altere el valor probatorio del documento;
- VI. El inspector dejará constancia en el acta de los hechos ocurridos durante la diligencia, así como de las violaciones del presente ordenamiento;
- VII. Si del acta de supervisión se desprende la necesidad de llevar a cabo medidas correctivas de urgente aplicación, la unidad de protección civil requerirá a quien resulte obligado para que las ejecute, otorgándole un plazo que no deberá exceder de los 30 días naturales a partir de la fecha de la inspección y en caso de no hacerlo se procederá de acuerdo con lo establecido en los artículos 113, 114 y 115 del presente reglamento;



- VIII. Uno de los ejemplares visibles del acta quedará en poder de la persona con quien se extendió la diligencia y el original se entregará a la unidad;
- IX. La Dirección de Protección Civil determinará la sanción que proceda considerando la gravedad de la violación, si existe reincidencia, la circunstancia en que hubiera ocurrido y la notificará personalmente al visitado.

## CAPÍTULO II

### DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES

**ARTÍCULO 98.-** La Dirección supervisará las condiciones de seguridad de carácter: sanitario, energético, eléctrico, electrónico, estructural e hidráulico de aquellos establecimientos comerciales, donde se consuman y expendan bebidas alcohólicas, instalaciones temporales y todos aquellos que por su propia naturaleza o por el uso a que están destinados, reciban una afluencia masiva de personas o bien sean considerados de riesgo.

**ARTÍCULO 99.-** La Dirección supervisará el parque vehicular de las compañías gaseras que de manera temporal pasen u operen en el Municipio lo siguiente; llantas, hojalatería y pintura, razón social, buenas condiciones mecánicas, frenos, luz, stop, extintor, botiquín, taquetes de madera y martillos de goma, cuñas, reflejantes, banderolas, revisión de manguera de llenado de tanques estacionarios, portación de licencia de manejo de operadores, certificado de capacitación y uso de manejo de extintores para atender cualquier contingencia, rotulación (rombo de material peligroso, precios, teléfonos de atención de emergencias, etc.

**ARTÍCULO 100.-** En los eventos y espectáculos públicos y cuando por el número de asistentes o las condiciones del espacio a ocupar así se requiera, los promotores, organizadores y/o responsables deberán contar con un plan de contingencia, el cual presentarán a la Dirección de Protección Civil cuando menos 12 días antes del evento, para su revisión y aprobación.

**ARTÍCULO 101.-** Sin perjuicio de las demás disposiciones aplicables, todos los eventos o espectáculos públicos de que trata el artículo anterior estarán sujetos a lo siguiente:

- I. El organizador quedará obligado a implementar las medidas de Protección Civil que se le indiquen, así como las de Seguridad Pública y demás Autoridades que consideren pertinentes;
- II. Los dispositivos de Protección Civil comprenderán el sitio y perímetro donde se desarrollen, incluyendo rutas de acceso, evacuación y estacionamientos para salvaguardar a los asistentes y vecinos del lugar, así como sus bienes y entorno;
- III. La utilización de tribunas y templetos u otra estructura temporal en el área del evento o espectáculo, obligará al organizador a presentar carta responsiva del profesional a cargo de obra con el visto bueno de la Dirección de Obras Públicas del Municipio, en los términos de los reglamentos vigentes y las demás disposiciones aplicables;
- IV. Las modificaciones y adecuaciones físicas que se realicen en el lugar de celebración en el evento o espectáculo serán supervisadas por la Unidad de Protección Civil;
- V. Los cuerpos de seguridad privada y los servicios médicos y de atención prehospitalaria contratados por el organizador, deberán estar legalmente constituidos y reconocidos por la autoridad competente;
- VI. Previo al evento y durante el mismo, la Dirección de Protección Civil supervisará, evaluará y sancionará el incumplimiento de las medidas de seguridad en materia de protección civil propias del evento o espectáculo;
- VII. La Dirección de Protección Civil y el organizador establecerán el puesto de coordinación en el lugar del evento;
- VIII. El organizador del evento o espectáculo pagará a la Tesorería Municipal los derechos, cuota o cualquier cantidad que resulte de la Administración Pública Municipal en la realización de este;
- IX. Los servicios médicos, señalamientos y servicios sanitarios, deberán ser provistos por el organizador en cantidad suficiente conforme al aforo previsto;
- X. Los organizadores serán responsables de ejecutar las demás acciones que se requieran para la salvaguarda y desarrollo del evento; y,
- XI. En caso de que el organizador o responsable del evento no cumpla con lo dispuesto en este artículo, la unidad de protección civil está facultada para clausurar el mismo, y aplicar las sanciones contenidas en el artículo 67 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 102.-** Los organizadores, promotores o responsables de espectáculos tradicionales y populares que pretenden presentar fuegos artificiales pirotécnicos en el que utilicen más de 10 Kg de material explosivo, deberán



solicitar al pirotécnico el contrato para que realice su trámite ante la Unidad de Protección Civil con 10 días naturales de anticipación mediante los formatos que el efecto expida, con los datos y documento siguientes:

- I. Nombre y domicilio del solicitante;
- II. Lugar, fecha y hora de la quema de los juegos y artificios pirotécnicos;
- III. Copia del contrato de la quema de los juegos y artificios pirotécnicos, en el cual deberá especificar potencia, tipo y cantidad de artificios;
- IV. Copia del permiso vigente expedido por la Secretaría de la Defensa Nacional;
- V. Procedimiento para la atención de emergencia; y,
- VI. Croquis del lugar donde se realizará la quema dejando un radio libre de 50 metros.

La Dirección tendrá un término de siete días naturales para emitir la autorización. En el caso de que se pretenda utilizar en cualquier otro espectáculo público que no sea tradicional y popular, además de los requisitos a que se refiere en el presente artículo, deberá anexar el programa de protección civil.

**ARTÍCULO 103.-** Cualquier persona física o moral que organice un evento y no notifique a la Dirección, se hará responsable de cualquier daño en perjuicio a los asistentes, a las instalaciones públicas y/o privadas y/o a los daños a cualquier bien mueble público y/o privado.

**ARTÍCULO 104.-** Tratándose de situaciones no programadas que puedan implicar algún riesgo social y ante la falta de un programa especial de protección civil, las autoridades adoptarán todas aquellas medidas de prevención, mitigación y en su caso de auxilio que resulten necesarios.

**ARTÍCULO 105.-** De las fiestas comunales y/o patronales en donde se haga uso de juegos pirotécnicos, juegos mecánicos de ferias, instalaciones de gas LP en puestos semifijos, el Comité de Feria, el Delegado y/o el empresario que no cuente con la supervisión de protección civil, solicitada previamente por escrito y con respuesta por escrito:

- I. Será responsabilidad solidaria total del Comité de Feria, el Delegado y/o el empresario de cualquier accidente o situación de emergencia a la que se exponga a la población; y,
- II. Será responsabilidad solidaria total del Comité de Feria, el Delegado y/o el empresario la reparación de daños y/o el pago de los daños causados por accidentes o situaciones de emergencia.

**ARTÍCULO 106.-** Los espectaculares (anuncios luminosos, de publicidad) deberán contar con la opinión técnica en materia de Protección Civil antes de colocarlos y anualmente presentar bitácoras de mantenimiento a la estructura para contar con la renovación del documento.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS NOTIFICACIONES

**ARTÍCULO 107.-** Las notificaciones de las resoluciones administrativas emitidas por las autoridades del municipio en términos de este reglamento se harán de forma personal.

**ARTÍCULO 108.-** Cuando la persona a quien debe hacerse la notificación no esté presente se le dejará citatorio para que esté a una hora determinada del día hábil siguiente, apercibiéndole en el mismo que de no encontrarse se entenderá la diligencia con quien esté presente en el domicilio.

**ARTÍCULO 109.-** Si habiendo dejado citatorio el interesado no se encuentra presente en la fecha y hora indicada, se entenderá la diligencia con quien se encuentre en el inmueble, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 del presente ordenamiento.

### CAPÍTULO IV

#### DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

**ARTÍCULO 110.-** Como resultado del informe de supervisión, la Dirección de Protección Civil establecerá las medidas de seguridad encaminados a evitar los daños que se podrían causar a la población, el entorno ecológico, a las instalaciones o bienes de interés en general, las que tenderán a garantizar el normal funcionamiento de los



servicios esenciales para la comunidad e impedir cualquier situación que afecten la salud o seguridad pública. Las medidas de seguridad se aplicarán sin perjuicio de las sanciones que en su caso correspondan.

**ARTÍCULO 111.-** Son medidas de seguridad:

- I. La verificación de los lugares de riesgo;
- II. La clausura total o parcial en relación con la inspección realizada por la Dirección en la cual únicamente se involucrarán áreas inseguras, misma que puede ser temporal o definitiva;
- III. La demolición de construcciones que generen o representen riesgo;
- IV. Retiro de instalaciones que representen un riesgo;
- V. La suspensión de un trabajo o servicios que representen peligro de riesgo;
- VI. El aseguramiento y destrucción de objetos, productos, sustancias o diversos agentes que puedan provocar un riesgo;
- VII. La desocupación o desalojo de casa habitación, edificios, escuelas, bachilleratos y preparatorias, universidades, zonas industriales, comerciales, zonas de siembra y las demás que resulten necesarias ante la eventualidad de un desastre;
- VIII. Inspeccionar y supervisar el almacenamiento, producción, distribución y venta de productos explosivos que no cumplan con la normatividad de la Secretaría de la Defensa Nacional; y,
- IX. Las demás que, en materia de protección civil, determinen las autoridades federales, estatales y municipales tendientes a evitar que se cause o continúe causando riesgo a personas, instalaciones, bienes de interés general o para garantizar el normal funcionamiento de los servicios esenciales para la comunidad.

**ARTÍCULO 112.-** Para ejecutar las medidas de seguridad, no será necesario notificar previamente al afectado, en todo caso, deberá levantarse acta circunstanciada de la diligencia en la que se observarán las medidas establecidas

## CAPÍTULO V

### DE LAS SANCIONES Y LOS COBROS

**ARTÍCULO 113.-** La contravención a las disposiciones del presente reglamento, dará lugar a la imposición de una sanción que podrá ser según sea el caso en multa, clausura temporal o definitiva, parcial o total y en caso de representar peligro inminente, se procederá al decomiso del o de los productos en los términos de este capítulo.

**ARTÍCULO 114.-** Las infracciones cometidas al presente ordenamiento, se sancionarán con multa equivalente de 5 a 5000 UMAS y actualización y clausura temporal hasta en tanto no se corrijan las infracciones. En caso de reincidencia, la multa se incrementará y actualizará y se procederá a la clausura definitiva de los inmuebles con excepción de escuelas y unidades habitacionales.

**ARTÍCULO 115.-** Las sanciones de carácter pecuniario, previa valoración de la Dirección contra entrega de recibo, se liquidarán por el infractor en la oficina de la Tesorería Municipal que corresponda, en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que se haya efectuado la notificación respectiva. Vencido dicho plazo, su importe se considerará como crédito fiscal que se hará efectivo a favor del Municipio y su cobro, se realizará a través del procedimiento administrativo de ejecución, previsto en la Ley de Ingresos Municipal, de aplicación supletoria al presente ordenamiento.

**ARTÍCULO 116.-** Como resultado de la inspección contemplada en el artículo 51 fracción XV, del presente Reglamento, la Dirección Municipal de Protección Civil expedirá un documento de Opinión Técnica de Seguridad al responsable el cual tendrá un costo menor al establecido en el tabulador del área de reglamentos municipal y cuando se trate del supuesto establecido en el artículo 102 se establecerá una tarifa de 5 a 5000 UMAS conforme al nivel de riesgo en que se pone a la población según lo que determine la Dirección.

**ARTÍCULO 117.-** Al imponerse una sanción administrativa se tomará en cuenta:

- I. El daño o peligro que se ocasionó o pueda ocasionarse a la salud pública o a la seguridad de la población;
- II. La gravedad de la infracción;
- III. La frecuencia/reincidencia en su caso;
- IV. El carácter intencional o no de la actuación u omisión constitutiva de la infracción; y,



- V. Las medidas de control implantadas por el infractor. En caso de ser necesarios los conocimientos técnicos en determinada materia, el Titular de la Dirección, para emitir sus resoluciones, podrá auxiliarse de la opinión de un perito en la materia.

**ARTÍCULO 118.-** El monto de la sanción pecuniaria, se podrá fijar de 50 hasta 5000 UMAS en la zona económica a la que corresponde al Estado de Hidalgo. En caso de reincidencia, la Dirección podrá duplicar la multa por una sola vez, sin perjuicio de la responsabilidad legal en que ocurra el infractor. Se considera reincidencia, cuando un evento que haya causado infracción se repite.

**ARTÍCULO 119.-** En los casos, donde se determine la clausura de una obra, instalación o establecimiento, la Dirección solicitará a la autoridad competente la suspensión o cancelación del permiso o licencia, que se hubiere otorgado.

**ARTÍCULO 120.-** Tratándose de clausura, el personal encargado de ejecutarla deberá levantar acta circunstanciada, observando las formalidades establecidas para las inspecciones.

**ARTÍCULO 121.-** Cuando la Unidad Municipal determine la demolición, retiro, construcción o modificación de obras o instalaciones, para evitar o cesar los efectos de un accidente, ordenará al infractor su realización. Si este no cumple en el plazo de treinta días naturales, la autoridad podrá realizar u ordenar su ejecución a un tercero con cargo al infractor de todas las acciones y maniobras que se eroguen, independientemente de la sanción a la que se haya hecho acreedor.

**ARTÍCULO 122.-** Para la fijación mínima de la sanción económica que deberá hacerse entre el mínimo y máximo establecido, se tomará en cuenta la gravedad de la infracción cometida, las condiciones económicas de la persona física o moral a la que se sanciona y demás circunstancias que se dieron para cometer la infracción y que sirva para individualizar las sanciones.

**ARTÍCULO 123.-** En los casos en que se determine la clausura de una obra, instalación o establecimiento, la unidad de protección civil solicitará a la autoridad competente, la suspensión o cancelación del permiso o licencia que se hubiera otorgado.

**ARTÍCULO 124.-** Los establecimientos comerciales que no se encuentren dentro del padrón de venta de productos pirotécnicos o que su giro sea diferente serán acreedores a una de las siguientes sanciones:

- I. Amonestación;
- II. Clausura del lugar;
- III. Decomiso de la pirotecnia;
- IV. Suspensión temporal;
- V. Cancelación de la licencia de funcionamiento; y,
- VI. Multas equivalentes de 5 a 5000 UMAS, según el riesgo en que se exponga a la población.

**Artículo 125.-** El incumplimiento de los lineamientos de seguridad emitidos por la dirección relativos al tema de la pirotécnica (ver capítulo), así como del presente reglamento serán causa de:

- I. Retiro inmediato del lugar destinado para comercializar su producto;
- II. Decomiso de la mercancía (pirotecnia);
- III. Retiro del padrón;
- IV. Multas equivalentes de 5 a 5000 UMAS, según el riesgo en que se exponga a la población.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS RECURSOS

**ARTÍCULO 126.-** Si aquél a quien se le impuso una sanción, no estuviere conforme con esta, podrá interponer el recurso de revocación ante la misma autoridad, el cual deberá promover dentro del término de 10 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación o ejecución del acto impugnado.



**ARTÍCULO 127.-** Cuando se interponga recurso contra acuerdos que impongan multas por infracciones al presente reglamento, solo se dará curso al recurso de revocación si el infractor deposita en la Tesorería Municipal el importe total de la sanción, misma que se quedará en garantía.

**ARTÍCULO 128.-** El escrito en el que se promueva un recurso deberá contener:

- I. El órgano administrativo a quien se dirige;
- II. Nombre y firma del concurrente y el nombre del tercero perjudicado si lo hubiere, así como el lugar que señale para efectos de notificación;
- III. El acto o resolución que se recurre y fecha en el que se notificó o tuvo conocimiento de este;
- IV. El documento o documentos en que el recurrente funde su derecho y en que acredite en su caso el interés jurídico del mismo;
- V. La expresión de los hechos en que funde su petición y los términos en que considere violados sus derechos; y,
- VI. Las pruebas que consideren necesarias para demostrar los fundamentos de su petición.

**ARTÍCULO 129.-** Las pruebas ofrecidas deberán desahogarse dentro del término de cinco días hábiles, una vez hecho esto, se pondrá a disposición del recurrente las actuaciones para que en un plazo no mayor de tres días hábiles presente por escrito sus alegatos.

**ARTÍCULO 130.-** Una vez recibidos los alegatos o transcurrido el término para presentarlos, la Dirección de Protección Civil procederá dentro de los siete días hábiles siguientes a dictar por escrito la resolución respectiva, misma que se notificará al interesado personalmente en el domicilio señalado en el expediente.

En la resolución administrativa correspondiente, se señalarán las medidas que se deberán llevar a cabo para corregir las deficiencias o irregularidades observadas y el plazo otorgado al infractor para satisfacerlos, así como las sanciones a que se hubiere hecho acreedor conforme a las disposiciones aplicables en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 131.-** Dentro de los cinco días hábiles siguientes al vencimiento del plazo otorgado al infractor para subsanar las deficiencias o irregularidades observadas, se deberá comunicar por escrito y en forma detallada a la unidad de protección civil de haber dado cumplimiento a las medidas ordenadas en los términos del requerimiento respectivo.

**ARTÍCULO 132.-** Cuando se trate de segunda o posterior inspección para verificar el cumplimiento de un requerimiento anterior y del acta correspondiente se desprenda que no se ha dado cumplimiento a las medidas previamente ordenadas, la autoridad competente podrá imponer además de la sanción que proceda conforme al presente ordenamiento, una multa adicional que no exceda de los límites máximos señalados en el artículo 114 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 133.-** El recurso de revisión procederá en contra de la resolución emitida en el recurso de revocación y tiene por objeto modificar o confirmar la misma y deberá promoverse ante el Ayuntamiento en los términos que prevén los artículos precedentes.

**ARTÍCULO 134.-** Para los efectos de este Reglamento y en los casos no previstos por el mismo, en lo que al procedimiento se refiere, se aplicará supletoriamente la Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.

#### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal.

Dado en la Sala de Sesiones del Ayuntamiento de Actopan, Hidalgo, a los 22 días del mes de diciembre del año 2022, se autoriza y aprueba el presente Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Actopan, Hidalgo.



## AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, HIDALGO

**C. ALEJANDRO CHAPEY RAMÍREZ ZÚÑIGA**  
SÍNDICO HACENDARIO  
RÚBRICA

**C. JUDITH PÉREZ MORENO**  
SÍNDICA JURÍDICO  
RÚBRICA

**C. ROSALBA AMELIA LUCRECIA RIVERA MONTER**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. ISIDRO PAULIN ALAMILLA**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. AURORA RAMÍREZ HERNÁNDEZ**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. FLOR DE MARÍA MOCTEZUMA GACHUZ**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. MIRIAM ALAMILLA ROSALES**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. JOSÉ ÁNGEL ESTRADA SÁNCHEZ**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. CECILIA PÉREZ MOCTEZUMA**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. FRANCISCO PEÑA VILLAVERDE**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. CATARINA GUTIÉRREZ GUAJARDO**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. ARMANDO MONTER REYES**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. RAFAEL CAMARGO CAMARGO**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. JOSÉ GUADALUPE PORTILLO HERNÁNDEZ**  
REGIDOR

**C. MIRIAM ARIADNA RAMÍREZ GUTIÉRREZ**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. KING SUN CEREZO GARNICA**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. KARINA VARGAS GARCÍA**  
REGIDORA  
RÚBRICA

En uso de las facultades que me confiere el artículo 60, fracción I, inciso a) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien promulgar el presente Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Actopan, Hidalgo, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule su exacta observancia y debido cumplimiento.

**M. EN C. TATIANA TONANTZIN P. ANGELES MORENO**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
RÚBRICA



Con fundamento y en uso de mis facultades que me son conferidas por lo dispuesto en la fracción V del artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Actopan, Hidalgo.

**C. JUAN MANUEL PACHECO CRUZ**  
**SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL**  
**RÚBRICA**

Derechos Enterados.- 18-05-2023



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



La M. en C. Tatiana Tonantzin P. Angeles Moreno, Presidenta Municipal Constitucional de Actopan, Hidalgo, a sus habitantes sabed:

Que el **AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, HIDALGO**, en uso de la facultad que le otorgan el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y 7, 56 fracción I inciso b) y 189 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y con base en los siguientes:

### CONSIDERANDOS

**PRIMERO:** Que para lograr un desarrollo ordenado, armónico y constante, basado en la situación actual y requerimientos de los habitantes del Municipio de Actopan, es necesario establecer disposiciones jurídicas congruentes con esa realidad, que sirvan para una mejor organización territorial, poblacional y de gobierno, así como orientar las políticas de la administración pública municipal para la gestión eficiente del desarrollo del bienestar, económico, cultural y político de los habitantes de las localidades que integran el Municipio de Actopan, Hidalgo; lo anterior nos obliga a tener una reglamentación adecuada que permita, desde el ámbito administrativo, regular los actos de los habitantes y transeúntes, regular las actuaciones con terceros, regular el interior de quienes forman el órgano máximo del gobierno y regular las acciones internas de la administración de este Municipio.

**SEGUNDO:** Que el Municipio como orden de gobierno y al haberse reconocido plenas facultades para impulsar la vida comunitaria, buscando mejorar así la prestación de los servicios públicos que le son propios, se contribuye al enriquecimiento y fortalecimiento del Municipio y, por ende, del Estado y de la Federación, toda vez que al otorgar mayor dinamismo y conferir más responsabilidades a los municipios, se propicia la participación popular y se pone mayor empeño en satisfacer los requerimientos sociales, contribuyendo así al progreso de esta localidad. En el Municipio se desarrollan los individuos, adquieren sus conocimientos básicos y entran en contacto por vez primera con las autoridades, razón por la cual una vida municipal consciente es lección permanente de educación cívica y escuela ciudadana, respeto, desarrollo y la mejor aula de la democracia, pues como bien sabemos fortalecer la democracia de los municipios es fortalecer la democracia del país. Democratización integral y descentralización de la vida nacional son imperativos que debemos atender para satisfacer los principios de nuestra Constitución Federal, de nuestra Constitución Estatal y los anhelos y exigencias de la población de nuestro Municipio.

**TERCERO:** Que en este ordenamiento se cumple con lo postulado en nuestro Plan Municipal de Desarrollo, que busca satisfacer las necesidades prioritarias de este Municipio y proyectarlo hacia un futuro bien definido, para lo cual su Presidenta y los integrantes del ayuntamiento y de su Gobierno se han comprometido a actuar con institucionalidad, orden, honestidad, transparencia, lealtad, responsabilidad y perseverancia, emprendiendo siempre acciones tendientes al desarrollo integral del individuo y del municipio, respetando la equidad de género y buscando siempre la igualdad de oportunidades, para generar así un equilibrio entre los diversos grupos sociales, buscando siempre coadyuvar para brindar seguridad jurídica a su población, para lograr el progreso y la proyección que siempre ha sido anhelo de nuestro Municipio; y que los preceptos de la cuarta transformación de nuestro México se vean implícitos en los planes y las acciones de gobierno en beneficio colectivo de la sociedad.

**CUARTO:** Que en razón de lo anterior, el Ayuntamiento del Municipio de Actopan, Hidalgo, tiene a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO PARA EL USO DE BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ACTOPAN, HIDALGO

### TÍTULO PRIMERO DE LAS BASES DE RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** – Se emiten los presentes lineamientos para establecer los criterios, acciones y alcances de las responsabilidades que en materia de tecnología de la información y comunicación apliquen a las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Actopan, Hidalgo.



**Artículo 2.** – Las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Actopan, Hidalgo, en el ejercicio de sus funciones deberán procurar la operación eficiente, confiable, segura, rápida, accesible, compatible y uniforme de los recursos tecnológicos.

**Artículo 3.** – El Departamento de Informática será el encargado de vigilar y dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente instrumento, debiendo apoyarse de la Dirección de Recursos Materiales, para el registro, custodia y resguardo de los bienes informáticos.

**Artículo 4.** – Las políticas de seguridad se aplican a todo servidor público que haga uso del equipo de cómputo ya sea por asignación o préstamo y tienen como objeto establecer las medidas de índole técnica y de organización necesarias para garantizar la seguridad de los equipos de cómputo, sistemas de información y personas que interactúan haciendo uso de los servicios asociados a él dentro de la Administración Pública Municipal, debiendo llevar a cabo las actividades siguientes:

- I. El usuario deberá cuidar, respetar y hacer uso adecuado de los equipos.
- II. Los usuarios no deberán realizar movimientos de equipos fuera de su rack asignado, estos serán realizados únicamente por el personal autorizado del Departamento de Informática.
- III. Queda estrictamente prohibido colocar cerca del equipo de cómputo bebidas o alimentos.

**Artículo 5.** - El incumplimiento a los presentes lineamientos por parte de las o los servidores públicos será motivo de Responsabilidad Administrativa en los términos de la normatividad vigente.

**Artículo 6.** – Se entenderá como bienes de telecomunicaciones a los siguientes:

- I. Antenas; y
- II. Puntos de acceso inalámbricos.

Se entenderá como bienes de informática a los siguientes:

- I. Monitores;
- II. CPU;
- III. No brakes;
- IV. Impresoras;
- V. Escáner;
- VI. Fotocopiadoras;
- VII. Memorias USB; y.
- VIII. todo dispositivo electromagnético que contenga información o sea auxiliar para el procesamiento de esta.

**Artículo 7.** - Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Actopan, Hidalgo, que hagan uso de los bienes de informática y telecomunicaciones propiedad de la Administración Pública Municipal de Actopan, Hidalgo.

## **CAPÍTULO II USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.**

**Artículo 8.** - El Usuario hará uso de los bienes, servicios y suministros de informática y telecomunicaciones de esta Administración, exclusivamente para realizar las tareas relacionadas con el desarrollo de su trabajo. Esta disposición también aplica al uso de Internet.

En caso de que el usuario llegue a requerir cierto servicio y/o adquisición, deberá solicitarlo mediante oficio avalado por el titular de su Unidad Administrativa, para tal efecto el Departamento de Informática, emitirá los formatos correspondientes.

**Artículo 9.** - El usuario deberá garantizar el buen estado y uso de los equipos de informática y telecomunicaciones, que se encuentren bajo su resguardo o custodia, debiendo respetar las medidas siguientes:

- I. No abrir los equipos por ningún motivo; la inobservancia a la presente disolución invalidará la garantía del equipo, siendo responsabilidad del servidor público que tenga bajo su resguardo el equipo dañado.
- II. Abstenerse de consumir alimentos o cualquier tipo de líquido cerca de los equipos de cómputo;
- III. Informar de forma oportuna al Departamento de Informática las fallas detectadas en el funcionamiento de los equipos, servicios de Informática y Telecomunicaciones;
- IV. Permitir al personal de Soporte Técnico el acceso a los equipos de Informática y Telecomunicaciones para que este pueda realizar el mantenimiento requerido y en caso de que no sea así, reportarlo inmediatamente al Departamento de Informática;



- V. Verificar que los equipos que estén utilizando se encuentren conectados a la corriente regulada (NO-BREAK), en el caso de que se cuente con este equipo;
- VI. No conectar impresoras, hornos, cafeteras, aspiradoras o cualquier aparato electrónico distinto con motor al No-Break, ya que esto le podría ocasionar daños al equipo de cómputo;
- VII. Revisar que la impresora se encuentre bien configurada dentro de su equipo de cómputo;
- VIII. Cualquier cambio, alta o baja que se requiera de algún equipo de informática a su resguardo, el usuario deberá comunicarlo al Departamento de informática para que este realice lo conducente;
- IX. En caso de que el cambio, alta o baja se trate de equipos o servicios proporcionados por terceros mediante contrato de prestación de servicios, se notificará al proveedor del servicio correspondiente para su atención y solución;
- X. Cuando el usuario finalice su relación laboral con la Administración Pública Municipal de Actopan, Hidalgo, o sea transferido, deberá realizar su proceso de entregar todo equipo informático que tenga a su cargo y el software correspondiente a su área administrativa, haciendo del conocimiento al Departamento de Informática;
- XI. El control del acceso físico a las áreas de trabajo es responsabilidad del resguardante; y
- XII. En caso de requerir el servicio de publicación de información y/o aplicaciones de internet o intranet, el usuario deberá solicitarlo al Departamento de Informática por escrito.

### CAPÍTULO III. DEL ACCESO A REDES DE ÁREA LOCAL Y RED INSTITUCIONAL.

**Artículo 10.** - El usuario solicitará mediante oficio al Departamento de Informática la conexión y configuración del equipo de cómputo o periféricos, ya sea por medios alámbricos o inalámbricos, para el acceso a la red de área local, cableado o WiFi.

**A**

**Artículo 11.** - En caso de que se requiera que los parámetros de red sean modificados, el usuario deberá solicitarlo mediante oficio al Departamento de Informática, ya que solo este podrá efectuar si proceden los cambios solicitados.

**Artículo 12.** - En caso de presentarse una falla en la conexión a la red de área local, el usuario deberá de reportarla al Departamento de Informática, quien deberá dar atención de forma inmediata, con el fin de dar continuidad a las funciones del servidor público saliente.

**Artículo 13.** - El usuario realizará la solicitud de acceso al Departamento de Informática y deberá realizar lo siguiente:

- I. El usuario por razones de seguridad, no deberá compartir el usuario y contraseña (cuenta) para acceder a la red de área local ya que estas son de carácter personal e intransferibles, por lo que el mal uso que se le pudiera dar, será responsabilidad del usuario dueño de la cuenta;
- II. El usuario no deberá cambiar la configuración de su perfil ya que podrá afectar la operación de los servicios;
- III. El usuario no ejecutará aplicaciones que pongan en riesgo la integridad de la institución;
- IV. Es responsabilidad del Departamento de Informática asegurar que todos los equipos estén conectados a la red de datos de la Administración Pública Municipal de Actopan Hidalgo, además que tengan instalada una herramienta antivirus, antispyware y las últimas actualizaciones del Sistema Operativo;
- V. El usuario tiene prohibido compartir todo tipo de archivos que degrade o interrumpa el servicio de la red de datos parcial o totalmente (música, video, imágenes y archivos ejecutables con fines de entretenimiento);
- VI. El usuario no instalará en el equipo a su resguardo, software que no esté autorizado por el Departamento de Informática.

**Artículo 14.** - El servicio de Internet será de uso específico y como apoyo al servidor público en el buen ejercicio de sus funciones.

**Artículo 15.** - Toda información que se obtenga por este medio, su uso y contenido será responsabilidad del usuario, por lo cual, queda prohibido obtener información con fines de lucro, religioso, étnico, pornográfico, musical, de entretenimiento, político o cuyo contenido sea ofensivo o contrario a lo establecido dentro del Código de Ética y de Conducta Institucional.



**Artículo 16.** - El usuario no deberá modificar la configuración del navegador de Internet, solo el personal del Departamento de informática está facultado para realizar configuraciones.

**Artículo 17.** - El usuario no descargará archivos con extensiones que pongan en riesgo la integridad de la red.

**Artículo 18.** - El usuario que requiera descargar controladores y/o algún programa de demostración, lo solicitará al departamento de Informática, quien determinará su procedencia y de ser el caso realizar la descarga e instalación del controlador; siendo responsabilidad del usuario, el uso que haga de este.

**Artículo 19.** - El usuario que requiera la conexión a sitios y/o aplicaciones de Internet, con configuraciones especiales solicitará al Departamento de Informática el apoyo para realizar una conexión segura, siempre y cuando ésta sea necesaria para el desarrollo de sus funciones.

**Artículo 20.** - El usuario que ya cuente con el servicio de Internet y no pueda acceder al mismo o a alguna página de uso laboral deberá notificarlo al Departamento de Informática.

**Artículo 21.** - El usuario que haga mal uso de las cuentas o el servicio de Internet será objeto de una Acta Administrativa a su expediente laboral.

**Artículo 22.** - El usuario no deberá ni podrá usar los servicios de mensajería instantánea de redes sociales (Messenger, chats, etc.).

**Artículo 23.** - El usuario podrá solicitar al Departamento de Informática un monitoreo de los accesos de internet de su cuenta, a fin de aclarar cualquier mal uso relacionado con la misma.

**Artículo 24.** - El uso de la plataforma de YouTube o cualquiera que se requiera para realizar alguna actividad o trabajo en el ejercicio de sus funciones, podrá ser desbloqueada por tiempo limitado bajo indicación por escrito del encargado del área, una vez terminado el plazo se bloqueará nuevamente.

**Artículo 25.** - Bajo ninguna condición serán desbloqueadas las plataformas de Streaming como Netflix, Spotify, etc.

#### CAPÍTULO IV.

#### DEL USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL Y EL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 26.** - El usuario tramitará la solicitud de este servicio mediante el departamento de Informática, con la autorización del titular de la Unidad Administrativa o equivalente, por lo que deberá llevar a cabo lo siguiente:

- I. Los mensajes deberán apegarse al Código de Ética y de Conducta de la Administración Pública Municipal de Actopan Hidalgo, evitando el uso de lenguaje no apropiado y queda prohibido el uso con fines personales, comerciales y cualquier otro distinto al institucional siendo responsabilidad del usuario cumplir con esta disposición;
- II. El usuario debe usar estrictamente el correo institucional para generar y recibir información de carácter institucional;
- III. El usuario tiene prohibido la alteración de la configuración de los equipos y cuentas de correo;
- IV. Solo se considera correo oficial (“@actopanhidalgo.gob.mx”), el asignado por la Dirección de Comunicación Social, por lo que no se le dará soporte a ningún otro tipo de mensajería, por lo que toda la información enviada y recibida en este medio tiene el carácter de oficial;
- V. El usuario es responsable de la emisión y contenido de información que se envíe y se encuentre en su correo institucional;
- VI. La Administración Pública Municipal de Actopan Hidalgo es propietaria de la información que envíe y reciba el usuario a través de este medio;
- VII. El usuario no compartirá su cuenta para acceder a los servicios e información de su correo electrónico; y
- VIII. El usuario tiene prohibido enviar correos masivos, así como cadenas y cualquier otro que se pueda considerar como spam, el Departamento de Informática determinará los casos que sean considerados spam.

**Artículo 27.** – Será el almacenamiento institucional usado exclusivamente para intercambiar y respaldar inmediatamente información institucional de manera temporal, a manera de reducir el uso de memorias USB u otros medios extraíbles de almacenamiento para evitar la propagación de virus y será empleado por el Departamento de Informática.

**Artículo 28.** – El almacenamiento será depurado cada 2 meses con previo aviso, por lo que se recomienda bajar la información que se tenga almacenada a una pc local.



**CAPÍTULO V  
DEL CONTROL Y RESPONSABILIDADES  
DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS**

**Artículo 29.** – Si el usuario requiere que su equipo sea formateado, podrá usar de forma temporal el almacenamiento institucional para almacenar su respaldo.

**Artículo 30.** - El usuario revisará el contenido de cualquier dispositivo de almacenamiento para que no contenga virus, por lo que deberá, en caso de ser necesario solicitar la asistencia del Departamento de Informática.

**Artículo 31.** - El usuario reportará al Departamento de Informática cualquier anomalía relacionada con la herramienta de antivirus.

**Artículo 32.** - El usuario revisará que los archivos adjuntos en el correo se encuentren libres de virus, para tal efecto, el Departamento de Informática deberá instalar los antivirus y verificar de forma constante que estos funcionen correctamente.

**Artículo 33.** - El Usuario deberá estar **siempre dentro de la red del Firewall** para así estar protegido de ataques provenientes de internet, ya que esta configuración es realizada por el Departamento de Informática y no debe modificarse bajo ninguna circunstancia.

**Artículo 34.** - El usuario utilizará únicamente programas autorizados por el Departamento de Informática debiendo realizar las medidas siguientes:

- I. Antes de instalar cualquier programa de cómputo en los equipos bajo su resguardo, el usuario deberá consultarlo con el Departamento de Informática;
- II. Conservar en buen estado la documentación de los programas y manuales de los equipos, programas y/o productos comerciales de software que se encuentren instalados en los equipos de cómputo bajo su resguardo;
- III. No empleará los recursos informáticos de la Presidencia Municipal con fines de lucro personal;
- IV. El software libre que no requiere licencia de uso, puede ser instalado a solicitud del usuario, siempre y cuando apoye a las funciones de trabajo y sea reportado e instalado por el Departamento de Informática para su control, con la salvedad que el usuario es responsable de cualquier problema que se derive de la instalación de dicho software; y
- V. El usuario es responsable de cualquier software que se encuentre instalado en los equipos bajo su resguardo, por lo que deberán contar con la documentación necesaria que facilite el buen uso y funcionamiento del mismo.

**Artículo 35.** - Es responsabilidad del Departamento de Informática respaldar periódicamente la información de los equipos de cómputo y es responsabilidad del usuario respaldar periódicamente y custodiar la información que genere o tenga bajo su resguardo, incluyendo la contenida en los dispositivos de almacenamiento (Institucional, discos duros, CD's, DVD's, Diskettes, etc.) de los equipos de cómputo que tenga bajo su resguardo.

**Artículo 36.** – El usuario deberá atender las siguientes medidas:

- I. Solicitará el soporte técnico a través del área de Informática, ya que solo se atenderá mediante un reporte levantado;
- II. Deberá dar todas las facilidades para que se le proporcione el Soporte Técnico solicitado.
- III. Es responsabilidad del usuario estar en el lugar cuando se le esté brindando el servicio;
- IV. El usuario es responsable de salvaguardar la integridad del equipo de cómputo que le fue asignado;
- V. El usuario solicitará el apoyo al Área de Informática para instalar software y hardware adicional al que el equipo tenga instalado como base (previa evaluación y autorización); y
- VI. Como parte de las políticas de seguridad, el usuario tiene prohibido abrir o hacer modificaciones en los equipos de cómputo que puedan alterar su funcionamiento.

**Artículo 37.** – Es responsabilidad del usuario conocer la normativa vigente y observarla.

**Artículo 38.** – En caso de infringir los presentes lineamientos, se dará parte al área facultada para efectos de iniciar el procedimiento de investigación correspondiente y en su caso aplicar sanción.

**Artículo 39.** – Las cuentas de acceso a la red serán asignadas de acuerdo a la nomenclatura establecida por el Departamento de Informática.



**Artículo 40.** - En caso de contingencia el Departamento de Informática tomará todas las medidas que considere necesarias para salvaguardar la integridad de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 41.** - El Departamento de Informática deberá cumplir con las funciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Actopan y en el ejercicio de sus funciones dar adecuada atención a las solicitudes que reciban por parte de las distintas Unidades Administrativas.

### TRANSITORIOS

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

Dado en la Sala de Sesiones del Ayuntamiento de Actopan, Hidalgo, a los 22 días del mes de diciembre del año 2022, se autoriza y aprueba el presente Reglamento para el Uso de Bienes y Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Administración Pública Municipal de Actopan, Hidalgo.

### AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, HIDALGO

**C. ALEJANDRO CHAPEY RAMÍREZ ZÚÑIGA**  
SÍNDICO HACENDARIO  
RÚBRICA

**C. JUDITH PÉREZ MORENO**  
SÍNDICA JURÍDICO  
RÚBRICA

**C. ROSALBA AMELIA LUCRECIA RIVERA MONTER**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. ISIDRO PAULIN ALAMILLA**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. AURORA RAMÍREZ HERNÁNDEZ**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. FLOR DE MARÍA MOCTEZUMA GACHUZ**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. MIRIAM ALAMILLA ROSALES**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. JOSÉ ÁNGEL ESTRADA SÁNCHEZ**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. CECILIA PÉREZ MOCTEZUMA**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. FRANCISCO PEÑA VILLAVERDE**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. CATARINA GUTIÉRREZ GUAJARDO**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. ARMANDO MONTER REYES**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. RAFAEL CAMARGO CAMARGO**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. JOSÉ GUADALUPE PORTILLO HERNÁNDEZ**  
REGIDOR

**C. MIRIAM ARIADNA RAMÍREZ GUTIÉRREZ**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. KING SUN CEREZO GARNICA**  
REGIDOR  
RÚBRICA



**C. KARINA VARGAS GARCÍA  
REGIDORA  
RÚBRICA**

En uso de las facultades que me confiere el artículo 60, fracción I, inciso a) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien promulgar el presente Reglamento para el Uso de Bienes y Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Administración Pública Municipal de Actopan, Hidalgo, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule su exacta observancia y debido cumplimiento.

**M. EN C. TATIANA TONANTZIN P. ANGELES MORENO  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
RÚBRICA**

Con fundamento y en uso de mis facultades que me son conferidas por lo dispuesto en la fracción V del artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente Reglamento para el Uso de Bienes y Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Administración Pública Municipal de Actopan, Hidalgo.

**C. JUAN MANUEL PACHECO CRUZ  
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL  
RÚBRICA**

Derechos Enterados.- 18-05-2023



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



**M. EN C. TATIANA TONANTZIN P. ANGELES MORENO, PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ACTOPAN, ESTADO DE HIDALGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:**

**QUE EL AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, ESTADO DE HIDALGO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO, 7, 56 FRACCIÓN I INCISO b) Y 189 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL PARA EL ESTADO DE HIDALGO Y CON BASE EN LOS SIGUIENTES:**

**CONSIDERANDOS:**

**PRIMERO.-** Los ciudadanos requieren ejercer su derecho a la información reconocido en el artículo seis de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para poder conocer de manera objetiva las acciones del gobierno.

**SEGUNDO.-** El gobierno municipal de Actopan, Hidalgo, busca ser abierto y transparente, por ende, ha establecido las bases de los procedimientos y mecanismos que permitirán garantizar el acceso a la información pública.

**TERCERO.-** Fomentar y difundir una cultura sobre la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, garantizará la aplicación efectiva de los programas y políticas gubernamentales a fin de inhibir actos de corrupción y conductas irregulares.

**CUARTO.-** La participación informada, plural e incluyente de la ciudadanía en las acciones de gobierno coadyuvará a la consolidación de la democracia.

**QUINTO.-** Por lo anteriormente fundado y expuesto, los integrantes del Ayuntamiento de Actopan, Estado de Hidalgo, han tenido a bien expedir el siguiente:

**DECRETO QUE CONTIENE EL  
REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL  
MUNICIPIO DE ACTOPAN, HIDALGO.**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
OBJETIVO DEL REGLAMENTO**

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden público e interés social, de observancia general y obligatoria en el Municipio de Actopan, Hidalgo, y tiene por objetivo garantizar el derecho fundamental de toda persona para acceder a la información pública, así como establecer las bases municipales que rigen los procedimientos para garantizar la transparencia, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, para cumplir con las obligaciones de transparencia y a su vez proteger los datos personales.

**Artículo 2.** El presente ordenamiento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, 16 párrafo segundo y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4 Bis de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, artículo 26 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Hidalgo.

**Artículo 3.** En el ámbito de su competencia, la aplicación del presente reglamento municipal corresponde a:

- I. El Ayuntamiento de Actopan, Hidalgo;
- II. La Unidad de Transparencia;



- III. La Contraloría Interna Municipal;
- IV. Coordinación de Archivo Municipal; y
- V. La Auditoría Interna.

**Artículo 4.-** Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento.-** Es el órgano de Gobierno Municipal a través del cual, el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad y se integra por una o un Presidente Municipal, las sindicaturas y regidurías que establece la ley, de conformidad con el principio de paridad de género;
- II. **Aviso de Privacidad.-** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el Sujeto Obligado responsable, el cual es puesto a disposición del titular, previo al tratamiento de sus datos personales;
- III. **Comité.-** Al Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Actopan, Hidalgo, órgano colegiado que se integrará en cada uno de los sujetos obligados. Es responsable de instituir, coordinar y supervisar en términos de las disposiciones aplicables, las acciones, medidas y procedimientos para asegurar una mayor eficacia en la gestión y atención de las solicitudes en materia de acceso a la información y resolver sobre el recurso de revisión que interpongan los particulares derivado de las solicitudes denegadas, así como confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información realizada por los titulares de las Unidades de Información Pública que integren los sujetos obligados;
- IV. **Datos personales.-** La información concerniente a una persona física, identificada o identificable entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, números telefónicos, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales u otras análogas que afecten su intimidad;
- V. **Dependencias y Entidades.-** Las señaladas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
- VI. **Documentos.-** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencias, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las funciones o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos; la información podrá estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, visual, electrónico, holográfico o cualquier otro idóneo;
- VII. **Información.-** La que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título;
- VIII. **Información Clasificada.-** Aquella considerada por la ley, su Reglamento y el reglamento municipal, como reservada o confidencial;
- IX. **Información Confidencial.-** Aquella que por su naturaleza tenga ese carácter de manera permanente por disposición de la ley, su Reglamento y el reglamento municipal y que al ser divulgada pueda afectar la privacidad de las personas;
- X. **Información Pública Municipal.-** Aquella que por cualquier medio estén en posesión de los sujetos obligados, en ejercicio de sus funciones;
- XI. **Información Reservada.-** Aquella clasificada con ese carácter de manera temporal por disposición de la ley, su Reglamento y el reglamento municipal;
- XII. **Instituto.-** El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH);
- XIII. **Ley.-** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;



- XIV. **Ley General.**- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XV. **Lineamientos nacionales.**- Los lineamientos y criterios generales emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, tendentes a cumplir con los objetivos de la Ley;
- XVI. **Perspectiva de género.** Visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres para la atención y erradicación de las violencias, la cual promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad contribuyendo a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones;
- XVII. **Reglamento.**- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;
- XVIII. **Solicitante.**- Toda persona que solicite información pública municipal, en los términos del reglamento municipal;
- XIX. **Sujeto Obligado.**- las dependencias y entidades que conforman la administración pública municipal que poseen y administran información pública en el marco de sus atribuciones y facultades;
- XX. **Titular de la Unidad de Transparencia.**- Persona encargada de apoyar a la Unidad de Información y Acceso a la Información Pública, con las facultades que le confieren la ley;
- XXI. **Unidad.**- La Unidad de Transparencia responsable de prestar el servicio y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública municipal que presenten los solicitantes; y
- XXII. **Versión pública.**- El documento o expediente en el que se da acceso a información, eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas, de conformidad con la normatividad de la materia;

**Artículo 5.-** Se considera Sujeto Obligado para efectos del presente reglamento, el Ayuntamiento de Actopan, Hidalgo, así como los siguientes;

- I. El Presidente Municipal;
- II. Las direcciones que integran la Administración Pública Municipal; y
- III. Cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito Municipal.

## CAPÍTULO II

### DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

**Artículo 6.-** Por disposición de Ley y de este ordenamiento toda persona tiene derecho de acceso a la información pública municipal.

**Artículo 7.-** El acceso a la información pública municipal será permanente, gratuito y en estricto apego a la Ley, su Reglamento y el presente ordenamiento. La determinación y pago de los costos de recuperación que deba cubrirse con motivo del material utilizado al proporcionar la información solicitada, se sujetará a lo establecido por la Ley y su Reglamento.

**Artículo 8.-** Los servidores públicos que se sujeten en términos de la Ley, su Reglamento y este ordenamiento, deberán conducirse en todo momento bajo los principios de igualdad, veracidad, oportunidad, publicidad, precisión y suficiencia de la información, en las solicitudes de acceso a la información pública municipal y en la protección de datos personales con plena observancia de las disposiciones legales aplicables.

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA



**CAPÍTULO I****DE LOS TIPOS DE INFORMACIÓN Y SU CLASIFICACIÓN**

**Artículo 9.-** La información pública es toda la información que generen, posean o administren el Sujeto Obligado y sus dependencias y entidades, como consecuencia del ejercicio de su facultades o atribuciones o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga, la que se clasifica en:

- I. *Información pública de libre acceso*, la que no es considerada como protegida, cuyo acceso al público es permanente, libre, fácil y gratuito.
- II. *Información pública protegida*, cuyo acceso es restringido y se divide en:
  - a) *Información Confidencial*, que es la información pública intransferible e indelegable, relativa a los particulares, que por disposición legal queda prohibida de forma permanente su distribución, comercialización, publicación y difusión general, cuyo acceso sólo corresponde a las autoridades, que de acuerdo con la Ley les corresponda su manejo y a los particulares titulares de dicha información; y
  - b) *Información reservada*, que es la información pública relativa a la función pública, que por disposición legal queda prohibida de forma temporal su distribución, publicación y difusión generales, y cuyo acceso queda restringido a las autoridades que de acuerdo a la Ley les corresponda su manejo.

**Artículo 10.-** La información pública deberá estar a disposición del público en idioma español, que facilite en la medida de lo posible, su uso y comprensión, que permita asegurar la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la misma, en la forma que corresponda.

- I. En caso de que la persona solicitante pertenezca a alguna comunidad indígena local, el Municipio brindará las facilidades de traducción en la medida de lo posible para que cuente con información en su lengua originaria;
- II. El presente ordenamiento considera la transparencia y la perspectiva de género como transversales porque el derecho de acceso a la información es fundamental para el ejercicio de otros derechos humanos como la igualdad de género, por lo que es prioritario aplicar lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo, particularmente cuando se trate de solicitudes que permitan participar y coadyuvar en la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres, con base en los artículos 15, 15 bis, 16, 16 bis, 17, 18 y 19 del mencionado ordenamiento estatal.

**CAPÍTULO II****DE LA INFORMACIÓN RESERVADA**

**Artículo 11.-** Por disposición de Ley, el acceso a la información pública municipal sólo se verá restringida tratándose de aquella información clasificada como reservada o confidencial.

**Artículo 12.-** La información reservada es aquella cuya difusión implique:

- I. Comprometa la seguridad pública y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;
- II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;
- III. Se entregue a la entidad expresamente con ese carácter o el de confidencialidad por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional;
- IV. Ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de una persona física;
- V. Aquella cuya divulgación obstruya o pueda causar un serio perjuicio a:



1. Las actividades de fiscalización, verificación, inspección, comprobación y auditoría sobre el cumplimiento de las Leyes; o
  2. La recaudación de las contribuciones.
- VI. Pueda causar daño u obstruya la prevención o persecución de los delitos, altere el proceso de investigación de las carpetas de investigación, afecte o vulnere la conducción o los derechos del debido proceso en los procedimientos judiciales o administrativos, incluidos los de quejas, denuncias, inconformidades, responsabilidades administrativas y resarcitorias en tanto no hayan quedado firmes o afecte la administración de justicia o la seguridad de un denunciante, querellante o testigo, así como sus familias, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;
- VIII. Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan quedado firmes;
- IX. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la Ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público; y
- X. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

### CAPÍTULO III

#### DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

**Artículo 13.-** Para los efectos de este reglamento, se considera información confidencial, la clasificada como tal, de manera permanente por su naturaleza o mediante acuerdo fundado y motivado por los sujetos obligados cuando:

- I. Se refiere a la información privada y los datos personales concernientes a una persona física o jurídico colectiva identificada o identificable;
- II. Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; y
- III. La que presenten los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales. La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello. No se considerará confidencial la información que se encuentre en los registros públicos o en fuentes de acceso público, ni tampoco la que sea considerada por la presente Ley como información pública.

**Artículo 14.-** Cuando cualquier persona entregue a los sujetos obligados la información a que se refiere el artículo anterior, deberán señalar los documentos que contengan información confidencial, siempre que tenga ese carácter de conformidad con las disposiciones aplicables.

### CAPÍTULO IV

#### CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL

**Artículo 15.-** Los sujetos obligados bajo acuerdo motivado, emitirán la clasificación de la información reservada y confidencial, por expediente o documento, en el momento en que:

- a) Se reciba una solicitud de información, genere, administre o reciba la información para su conservación; o se reciba una solicitud de acceso a la información pública municipal, y ésta no se encuentre clasificada previamente.



- b) Se determine mediante resolución de autoridad competente.
- c) Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia común.

**Artículo 16.-** Los servidores públicos habilitados en el ámbito de su competencia realizarán la primera propuesta de clasificación de la información reservada o confidencial, en términos de la Ley, su Reglamento y este ordenamiento.

**Artículo 17.-** Los sujetos obligados, deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los documentos y expedientes clasificados.

## CAPÍTULO V

### DE LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

**Artículo 18.-** Los Sujetos Obligados serán responsables de los datos personales contenidos en los sistemas, mismos que se clasifican de manera enunciativa y no limitativa y en relación con éstos deberán:

- I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso y corrección de datos, y dar a conocer la información sobre sus políticas en relación con la protección de tales datos.
- II. Poner a disposición, a partir del momento en el cual se recaben datos personales, el documento de Aviso de Privacidad en el que se establezcan los propósitos para su tratamiento, en términos de los lineamientos que al efecto se establezcan;
- III. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso autorizado; y
- IV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 19.-** Queda prohibido a los servidores públicos municipales que intervengan en el procesamiento de los datos personales: transmitir, difundir, distribuir o comercializar los que se encuentren contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo disposición legal en contrario.

**Artículo 20.-** No se requerirá consentimiento de los particulares para proporcionar datos personales en los siguientes casos:

- I. Los necesarios para la atención médica, la prevención, diagnóstico, la prestación de asistencia sanitaria, tratamientos médicos o la gestión de servicios sanitarios, mientras el titular no esté en condiciones de otorgar el consentimiento, en los términos que establece la Ley General de Salud y demás disposiciones aplicables y que dicho tratamiento de datos se realice por una persona sujeta al secreto profesional u obligación equivalente.
- II. Cuando se requieran por razones estadísticas, científicas o de interés general previstas en la ley, siempre y cuando no se asocian los datos personales con individuo alguno;
- III. Cuando se transmitan entre Sujetos Obligados, siempre y cuando los datos se utilicen estrictamente para el ejercicio de facultades propias de los mismos;
- IV. A terceros cuando se contrate la prestación de un servicio que requiera el tratamiento de datos personales, dichos terceros no podrán utilizar los datos personales para propósitos distintos a aquellos para los cuales se les hubieren transmitido; y
- V. Cuando exista una situación de emergencia que potencialmente pueda dañar a un individuo en su persona o en sus bienes;
- VI. Cuando se dicte resolución de autoridad competente; y
- VII. Cuando lo establezcan los ordenamientos federales, estatales y municipales.



**Artículo 21.-** El procedimiento para el acceso o corrección de datos personales será en términos de lo establecido en la Ley y su Reglamento.

### TÍTULO TERCERO

#### DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL, SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS Y LOS DE ENLACE

#### CAPÍTULO I

#### DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

**Artículo 22.-** El Sujeto Obligado contará con un Comité en los términos de la Ley que tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar en términos de las disposiciones aplicables, las acciones, medidas y procedimientos que coadyuven a asegurar una mayor eficacia en la gestión y atención de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas del Sujeto Obligado;
- III. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las unidades de transparencia;
- IV. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere este ordenamiento;
- V. Ordenar en su caso a las áreas competentes que generen la información derivada de sus facultades, competencias y funciones que deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones; y
- VI. Las demás que establezcan la Ley, la Ley General y la normatividad aplicable.

**Artículo 23.** El Comité de Transparencia del Municipio estará integrado por:

Con derecho a voz y voto:

- I. El titular de la Unidad; quien también fungirá como Presidente.
- II. El responsable del Órgano Interno de Control; y
- III. El titular del área que cuente o pueda contar con la información solicitada.

Con derecho de voz:

- IV. El titular del Archivo Municipal.

El Comité contará con un Secretario que estará bajo la dirección del Titular de la Unidad y será el encargado de preparar las convocatorias, distribuirlas entre quienes deban asistir a las sesiones, levantar las actas de las mismas, elaborar los proyectos de declaratoria de clasificación de información y las resoluciones definitivas, así como recabar las firmas de los participantes, hacer las notificaciones que correspondan y mantener ordenado y actualizado el archivo.

Los integrantes del Comité no podrán depender entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona.



Cada uno de los integrantes del Comité podrán designar a su respectivo suplente, quien deberá tener el rango jerárquico inmediato inferior a éste y, en las sesiones del Comité, ejercerá el derecho de voz y voto de quién represente. Los servidores públicos que funjan como suplentes deberán ser designados mediante oficio dirigido al Presidente del Comité, los cuales contarán con idénticas atribuciones y responsabilidades a aquellas que correspondan al integrante Titular que los nombró. Cada integrante del Comité podrá remover a su respectivo suplente en cualquier momento.

El Comité será la autoridad máxima al interior del Sujeto Obligado en materia del derecho de acceso a la información y adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.

**Artículo 24.** El Comité podrá sesionar válidamente con la participación de al menos dos de sus integrantes, debiendo siempre estar presentes los integrantes titulares, sus decisiones se tomarán por mayoría de votos o por unanimidad; en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 25.** Los Integrantes del Comité tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité; los integrantes sólo podrán ausentarse de las sesiones por causa plenamente justificada.
- II. Intervenir en las discusiones del Comité, respecto de los asuntos sometidos a su análisis;
- III. Emitir su voto, pudiendo excusarse de hacerlo en caso de que hubiera una causa que impida su participación; y
- IV. Las demás que determinen la Ley, el presente ordenamiento y las demás disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO II

### DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS Y LOS DE ENLACE

**Artículo 26.-** Los Servidores Públicos Habilitados son el vínculo entre la Unidad de Transparencia Municipal y los Sujetos Obligados, siendo responsables de proporcionar la información solicitada a la Unidad de Transparencia Municipal, quienes deberán conducirse de acuerdo con los principios de igualdad, veracidad, oportunidad, publicidad, precisión y suficiencia de la información, al atender y desahogar el derecho que asiste a cualquier persona para solicitar y recibir información pública generada o administrada que tenga en posesión el Sujeto Obligado, así como para la protección de datos personales.

**Artículo 27.-** Los Servidores Públicos Habilitados tendrán entre otras las funciones siguientes:

- I. Apoyar a la Unidad de Transparencia y localizar la información necesaria que se encuentre en resguardo de la misma a efecto de dar contestación a las solicitudes de acceso a la información, que se realicen en tiempo y forma;
- II. Requerir directamente la información solicitada, en el caso de que se encuentre en la Dirección de Archivo Municipal;
- III. Aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;
- IV. Asistir de forma periódica a las capacitaciones, para la mejora continua de sus funciones;
- V. Fundar y motivar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Analizar la información solicitada por la Unidad de Transparencia Municipal, verificando que no se encuentre en los supuestos de Información Clasificada;



- VII. Dar cuenta a la Unidad de Transparencia Municipal de los plazos de reserva de la información, y en su caso del vencimiento de los mismos;
- VIII. Generar y publicar la información oportunamente para la actualización del sitio; y
- IX. Las demás que establezcan las leyes y los reglamentos aplicables.

**Artículo 28.-** Las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado podrán solicitar al Comité que se declare como reservada o confidencial determinada información, para lo cual, lo solicitarán por escrito a la Unidad, fundamentando y motivando la razón por la que se tiene que declarar como tal dicha información.

### CAPÍTULO III

#### DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

**Artículo 29.-** La Unidad de Transparencia Municipal dependerá directamente del Presidente Municipal, desarrollará sus funciones bajo el acuerdo y supervisión de dicho titular y tendrá las atribuciones y obligaciones que señalen la Ley y la Ley General, así como las siguientes:

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere la Ley, su Reglamento y el presente ordenamiento, además de propiciar que las áreas correspondientes la actualicen periódicamente;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes realizando las notificaciones correspondientes;
- III. Proporcionar asesoría a los usuarios en el trámite de solicitudes de acceso a la información pública municipal;
- IV. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes; y
- VII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### TÍTULO CUARTO

#### DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

**Artículo 30.-** La Plataforma Nacional de Transparencia está conformada por, los sistemas siguientes:

- I. Sistema de Solicitudes de acceso a la información;
- II. Sistema de gestión de medios de impugnación;
- III. Sistema de portales de obligaciones de transparencia; y
- IV. Sistema de comunicación entre organismos garantes y sujetos obligados.

**Artículo 31.-** Cualquier persona, por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, por correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional. En los casos en los que la solicitud de información se hubiere dirigido a la Unidad de Transparencia o a las dependencias y entidades del Sujeto Obligado, el titular de la Unidad asignará un número de folio para que el solicitante le dé seguimiento.

**Artículo 32.-** De conformidad con la Plataforma Nacional, las solicitudes de información no deberán contener más requisitos que los siguientes:



- I. Nombre, o en su caso, los datos generales de su representante;
- II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;
- III. La descripción de la información solicitada;
- IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización; y
- V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

La información de las fracciones I y IV será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

**Artículo 33.-** Cuando el particular hubiere presentado su solicitud por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho Sistema, salvo que señale un medio distinto para tal efecto.

## TÍTULO QUINTO

### DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 34.-** Cualquier persona, por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad a través de la:

- a) Plataforma Nacional.
- b) En la oficina u oficinas designadas.
- c) Vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier otro medio aprobado por el Sistema Nacional.

**Artículo 35.-** Cuando sea procedente la solicitud, el Sujeto Obligado proporcionará la información, tal como se encuentra en sus archivos; en consecuencia, no deberá procesarla, resumirla, efectuar cálculos, ni practicar investigaciones, sin que implique incumplir con sus responsabilidades de Ley.

**Artículo 36.-** La Unidad deberá notificar la respuesta a la solicitud al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla. Podrá ampliarse hasta por siete días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento. No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo motivos que supongan negligencia o descuido del Sujeto Obligado en el desahogo de la solicitud.

## TÍTULO SEXTO

### DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

**Artículo 37.-** Los sujetos obligados y sus Unidades Administrativas, deberán documentar y respaldar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, presumiendo la existencia de la información con base en los ordenamientos jurídicos aplicables a los mismos. Así como realizar el proceso de conservación de la información de acuerdo a la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

## TÍTULO SÉPTIMO

### DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y SANCIONES



**Artículo 38.-** Las responsabilidades y sanciones se determinarán de acuerdo a lo establecido por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo y Municipios, así como de los artículos 174, 175, 176, 177, 178, 179 y 180 de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

## TÍTULO OCTAVO

### DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

**Artículo 39.-** Si el ciudadano no está satisfecho con la respuesta, puede presentar ante el Instituto, un recurso de revisión, siendo el Consejo del ITAIH, quien determina si existe o no omisión en la respuesta.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Lo no previsto en el presente reglamento se resolverá conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Hidalgo y por el Ayuntamiento.

Dado en la Sala de Sesiones del Ayuntamiento de Actopan, Hidalgo, a los 16 días del mes de marzo del año 2023, se autoriza y aprueba el presente Reglamento Interno de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Actopan, Hidalgo.

### AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, HIDALGO

**C. ALEJANDRO CHAPEY RAMÍREZ ZÚÑIGA**  
SÍNDICO HACENDARIO  
RÚBRICA

**C. JUDITH PÉREZ MORENO**  
SÍNDICA JURÍDICO  
RÚBRICA

**C. ROSALBA AMELIA LUCRECIA RIVERA MONTER**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. ISIDRO PAULIN ALAMILLA**  
REGIDOR

**C. AURORA RAMÍREZ HERNÁNDEZ**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. FLOR DE MARÍA MOCTEZUMA GACHUZ**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. MIRIAM ALAMILLA ROSALES**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. JOSÉ ÁNGEL ESTRADA SÁNCHEZ**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. CECILIA PÉREZ MOCTEZUMA**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. FRANCISCO PEÑA VILLAVERDE**  
REGIDOR  
RÚBRICA



**C. CATARINA GUTIÉRREZ GUAJARDO**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. ARMANDO MONTER REYES**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. RAFAEL CAMARGO CAMARGO**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. JOSÉ GUADALUPE PORTILLO HERNÁNDEZ**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. MIRIAM ARIADNA RAMÍREZ GUTIÉRREZ**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. KING SUN CEREZO GARNICA**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. KARINA VARGAS GARCÍA**  
REGIDORA  
RÚBRICA

En uso de las facultades que me confiere el artículo 60, fracción I, inciso a) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien promulgar el presente Reglamento Interno de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Actopan, Hidalgo, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule su exacta observancia y debido cumplimiento.

**M. EN C. TATIANA TONANTZIN P. ANGELES MORENO**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
RÚBRICA

Con fundamento y en uso de mis facultades que me son conferidas por lo dispuesto en la fracción V del artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente Reglamento Interno de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Actopan, Hidalgo.

**C. JUAN MANUEL PACHECO CRUZ**  
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL  
RÚBRICA

Derechos Enterados.- 18-05-2023



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



**M. en C. TATIANA TONATZIN P. ÁNGELES MORENO**, en mi carácter de Presidenta Municipal Constitucional de Actopan, Estado de Hidalgo; a sus habitantes hago saber:

Que el Ayuntamiento de Actopan, Estado de Hidalgo, 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, 122, 123 y 141 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, 1, 2, 3, 7, 47 y 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal vigente para el Estado de Hidalgo, y con base en la siguiente:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

**PRIMERO.** - El presente ordenamiento nace de la necesidad de impulsar, evaluar y en su caso atender, en cuanto sea posible, los requerimientos de infraestructura y servicios para el desarrollo de la actividad turística municipal. Teniendo en cuenta que la evaluación y atención de dichos requerimientos supone la realización de acciones vinculadas a temas presupuestales y de coordinación con los prestadores de servicios relacionados a fin de impulsar la presencia de Actopan, Estado de Hidalgo, como un atractivo turístico seguro, accesible y diverso por la amplia oferta de espacios a visitar.

**SEGUNDO.**- Involucrar y estimular a los representantes de los diversos prestadores de servicios turísticos mediante el Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sustentable de Actopan, Hidalgo, permitirá construir procesos de capacitación, certificación o reconocimiento de calidad y similares, que cubran temas de buenas prácticas, responsabilidad ambiental, responsabilidad social, entre otros, a fin de elevar la calidad de los servicios ofertados a los visitantes y sentar las bases de un turismo sustentable.

**TERCERO.** - Por lo anteriormente expuesto, los integrantes del Ayuntamiento de Actopan, Estado de Hidalgo, han tenido a bien expedir el siguiente:

## DECRETO QUE CONTIENE EL REGLAMENTO DE TURISMO MUNICIPAL PARA ACTOPAN, HIDALGO.

### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** Las disposiciones del presente Reglamento son de interés público y de observancia general dentro de la jurisdicción del Municipio de Actopan, Estado de Hidalgo.

**ARTÍCULO 2.** El presente instrumento normativo tiene por objeto regular el desarrollo de la oferta turística y otros servicios vinculados con esta actividad propiciando, cuando proceda, la intervención de la autoridad municipal en respaldo de las políticas, normas y acciones establecidas por las autoridades estatales y federales.

**ARTÍCULO 3.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Actividad Turística:** Conjunto de operaciones que de manera directa o indirecta se relacionan con el turismo o pueden influir sobre él, siempre que conlleven la prestación de servicios a un visitante y turista; así como aquélla que desarrollan estos con el objetivo de satisfacer sus necesidades de esparcimiento, de pernocta, negocios u otros intereses relacionados con la actividad turística.
- II. **Área Natural Protegida:** Zona designada que recibe una protección especial jurídica para albergar valores naturales, culturales o sociales intrínsecos;
- III. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento del Municipio de Actopan, Estado de Hidalgo;
- IV. **Circuito Turístico:** Conjunto de rutas que suelen ofrecer diversos atractivos temáticos y/o geográficos que se basa en un patrimonio natural o cultural de la zona y se marca sobre el terreno o aparece en los mapas y medios electrónicos;
- V. **Consejo:** Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sustentable de Actopan, Hidalgo;
- VI. **Dirección:** Dirección Municipal de Turismo de Actopan, Hidalgo;
- VII. **Ecoturismo:** El Turismo de Aventura y el Turismo Alternativo; todas aquellas actividades realizadas en espacios naturales;
- VIII. **Guía De Turista:** Es la persona física y certificada que acompaña, al visitante o turista, a la excursión o tour informativo que se realice en los sitios de interés que estos deseen conocer, siendo responsable durante la excursión o tour de la seguridad de estos, siendo incluyente y procurando satisfacer las expectativas de entretenimiento y conocimiento sobre el patrimonio cultural, arquitectónico, histórico, natural y demás atractivos con los que cuenta el Municipio de Actopan, Estado de Hidalgo;



- IX. **Ley:** Ley General de Turismo;
- X. **Ley Estatal:** Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo;
- XI. **Municipio:** Municipio de Actopan, Estado de Hidalgo;
- XII. **Oferta Turística:** Conjunto de atractivos culturales, naturales, históricos y arquitectónicos o monumentales, así como los servicios turísticos en general;
- XIII. **Prestadores de Servicios Turísticos:** Las personas físicas o morales que ofrezcan, proporcionen o contraten con el turista o visitante, la prestación de algún servicio a que se refiere en este Reglamento;
- XIV. **Productos Turísticos:** Es la serie o combinación de alguno de los componentes de la oferta turística cuya agrupación busca satisfacer las necesidades y expectativas del turista;
- XV. **Promoción Turística:** Conjunto de acciones e instrumentos que favorezcan el impulso turístico al Municipio;
- XVI. **Registro Municipal:** Padrón de Prestadores de Servicios Turísticos que sirve como instrumento de estadística, programación, oferta y regulación de este sector en el Municipio;
- XVII. **Ruta Turística:** Camino o recorrido que se destaca por sus atractivos para el desarrollo del turismo;
- XVIII. **Sector Turístico:** Conjunto de organizaciones públicas, privadas, sociales, religiosos y de salud, cuya actividad principal está enfocada al turismo;
- XIX. **Turismo:** Las actividades y servicios que se realizan a fin de ofrecer productos tangibles e intangibles que sean atractivos o de interés al visitante o turista;
- XX. **Turista:** La persona que viaja temporalmente fuera de su lugar de residencia habitual y su viaje incluye la pernocta en el lugar de destino y que utiliza alguno de los servicios turísticos a que se refiere este Reglamento;
- XXI. **Visita Guiada:** Es una actividad en donde interactúa el guía turístico, la persona que tiene el conocimiento, y el visitante o turista, la persona que desconoce total o parcialmente, sobre un recorrido preestablecido en donde se privilegia la experiencia y el aprendizaje de una forma dinámica;
- XXII. **Visitante:** La persona que viaja temporalmente sin pernoctar en el lugar;
- XXIII. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización. Es la referencia económica que sirve como base para calcular los pagos, obligaciones o multas que se le deben al gobierno, ya sea bajo la ley federal o local. Su valor actualizado se publica anualmente; y
- XXIV. **Zona de Desarrollo Turístico:** Área, lugar o región del Municipio que se considera prioritaria para el desarrollo de servicios turísticos delimitada en una zona geográfica.

**ARTÍCULO 4.** Para los efectos del presente Reglamento se considera al Municipio como coadyuvante y de acuerdo con los convenios signados presentes y futuros, con el Gobierno Estatal y Federal, así como con instituciones que ejecuten las atribuciones y disposiciones que rijan la actividad turística en los ámbitos estatal y federal, sin menoscabo de las que le sean propias.

**ARTÍCULO 5.** El Municipio coadyuvará con la Secretaría de Turismo del Estado de Hidalgo y otros organismos en la realización de actividades de fomento al turismo.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES

**ARTÍCULO 6.** Corresponde su aplicación a la o el Presidente Municipal a través de la Dirección.

Son autoridades competentes para la aplicación y vigilancia del presente Reglamento:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La o el Director de Turismo Municipal;
- III. La o el Director General Jurídico;
- IV. La o el Director de Reglamentos y Espectáculos;
- V. La o el Director de Cultura;
- VI. La o el Director de Deporte;
- VII. La o el Director de Sanidad;
- VIII. La o el Director de Desarrollo Económico;
- IX. La o el Director de Planeación y Desarrollo Urbano;
- X. La o el Director de Protección Civil; y
- XI. La o el Director de Seguridad Pública.

**ARTÍCULO 7.** Son facultades de la o el Presidente Municipal:



- I. Representar al Ayuntamiento en la firma de convenios con las distintas Dependencias en el ámbito municipal, estatal y federal, en el sector social, público y privado, y las demás que se indiquen en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
- II. Instrumentar la consulta y participación de los sectores públicos, sociales y privados, en el fomento y desarrollo del turismo dentro del Municipio;
- III. Formular, conducir y evaluar la política turística municipal; y
- IV. Presidir el Consejo.

**ARTÍCULO 8.** Son facultades de la Dirección:

- I. Formular, conducir, coordinar, vigilar y evaluar las políticas de desarrollo turístico que se realicen en el municipio, estableciendo mecanismos de coordinación con las autoridades competentes de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal;
- II. Promover e impulsar el turismo en sus diferentes modalidades, especialmente en aquellas en las cuales el municipio es competitivo, mediante acciones conjuntas con los Prestadores de Servicios Turísticos, para incentivar el consumo y la estancia de visitantes y turistas;
- III. Formular las estrategias y lineamientos relativos a la contribución que deba tener el Municipio en el registro, certificación y evaluación de los Prestadores de Servicios Turísticos;
- IV. Planear las estrategias de coordinación con las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como con las Secretarías Estatal y Federal, respecto de las acciones de atención, protección y auxilio al turista y al visitante;
- V. Promover el intercambio turístico dentro del Municipio, así como con otros municipios, Entidades Federativas y del extranjero;
- VI. Formular y difundir la información oficial en materia de turismo municipal y promover las que desarrollen los sectores social y privado en la materia;
- VII. Planear y organizar, en coordinación con otras Direcciones y Entidades Municipales: ferias, fiestas patronales, exposiciones y certámenes en las materias que sean de su competencia, así como participar en congresos, seminarios, reuniones de trabajo y demás actividades inherentes al turismo que se realicen dentro y fuera del Municipio;
- VIII. Establecer módulos de orientación e información al turista y al visitante y de recepción de quejas en puntos estratégicos del Municipio;
- IX. Asumir la responsabilidad de las visitas guiadas y los recorridos turísticos que se realicen en el transporte turístico de la Dirección;
- X. Realizar el registro municipal y mantenerlo actualizado por lo menos de manera anual;
- XI. Generar mecanismos de capacitación a los prestadores de servicios turísticos;
- XII. La Dirección en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico, la Dirección de Comunicación Social y otras direcciones municipales, propondrá la imagen conceptual del Municipio en materia turística y diseñará un Plan Anual de Mercadotecnia, Relaciones Públicas, Comercialización y Difusión, mismo que deberá ser presentado al Consejo para su conocimiento, opinión y recomendaciones, para en forma posterior, presentarse al Ayuntamiento para su autorización, durante el último trimestre de cada año en curso;
- XIII. La Dirección en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, desarrollará e implementará con base al Plan Anual de Mercadotecnia, la marca "Actopan, Territorio Puma" y otras en uso del Municipio en materia turística para reforzar la imagen de este;
- XIV. Promover, impulsar y fomentar el desarrollo del turismo alternativo en sus modalidades de turismo rural, de aventura y ecoturismo dentro del Municipio;
- XV. Promover, potenciar y fomentar la actividad artesanal y en coordinación con Dependencias y Entidades Estatales y Federales, organizaciones del sector privado y sector social, desarrollando acciones que faciliten la producción, promoción, difusión y el comercio de los productos artesanales;
- XVI. Promover, impulsar y fomentar el turismo gastronómico y la cocina tradicional del Municipio en conjunto con los sectores público, privado, académico y social;
- XVII. Diseñar rutas turísticas aprovechando los atractivos culturales, históricos, gastronómicos y naturales del Municipio en conjunto con Dependencias Estatales y Federales;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y en su caso emitir las recomendaciones que considere pertinentes; y
- XIX. Las establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Actopan, Hidalgo y las demás disposiciones legales aplicables en la materia.



**ARTÍCULO 9.** La Dirección elaborará y administrará en coordinación con la Dirección General de Reglamentos y Espectáculos, el registro de prestadores de servicios turísticos del Municipio, conforme a las leyes y reglamentos aplicables en la materia, el cual contendrá como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre, denominación o razón social;
- II. Nombre comercial;
- III. Nombre del propietario o representante legal;
- IV. Dirección del establecimiento;
- V. Teléfono y datos de contacto;
- VI. Registro Federal de Contribuyentes;
- VII. Actividad o giro comercial y descripción detallada de los servicios ofertados;
- VIII. Capacidad instalada;
- IX. Año de inicio de actividades;
- X. Número de licencia de funcionamiento expedida por el Municipio; y
- XI. La demás información que el prestador estime necesaria para fines de su difusión y promoción.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS**

**ARTÍCULO 10.** Son considerados como servicios turísticos las actividades que realicen las personas físicas o morales, públicas o privadas, legalmente establecidas, tendientes a satisfacer necesidades específicas de los turistas, entre las cuales se encuentran:

- I. Hoteles, moteles, villas, hostales, albergues, lugares para acampar, casas y/o departamentos en alquiler para vacacionar y demás establecimientos de hospedaje debidamente regulados;
- II. Restaurantes, cafeterías, fondas, bares, cantinas, establecimientos de alimentos preparados, centros nocturnos regulados, balnearios, discotecas, spas y similares;
- III. Plazas, senderos, ferias, casas de arte, casas de artesanías, museos y parques ecoturísticos;
- IV. Agencias de viajes, organismos operadores de congresos, convenciones, ferias, exposiciones y demás actividades que generen flujos de turismo;
- V. Arrendadores de automóviles, bicicletas, motocicleta, autobuses y vehículos diversos destinados a la realización de las actividades turísticas, ecoturísticas y de animales de establo o de tiro;
- VI. Empresas de transporte de cualquier índole que presten servicios turísticos y de traslado en la ciudad;
- VII. Establecimientos de arte popular y productos típicos del municipio, el estado o la región;
- VIII. Guías de turistas, historiadores, promotores culturales, artistas en sus diferentes expresiones; y
- IX. Todas las demás relacionadas con los servicios turísticos.

**ARTÍCULO 11.** Los prestadores de servicios turísticos deberán cumplir con las disposiciones de la Ley, Ley Estatal, del presente Reglamento, de las Normas Oficiales Mexicanas en materia turística y de los demás ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 12.** La inscripción, actualización y rectificación de los datos de los Prestadores de Servicios Turísticos se llevarán a cabo mediante la presentación de la documentación en original y copia simple de la información que se pretenda inscribir, actualizar o rectificar, quedando en el expediente la copia simple previo cotejo con su original.

**ARTÍCULO 13.** La inscripción en el Registro Municipal podrá cancelarse en los siguientes casos:

- I. Por solicitud expresa del prestador y/o cuando cesen sus operaciones;
- II. Por resolución de la autoridad competente se retiren, revoquen o cancelen las concesiones, permisos o autorizaciones otorgadas, dejándolo imposibilitado para prestar legalmente los servicios;
- III. Por incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento;
- IV. Para promover, garantizar la atención y asesoría jurídica inmediata a fin de erradicar la violencia de género;
- V. Cuando exista queja de hostigamiento u acoso sexual;
- VI. Cuando exista queja o denuncia sobre acoso laboral; y
- VII. Denuncias por actos que constituyan delitos de género.

**ARTÍCULO 14.** En la prestación de los servicios turísticos no habrá discriminación por razones de raza, preferencias sexuales, credo político o religioso, nacionalidad, condición social o discapacidad de cualquier tipo.



**ARTÍCULO 15.-** Los prestadores de Servicios Turísticos incluidos en el Registro Municipal tendrán los siguientes:

**a) Derechos:**

- I. Recibir asesoramiento técnico-profesional, así como la información y auxilio de la Dirección, ante las diversas oficinas gubernamentales, cuando el interés turístico lo amerite;
- II. Ser incluidos en los catálogos, directorios, guías y programas que elabore la Dirección;
- III. Participar en los programas de promoción y fomento, así como de capacitación y actualización que promueva o lleve a cabo la Dirección;
- IV. Participar en las ferias, eventos y demás actividades turísticas que el Municipio organice, siempre y cuando acaten los lineamientos establecidos por la Dirección;
- V. Ser considerados en las estrategias de difusión y promoción turística de la Dirección; y
- VI. Recibir asesoramiento para la obtención de licencias o permisos de establecimientos turísticos en coadyuvancia con la Dirección General Jurídica y la Dirección General de Reglamentos y Espectáculos.

**b) Obligaciones:**

- I. Tratar con amabilidad, cordialidad y respeto sin discriminación alguna al visitante o turista;
- II. Proporcionar a la Dirección la información que requiera para efectos del Registro Municipal;
- III. Comunicar las modificaciones a la información proporcionada inicialmente, a efecto de mantener actualizado el Registro Municipal;
- IV. Mostrar visiblemente y de forma permanente en los lugares de acceso al establecimiento los principales precios y tarifas, así como los servicios que ofrecen;
- V. Cumplir con los servicios, precios, tarifas y promociones, en los términos anunciados, ofrecidos o pactados;
- VI. Observar estrictamente las disposiciones de las leyes, sus reglamentos y la presente regulación;
- VII. Ejercer sus funciones dentro de sus empresas, en actividades turísticas autorizadas, en las casetas destinadas para tal fin o por cuenta propia;
- VIII. Ser responsable de sus actos y de sus funciones;
- IX. Promover la capacitación de su personal permanentemente;
- X. Impulsar en coordinación con el Municipio los programas de promoción y desarrollo turístico;
- XI. Preservar y difundir la identidad cultural, costumbres, tradiciones y valores prevalecientes del Municipio;
- XII. Contar con buzón de quejas y sugerencias;
- XIII. Abstenerse de realizar actos de discriminación;
- XIV. Coordinar las visitas de los turistas en la ciudad, en términos de este Reglamento y demás normas aplicables;
- XV. Portar siempre que realice sus funciones su identificación e indumentaria en un lugar visible para los turistas y demás personas;
- XVI. Mantener una actualización constante de cambios de políticas legales y disposiciones administrativas;
- XVII. Estar registrado en tiempo y forma en el empadronamiento de la Dirección;
- XVIII. No mentir o engañar a los turistas con información falsa;
- XIX. Coadyuvar con el Municipio en la aplicación de Programas y Campañas para la prevención y erradicación de la violencia de género;
- XX. Apoyar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en la coordinación y aplicación de este Reglamento; y
- XXI. Las demás disposiciones que las leyes en la materia señalen.

**CAPÍTULO CUARTO  
ÁREAS DE DESARROLLO TURÍSTICO PRIORITARIO**

**ARTÍCULO 16.** La Dirección con la participación de las autoridades que correspondan en el ámbito de su competencia, promoverá y auxiliará al Ayuntamiento con la reglamentación de las áreas de desarrollo turístico prioritario.

**ARTÍCULO 17.** Podrán ser consideradas como desarrollo turístico prioritario, aquellas áreas que por sus características constituyan un recurso turístico real o potencial evidente.

**ARTÍCULO 18.** Las áreas de desarrollo turístico serán las que determine la Dirección con la aprobación del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 19.** La Dirección apoyará la creación y acciones de empresas turísticas que realicen inversiones en las áreas de desarrollo turístico prioritario.



**ARTÍCULO 20.** La realización de nuevas construcciones, así como anuncios o rótulos que se coloquen en el centro histórico, una zona que se declare el interés o desarrollo turístico prioritario, deberá ajustarse al carácter y estilo arquitectónico de esta, así como lo estipulado en la normatividad aplicable a estos inmuebles o zonas.

#### **CAPÍTULO QUINTO DEL FOMENTO AL TURISMO**

**ARTÍCULO 21.** La Dirección será la Dependencia encargada de fomentar el turismo, para lo cual llevará a cabo acciones encaminadas a proteger, mejorar, incrementar y difundir los servicios turísticos del Municipio; en coordinación y apoyo a los objetivos, metas y procedimientos que se establezcan en la materia a nivel Estatal y Federal.

La Dirección requerirá de conformidad con los convenios existentes o aquéllos que se establezcan en el futuro, el auxilio necesario de las Dependencias Estatales y Federales.

**ARTÍCULO 22.** La Dirección que atenderá a las necesidades económicas, sociales, prioritarias para la sociedad difundirá las acciones y eventos que en el municipio se realicen, alentando consiguientemente las corrientes turísticas nacionales y las provenientes del exterior vigilando en forma congruente los objetivos y prioridades de la Autoridad Municipal.

**ARTÍCULO 23.** La Dirección junto con las Dependencias y Entidades responsables del fomento a la cultura, el deporte, las artesanías, los espectáculos, el folklor, la preservación y utilización del patrimonio ecológico, histórico y monumental del Municipio, promoverá la instrumentación de programas para su divulgación en los términos de compatibilidad y respeto para con las comunidades en que se desarrolla la actividad turística.

**ARTÍCULO 24.** La Dirección con la participación que corresponda a otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal organizará, fomentará, realizará o coordinará espectáculos.

#### **CAPÍTULO SEXTO DE LOS GUÍAS DE TURISTAS**

**ARTÍCULO 25.** El guía de turista deberá cumplir con los siguientes requisitos para poder desempeñar dicha actividad:

- I. Haber obtenido el certificado por la autoridad competente con base en la normatividad vigente Estatal y Federal;
- II. En la realización de sus actividades deberá coordinarse con la Dirección;
- III. Contar con un certificado médico de buena salud, no mayor a seis meses de su fecha de expedición, y
- IV. Acreditar preferentemente el dominio de otro idioma extranjero o lengua local.

Para efectos del presente Reglamento, los guías de turistas podrán prestar sus servicios bajo alguna de las siguientes modalidades:

- a) **Guía General.** - Persona que cuenta con estudios de guía a nivel técnico, reconocidos en los términos de las leyes de la materia y que puede desempeñar esta actividad a nivel nacional con un dominio global de los atractivos turísticos del país. Su acreditación se realiza según lo dispuesto por la Ley y la Ley Estatal;
- b) **Guía Especializado.** - Persona que tiene conocimientos o experiencia acreditable sobre algún tema o actividad específica y las condiciones físicas óptimas para el desempeño de sus funciones, previamente certificado por la Dirección de Protección Civil del Municipio.

**ARTÍCULO 26.** El guía de turistas al prestar sus servicios deberá informar al turista y/o visitante, lo siguiente:

- I. El número máximo de personas que integrarán cada visita guiada o ruta turística;
- II. La tarifa para cobrar si el servicio es contratado directamente con él;
- III. Los idiomas en que se darán las explicaciones;
- IV. En qué consistirán y el tiempo de duración de sus servicios; y
- V. La forma de traslado o medio de transporte en que se hará.



**CAPÍTULO SÉPTIMO**  
**DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TURISTA Y EL VISITANTE**

**ARTÍCULO 27.** Los turistas y visitantes tendrán los siguientes derechos:

- I. Recibir de la Dirección información turística y orientación general por los medios de difusión a su alcance;
- II. Obtener información objetiva de las condiciones y precios que le ofrecen los Prestadores de Servicios Turísticos;
- III. Recibir los servicios turísticos en las condiciones y precios contratados;
- IV. Formular las denuncias, quejas y reclamos ante la autoridad competente;
- V. Disponer de servicios turísticos en condiciones de higiene y seguridad;
- VI. Recibir un trato digno y respetuoso con perspectiva de género; y
- VII. Los demás derechos reconocidos en la Ley y Ley Estatal.

**ARTÍCULO 28.** Son obligaciones de los turistas y visitantes:

- I. Sujetarse al presente Reglamento y normatividad aplicable en la materia;
- II. Respetar el entorno y patrimonio natural, cultural, arquitectónico e histórico, así como creencias, usos y costumbres del Municipio;
- III. No alterar el orden público, ni perturbar la paz social;
- IV. Tratar con respeto y amabilidad a la ciudadanía en general; y
- V. Abstenerse de cualquier acto de discriminación por cuestión de raza, religión, sexo, color, nacionalidad, apariencia, edad o discapacidad.

**CAPÍTULO OCTAVO**  
**DEL CONSEJO CONSULTIVO MUNICIPAL DE TURISMO SUSTENTABLE DE ACTOPAN**

**ARTÍCULO 29.-** El Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sustentable de Actopan, Hidalgo, es un órgano interinstitucional de consulta, asesoría y apoyo técnico de la Dirección de Turismo, que tiene la finalidad de apoyar el desarrollo integral de la actividad turística en el Municipio mediante la coordinación de voluntades y esfuerzos de los diferentes actores que intervienen en esta actividad y estará integrado por:

- I. La o el Presidente Municipal, como Presidente;
- II. La o el Titular de la Dirección de Turismo, como Vicepresidente;
- III. La o el Titular de la Secretaría General Municipal, como Secretario Técnico;

Como Vocales:

- I. La o el Presidente de la Comisión Especial de Turismo del Ayuntamiento;
- II. La o el Director General Jurídico;
- III. La o el Director de Cultura;
- IV. La o el Director de Comunicación Social;
- V. La o el Director de Desarrollo Económico;
- VI. Un representante de los hoteleros del Municipio;
- VII. Un representante de los restauranteros del Municipio;
- VIII. Un representante de los artesanos del Municipio;
- IX. Un representante de los comerciantes establecidos; y
- X. Un representante religioso.

El Consejo en la manera de lo posible impulsará la difusión y transparencia, siendo públicos cada uno de los acuerdos emitidos por este mediante el uso de la Gaceta Municipal.

Podrán asistir por invitación a las sesiones del Consejo, con voz, pero sin voto, los representantes de los siguientes organismos empresariales:

- a) Secretaría de Turismo del Estado de Hidalgo (SEDETURH);
- b) Alianza Turística de Hidalgo del Consejo Coordinador Empresarial;
- c) Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo (CANACO);
- d) Cámara Nacional de la Industria de Restaurantes y Alimentos Condimentados (CANIRAC);
- e) Asociación Mexicana de Hoteles y Moteles del Estado;
- f) Asociación de Guías de Turistas del Estado de Hidalgo;



- g) Representantes de Dependencias y Entidades Públicas Federales, Estatales o Municipales, que guarden relación con los asuntos que formen parte del Orden del Día de una sesión en particular;
- h) Representantes de los sectores social y privado que se considere pertinente; y
- i) Los prestadores de servicio turístico que se vean directamente involucrados en el asunto a tratar.

**ARTÍCULO 30.** Son facultades del Consejo:

- I. Apoyar y proponer las acciones que realice la Dirección para fomentar los programas municipales de turismo;
- II. Proponer al Ayuntamiento la celebración de los convenios en la materia;
- III. Impulsar el mejoramiento en la calidad de los servicios turísticos; y
- IV. Las demás que determine el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 31.** A la o el Presidente del Consejo le corresponde:

- I. Presidir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo;
- II. Emitir voto de calidad en caso de empate o controversia, cuando se efectúe alguna votación en el seno del Consejo;
- III. Constituir las Comisiones que se requieran para el mejor desahogo de los asuntos;
- IV. Solicitar a los miembros del Consejo la información necesaria para el mejor funcionamiento de este;
- V. A propuesta y previa aprobación del pleno, realizar las invitaciones a otras Dependencias Estatales y Federales, a municipios, así como a los sectores social y privado, cuando así lo requiera la naturaleza de los asuntos a tratar en alguna sesión, o bien porque sus conocimientos, experiencia y reconocida capacidad puedan aportar elementos para enriquecer los trabajos del Consejo;
- VI. Proponer y adoptar en su caso, las medidas que sean necesarias para cumplir con los objetivos y funciones del Consejo;
- VII. Solicitar informes acerca de los avances de las tareas encomendadas a quienes encabecen las comisiones de trabajo; y
- VIII. Las demás que le atribuyen las disposiciones del mismo Consejo.

**ARTÍCULO 32.** A la o el Vicepresidente del Consejo le corresponde:

- I. Presidir el Consejo en ausencia de la o el Presidente;
- II. Elaborar, previo acuerdo con la o el Presidente la propuesta del calendario anual de sesiones ordinarias;
- III. Convocar a las sesiones del Consejo en los términos dispuestos por este Reglamento;
- IV. Asistir a las sesiones con voz y voto;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo para corroborar su debida ejecución e informar de ello al pleno; y
- VI. Proponer al Consejo los temas o asuntos que por su naturaleza e interés deban ser conocidos por el Pleno y coordinar dichas actividades.

**ARTÍCULO 33.** A la o el Secretario Técnico del Consejo le corresponde:

- I. Dar a conocer al Consejo los Programas Municipales de Desarrollo Turístico e informar de los avances y resultados de los programas y proyectos;
- II. Preparar el Orden del Día y la documentación correspondiente para la celebración de las sesiones;
- III. Asistir a las sesiones con voz y voto;
- IV. Dar seguimiento de manera coordinada con la o el Vicepresidente del Consejo, de los acuerdos para corroborar su debida ejecución;
- V. Redactar las Actas que deban levantarse de cada Sesión Ordinaria o Extraordinaria que se celebren, someterlas a consideración del pleno para su aprobación y recabar las firmas correspondientes; y
- VI. Las demás que le sean conferidas por la o el Presidente y por el pleno.

**ARTÍCULO 34.** Los Vocales tendrán las siguientes facultades y funciones:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo;
- II. Proponer cualquier tema, estudios y proyectos tendientes a cumplir con los objetivos del Consejo; e
- III. Integrar las Comisiones de Trabajo, realizar las tareas encomendadas por el Consejo y los Dictámenes de los casos que les sean turnados.



**ARTÍCULO 35.** El Consejo se reunirá por lo menos dos veces al año en Sesión Ordinaria y en forma Extraordinaria cuando la o el Presidente, la o el Vicepresidente, la o el Secretario Técnico o la mayoría de sus miembros lo estimen necesario para tratar algún asunto en específico.

Para que las Sesiones del Consejo tengan validez, deberán estar presentes por lo menos la mitad más uno de sus integrantes. Si la Sesión no pudiere celebrarse el día señalado en la Convocatoria por falta de quórum, se hará una segunda Convocatoria con expresión de esta circunstancia y en la Sesión se resolverá sobre los asuntos indicados en el Orden del Día, cualquiera que sea el número de Miembros del Consejo que se encuentren presentes, siempre y cuando se encuentren presentes el Presidente o el Vicepresidente, siendo válidos los acuerdos que se tomen en dicha reunión.

Las Sesiones Ordinarias serán convocadas por escrito con tres días hábiles de anticipación a la sesión de que se trate, con el señalamiento del lugar, fecha y hora en que tendrá lugar y se acompañará del Orden del Día que contenga los asuntos a tratar, el Acta de la Sesión anterior y, cuando sea posible, todos los documentos e información correspondientes.

Las Sesiones Extraordinarias serán convocadas por escrito con tres días naturales de anticipación a la sesión de que se trate, con el señalamiento del lugar, fecha y hora en que tendrá lugar y se acompañará del Orden del Día que contenga los asuntos a tratar y de ser posible todos los documentos e información correspondientes, cuyo conocimiento previo incida en los asuntos a tratar.

**ARTÍCULO 36.** Los acuerdos que se tomen en el seno del Consejo deberán ser aprobados por la mayoría de sus integrantes presentes, teniendo el Presidente del Consejo voto de calidad en caso de empate.

**ARTÍCULO 37.** La Sesión se iniciará con la lista de asistencia de los presentes para verificar el quórum y enseguida se procederá a dar lectura al Orden del Día y, en su caso, del Acta de la Sesión anterior para su aprobación, continuará con el desahogo de cada uno de los asuntos contenidos en el Orden del Día de la Sesión, los cuales serán discutidos por los presentes para tomar la resolución o acuerdo conducente en los términos previstos por este Reglamento.

**ARTÍCULO 38.** Cuando por razones de tiempo, complejidad u otra que a juicio del Presidente impidan que un proyecto, proposición o estudio pueda ser discutido en el momento, se turnará a una Comisión de Trabajo con los integrantes que corresponda, siendo así, la Comisión quedará obligada a presentar el dictamen correspondiente a más tardar en la siguiente Sesión Ordinaria del Consejo para su conocimiento y resolución, salvo que el Presidente señale plazo distinto, caso en el cual se convocará a Sesión Extraordinaria.

**ARTÍCULO 39.** El Consejo dejará constancia de sus sesiones mediante Acta firmada por los participantes, en la que se registrará la fecha, lugar, asistentes, Orden del Día y desarrollo de los puntos y acuerdos sobre cada asunto tratado.

## **CAPÍTULO NOVENO LINEAMIENTOS PARA MANTENER VIGENTE EL DISTINTIVO DE PUEBLOS CON SABOR**

**ARTÍCULO 40.** Los prestadores de servicios gastronómicos que sean candidatos a obtener la placa del distintivo de "Pueblos Con Sabor" en su negocio, deberán cumplir los requisitos que señala la Secretaría de Turismo del Estado de Hidalgo (SEDETURH), más los que el Municipio considere pertinentes tomar en cuenta en su convocatoria para preservar el distintivo a nivel municipal y cumplir de manera fehaciente los indicadores propuestos por la SEDETURH.

**ARTÍCULO 41.** Son puntos a considerar dentro de la evaluación a ser candidato a obtener la placa del distintivo los siguientes:

- I. Tener vigente la certificación del punto de limpieza;
- II. Tener vigente la certificación del punto de higiene;
- III. Contar con la licencia correspondiente vigente expedida por el Municipio;
- IV. Generar una conexión emocional positiva entre el cliente y la cadena de producción gastronómica: insumos, recursos utilizados y hábitos agrícolas;
- V. Tradición en la aplicación de las recetas familiares de generación en generación;
- VI. Manera de servir, montaje y presentación del platillo;
- VII. Utensilios utilizados; y
- VIII. Coherencia entre la imagen corporativa del negocio y el producto ofertado.



**ARTÍCULO 42.** Para mantener la placa de “Pueblos con Sabor” por parte de los prestadores de servicios gastronómicos, se realizará una evaluación al menos, una vez al año considerando los puntos mencionados en el artículo anterior más los siguientes:

- I. Fomentar la innovación gastronómica en su menú regular, presentando un platillo nuevo al menos una vez al año;
- II. Incluir en la elaboración de su menú, un platillo contenga como mínimo un ingrediente local de temporada; y
- III. Asistir al año a dos capacitaciones o más que imparta la Dirección.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO DE LA VIGILANCIA Y CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 43.** Los Servidores Públicos que contravengan las disposiciones de este Reglamento, serán sancionados de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que haya lugar en el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 44.** De conformidad con los acuerdos de coordinación con los gobiernos Federal, Estatales y Municipales se podrá coadyuvar en la verificación del cumplimiento de la legislación en la materia, haciendo del conocimiento de la autoridad competente la existencia de alguna irregularidad presentada por los Prestadores de Servicios Turísticos.

**ARTÍCULO 45.** Las infracciones que los Prestadores de Servicios cometan a lo dispuesto en la Ley y a las disposiciones que deriven de ella, así como a lo dispuesto en la Ley Estatal y su Reglamento, serán sancionadas por las autoridades competentes, conforme la legislación aplicable y con base en los acuerdos de coordinación celebrados con el Gobierno Estatal y Gobierno Federal.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS SANCIONES E INFRACCIONES**

**ARTÍCULO 46.** La Dirección en pleno ejercicio de sus atribuciones y con base a los Convenios que celebre con las Autoridades Estatales y Federales, solicitará a la Dirección Municipal de Reglamentos y Espectáculos imponga a los prestadores de servicios turísticos en el Municipio, las sanciones que se señalan:

- I. Apercibimiento;
- II. Sanción económica;
- III. Suspensión temporal de la autorización correspondiente a la actividad turística a desarrollar; y
- IV. Clausura definitiva de la autorización correspondiente a la actividad turística a desarrollar.

**ARTÍCULO 47.** Las multas previstas en el presente ordenamiento se determinarán en UMAs y estará determinado en la Ley de Ingresos vigente tomando en cuenta lo siguiente:

- I. La gravedad de la infracción;
- II. El carácter intencional de la infracción;
- III. Si se trata de reincidencias; y
- IV. El perjuicio causado a los turistas y/o visitantes y a la sociedad en general.

Los casos de reincidencias se sancionarán aplicando doble multa de la que se hubiere impuesto con anterioridad y en su caso, se procederá a la suspensión temporal o clausura de la autorización de la actividad que presta, según la gravedad de la infracción y conforme a lo dispuesto en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 48.** Las infracciones que sancionará la Dirección de Reglamentos y Espectáculos serán todas aquellas que por acción u omisión incumplan las disposiciones dictadas en el presente Reglamento.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** Se derogan las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente reglamento, así como cualquier disposición reglamentaria o administrativa previa a la publicación del presente.



**SEGUNDO:** Una vez aprobado por el Ayuntamiento, remítase al Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, mismo que entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Dado en la Sala de Sesiones del Ayuntamiento de Actopan, Hidalgo, a los 23 días del mes de febrero del año 2023, se autoriza y aprueba el presente Reglamento de Turismo Municipal para Actopan, Hidalgo.

**AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, HIDALGO**

**C. ALEJANDRO CHAPEY RAMÍREZ ZÚÑIGA**  
SÍNDICO HACENDARIO  
RÚBRICA

**C. JUDITH PÉREZ MORENO**  
SÍNDICA JURÍDICO  
RÚBRICA

**C. ROSALBA AMELIA LUCRECIA RIVERA MONTER**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. ISIDRO PAULIN ALAMILLA**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. AURORA RAMÍREZ HERNÁNDEZ**  
REGIDORA

**C. FLOR DE MARÍA MOCTEZUMA GACHUZ**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. MIRIAM ALAMILLA ROSALES**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. JOSÉ ÁNGEL ESTRADA SÁNCHEZ**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. CECILIA PÉREZ MOCTEZUMA**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. FRANCISCO PEÑA VILLAVERDE**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. CATARINA GUTIÉRREZ GUAJARDO**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. ARMANDO MONTER REYES**  
REGIDOR

**C. RAFAEL CAMARGO CAMARGO**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. JOSÉ GUADALUPE PORTILLO HERNÁNDEZ**  
RÚBRICA

**C. MIRIAM ARIADNA RAMÍREZ GUTIÉRREZ**  
REGIDORA

**C. KING SUN CEREZO GARNICA**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. KARINA VARGAS GARCÍA**  
REGIDORA  
RÚBRICA

En uso de las facultades que me confiere el artículo 60, fracción I, inciso a) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien promulgar el presente Reglamento de Turismo Municipal para Actopan, Hidalgo, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule su exacta observancia y debido cumplimiento.



**M. EN C. TATIANA TONANTZIN P. ANGELES MORENO**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**RÚBRICA**

Con fundamento y en uso de mis facultades que me son conferidas por lo dispuesto en la fracción V del artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente Reglamento de Turismo Municipal para Actopan, Hidalgo.

**C. JUAN MANUEL PACHECO CRUZ**  
**SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL**  
**RÚBRICA**

Derechos Enterados.- 18-05-2023



Este ejemplar fue editado bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo**, en la Ciudad de Pachuca de Soto, 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).



El portal web <https://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).

