



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

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_aqo_03_al12_31

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 El Arenal, Hidalgo.- Reglamento Interior.	3
Municipio de El Arenal, Hidalgo.- Reglamento para crear el Sistema Municipal Anticorrupción.	24
Municipio de El Arenal, Hidalgo.- Decreto que contiene el Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia para la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito.	32
Municipio de El Arenal, Hidalgo.- Reglamento de Panteones.	51

Publicación electrónica



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE EL ARENAL, HIDALGO.

Que el Ayuntamiento del Municipio de El Arenal, Hidalgo, con la facultad que le confiere 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 Artículo 60 fracción I, inciso a) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, ha tenido a bien crear el Decreto que contiene el **REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EL ARENAL, ESTADO DE HIDALGO**, con base en los siguientes:

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que en atención a las facultades conferidas a éste Ayuntamiento está la de emitir providencias normativas de observancia general que teniendo el carácter de generales, abstracto, impersonal, obligatorio y coercible, se dicten en atención a las diversas necesidades inminentes de la administración así como de los particulares.

SEGUNDO. - Con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde se establece que los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular; teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre.

TERCERO. - La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115 fracciones II, establece que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Por lo expuesto y fundado, el Ayuntamiento de El Arenal, Hidalgo; resuelve y dictamina con el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. - Una vez analizada y discutida la iniciativa, resulta aprobado por unanimidad por todos los integrantes de la Asamblea Municipal el proyecto de:

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EL ARENAL, ESTADO DE HIDALGO.

Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Primero Disposiciones Generales

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

Artículo 2.- Concepto de Ayuntamiento. - Se denomina Ayuntamiento al Órgano Colegiado y deliberante, que le compete la definición de las políticas generales del gobierno municipal, en los términos de las leyes aplicables.

La ejecución de dichas políticas y el ejercicio de las funciones administrativas del Ayuntamiento se deposita en el Presidente Municipal.

Artículo 3.- Reglas de aplicación e interpretación. - La aplicación del presente Reglamento es atribución exclusiva del Ayuntamiento y de las autoridades que en el propio Ordenamiento se mencionan, así como su interpretación mediante acuerdo económico que se dicte, previa opinión de la Comisión de Gobernación.

Artículo 4.- Orden Público, Obligatoriedad y Territorialidad. - Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y de observancia general en el Municipio de El Arenal, Estado de Hidalgo.

Artículo 5.- Naturaleza Constitucional del Ayuntamiento. - El Municipio de El Arenal, será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, salvo el caso de los Consejos Municipales a que se refiere el Artículo 126 de la Constitución Política del Estado.



Corresponde al Ayuntamiento el ejercicio original de las atribuciones que le conceden la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, la Ley en la materia y las leyes federales y locales aplicables.

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

Todos los integrantes del Ayuntamiento tienen derecho a voz y voto y gozan de las mismas prerrogativas.

Para la organización del trabajo del Ayuntamiento y para el buen despacho de sus instrucciones, se auxiliará de una Secretaría y un Auxiliar Administrativo. La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo del Secretario General Municipal quien no tendrá derecho a voto y asiste a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa en los términos de Ley. El Auxiliar Administrativo será nombrado mediante acuerdo de la mayoría de sus integrantes, y este no tendrá derecho a voz ni voto.

Para el desahogo de las sesiones del ayuntamiento la secretaria se auxiliara de una mesa moderadora, la cual estará conformada por un presidente y un secretario integrantes del ayuntamiento con derecho a voz y voto.

Artículo 7.- Naturaleza Colegiada de la Autoridad Municipal.- El Municipio tiene personalidad jurídica y patrimonio propio y se obliga originalmente como persona moral de derecho público y como entidad de derecho privado, por conducto del Ayuntamiento, en los términos establecidos en la Constitución Política del los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Hidalgo.

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

Capítulo Segundo

De los Acuerdos y Resoluciones del Ayuntamiento

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

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

Artículo 9.- Clasificación de los Acuerdos y Resoluciones del Ayuntamiento.- Los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento podrán ser:

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

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

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



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

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

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

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

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

Artículo 16.- Vigencia de los Acuerdos y Resoluciones del Ayuntamiento.- Los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, como son: el Presupuesto de Egresos, las Iniciativas de Leyes y Decretos, las disposiciones normativas de observancia general y las disposiciones normativas de alcance particular, deberán ser publicadas para efectos del inicio de su vigencia en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

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

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

Artículo 17.- Difusión de los Acuerdos y Resoluciones del Ayuntamiento.- La Secretaría por conducto del Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento dispondrá que los reglamentos, presupuesto de egresos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general sean publicados en la tabla de avisos del Ayuntamiento y, en su caso, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Para efectos de su notificación, la Secretaría por conducto del Auxiliar Administrativo publicará las disposiciones normativas de alcance particular en la tabla de avisos del Ayuntamiento por un período de treinta días, con la certificación de la fecha y hora en que haya sido fijada la resolución.

Artículo 18.- Integración de Expedientes.- Corresponde a la Secretaría por conducto del Auxiliar Administrativo integrar los expedientes relativos a las sesiones del Ayuntamiento y a sus acuerdos y resoluciones.

Título Segundo

De las Sesiones del Ayuntamiento Capítulo Primero Disposiciones Generales

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

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



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

Artículo 22.- Sesiones ordinarias.- Son sesiones ordinarias, aquellas que deben celebrarse periódicamente de acuerdo con este reglamento. El Ayuntamiento sesionará en forma ordinaria un jueves sí y un jueves no, a partir del siguiente jueves a la toma de posesión del Ayuntamiento entrante. Las sesiones comenzarán en punto de las nueve horas.

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 27.- Recinto Oficial.- Es recinto oficial del Ayuntamiento, la Sala de Sesiones del Ayuntamiento ubicada en el edificio sede del Gobierno Municipal. Podrán celebrarse sesiones del Ayuntamiento en cualquier otro lugar del Municipio, siempre que haya sido declarado previamente recinto oficial para el efecto.

Artículo 28.- Orden en las Sesiones. - El recinto del Ayuntamiento es inviolable. Toda fuerza pública estará impedida de tener acceso al mismo, salvo con permiso de los integrantes del Ayuntamiento o del Presidente en caso de notoria urgencia. Ninguna autoridad podrá ejecutar mandamientos administrativos o judiciales contra los miembros del Ayuntamiento o sus bienes en el interior de su sede.

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

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



Artículo 29.- Duración de las Sesiones.- Las sesiones no podrán exceder de ocho horas de duración. No obstante, el Ayuntamiento podrá decidir, sin debate, prolongarlas con el acuerdo de la mayoría de sus miembros. Aquellas sesiones que sean suspendidas por exceder el límite de tiempo establecido, serán continuadas dentro de las veinticuatro horas siguientes a su suspensión, salvo que el Ayuntamiento acuerde otro plazo para su reanudación.

Artículo 30.- Ayuntamiento Permanente.- El Ayuntamiento podrá declararse en sesión permanente, cuando así lo estime conveniente, para el tratamiento de asuntos que por su propia naturaleza o por disposición de la ley no deben interrumpirse. Cuando el Ayuntamiento se haya declarado previamente en sesión permanente, no operará el límite de tiempo establecido en el Artículo inmediato anterior. El Presidente, previa consulta con los integrantes del Ayuntamiento, podrá declarar los recesos que fueren necesarios durante las sesiones permanentes.

Artículo 31.- Licencia para Faltar a una Sesión.- Las solicitudes de licencia para faltar a una sesión deberá presentarse por escrito ante el Presidente o el Secretario del Ayuntamiento, quienes acordarán lo procedente tomando en consideración que no se podrá otorgar licencia a más de dos miembros del Ayuntamiento para una misma sesión, salvo causas de fuerza mayor.

Capítulo Segundo

Del Procedimiento de Convocatoria

Artículo 32.- Objeto de la Convocatoria.- Para efectos de proceder a la celebración de sesiones del Ayuntamiento, deberá convocarse previamente a sus integrantes por escrito, indicando la fecha y hora en que deberá celebrarse la sesión, y en su caso, el recinto que haya sido declarado oficial para el efecto. También se podrá convocar a una sesión ordinaria de manera verbal. En tal caso, se procederá de la siguiente manera: en el orden del día de una sesión deberá contemplarse como un punto inmediato anterior a la clausura de la sesión, el convocar al Honorable Ayuntamiento a la siguiente sesión; para lo cual el Secretario del Ayuntamiento en uso de la voz procederá a convocar a los miembros del Ayuntamiento a la próxima sesión, mencionando la fecha, hora y lugar; lo que deberá asentarse en el Acta de esa Sesión del Ayuntamiento y hará las veces de la notificación a la que se refiere el Artículo 33 del presente ordenamiento.

Artículo 33.- Autoridad Convocante.- Para efectos de celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias, especiales y solemnes del Ayuntamiento, la convocatoria será expedida por el Presidente del Ayuntamiento y notificada a los Síndicos y a los regidores. El domicilio para notificar a los miembros del Ayuntamiento, será el de las oficinas que ocupen en el Palacio Municipal. Los miembros del Ayuntamiento deberán mantener comunicación suficiente con el Secretario o el Auxiliar Administrativo, para informarse de la celebración de las sesiones y de los demás asuntos del Ayuntamiento con toda oportunidad.

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

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

Artículo 35.- Orden del Día.- La convocatoria que se expida para la celebración de sesiones del Ayuntamiento deberá ir acompañada del Orden del Día, misma que deberá contener, por lo menos, los siguientes puntos:

- I. Lectura del Proyecto del Orden del Día;
- II. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
- III. Aprobación del Orden del Día;
- IV. Aprobación del acta de la sesión anterior, salvo el caso de sesiones extraordinarias, especiales y solemnes;



- V. Atención de la correspondencia recibida, salvo el caso de sesiones extraordinarias, especiales y solemnes;
- VI. Presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en su caso;
- VII. Presentación de informes y dictámenes de las Comisiones, en su caso;
- VIII. Asuntos generales, salvo el caso de sesiones extraordinarias, especiales y solemnes;
- IX. Convocatoria para la siguiente Sesión, en su caso, y
- X. Clausura de la Sesión.

Para el caso de las sesiones solemnes, el Orden del Día comprenderá solamente la lista de asistencia y declaración de quórum legal y los puntos relativos a dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 25 de este Reglamento. Cuando la convocatoria se realice verbalmente, de una sesión a otra, la Secretaría por conducto del Auxiliar Administrativo deberá remitir a los miembros del Ayuntamiento, el Proyecto del Orden del Día en los plazos establecidos en el Artículo 34 de este ordenamiento.

Artículo 36.- Inclusión de asuntos en el Orden del Día.- Recibida la convocatoria a una sesión ordinaria, cualquier miembro del Ayuntamiento podrá solicitar a la Secretaría por conducto de la Oficialía Mayor la inclusión de asuntos en el proyecto del Orden del Día de la sesión, con dos días de anticipación a la fecha señalada para su celebración, acompañando su solicitud, cuando así corresponda, con los documentos necesarios para su discusión. La Secretaría por conducto del Auxiliar Administrativo está obligado a incorporar dichos asuntos en el Proyecto del Orden del Día. En tal caso, el Auxiliar Administrativo remitirá a los miembros del Ayuntamiento un nuevo Proyecto del Orden del Día que contenga los asuntos que se vayan agregando al original y los documentos necesarios para su discusión, a más tardar al día siguiente de que se haya realizado la solicitud de inclusión. Ninguna solicitud que se reciba fuera del plazo señalado en este párrafo podrá ser incorporada al proyecto del Orden del Día de la sesión que se trate. Recibida la convocatoria a una sesión extraordinaria, cualquier miembro del Ayuntamiento podrá solicitar a la Secretaría la inclusión de asuntos en el Proyecto del Orden del Día de la sesión con veinticuatro horas de anticipación a la hora señalada para su celebración, acompañando su solicitud, cuando así corresponda, con los documentos necesarios para su discusión. La Secretaría por conducto del Auxiliar Administrativo estará obligado a incorporar dichos asuntos en el Proyecto del Orden del Día. En tal caso, la Oficialía Mayor hará del conocimiento de los miembros del Ayuntamiento el nuevo Proyecto del Orden del Día que contenga los asuntos a tratar, y antes de iniciar la sesión entregará los documentos necesarios para su discusión. Ninguna solicitud que se reciba fuera del plazo señalado en este párrafo podrá ser incorporada al Orden del Día de la sesión que se trate. En el caso de las sesiones especiales y solemnes, solamente podrán ventilarse aquellos asuntos para los que fueran convocadas. En todas las sesiones ordinarias, los miembros del Ayuntamiento pueden solicitar a la Secretaría por conducto del Auxiliar Administrativo, hasta con catorce horas de antelación a la hora señalada para iniciar la sesión, la discusión en "Asuntos Generales". Solamente por causas supervenientes en la víspera de la sesión, el Ayuntamiento podrá decidir, sin discusión, si se aprueba que alguno o algunos de sus miembros participen en el punto relativo a "Asuntos Generales", sin haber cumplido el requisito señalado en este párrafo.

Capítulo Tercero

De la Instalación y Desarrollo de Las Sesiones

Artículo 37.- De la Instalación de las Sesiones.- Las sesiones del Ayuntamiento se instalarán y desarrollarán con sujeción a la convocatoria y al Orden del Día que hayan sido expedidos y/o aprobados.

Si a la hora señalada para el inicio de la sesión no se encuentran presentes los integrantes del Ayuntamiento en número suficiente para la declaración de quórum legal, se esperará a los ausentes hasta por media hora; si transcurrido este plazo no se reúne el quórum legal, la sesión será diferida en los términos del Artículo 48, imponiéndose a los regidores ausentes, previa certificación del Auxiliar Administrativo de que fueron citados legalmente, la sanción que corresponda.

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



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

Artículo 38.- Del desarrollo de las Sesiones.- Instalada la sesión, serán discutidos y, en su caso, votados los asuntos contenidos en el Orden del Día, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, el propio Ayuntamiento acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, sin que ello implique la contravención de disposiciones legales.

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

Artículo 39.- Del Comportamiento de los Miembros del Ayuntamiento durante el Desarrollo de las Sesiones.- En el curso de las deliberaciones, los integrantes del Ayuntamiento se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de diálogo con otro miembro del Ayuntamiento, así como de realizar alusiones personales que pudieran generar controversia o discusiones ajenas a los asuntos agendados en el orden del día que en su caso se discutan. En dicho supuesto el Presidente del Ayuntamiento podrá interrumpir las manifestaciones de quien cometa las referidas conductas, con el objeto de conminarlo a que se conduzca en los términos previstos en el presente reglamento

.Artículo 40.- De la Interrupción a los Oradores.- Los oradores no podrán ser interrumpidos, salvo por medio de una moción siguiendo las reglas establecidas en los Artículos 42 al 45 de este reglamento o por la intervención del Presidente del Ayuntamiento para conminarlo a que se conduzca dentro de los supuestos previstos en el presente ordenamiento.

Artículo 41.- De la Conducta de los Oradores.- Si el orador se aparta de la cuestión en debate, hace referencia que ofenda a cualquiera de los miembros del Ayuntamiento, el Presidente le exhortará se apegue al tema o se conduzca con propiedad.**Artículo 42.- De las Mociones.-** Es moción de orden toda proposición que tenga alguno de los siguientes objetivos:

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

Artículo 43.- De la Solicitud de Mociones.- Toda moción de orden deberá dirigirse al Presidente del Ayuntamiento, quien la aceptará o la negará, en caso de que la acepte tomará las medidas pertinentes para que se lleve a cabo; de no ser así, la sesión seguirá su curso. De estimarlo conveniente o a solicitud de algún integrante del Ayuntamiento distinto de aquel a quien se dirige la moción, el Presidente podrá someter a votación del Ayuntamiento la moción de orden solicitada, quien sin discusión decidirá su admisión o rechazo.

Artículo 44.- De la Facultad de los Miembros del Ayuntamiento para Solicitar una Moción.- Cualquier miembro del Ayuntamiento podrá realizar mociones al orador que esté haciendo uso de la palabra, con el objeto de hacerle una pregunta o solicitarle una aclaración sobre algún punto de su intervención.

Artículo 45.- De la Anuencia del Orador para Aceptar una Moción.- Las mociones al orador deberán dirigirse al Presidente del Ayuntamiento y contar con la anuencia de aquél a quien se hace. En caso de ser aceptada, la intervención del mocionante no deberá exceder un tiempo mayor a tres minutos

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

Capítulo Cuarto



De la Suspensión, Receso y Diferimiento de las Sesiones

Artículo 46.- De la Suspensión. - Una vez instalada, la sesión no puede suspenderse sino en los siguientes casos:

I. En el supuesto del Artículo 29;

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

III. Cuando el Presidente del Ayuntamiento estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por causa de fuerza mayor.

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

Artículo 47. - Del Receso.- Cuando se decreta suspender temporalmente una sesión se declarará un receso, notificando a los integrantes del Ayuntamiento la fecha y hora en que la sesión deberá reanudarse, lo cual deberá suceder dentro de las siguientes veinticuatro horas.

Artículo 48.- Del Diferimiento.- Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada una sesión del Ayuntamiento, ésta no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

I. En el supuesto del segundo párrafo del Artículo 37 de este ordenamiento;

II. Cuando lo solicite la mayoría de los regidores mediante escrito dirigido al Presidente del Ayuntamiento; y

III. Cuando el Presidente del Ayuntamiento esté impedido para asistir a la sesión.

Cuando se difiera una sesión, la Secretaría por conducto del Auxiliar Administrativo lo comunicará a los integrantes del Ayuntamiento, convocando para celebrar la sesión dentro de los próximos cinco días hábiles a la fecha en que debía celebrarse.

Capítulo Quinto

De las Funciones de los Miembros del Ayuntamiento

Artículo 49.- Funciones en Órgano Colegiado.- Las funciones que respecto de los miembros del Ayuntamiento se establecen en el presente Reglamento, se otorgan sin perjuicio de las atribuciones previstas por las leyes y demás reglamentos municipales, y sólo para regular el funcionamiento colegiado del Ayuntamiento, en los términos del Artículo 1 de este ordenamiento. El Ayuntamiento será presidido y moderado por el Presidente Municipal o quien desempeñe sus funciones en los términos de Ley. Actuará como Secretario del Ayuntamiento el Secretario General Municipal, y en caso de ausencia temporal, por el Regidor que el propio Ayuntamiento designe para tal efecto.

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

Artículo 50.- Obligaciones de los Miembros del Ayuntamiento.- Son obligaciones de los miembros del Ayuntamiento:

I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias, extraordinarias, especiales y solemnes;

II. Cumplir las comisiones que le asigne el Ayuntamiento;

III. Emitir voz y voto en las sesiones;

IV. Desempeñar los encargos específicos que les asigne el Ayuntamiento;

V. Presidir las reuniones de vecinos en barrios, colonias y comunidades;



- VI. Acudir como representante del ayuntamiento a las elecciones anuales de los órganos auxiliares (delegados)
- VII. Las demás que les fijen la Constitución Política del Estado de Hidalgo, las Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos.

Artículo 51.- Atribuciones del Presidente.- El Presidente Municipal, en lo que al funcionamiento del Ayuntamiento se refiere, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a las sesiones a los integrantes del Ayuntamiento;
- II. Presidir y moderar las sesiones del Ayuntamiento;
- III. En las sesiones, conceder el uso de la palabra a los integrantes del Ayuntamiento en los términos del presente ordenamiento;
- IV. Determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en las sesiones, mediante la autorización del Proyecto del Orden del Día;
- V. Garantizar, mediante exhortación, a guardar el orden; conminar a abandonar el local; y, en su caso, solicitar el auxilio de la fuerza pública para restablecer el orden y expulsar a quienes lo hayan alterado y no sean miembros del Ayuntamiento;
- VI. Llamar al orden a los integrantes del Ayuntamiento cuando en sus intervenciones se aparten del asunto en discusión o se profieran injurias o ataques personales;
- VII. Resolver las mociones de suspensión de la discusión de un asunto que se presenten;
- VIII. Decretar los recesos que estime convenientes sin suspender la sesión;
- IX. Emitir voz y voto en las sesiones;
- X. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- XI. Resolver las mociones de procedimiento que se formulen por los integrantes del Ayuntamiento;
- XII. Declarar el inicio y clausura formales de los trabajos de la sesión;
- XIII. Solicitar al Secretario someta los asuntos a votación cuando hayan sido suficientemente discutidos y hayan concluido las rondas de oradores a que se refiere el Artículo 66 de este Reglamento;
- XIV. Vigilar la correcta aplicación de este Reglamento;
- XV. Tomar las previsiones necesarias y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento;
- XVI. Legalizar las Actas aprobadas por el Ayuntamiento; y
- XVII. En general, conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento, para proveer el cumplimiento de la Ley, del presente Reglamento y de los acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 52.- Atribuciones del Secretario.- El Secretario del Ayuntamiento, en lo que al funcionamiento del Ayuntamiento se refiere, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tomar lista de asistencia, verificar y declarar la existencia de quórum legal para sesionar y llevar el registro de asistencia;
- II. Dar lectura al acta de la sesión anterior, solicitando la dispensa de la lectura que en su caso resulte procedente conforme a lo dispuesto por el Artículo 81 de este Reglamento;
- III. Dar lectura al dictamen de procedimiento respecto a la correspondencia recibida;
- IV. Tomar las votaciones y dar a conocer el resultado de las mismas;
- V. En las sesiones, llevar el registro de participación de los oradores;
- VI. En las sesiones, llevar el control del tiempo de participación de los oradores;
- VII. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento;
- VIII. Compilar los acuerdos y resoluciones dictadas por el Ayuntamiento;
- IX. Firmar, junto con el Presidente, todos los acuerdos y resoluciones que emita el ayuntamiento;
- X. Dar fe de lo actuado en las sesiones;
- XI. Legalizar los documentos del Ayuntamiento y expedir las copias certificadas de los mismos que le sean solicitadas;
- XII. Certificar el Libro de Actas y los actos del Ayuntamiento;
- XIII. Legalizar las actas de las sesiones junto con la firma del Presidente Municipal;
- XIV. Auxiliarse por una mesa moderadora



XV. En general, aquellas que el Presidente del Ayuntamiento, sus integrantes, las leyes y los reglamentos le concedan.

Artículo 53.- Auxiliar de la Secretaria general Municipal en lo que al funcionamiento del Ayuntamiento se refiere, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Circular en tiempo y forma a los integrantes del Ayuntamiento el Proyecto de Orden del Día de las sesiones, en atención a los asuntos que conforme a las disposiciones del presente Reglamento deban agendarse;
- II. Atender la correspondencia recibida en el Ayuntamiento, proponiendo a través de la Secretaría el dictamen de procedimiento que corresponda;
- III. Cuidar que se reproduzcan y circulen con toda oportunidad, entre los integrantes del Ayuntamiento, los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el Orden del Día;
- IV. Levantar el acta de la sesión, formando el apéndice correspondiente. En la elaboración del acta se tomarán en cuenta las observaciones realizadas a la misma por los miembros del Ayuntamiento;
- V. Preparar los proyectos de acuerdos y resoluciones, integrando el expediente y formulando el dictamen de procedimiento correspondiente;
- VI. Emitir, por conducto de la Dirección Jurídica, los Dictámenes de constitucionalidad y legalidad que el Presidente o los integrantes del Ayuntamiento, o las Comisiones le soliciten respecto de los proyectos de acuerdos y resoluciones que sean de su conocimiento;
- VII. Disponer de las cintas que contengan las grabaciones de las Sesiones del Ayuntamiento en los términos de este Reglamento;
- VIII. Llevar el archivo del Ayuntamiento, el registro y los expedientes de las actas, acuerdos y resoluciones aprobados por éste;
- IX. Llevar el Registro de los Delegados, Subdelegados, Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal y de las Comisiones del Ayuntamiento que se integren;
- X. Vigilar que se publiquen en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado los Acuerdos y Decretos aprobados;
- XI. Vigilar los preparativos de las sesiones;
- XII. En general, aquellas que el Presidente del Ayuntamiento, sus integrantes, las leyes y los reglamentos le concedan.

Título Tercero
Del Procedimiento en Órgano Colegiado
Capítulo Primero
Del Derecho de Iniciativa

Artículo 54. - Integrantes del Ayuntamiento.- El derecho de iniciar proyectos de acuerdos y resoluciones corresponde a los integrantes del Ayuntamiento.

Los servidores públicos de la administración municipal, en su caso, ejercerán el derecho de formular iniciativas, invariablemente, por conducto del Presidente del Ayuntamiento, quien someterá los asuntos al procedimiento a que se refiere el Artículo 57 de este Ordenamiento.

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

Artículo 55. - Iniciativa Ciudadana.- Los ciudadanos mexicanos vecinos del Municipio, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, podrán promover ante el Ayuntamiento proyectos de acuerdos y resoluciones por sí o por conducto de las organizaciones sociales reconocidas por la Ley, por escrito dirigido al Presidente del Ayuntamiento.



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

Artículo 56. - Correspondencia Recibida.- La correspondencia que se dirija al Ayuntamiento deberá presentarse ante la Secretaría en los términos del Artículo siguiente.

Artículo 57. - Presentación de Proyectos.- Para efectos de que los proyectos de acuerdos y resoluciones puedan ser atendidos en sesión del Ayuntamiento, deberán ser presentados en original y copia ante el Secretario por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que se expida la convocatoria para la sesión respectiva, con el objeto de que por conducto del Auxiliar del Seretario se emita el dictamen de procedimiento a que se refiere el Artículo siguiente y puedan ser circulados a todos los miembros del Ayuntamiento. En caso de que un proyecto sea recibido dentro de los tres días hábiles a que se refiere el párrafo anterior, será agendado para su presentación hasta la siguiente sesión ordinaria del Ayuntamiento.

Artículo 58. - Dictamen de Procedimiento.- Recibido que sea en la Secretaría un proyecto de acuerdo o resolución, el Secretario procederá a integrar el expediente respectivo, emitiendo el dictamen de procedimiento que corresponda.

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

Artículo 59. Estructura del Dictamen de Procedimiento.- El dictamen de procedimiento deberá indicar, por lo menos:

I. Número de oficio y/o expediente

II. Fecha de recepción en la Secretaría;

III. Nombre del integrante o integrantes del Ayuntamiento, o de la persona o personas que presentan el asunto; y

IV. Trámite propuesto para la atención del asunto presentado, en atención a la naturaleza del acuerdo o resolución a la que pueda dar origen, motivando, en su caso, la dispensa de trámite que se proponga.

Artículo 60. - Dispensa de Trámite en Comisiones.- El dictamen de procedimiento podrá disponer la dispensa del trámite en Comisiones, lo cual será procedente sólo por acuerdo económico de los integrantes del Ayuntamiento.

Capítulo Segundo

Del Análisis y Discusión de los Asuntos

Artículo 61.- Aprobación del Dictamen de Procedimiento.- Habiéndose dado lectura al dictamen de procedimiento, el Presidente del Ayuntamiento lo someterá a votación del pleno en forma económica.

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

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

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

Artículo 62. - Remisión a Comisiones.- Los asuntos que hayan sido turnados a Comisiones se sujetarán al procedimiento que para el efecto establece el presente Reglamento.



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

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

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

Artículo 63. - Presentación del Dictamen a la Secretaría.- Los dictámenes deberán hacerse llegar a la Secretaría del Ayuntamiento acompañados del expediente correspondiente, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que se expida la convocatoria para celebrar la sesión del Ayuntamiento en que pretenda discutirse, en caso de que se convoque por escrito. Si la convocatoria se hiciera de una sesión a otra, los dictámenes deberán hacerse llegar a la Secretaría con cinco días de anticipación, al día en que se celebrará la sesión en la que se discutirá el dictamen.

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

Artículo 64. - Distribución del Dictamen.- Recibido que sea en la Secretaría un dictamen con su expediente, deberán distribuirse copias simples del mismo entre los integrantes del Ayuntamiento que no sean miembros de la Comisión dictaminadora, a más tardar al siguiente día hábil al de su recepción. El Secretario del Ayuntamiento enlistará los asuntos dictaminados en el Proyecto de Orden del Día.

Artículo 65. - Exposición en el Pleno.- Una vez distribuido el dictamen en los términos del Artículo anterior, el Secretario informará de su recepción al pleno, dando cuenta con el número de expediente y el asunto de que se trate e informando de la distribución de las copias simples del mismo entre los integrantes del Ayuntamiento. Acto seguido, el Coordinador de la Comisión correspondiente dará lectura al dictamen, formulando las aclaraciones que considere pertinentes.

Artículo 66. - Análisis y Discusión en lo General y en lo Particular.- Habiéndose dado lectura a un dictamen, el Presidente del Ayuntamiento lo someterá a la discusión primero en lo general y en su caso en lo particular. La discusión de los dictámenes versará sobre el contenido de éstos, pudiendo los integrantes del Ayuntamiento referirse al expediente, de acuerdo con el orden de oradores que se registren. Los oradores podrán hacer uso de la palabra por tres minutos como máximo. Una vez concluida la ronda de oradores, y en su caso la segunda, el Presidente del Ayuntamiento someterá el dictamen a votación en lo general. En la segunda ronda las intervenciones de los oradores no podrán exceder de tres minutos. De ser aprobado el dictamen en lo general, se procederá a su discusión en lo particular. De ser desechado el dictamen en lo general, no se entrará a la discusión en lo particular; en este caso, el Ayuntamiento podrá determinar mediante acuerdo económico si el asunto se tiene por concluido o si se regresa a Comisiones para elaborar un nuevo dictamen.

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

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

Artículo 67. - Reservas en lo Particular.- La discusión en lo particular versará sobre los puntos que expresamente se hayan reservado por cualquiera de los integrantes del Ayuntamiento; no podrá reservarse para su discusión en lo particular la totalidad del dictamen.

Al abrir la discusión del dictamen en lo particular, el Presidente del Ayuntamiento por conducto de la Secretaría registrará los nombres de los integrantes del Ayuntamiento con los puntos que se reservan; la discusión en lo



particular seguirá el orden de los puntos reservados, independientemente del orden en el que se registren los solicitantes.

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

Artículo 68. - Suspensión de la Discusión.- La discusión de los dictámenes no podrá suspenderse sino por acuerdo económico del Ayuntamiento, y en su caso, deberá reanudarse en la misma sesión, previo receso que se acuerde para la consulta de asesores o documentos.

Artículo 69. - Consulta y Voz Informativa.- Los servidores de la administración pública municipal podrán hacer uso de la voz para informar al Ayuntamiento respecto del asunto que se trate, a petición del Presidente, previa aprobación del pleno.

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

Capítulo Tercero

De la Votación

Artículo 70.- Votación Suficiente.- Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría simple del número de integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión.

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

Artículo 71.- Votación Nominal.- Serán sujetos a aprobación del Ayuntamiento mediante votación nominal el Programa de Desarrollo Municipal, los reglamentos municipales, el Presupuesto de Egresos, las iniciativas de Ley y las disposiciones normativas de observancia general, manifestando cada miembro del Ayuntamiento su nombre y el sentido de su voto, a favor o en contra, en voz alta.

Artículo 72.- Votación Económica.- Las resoluciones se tomarán en votación económica al sujetarse a aprobación del Ayuntamiento las disposiciones normativas de alcance particular y los acuerdos económicos, para lo cual los integrantes del Ayuntamiento que se manifiesten a favor deberán levantar la mano y acto seguido lo harán quienes se manifiesten en contra.

Artículo 73.- Votación por Cédula.- Las resoluciones se tomarán por votación por cédula en los siguientes casos:

- I. Cuando así lo soliciten el Presidente del Ayuntamiento o la mayoría de sus integrantes; y
- II. Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Ayuntamiento o los servidores públicos de la administración municipal.

La votación por cédula se realizará en forma impersonal, mediante la manifestación del sentido del voto en boletas diseñadas para el efecto, mismas que serán destruidas una vez computado el resultado de la votación.

Artículo 74.- Abstención.- Los integrantes del Ayuntamiento estarán obligados a manifestar el sentido de su voto, a favor o en contra de la propuesta. Las abstenciones que se presenten deberán quedar registradas en el acta correspondiente.

Artículo 75.- Voto de Calidad.- En caso de que se produzca empate, el Presidente del Ayuntamiento hará uso del voto de calidad para decidir el resultado.

Capítulo Cuarto Del Acta

Artículo 76.- Contenido del Acta.- De cada sesión del Ayuntamiento, la Secretaría levantará un proyecto de acta, misma que deberá contener los siguientes elementos:



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

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

Artículo 77.- Libro de actas.- El Secretario del Ayuntamiento llevará el Libro de Actas, en los términos del Artículo 38 de la Ley Orgánica Municipal, autorizándolo con su firma y la del Presidente Municipal, en todas sus hojas.

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

Artículo 78.- Apéndices.- Del Libro de Actas se llevará un apéndice, al que se agregarán los documentos y expedientes relativos a los asuntos tratados en las sesiones del Ayuntamiento.

Artículo 79.- Legalización de actas.- Las actas del Ayuntamiento, una vez aprobadas, la Secretaría por conducto del auxiliar transcribirá al Libro de Actas con la certificación al final, suscrita por el Secretario del Ayuntamiento, haciendo constar la aprobación del acta.

Artículo 80.- Aprobación de actas.- El proyecto de acta deberá someterse a aprobación en la siguiente sesión que se celebre, mediante acuerdo económico. El Secretario por conducto del auxiliar deberá poner a disposición de los miembros del Ayuntamiento, en las oficinas municipales de los mismos, el proyecto del acta dentro de las setenta y dos horas después de haberse celebrado la sesión. Adicionalmente, el Secretario entregará a los miembros del Ayuntamiento, en el domicilio del mismo, el proyecto de acta de cada sesión en un plazo que no excederá los cinco días siguientes a su celebración.

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

Artículo 81.- Dispensa de lectura mediante remisión anticipada.- Podrá dispensarse la lectura del acta si el Secretario por conducto del Auxiliar Administrativo pone a disposición o remite el proyecto a los integrantes del Ayuntamiento en los tiempos señalados en el Artículo 80.

En la sesión correspondiente, el Secretario informará de la remisión anticipada y solicitará la dispensa de lectura, tras lo cual se procederá a su aprobación en los términos del Artículo anterior.

Título Cuarto De las Comisiones Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 82. Naturaleza.- Los regidores ejercen las atribuciones que la Ley Orgánica Municipal les concede en materia de análisis, supervisión, vigilancia y propuesta de los problemas del Municipio y sus soluciones, a través de las Comisiones que la propia Ley establece.

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



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

Las Comisiones propondrán al Ayuntamiento los proyectos de solución a los problemas de su conocimiento, a efecto de atender todos los ramos de la administración municipal, mediante el dictamen de los asuntos que les sean turnados. Las Comisiones podrán ser permanentes o especiales, y actuarán y dictaminarán en forma individual o conjunta.

Artículo 83.- Atribuciones.- En ejercicio de sus funciones, las Comisiones actuarán con plena autoridad para requerir por escrito a los servidores públicos de primer nivel de la administración municipal la información que requieran para el despacho de los asuntos de su conocimiento.

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

Artículo 84.- Integración.- En la primera sesión ordinaria, el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, designarán a los integrantes de las Comisiones y al Regidor que deba coordinar cada una de ellas. Cada Comisión quedará conformada por con lo menos tres integrantes, a excepción de la Comisión de Hacienda Municipal, la que deberá estar integrada por el Síndico de Mayoría relativa y cuando menos un regidor de cada fracción. EL Síndico de Representación Proporcional formará parte de la Comisión de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares.

En su primera reunión de trabajo, las Comisiones designarán de entre sus miembros al Regidor que deba fungir como Secretario.

Artículo 85.- Coordinador de Comisión.- Son funciones del Coordinador de Comisión:

- I. Presidir las sesiones de Comisión;
- II. Convocar a los miembros de la Comisión para celebrar sesiones, en los términos del Artículo 107 de este Ordenamiento
- III. Determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en Comisiones, mediante la autorización del Orden del Día; IV. Emitir voto de calidad en caso de empate; y
- V. En general, aquellas que resulten necesarias para garantizar el debido funcionamiento de la Comisión.

Artículo 86.- Secretario de Comisión.- Son funciones del Secretario de Comisión:

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

Artículo 87.- Regidores no miembros de la Comisión.- Los Regidores que no sean miembros de una Comisión podrán asistir a las reuniones como observadores. Éstos sólo harán uso de la voz cuando la mayoría de los integrantes de la comisión lo apruebe.

Artículo 88.- Comparecencia de ciudadanos.- La Comisión podrá invitar a los ciudadanos interesados en el asunto de que se trate, a fin de brindar orientación y hacer las aclaraciones que les sean solicitadas.



Capítulo Segundo**De las Comisiones Permanentes, Especiales, Transitorias y Conjuntas**

Artículo 89.- Comisiones permanentes.- Son Comisiones permanentes las siguientes:

- I. De Hacienda Municipal;
- II. De Seguridad Pública y Vialidad;
- III. De Derechos Humanos, Atención de las personas con discapacidad;
- IV. De Gobernación, Bando, Reglamentos y Circulares;
- V. De Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial
- VI. De Salud y Sanidad;
- VII. De Educación y Cultura;
- VIII. De Niñez, Juventud y Deporte;
- IX. De Protección Civil;
- X. Comercio y Abasto
- XI. Igualdad y Género
- XII. Adultos Mayores
- XIII. Desarrollo Económico;
- XIV. Medio Ambiente y prevención y Gestión integral de residuos sólidos y urbanos;
- XV. Atención a pueblos y comunidades indígenas
- XVI. Desarrollo Agropecuario
- XVII. Bis de Agua potable drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales
- XVIII. De Transparencia y Acceso a la Información Pública
- XIX. Mejora Regulatoria.

Artículo 90.- Comisiones Especiales.- Son Comisiones Especiales las siguientes:

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

Artículo 91.- Comisión de Hacienda Municipal.- La Comisión de Hacienda Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

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

Artículo 92.- Comisión de Policía Preventiva, Tránsito y Vialidad.- La Comisión de Policía, Tránsito y Vialidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de seguridad pública, prevención de la delincuencia, tránsito y vialidad;



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

Artículo 93.- Comisión de Derechos Humanos y Prevención Social.- La Comisión de Derechos Humanos y Prevención Social tendrá las siguientes atribuciones:

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

Artículo 94.- Comisión de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares.- La Comisión de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares tendrá las siguientes atribuciones:

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

Artículo 95.- De Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial : La Comisión de asentamiento Humanos, Fraccionamientos, Licencias y Regulación de la Tenencia de la Tierra tendrá las siguientes atribuciones:

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



- VI. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de desarrollo urbano, fraccionamientos, licencias de construcción y lo relativo a la tenencia de la tierra y control ecológico; y
- VII. En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 96.- Comisión de Salud y Sanidad.- La Comisión de Salud y Sanidad tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de Salud y Sanidad;
- II. Promoverá las actividades de los coordinadores de salud en los consejos ciudadanos de colaboración municipal;
- III. Proponer ante dependencias correspondientes las medidas necesarias para reducir el alcoholismo, la drogadicción y la prostitución;
- IV. Mantener comunicación permanente con el director del centro de atención canina municipal;
- V. Mantener comunicación permanente con el administrador del rastro municipal para emitir las opiniones necesarias para potencializar sus servicios;
- VI. Coadyuvar a la difusión de los programas de salud y sanidad de las instituciones responsables, así como los relativos a evitar la contaminación ambiental; y
- VII. En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 97.- De Educación, Cultura y Fomento Deportivo.- La Comisión de Educación, Cultura y Fomento Deportivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de educación;
- II. Proponer al Ayuntamiento la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en educación, vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes;
- III. Proponer al Ayuntamiento la ejecución de obras para crear, mantener, conservar y ampliar centros educativos;
- IV. Llevar un control del calendario cívico y promover la asistencia de los regidores cuando el Ayuntamiento sea invitado;
- V. Llevar un registro de las instituciones educativas;
- VI. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de cultura, deporte y juventud;
- VII. Proponer al Ayuntamiento la ejecución de obras para crear, mantener, conservar y ampliar espacios culturales, unidades deportivas y recreativas en el Municipio;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para promover, impulsar, planificar y estimular la práctica del deporte en el Municipio, especialmente entre los jóvenes;
- IX. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para promover, impulsar, planificar y fomentar la cultura en el Municipio;
- X. Proponer al Ayuntamiento la ejecución de programas especiales encaminados a fomentar la participación de los jóvenes en asuntos de interés público;
- XI. Proponer al Ayuntamiento la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en las materias señaladas en la fracción primera, vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes;
- XII. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para promover el equilibrio en las políticas de desarrollo cultural del Municipio; y
- XIII. En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 98.- De Protección Civil.- La Comisión de Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:

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



Artículo 99.- Comisión de Desarrollo Económico.- La Comisión Especial de Fomento Económico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general, en materia de fomento económico;
- II. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para promover el equilibrio en las políticas de desarrollo económico, comercial, industrial y turístico del Municipio;
- III. 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; y
- IV. En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomienden.

Artículo 100.- Comisión Especial de Participación Ciudadana.- La Comisión Especial de Participación Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

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

Artículo 101.- Comisión Especial de Espectáculos Públicos.- La Comisión Especial de Espectáculos Públicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de espectáculos públicos;
- II. Promover la organización de espectáculos para el esparcimiento gratuito de la población de condiciones económicas reducidas;
- III. Proponer ante la Dirección de Reglamentos y Espectáculos medidas convenientes para el mejoramiento de los locales donde se brinden espectáculos, y que deban cumplir los propietarios; y
- IV. En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 102.- Comisión Especial de Servicios Públicos Municipales.- La Comisión Especial de Servicios Públicos Municipales tendrá las siguientes atribuciones:

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



Artículo 103.- Comisiones Transitorias.- El Ayuntamiento podrá crear, mediante disposición normativa de observancia general, comisiones transitorias para atender asuntos internos o de interés público.

Artículo 104.- Comisiones Conjuntas.- Las Comisiones actuarán y dictaminarán en forma conjunta respecto de los asuntos que competan a dos o más de ellas, de acuerdo con el dictamen de procedimiento que para el efecto se apruebe.

Título Quinto De las Sanciones

Artículo 112.- Sanciones a miembros del Ayuntamiento.- El integrante de este Órgano Colegiado que sin previo aviso y causa justificada falte a cualquier sesión del Ayuntamiento, podrá ser sancionado por acuerdos que determine la asamblea al interior

Artículo 114.- Sanciones a ciudadanos.- Los ciudadanos que incurran en violaciones al presente Reglamento, particularmente durante la celebración de las sesiones del Ayuntamiento, serán sancionados con multa por el equivalente a tres días de salario mínimo general diario vigente en el Municipio, sin perjuicio de la sanción penal que en su caso corresponda.

Los casos de reincidencia y el procedimiento a que debe sujetarse la imposición de las sanciones previstas por este Artículo, serán resueltos en los términos del Reglamento de la materia.

Transitorios

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

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

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

El Secretario General Municipal, deberá cumplir y hacer cumplir la promulgación del presente Reglamento de conformidad a lo que establece el Artículo 98 fracción XIV, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Dado en la Presidencia Municipal de El Arenal, Hidalgo; Sala de Cabildo, lugar declarado como recinto oficial del Ayuntamiento Municipal de El Arenal, Hidalgo; a los 22 días del mes de febrero del año 2023, en la Sesión Extraordinaria No. 44.

**LIC. RANULFO SERRANO MOEDANO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE EL ARENAL, HIDALGO.
RÚBRICA**

LIC. ABRIL GUADALUPE HERNÁNDEZ LEONARDO.

LIC. JUAN DIEGO OROPEZA RODRÍGUEZ

**SÍNDICO PROCURADOR MUNICIPAL.
RÚBRICA**

**REGIDOR
RÚBRICA**



**C. NELY ESPARZA ESPARZA.
REGIDORA
RÚBRICA**

**LIC. ÁNGEL TAPIA HERNÁNDEZ
REGIDOR
RÚBRICA**

**PROFA. GRISELDA ESCAMILLA CORTÉS
REGIDORA
RÚBRICA**

**C. FAUSTINO CRUZ FERNÁNDEZ
REGIDOR
RÚBRICA**

**L.C.C. GRISELDA ESPARZA HERNÁNDEZ.
REGIDORA
RÚBRICA**

**L.C.C. FERNANDO PÉREZ MEJÍA.
REGIDOR
RÚBRICA**

**C. MARÍA DEL REFUGIO ESPINOSA MORALES.
REGIDORA
RÚBRICA**

**LIC. CARINA LÓPEZ AYALA
REGIDORA
RÚBRICA**

**LIC. JENSEN BENONY OROPEZA PÉREZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
RÚBRICA**

En uso de las facultades que me confiere los artículos 144 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; y 60 fracción I, inciso a) y 61 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, tengo a bien promulgar el presente Decreto, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

**LIC. RANULFO SERRANO MOEDANO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE EL ARENAL, HIDALGO.
RUBRICA**

Con fundamento y en uso de las 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.

**LIC. JENSEN BENONY OROPEZA PÉREZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL.
RUBRICA**

Derechos Enterados.- 21-06-2023

9239



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE EL ARENAL, HIDALGO.

Que el Ayuntamiento del Municipio de El Arenal, Hidalgo, con la facultad que le confiere 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 Artículo 60 fracción I, inciso a) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, ha tenido a bien crear el Decreto que contiene el **Reglamento para crear el Sistema Municipal Anticorrupción de El Arenal, Hidalgo**, con base en los siguientes:

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que en atención a las facultades conferidas a éste Ayuntamiento está la de emitir providencias normativas de observancia general que teniendo el carácter de generales, abstracto, impersonal, obligatorio y coercible, se dicten en atención a las diversas necesidades inminentes de la administración así como de los particulares.

SEGUNDO. - Con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde se establece que los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular; teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre.

TERCERO. - La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115 fracciones II, establece que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Por lo expuesto y fundado, el Ayuntamiento de El Arenal, Hidalgo; resuelve y dictamina con el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. - Una vez analizada y discutida la iniciativa, resulta aprobado por unanimidad por todos los integrantes de la Asamblea Municipal el proyecto de:

Reglamento para crear el Sistema Municipal Anticorrupción de El Arenal, Hidalgo.**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- La presente reglamento es de interés público, social y de observancia general dentro de la jurisdicción del territorio del municipal, tiene por objeto la instrumentación del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de El Arenal, Hidalgo, regular su conformación, operación y coordinación con el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, de modo que las autoridades municipales competentes prevengan, detecten, investiguen y sancionen las faltas administrativas no graves derivadas de presuntos hechos de corrupción, según lo establecido en el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 49 y 50 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el artículo 115 y 152 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y, los artículos 1 y 6 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo. Igualmente promueve que las faltas graves sean canalizadas a los órganos competentes del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo.

Artículo 2.- Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. Comité: Comité Municipal de Ética;
- II. Contraloría: Contraloría Municipal;
- III. Entes Municipales: Ayuntamiento, Dependencias, Organismos Centralizados Municipales, Organismos Municipales Descentralizados, Empresas de Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos Municipales;
- IV. Ley Estatal: Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Hidalgo;
- V. Ley General: Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- VI. Ley de Responsabilidades: Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Órgano Interno de Control: Controlaría Municipal;
- VIII. Secretaría Técnica: Secretaría Técnica para la Integridad;
- IX. Sistema Estatal: Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Hidalgo;
- X. Sistema Municipal: Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de El Arenal;
- XI. Sistema Nacional: Sistema Nacional Anticorrupción.



Artículo 3.- Son sujetos del Presente Reglamento, las Dependencias y entes municipales del Gobierno Municipal. La Contraloría, será la dependencia encargada de la inspección y vigilancia del cumplimiento de este Reglamento, así como de la aplicación de sanciones cuando proceda.

CAPÍTULO II DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN

Artículo 4.- El Sistema Municipal tiene por objeto regular, establecer, articular y evaluar la política municipal en materia anticorrupción en los Entes Municipales, impulsar iniciativas que promuevan y consoliden la ética pública y definir los principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la operación de los integrantes del Sistema Municipal.

Artículo 5.- El Sistema Municipal se integra por:

- I. Órgano Interno de Control del Gobierno Municipal.
- II. Comité Municipal de Ética.
- III. Secretaría Técnica para la Integridad.

Artículo 6.- Los titulares o coordinadores de los entes municipales que integran el Sistema Municipal tienen las siguientes obligaciones conjuntas:

- I. Reunirse al menos cuatro veces al año y podrán invitar a sus sesiones a los Entes municipales según se requiera;
- II. Elaborar un programa anual de trabajo conjunto;
- III. Establecer las bases y principios que les permita una efectiva coordinación conjunta;
- IV. Determinar e instrumentar los mecanismos, bases y principios para la coordinación con las autoridades de fiscalización, control, prevención y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan;
- V. Emitir un informe que contenga los avances y resultados del ejercicio conjunto de sus funciones y de la aplicación de políticas y programas en la materia;
- VI. Recomendar las medidas necesarias para que el Órgano Interno acceda u obtenga la información que requiera de cualquier instancia pública o privada para el ejercicio de sus atribuciones citadas en el marco legal.

Artículo 7.- Los integrantes del Sistema Municipal tomarán las determinaciones por mayoría de votos. La Secretaría Técnica fungirá como Secretario Técnico del Sistema Municipal, tal como lo señala el presente reglamento en artículos siguientes.

CAPÍTULO III DE LOS LINEAMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 8.- Son lineamientos complementarios del Órgano Interno a los definidos en el marco normativo que le regula, los siguientes:

- I. Informar al Ayuntamiento de los avances y denuncias en materia de integridad y combate a la corrupción.
- II. Dar seguimiento a las denuncias por corrupción y violaciones al Código de Ética presentadas tanto por servidores públicos como por cualquier ciudadano, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- III. Coordinarse con los Órganos Internos del Sistema Estatal y Sistema Nacional.
- IV. Promover la colaboración para la promoción de la ética y el combate a la corrupción con organismos civiles, académicos y empresariales.
- V. Establecer y aplicar las políticas y acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos municipales.
- VI. Difundir y proponer reformas al presente reglamento.

CAPÍTULO IV DEL COMITÉ MUNICIPAL DE ÉTICA

Artículo 9.- El Comité tiene por objeto promover la integridad a través del comportamiento ético de acuerdo con el Código de Ética y los Lineamientos de Conducta establecidos por el gobierno municipal. Adicionalmente, impulsa mecanismos que prevengan los actos corruptores y ofrece recomendaciones asociadas con posibles sanciones en faltas no graves asociadas al incumplimiento al Código de Ética y de los Lineamientos de Conducta.



Artículo 10.- El Comité tiene las siguientes funciones:

- I. Promover conductas éticas entre los servidores públicos de la organización.
- II. Formular observaciones y recomendaciones para la comprensión y cumplimiento del Código de Ética.
- III. Proponer las políticas y lineamientos en materia de ética y conducta.
- IV. Analizar exclusivamente para su opinión, cuando tenga conocimiento o se le presenten, denuncias emitidas por cualquier servidor público por violaciones al Código de Ética y Lineamientos de Conducta.
- V. Revisar y emitir las recomendaciones pertinentes relativas a los ajustes al Código de Ética y lineamientos asociados.
- VI. Revisar y emitir las recomendaciones pertinentes relativas a las disposiciones de prevención de conflictos de interés.
- VII. Revisar las actividades relativas a la promoción de conductas éticas, así como los procesos asociados con la prevención y corrección de conductas no deseadas.
- VIII. Promover, supervisar y asegurarse que la recepción de denuncias y delaciones se realiza de manera anónima, que se valoran los casos a ser investigados adecuadamente para evitar actos de molestia por acusaciones sin fundamento, en la medida de lo posible, y que las investigaciones se realizan de manera independiente e imparcial; y en su caso canalizar las denuncias a los órganos internos de control o instancias respectivas. Los lineamientos definidos para el Comité Municipal de Ética son básicos.
- IX. Discutir los casos que le sean turnados para emitir las recomendaciones pertinentes sobre los méritos para concluir si existen conductas inadecuadas o no, y en qué grado, para en su caso, presentar una recomendación al órgano responsable de investigar la denuncia y sustanciar la eventual sanción a que puede hacerse acreedor.
- X. Aprobar y aplicar los lineamientos internos que considere necesarios para su debida operación, pero sin contravenir el espíritu del presente reglamento y atendiendo los principios de transparencia, legalidad y profesionalismo.

Artículo 11.- El Comité estará conformado por siete miembros propietarios con voz y voto e igual número de suplentes, siendo los siguientes:

- I. Cinco representantes de mandos medios y operativos del gobierno municipal.
- II. Dos representantes de la sociedad civil, provenientes de organizaciones civiles, académicas o empresariales.

Además de los siete miembros antes citados, también participarán en el Comité, pero con voz únicamente:

- a.- Secretario Técnico del Comité, quien es el titular de la Secretaría Técnica.
- b.- Representante del Órgano Interno.

Artículo 12.- Los cinco representantes del gobierno municipal serán seleccionados bajo los siguientes criterios y procedimiento;

A.- Criterios para el nombramiento de miembros titulares y suplentes del Comité de Ética, se designarán representantes de acuerdo con los siguientes niveles jerárquicos:

- I. Un representante del nivel de Direcciones de área, Unidades o Coordinaciones.
- II. Un representante del nivel de Subdirecciones, Jefaturas de departamento o equivalente.
- III. Dos representantes de nivel de técnicos, operativos o equivalente.
- IV. Un representante de los trabajadores de base. Los mandos superiores (Secretario General Municipal, Secretarios y/o Directores – funcionarios de primer nivel) no podrán formar parte del Comité, a fin de no inhibir las participaciones abiertas de ningún nivel jerárquico o bien la presentación de denuncias.

B. Selección de miembros titulares y suplentes del Comité de Ética Con la finalidad de asegurar y facilitar el inicio de funciones del Comité, la selección de sus miembros será como sigue:

I. Para los dos primeros periodos de tres años, los integrantes del Comité de Ética se nombrarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a. El Titular de la Presidencia Municipal pondrá a consideración del Ayuntamiento a las y los Candidatos(as) para cada una de las cinco vacantes. Tanto para los titulares como suplentes.
- b. Para ser aceptado como integrante de Comité de Ética, se requiere una mayoría calificada por el Ayuntamiento (66%).
- c. Los seleccionados que serán miembros titulares deberán jurar el cargo ante el pleno del Ayuntamiento.
- d. En caso de que los candidatos no obtengan el 66% de los votos del Ayuntamiento, el Presidente Municipal deberá presentar otro(a) candidato(a) de acuerdo con el nivel correspondiente.
- e. El nombramiento será por un período de tres años que puede ser repetido, por nombramiento, por una segunda ocasión nada más.



f. Al terminar el primer período de tres años y para asegurar la continuidad del Comité de Ética la primera renovación será de manera escalonada de acuerdo con el siguiente método: Por única ocasión, el representante del nivel de dirección de área, unidades, coordinaciones o similares; el representante del nivel de Subdirecciones, Jefaturas de departamento o equivalente; y uno de los dos representantes de nivel de técnicos, operativos o equivalente, duraran en su encargo 18 meses. Igualmente, uno de los representantes sociales podrá ser ratificado o un nuevo representante propuesto al Ayuntamiento para un período de 18 meses.

Los otros tres miembros: uno de los dos representantes del nivel de técnicos, operativos o equivalente, el representante de los empleados de base y el otro representante social podrán ser sugeridos para una renovación por tres años a través de ser propuestos por el/la Presidente Municipal al Ayuntamiento responsable del nombramiento.

g. A partir de esta primera renovación, todos durarán en su encargo tres años, siendo renovada la mitad cada tres años y pudiéndose ser reelectos por X (se recomienda que sean al 12 menos 2) periodos consecutivos, de acuerdo con el procedimiento descrito en la siguiente sección.

h. Para la selección de los suplentes se seguirá el mismo procedimiento que para los miembros titulares, pudiendo ser seleccionados al mismo tiempo o en procedimiento separado.

II. A partir del tercer periodo de cada posición en el Comité, el procedimiento será el siguiente:

a. La designación de los integrantes al Comité de Ética será a través de una elección entre pares, transparente y abierta al escrutinio público y constará de dos etapas.

b. La primera etapa, de Nominación, es aquella por la que el personal de los diferentes niveles citados en el apartado A del presente artículo 9, nombra a sus candidatos asegurando que satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad.

c. La segunda etapa, de Elección, es aquella en la que, una vez cerrada la etapa de Nominación, se convocará al personal de los diferentes niveles jerárquicos para que emitan su voto.

d. Tanto la etapa de Nominación como en la de Elección tendrán, respectivamente, una duración máxima de tres días hábiles. Los mandos superiores (Secretario y/o Directores generales), no podrán ser miembros del Comité, pero facilitarán este proceso sin intervenir en la selección o votación.

e. La Secretaría Técnica del Comité será la responsable de organizar y llevar a cabo ambas etapas a través de una convocatoria interna para que todos los servidores públicos de cada nivel puedan presentar nominaciones para cada una de las representaciones respectivas. Cada nominado deberá presentar una exposición de motivos y una semblanza propia.

f. En caso de empate, el Comité deberá elegir al representante, tomando en cuenta la antigüedad en el puesto y goce de buena reputación en materia de integridad.

g. Una vez concluida la elección, el Comité revisará e integrará los resultados, para su posterior difusión.

h. Cuando un miembro electo deje de laborar en la dependencia o entidad, la persona que funja como suplente asumirá la posición de voz y voto hasta la conclusión del periodo de anterior titular.

En caso de que el suplente, ahora titular, deje de laborar, se convocará al nominado que en la elección haya quedado en el orden inmediato siguiente:

i. En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con servidores públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe la vacante del nivel jerárquico en cuestión.

j. El nombramiento será por un período de tres años que puede ser repetido por una segunda ocasión nada más. Los dos representantes de la sociedad civil serán propuestos por el Presidente Municipal y ratificados por mayoría calificada del Ayuntamiento.

Artículo 13.- Para ser integrante del Comité se deberán atender los siguientes requisitos:

- I. No podrán ser miembros del Comité Municipal de Ética los mandos superiores (Secretarios Generales, Secretarios o Autoridades electas) del gobierno municipal.
- II. Deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración y trabajo en equipo y compromiso.
- III. Deberán firmar el acuerdo de confidencialidad antes de iniciar su participación en el Comité.
- IV. Para los miembros que laboran en el gobierno municipal su antigüedad laboral en el mismo es de mínimo un año.

Artículo 14.- Para la operación del Comité se debe atender lo siguiente:

- I. Celebrar por lo menos cuatro sesiones ordinarias por año y extraordinarias según sean requeridas.
- II. El Comité tendrá sus sesiones cerradas, en virtud de la confidencialidad y discreción de los temas a tratar.
- III. Informar al Órgano Interno de las denuncias presentadas directamente al Comité para su seguimiento; mediante su participación en el Comité de Ética con derecho a voz.



- IV. Las sesiones se realizarán por convocatoria del Coordinador, donde se debe establecer día, hora y lugar. Las convocatorias se realizarán, al menos cinco días hábiles antes de la fecha de la sesión. La conducción de las sesiones estará a cargo del Coordinador.
- V. Las sesiones del Comité iniciarán con la verificación de que se tenga al menos la mitad de sus integrantes, para ser considerada como válida. A partir de la declaración de validez, se debe atender asuntos pendientes de sesiones anteriores, para luego atender los temas nuevos ante el Comité.
- VI. Para que un tema se incluya en la agenda del Comité, éste deberá ser propuesto por al menos tres de sus integrantes.
- VII. Para definir demás detalles operativos el Comité deberá elaborar su reglamento interno.

Artículo 15.- En la primera sesión del Comité, se elegirá un coordinador de este por mayoría de votos de todos los miembros y durará en su encargo dos años, debiéndose elegir uno nuevo al término de este periodo. Solo son elegibles los servidores públicos municipales para tener la posición de coordinador.

CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA TÉCNICA PARA LA INTEGRIDAD

Artículo 16.- La Secretaría Técnica estará adscrita al área de Recursos Humanos, la Contraloría Municipal o donde orgánica y presupuestalmente convenga más al gobierno municipal, pero que tenga relación directa con el Sistema Municipal y los temas orientados a promover el comportamiento ético de los servidores públicos.

Artículo 17.- La Secretaría Técnica es la instancia encargada de administrar y operar el Sistema Municipal. La persona que ocupe su titularidad regirá su actuación por los principios de autonomía, legalidad, objetividad, e imparcialidad. Podrá solicitar la colaboración de cualquier autoridad y/o dependencia municipal para la práctica de un acto de investigación o procedimental.

Artículo 18.- Las funciones de la Secretaría Técnica son:

- I. Colaborar con el Órgano Interno en definir y ejecutar estrategias y programas que permitan promover la integridad a través de consolidar la ética pública entre el personal.
- II. Fungir como Secretaría Técnica del Comité y del Sistema Municipal, por lo que deberá apoyarles operativa y logísticamente para que puedan operar, así como elaborar y almacenar las minutas respectivas.
- III. Servir de enlace con el Comité Coordinador del Sistema Estatal.
- IV. Brindar capacitación programada y también solicitada por cualquiera de los entes municipales en el tema de ética pública, en coordinación con el departamento de recursos humanos.
- V. Brindar asesoría individual o colectiva a todo el personal en materia de integridad y ética pública.
- VI. Elaborar y difundir informes parciales y/o anuales que describan los avances obtenidos, el desempeño, estadísticas, lecciones aprendidas y los resultados de su programa anual de trabajo.
- VII. Convocar a titulares de los entes municipales para que participen directamente en los programas de integridad y ética pública.
- VIII. Convocar a los integrantes del Sistema Municipal a reuniones para analizar los resultados de la operación de este y elaborar y almacenar las minutas de las reuniones.
- IX. Monitorear y proponer actualizaciones al marco normativo municipal que regule al Sistema Municipal, como lo es el presente reglamento.
- X. Proponer mejoras a los mecanismos que permitan denunciar conductas indebidas y documentar las lecciones aprendidas en temas de integridad y ética pública. Buscar siempre que sea posible la protección el anonimato de los involucrados, hasta que exista procesos legales concluidos o que sea estrictamente necesario romper el anonimato.
- XI. Procurar la participación e incidencia ciudadana en los esfuerzos del gobierno municipal por consolidar la integridad y ética pública.
- XII. Elaborar, implementar, medir y evaluar el Programa Anual Anticorrupción, según lo indica el capítulo respectivo del presente reglamento.
- XIII. Colaborar con la Contraloría Municipal en el seguimiento a la coordinación y acuerdos entre el Sistema Municipal, el Sistema Estatal y el Sistema Nacional.

Artículo 19.- El perfil de la persona que ocupe el cargo de titular de la Secretaría Técnica debe ser completamente técnico y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Preferentemente con experiencia acreditada de al menos tres años en transparencia, evaluación, fiscalización, rendición de cuentas, ética pública o combate a la corrupción.



- II. No haber sido candidato a cargo de elección popular ni haber ocupado cargo público de elección popular o en partido político en los últimos cinco años.

Artículo 20.- El nombramiento de la persona que ocupará la titularidad de la Secretaría Técnica será a propuesta del Titular de la Presidencia Municipal y ratificado por mayoría calificada del Ayuntamiento.

CAPÍTULO VI DEL PROGRAMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN

Artículo 21.- El Programa Municipal Anticorrupción tiene como objeto hacer que la implementación de la política pública definida por los integrantes del Sistema Municipal Anticorrupción se haga de manera integral y armónica.

Artículo 22.- El Programa Municipal Anticorrupción es elaborado por la Secretaría Técnica con directriz de El Comité. El Órgano Interno deberá analizarlo y contribuir a su enriquecimiento a fin de producir la propuesta que la Secretaría Técnica deberá presentar al Ayuntamiento para su aprobación. Dicho Programa deberá estar alineado al Plan Municipal de Desarrollo, a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, y a la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo, deberá contener lo siguiente:

- I. Un diagnóstico con evaluación cuantitativa y cualitativa sobre la situación prevaleciente en materia de corrupción, así como la identificación de la problemática a superar (condiciones internas y externas);
- II. Objetivos generales y específicos dirigidos a atender la prevención, disuasión, detección, corrección de hechos de corrupción y conflicto de intereses;
- III. La política pública en materia del Sistema Municipal Anticorrupción, desglosada en estrategias y líneas de acción, incluyendo aquellas en las que debe participar la sociedad civil organizada y no organizada;
- IV. Identificación, evaluación y atención de riesgos en materia de corrupción y fortalecimiento de la ética pública;
- V. Acciones de formación y capacitación para los servidores públicos en materia de corrupción y ética pública;
- VI. Los mecanismos de coordinación y cooperación interinstitucional e intergubernamental;
- VII. Los criterios de vinculación, colaboración y corresponsabilidad con la sociedad civil organizada u otras organizaciones relacionadas;
- VIII. Mecanismos de información y comunicación para informar a la sociedad sobre las acciones que se están realizando en materia anticorrupción y ética pública;
- IX. Fuentes de financiamiento del Programa y sus estrategias y líneas de acción;
- X. Programas o acciones deseables para ejecutarse en el mediano y largo plazo para fortalecer el Sistema Municipal Anticorrupción
- XI. Metodologías o mecanismos de evaluación y seguimiento de las actividades que deriven del programa, fijando indicadores para medir los resultados.

Artículo 23.- El Programa deberá ser evaluado anualmente al término de su ejecución, emitiéndose el reporte respectivo y presentándose a los demás integrantes del Sistema Municipal para su consideración.

CAPÍTULO VII DE LAS RECOMENDACIONES Y OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 24.- Las recomendaciones que emita el Comité a los entes públicos obligados, serán públicas y de carácter institucional y estarán enfocadas al fortalecimiento de los procesos, mecanismos, organización, normas, así como acciones u omisiones que deriven del informe anual que presente el Comité. Dichas recomendaciones deberán ser atendidas de conformidad con el proceso correspondiente establecido en el sistema municipal anticorrupción. Las recomendaciones deberán ser aprobadas por la mayoría de los miembros del Comité.

Artículo 25.- Las recomendaciones deberán recibir respuesta fundada y motivada por parte de las autoridades a las que se dirijan, en un término que no exceda los quince días a partir de su recepción, tanto en los casos en los que determinen su aceptación como en los casos en los que decidan rechazarlas. En caso de aceptarlas deberá informar las acciones concretas que se tomarán para darles cumplimiento. Toda la información relacionada con la emisión, aceptación, rechazo, cumplimiento y supervisión de las recomendaciones deberá estar contemplada en los informes anuales del Comité, por ende, es información pública.

Artículo 26.- En caso de que el Comité considere que las medidas de atención a la recomendación no están justificadas con suficiencia, que la autoridad destinataria no realizó las acciones necesarias para su debida



implementación o cuando ésta sea omisa en los informes a que se refieren los artículos anteriores, podrá solicitar a dicha autoridad la información que considere relevante.

Artículo 27.- Los entes municipales o servidores públicos municipales que reciban una recomendación por parte del Comité podrán ejercer su recurso de inconformidad conforme el procedimiento definido por el marco normativo municipal, estatal y/o federal.

TRANSITORIOS:

PRIMERO: El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO: Se tendrá un periodo de 90 días para la formación de los órganos a partir de que entre en vigor el presente reglamento.

TERCERO: Se abrogan todas las disposiciones contrarias al presente reglamento.

CUARTO: Una vez integrado el Comité, rendirá protesta ante el Pleno del Ayuntamiento. En uso de las facultades que me confiere el Artículo 144, fracciones I y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y el Artículo 60, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; tengo a bien ordenar la promulgación del presente Decreto, para su debido cumplimiento.

El Secretario General Municipal, deberá cumplir y hacer cumplir la promulgación del presente reglamento de conformidad a lo que establece el Artículo 98 fracción XIV, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Dado en la Presidencia Municipal de El Arenal, Hidalgo; Sala de Cabildo, lugar declarado como recinto oficial del Ayuntamiento Municipal de El Arenal, Hidalgo; a los 22 días del mes de febrero del año 2023, en la Sesión Extraordinaria No. 44.

LIC. RANULFO SERRANO MOEDANO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE EL ARENAL, HIDALGO.
RÚBRICA

LIC. ABRIL GUADALUPE HERNÁNDEZ LEONARDO.
SÍNDICO PROCURADOR MUNICIPAL.
RÚBRICA

LIC. JUAN DIEGO OROPEZA RODRÍGUEZ
REGIDOR
RÚBRICA

C. NELY ESPARZA ESPARZA.
REGIDORA
RÚBRICA

LIC. ÁNGEL TAPIA HERNÁNDEZ.
REGIDOR
RÚBRICA

PROFA. GRISELDA ESCAMILLA CORTÉS.
REGIDORA
RÚBRICA

C. FAUSTINO CRUZ FERNÁNDEZ.
REGIDOR
RÚBRICA

L.C.C. GRISELDA ESPARZA HERNÁNDEZ.
REGIDORA
RÚBRICA

L.C.C. FERNANDO PÉREZ MEJÍA.
REGIDOR
RÚBRICA

C. MARÍA DEL REFUGIO ESPINOSA MORALES.
REGIDORA
RÚBRICA

LIC. CARINA LÓPEZ AYALA.
REGIDORA
RÚBRICA



LIC. JENSEN BENONY OROPEZA PÉREZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
RUBRICA

En uso de las facultades que me confiere los artículos 144 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; y 60 fracción I, inciso a) y 61 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, tengo a bien promulgar el presente Decreto, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

LIC. RANULFO SERRANO MOEDANO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE EL ARENAL, HIDALGO.
RUBRICA

Con fundamento y en uso de las 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.

LIC. JENSEN BENONY OROPEZA PÉREZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL.
RUBRICA

Derechos Enterados.- 21-06-2023
9244



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



CONSIDERANDOS

PRIMERO: Que el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su párrafo noveno, establece que la Seguridad Pública es una función a cargo de la federación, las entidades federativas y los municipios, que comprende la prevención de los delitos, la investigación y la persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas.

SEGUNDO: Que derivado de lo estipulado en el artículo 123 apartado B fracción XIII, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se desprende que los miembros de las instituciones policiales se regirán por sus propias leyes así como que podrán ser separados de sus cargos si no cumplen con los requisitos que las leyes vigentes en el momento del acto señalen para permanecer en dichas instituciones o removidos por incurrir en responsabilidades por el desempeño de sus funciones.

TERCERO: Que en términos del artículo 2° de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la seguridad tiene como fines salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, y comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del individuo.

CUARTO: Que a Ley General de Responsabilidades Administrativas en su artículo 6, establece la obligación para todos los entes públicos a crear y mantener condiciones estructurales y normativas, que permitan el adecuado funcionamiento del estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública.

QUINTO: Que la comisión de honor y de justicia de la dirección de seguridad pública y tránsito municipal de el arenal, hidalgo, es el órgano colegiado facultado para conocer, resolver y en su caso sancionar a través del procedimiento administrativo disciplinario, la aplicación de medidas preventivas, remociones y separaciones de los integrantes de las instituciones policiales por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes.

SEXTO: Que el artículo 6 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad las instituciones de seguridad pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional, su actuación se regirá además, por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, y respeto a los derechos humanos reconocidos por la constitución política de los estados unidos mexicanos.

SÉPTIMO: Que de acuerdo al artículo 48 fracción II los integrantes de las instituciones policiales deberán respetar irrestrictamente los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, respeto a los derechos humanos.

Por lo anteriormente expuesto, este Ayuntamiento ha tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO

Que contiene el Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia para la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de El Arenal Hidalgo.

CAPÍTULO I**DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la creación, estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de la Comisión de Honor y Justicia para la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de El Arenal, Hidalgo, conforme a lo previsto en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo, y demás disposiciones aplicables.

Todas las Unidades Administrativas del Municipio de El Arenal, Hidalgo, tienen la obligación de proporcionar las facilidades necesarias a la Unidad de Asuntos Internos, y a la Comisión de Honor y Justicia Municipal, para el óptimo cumplimiento de sus funciones, así como remitir la información y/o documentación que les soliciten, hacer comparecer a los servidores públicos a su cargo y realizar las acciones necesarias que les sean requeridas, para el cumplimiento del presente Reglamento.



Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en este reglamento son de orden público e interés social, de observancia general y serán obligatorios para todos los integrantes del Cuerpo Preventivo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y en todo el territorio del Municipio de El Arenal, Hidalgo.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Comisión.-** La Comisión de Honor y Justicia para la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de El Arenal, Hidalgo;
- II. **Condecoración.-** Al otorgamiento de medallas o diplomas y honores a elementos;
- III. **Cuerpo Preventivo.-** Personal operativo integrante de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de El Arenal, Hidalgo.
- IV. **Dirección.-** A la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de El Arenal, Hidalgo;
- V. **Director.-** El titular de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de El Arenal, Hidalgo;
- VI. **Evaluaciones de Control de Confianza.-** Son las evaluaciones practicadas por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza y consisten en exámenes médicos, de conocimientos, psicológicos, toxicológicos, polígrafo y entorno social;
- VII. **Ley.-** A la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo;
- VIII. **Ley General.-** Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IX. **Presidente de la Comisión.-** El Presidente de la Comisión de Honor y Justicia;
- X. **Presidente Municipal.-** El Presidente Municipal Constitucional de El Arenal, Hidalgo;
- XI. **Procedimiento Administrativo Disciplinario.-** Conjunto de trámites y formalidades jurídicas que preceden a todo acto administrativo para la imposición de sanciones administrativas;
- XII. **Reglamento.-** El presente reglamento;
- XIII. **Reglamento del Servicio.-** El Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de El Arenal, Hidalgo;
- XIV. **Secretario Técnico de la Comisión.-** El Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia;
- XV. **Servicio.-** Al Servicio Profesional de Carrera Policial; y
- XVI. **Unidad.-** Unidad de Asuntos Internos del Municipio.

Artículo 4.- La relación jurídica entre el personal de la institución policial y el Municipio, se rige por lo dispuesto en los artículos 116 fracción VI y 123 fracción XIII del apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por la Ley General, la Ley, el Reglamento del Servicio y demás disposiciones administrativas sobre la materia que se emitan con arreglo a los ordenamientos citados.

Artículo 5.- La remuneración de los integrantes del cuerpo preventivo será acorde con la calidad y riesgo de las funciones en sus rangos y puestos respectivos.

De igual forma, se establecerán sistemas de seguros para el personal operativo, que contemplen el fallecimiento y la incapacidad total o permanente originada con motivo del cumplimiento de sus funciones, para lo cual se destinará el presupuesto necesario para cumplir con dichas obligaciones. El Municipio deberá garantizar un sistema de retiro digno.

Artículo 6.- Además de los establecidos en la Ley, el Reglamento del Servicio y demás disposiciones legales aplicables, son derechos y beneficios de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de El Arenal, Hidalgo, los siguientes:

- I. Percibir las remuneraciones correspondientes a su cargo o rango, estímulos que se prevean y demás prestaciones;
- II. Conocer e incorporarse al servicio;
- III. Recibir gratuitamente formación inicial, continua y especializada para el mejor desempeño de sus funciones;
- IV. Una vez acreditado el curso de formación inicial, recibir su nombramiento como integrante del servicio;
- V. Estabilidad y permanencia en el servicio en los términos y bajo las condiciones que prevé las disposiciones aplicables;
- VI. Participar en las evaluaciones que se convoquen con el fin de ser promovidos dentro de la jerarquía policial;
- VII. Ser evaluados en su desempeño con legalidad, imparcialidad y transparencia;
- VIII. Se le informe respecto de los resultados que obtenga en sus evaluaciones;
- IX. Promover los medios de defensa que establecen los recursos, contra las resoluciones emitidas por la Comisión;
- X. Sugerir a la Comisión, las medidas que estime pertinentes para el mejoramiento del servicio, por conducto de sus superiores y en ejercicio del derecho de petición;



- XI. Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus subalternos y superiores jerárquicos;
- XII. Recibir atención médica de urgencia, sin costo alguno, cuando la necesidad surja derivado del cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Gozar de los beneficios que establezca el Reglamento;
- XIV. Recibir el equipo de trabajo necesario y sin costo alguno;
- XV. Gozar de permisos y licencias en términos de las disposiciones aplicables; y
- XVI. Las demás que señalen este Reglamento y establezcan otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 7.- Se creará la Comisión, como un Órgano Colegiado, honorario y permanente, encargado de conocer, resolver e imponer sanciones, así como determinar la separación de los integrantes del Cuerpo Preventivo por incumplimiento de los requisitos de permanencia establecidos por la Ley.

La Comisión deberá observar en su actuación el presente Reglamento, el Reglamento del Servicio y demás disposiciones aplicables para la sustanciación del procedimiento que establece este reglamento de conformidad con los principios de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y respeto a los Derechos Humanos, resolviendo sobre las conductas que resulten violatorias de las disposiciones legales y reglamentarias.

Asimismo, la Comisión valorará el desempeño de los integrantes del Cuerpo Preventivo en el servicio, para el otorgamiento de premios, estímulos, recompensas y promover su condecoración en términos de lo que señala el presente Reglamento.

Artículo 8.- Para el cumplimiento de sus funciones la Comisión, gozará de las más amplias facultades para examinar los expedientes u hojas de servicio del personal operativo del Cuerpo Preventivo, y practicar las diligencias necesarias para emitir su resolución.

Artículo 9.- Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Presidente Municipal como Titular del mando del Cuerpo Preventivo, en los términos de los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 92 Bis de la Constitución Política de del Estado de Hidalgo; y 123 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

Todo lo relativo con el procedimiento previsto en este Reglamento y que no esté contemplado en el mismo, en materia de notificaciones, ofrecimiento, desahogo y valoración de pruebas y en general, será aplicable supletoriamente el Código de Procedimiento Civiles para el Estado de Hidalgo.

CAPÍTULO II

INSTALACIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN

Artículo 10.- La instalación de la Comisión deberá llevarse a cabo en sesión de Cabildo, en la que se entregarán los nombramientos a cada integrante de la Comisión, los cuales tendrán cargos honoríficos.

La Comisión se integrará por:

- I. Un Presidente, que será el Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de El Arenal, Hidalgo;
- II. Un Secretario Técnico, que será el Titular del Área Jurídica del Municipio o su equivalente;
- III. Cuatro vocales, designados de la siguiente manera:
 - a. El Titular de la Contraloría Interna Municipal;
 - b. Un regidor que tenga bajo su cargo la Comisión de Derechos Humanos del ayuntamiento;
 - c. Un regidor que tenga bajo su cargo la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del Ayuntamiento; y
 - d. Un vocal, quien deberá ser insaculado de entre los integrantes de la Corporación, que no haya sido sancionado administrativa o penalmente. Este vocal deberá aceptar y protestar el cargo ante los demás integrantes de la Comisión.

Todos los integrantes de la Comisión tendrán derecho a voz y voto; en todo asunto que deba resolverse se abrirá un expediente con las constancias que sean necesarias para resolver al respecto.



El Presidente de la Comisión, tendrá voto de calidad en caso de empate.

Los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia, podrán designar a un suplente, quien solo podrá acudir a la sesión respectiva por ausencia solo en caso de fuerza mayor debidamente justificada y tendrán derecho a voz y voto. El suplente deberá ser personal adscrita de la misma área.

CAPÍTULO III

DE LA TEMPORALIDAD DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN

Artículo 11.- Los miembros de la Comisión, duraran en su encargo el mismo tiempo que se señale para la Administración Pública Municipal en la que se integró, debiéndose nombrar nuevos miembros de la Comisión en cada cambio de Administración.

Artículo 12.- Los miembros de la Comisión, únicamente podrán ser sustituidos en los casos siguientes:

- I. Por haber sido sancionado penal o administrativamente por resolución que haya causado ejecutoria;
- II. Por renunciar o causar baja de la Institución a que pertenezca; y
- III. Cuando por naturaleza del asunto, existan impedimentos para conocer del expediente, debiendo excusarse de intervenir únicamente a éste en particular.

Artículo 13.- La Comisión deberá contar con el personal de apoyo necesario para el cumplimiento de sus funciones, que incluirá notificadores, quien gozará de fe pública en el ejercicio de esta función.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 14.- La Comisión tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Conocer, resolver y, en su caso, sancionar las faltas en las que incurran los elementos del Cuerpo Preventivo, en los términos de la Ley, el Reglamento del Servicio, el presente Reglamento y las demás disposiciones normativas aplicables;
- II. Practicar las diligencias necesarias que conlleven a resolver asuntos o cuestiones respecto a la honorabilidad e imagen de la corporación;
- III. Aprobar el otorgamiento de reconocimientos y condecoraciones, en los términos del presente Reglamento;
- IV. Supervisar el buen desarrollo de los concursos de ascenso, promociones y reconocimientos que se lleven a cabo;
- V. Aprobar los manuales técnicos que deberá elaborar la Dirección, sobre reconocimientos, promociones y ascensos, así como para establecer el formato de diplomas, placas o fistleos;
- VI. Proponer acciones, medidas o proyectos para mejorar el funcionamiento de la corporación; y
- VII. Las que le asigne el presente Reglamento, en el Reglamento del Servicio y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 15.- El Presidente de la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión;
- II. Dirigir los debates y las reuniones de la Comisión;
- III. Imponer medidas correctivas a los miembros de la Comisión;
- IV. Proponer a la Comisión las sanciones, reconocimientos y condecoraciones;
- V. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento de la Comisión;
- VI. Suscribir a nombre de la Comisión las resoluciones que emita ésta;
- VII. Representar legalmente a la Comisión en los litigios en el que éste sea parte o en su caso nombrar apoderados; y
- VIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones legales vigentes.



Artículo 16.- El Secretario Técnico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instruir el Procedimiento Administrativo Disciplinario a que se refiere el presente Reglamento;
- II. Proveer lo necesario para la ejecución de las resoluciones que tome el pleno de la Comisión;
- III. Vigilar que se anexen al expediente personal, de los integrantes de las instituciones policiales, que sean sujetos a un Procedimiento Administrativo Disciplinario, las resoluciones que emita la Comisión;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos por la Comisión en el ámbito de su competencia;
- V. Recibir de la Unidad de Asuntos Internos, los expedientes que sustenten posibles infracciones al presente Reglamento, y demás normativas aplicables, en que incurran los elementos policiales;
- VI. Elaborar el Orden del Día de las sesiones;
- VII. Convocar a los integrantes de la Comisión a sesiones;
- VIII. Representar a la Comisión por designación del Presidente de la Comisión;
- IX. Levantar un acta circunstanciada de las sesiones de la Comisión, haciendo constar los acuerdos que en ellas se tomen;
- X. Integrar y resguardar el Archivo de la Comisión;
- XI. Autenticar con su firma los acuerdos y resoluciones de la Comisión y dar fe de las actuaciones de la misma; y
- XII. Las demás que le confiere el presente Reglamento, el Reglamento del Servicio o que determine el pleno de la Comisión y disposiciones legales aplicables de la materia.

Artículo 17.- Son atribuciones de los Vocales de la Comisión:

- I. Denunciar ante la Unidad de Asuntos Internos las faltas que cometan los elementos del Cuerpo Preventivo;
- II. Votar en las sesiones de la Comisión;
- III. Asistir a las diligencias programadas dentro los procedimientos que se ventilen en la Comisión;
- IV. Solicitar y obtener del Presidente de la Comisión, la información de los expedientes abiertos con motivo de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, sin poder intervenir de manera directa en el desahogo de las diligencias respectivas;
- V. Observar el desarrollo del orden del día y atender dentro del seno de la Comisión, los procedimientos administrativos que se lleven a cabo sin que ello implique que pueda intervenir de forma directa o indirecta en los mismos; y
- VI. Los demás que confiera el presente Reglamento y disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO V

DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 18.- La Comisión tendrá su sede en el Municipio de El Arenal, Hidalgo, y las sesiones se llevarán a cabo en las instalaciones de la Dirección o bien en la Sala de Sesiones del Ayuntamiento de El Arenal, Hidalgo, salvo que exista un impedimento material en cuyo caso podrán designar un lugar distinto.

Artículo 19.- Las sesiones de la Comisión tendrán el carácter de privadas y se celebrarán de manera ordinaria cada tres meses, siendo estas dentro de los tres primeros días del mes.

El Presidente de la Comisión, a través del Secretario Técnico, hará la convocatoria respectiva por lo menos con 72 horas de anticipación a la celebración de la misma, señalando lugar, fecha y hora. Se incluirá el orden del día respectivo, que deberá contener los asuntos propuestos por los integrantes de la Comisión.

Artículo 20.- La Comisión sesionará de manera extraordinaria en los siguientes casos:

- I. A solicitud expresa del Presidente de la Comisión o del Secretario Técnico;
- II. En caso de presentarse una situación urgente, derivada de una acción, conducta u omisión de uno o varios integrantes del Cuerpo Preventivo;
- III. Cuando a juicio del Presidente Municipal o por mandamiento de autoridad competente sea indispensable que los integrantes de la Comisión expresen su opinión respecto de los asuntos de su competencia; y



- IV. Cuando existan más de tres quejas con un elemento en particular, las tres anteriores hayan calificado como improcedentes.

Las sesiones extraordinarias tendrán el carácter de privadas y la convocatoria deberá realizarse por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación.

Artículo 21.- Para poder sesionar válidamente la Comisión, deberán estar presentes las dos terceras partes de sus integrantes titulares o en su defecto sus suplentes.

CAPÍTULO VI DE LA VOTACIÓN

Artículo 22.- Los acuerdos del pleno de la Comisión, se tomarán por mayoría de votos de los presentes, teniendo el Presidente de la Comisión el voto de calidad para el caso de empate.

Artículo 23.- La votación de los integrantes de la Comisión será de forma escrita o verbal debiendo el Secretario Técnico asentar lo conducente en el acta respectiva para la debida constancia.

Artículo 24.- Por regla general, la votación será de forma verbal. Se realizará de manera escrita y secreta, cuando alguno de los integrantes de la Comisión desee abundar en lo particular un aspecto o punto en específico del asunto en revisión o cuando así lo soliciten la mayoría de los presentes.

Artículo 27.- Las sesiones de la Comisión, se ajustarán a las siguientes reglas:

- I. Se pasará lista de los presentes y, en su caso, se declarará el quórum legal;
- II. El Presidente de la Comisión, designará un Secretario de Actas, cuando el Secretario Técnico no estuviera presente;
- III. Los asuntos se atenderán en el orden en que fueron listados;
- IV. El Secretario Técnico, dará lectura a cada una de las propuestas o dictámenes que existieren;
- V. En cada caso, los miembros de la Comisión podrán exponer en forma verbal, los razonamientos u opiniones que estimen procedentes;
- VI. Concluida la deliberación, se procederá a la votación. El secretario Técnico hará el cómputo respectivo y dará a conocer el resultado;
- VII. Los acuerdos que dicte la Comisión deberán hacerse constar en actas, las cuales deberán ser firmadas por los presentes; y
- VIII. Las resoluciones que se notifiquen al interesado deberán ser firmadas por sus integrantes y notificadas a través del Secretario Técnico.

Artículo 28.- Las sesiones de la Comisión no podrán darse por terminadas sino hasta que se traten todos los puntos señalados en el orden del día, o cuando por decisión del Presidente declare un receso por la complejidad del asunto, en el cual se determinará el tiempo de duración del receso y la reanudación de la sesión.

Artículo 29.- En todo asunto que conozca la Comisión, se abrirá un expediente con las constancias que sean necesarias para resolver al respecto.

CAPÍTULO VIII DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 30.- La Comisión para el mejor desempeño de sus funciones se apoyará en el área de investigación denominada Unidad de Asuntos Internos, la cual se encargará de recibir las quejas y denuncias, así como realizar las investigaciones correspondientes, dictaminar sobre la probable responsabilidad administrativa y en su caso, remitir las actuaciones correspondientes a la Comisión.



Artículo 31.- La Unidad estará subordinada de manera directa al Presidente Municipal. El actuar y proceder de los integrantes deberá ser reservado con la finalidad de proteger la integridad y seguridad de los mismos y la confidencialidad de los asuntos que así lo requieran.

Artículo 32.- Son atribuciones de la Unidad, las siguientes:

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes cuya tramitación le corresponda;
- II. Supervisar que el personal de la Dirección que desempeñe funciones operativas de seguridad pública observe el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen sus actuaciones;
- III. Realizar visitas e inspecciones a las áreas donde presten sus servicios, personal de seguridad pública en coordinación con el titular del área;
- IV. Recibir e investigar las quejas y denuncias de las personas o de las autoridades, que se formulen en contra de los integrantes del Cuerpo Preventivo;
- V. Solicitar información a cualquier dependencia, entidad o autoridad, a fin de integrar el expediente por las probables faltas cometidas por los integrantes del cuerpo preventivo y demás personal de seguridad pública;
- VI. Iniciar una investigación de oficio en los casos en los que se detecte alguna irregularidad en las funciones de los integrantes de la Institución Policial derivado de la supervisión que se haga de las mismas;
- VII. Integrar la investigación de responsabilidad en contra de los integrantes del Cuerpo Preventivo, en relación a quejas y denuncias;
- VIII. Solicitar a la Comisión bajo su más estricta responsabilidad, dar inicio al procedimiento disciplinario en el que fungirá como parte acusadora ante la Comisión, observando en todo momento lo señalado en los procedimientos establecidos en la materia, debiendo en su caso, solicitar a la Comisión la imposición de medidas preventivas que señala el presente Reglamento, y demás disposiciones aplicables;
- IX. Emitir los resultados de su investigación y realizar las acciones que de la misma deriven;
- X. Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que puedan ser constitutivos de delitos que se persigan de oficio, atribuibles a los integrantes del Cuerpo Preventivo;
- XI. Realizar análisis y estudios en el marco de su competencia;
- XII. Actualizar los procedimientos de investigación, proponiendo los métodos y procedimientos de investigación e inspección internos que deban hacerse dentro de la Dirección;
- XIII. Remitir informes sobre su actuación al Presidente Municipal y a la Comisión;
- XIV. Prever los canales más seguros, oportunos y eficientes para proporcionar al personal de inspección en operación, la información y el análisis de la misma que requieran;
- XV. Disponer del apoyo técnico y logístico de la Dirección y de los medios físicos y materiales que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones, previo acuerdo con el titular de la Dirección;
- XVI. Mantener comunicación con las Instituciones similares, Municipales, Estatales, Federales o incluso a nivel Internacional con el objeto de obtener mayor conocimiento en la materia y mejorar la función de su área en busca de la excelencia en el servicio de seguridad pública, el trato justo y equitativo del personal y el mayor beneficio a la ciudadanía;
- XVII. Solicitar a la Comisión, el inicio del procedimiento para el otorgamiento de las condecoraciones, estímulos y recompensas de los policías de seguridad de la Dirección, observando los procedimientos establecidos en la materia y coordinado su adecuada observancia hasta la conclusión del proceso;
- XVIII. Llevar por duplicado los expedientes de los procedimientos que integre en los que se concentrará, los documentos, información y constancias de sus investigaciones;
- XIX. Remitir a la Comisión de Honor y Justicia los expedientes relativos a los asuntos que serán sometidos al conocimiento de tal órgano colegiado;
- XX. Organizar y coordinar el sistema de control disciplinario y la búsqueda del correcto desempeño profesional, de todo el personal, para detectar y prevenir la comisión de actos ilícitos o contrarios a la legalidad;
- XXI. Coordinarse cuando sea necesario, con la Contraloría Interna Municipal, o de las Dependencias Públicas Estatales, Municipales o Federales para efectuar su labor;
- XXII. Resguardar, organizar y archivar, la información que esté en su poder, en términos de la legislación aplicable;
- XXIII. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a esta Unidad de Asuntos Internos, de acuerdo a los lineamientos que señale la normatividad aplicable;
- XXIV. Someterse obligatoriamente el titular y el resto del personal del cuerpo policiaco a las evaluaciones de control y confianza y de aquellas que determine la normatividad aplicable;
- XXV. Solicitar el apoyo necesario para sus investigaciones al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza en el ámbito de su competencia;
- XXVI. Asignar al personal que le sea adscrito las tareas, labores, actividades o actos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus objetivos previstos en este reglamento; y



- XXVII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal y que le señalen las leyes y reglamentos vigentes en la materia en el Estado.

CAPÍTULO IX

MEDIDAS DISCIPLINARIAS, LAS FALTAS Y SU CLASIFICACIÓN

Artículo 33.- Las faltas son aquellas actos u omisiones a cargo de los integrantes del Cuerpo Preventivo contrarias al cumplimiento de las obligaciones y deberes establecidos en la Ley y otros ordenamientos legales que deben ser observados dentro y fuera del servicio, por lo que todo integrante del Cuerpo Preventivo que incurra en estas, será sancionado en los términos de la normatividad aplicable.

Si la falta constituyere un delito, se hará del conocimiento de las autoridades competentes.

Artículo 34.- Para efectos del presente Reglamento las faltas se clasifican en faltas graves y no graves.

Artículo 35.- Se consideran como faltas graves las siguientes:

- I. Acumular tres inasistencias o más, en un periodo de 30 días naturales, sin causa justificada dentro del servicio;
- II. Incumplir con las obligaciones para los integrantes del Cuerpo Preventivo establecidas en el artículo 48 de la Ley;
- III. No cumplir con los requisitos de permanencia establecidos en el artículo 71 apartado B fracciones I, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII y XV;
- IV. Revelar por cualquier medio, información confidencial o reservada, de la que tuviere conocimiento con motivo de su servicio, cargo o comisión;
- V. No prestar el auxilio o protección al que estuviere obligado, o no canalizar a la autoridad o institución competente la solicitud de apoyo, así como no informar a sus superiores jerárquicos de estos hechos;
- VI. No cumplir con lo relativo a la formación académica inicial en los tiempos que establece la Ley y demás disposiciones legales aplicables;
- VII. Acosar, hostigar o discriminar a cualquier persona dentro y fuera del servicio;
- VIII. Ordenar o realizar actos de tortura con motivo del ejercicio de sus funciones, así como abstenerse de denunciar de los que tenga conocimiento;
- IX. Faltar al respeto, insultar u ofender a los compañeros del trabajo o a cualquier persona dentro del servicio o fuera del mismo;
- X. Provocar, permitir o participar en riñas dentro del servicio y fuera del mismo;
- XI. Solicitar, exigir o aceptar dadas, bienes, dinero, servicios o cualquier otro beneficio, para sí o para terceros, a cualquier persona a cambio de permitirle cometer un acto ilegal o por abstenerse de cumplir con su deber, sea en acto consumado o en tentativa;
- XII. Ordenar o realizar la detención de cualquier persona sin que exista justificación para ello; así como hacer que la persona detenida descienda del vehículo oficial en el que se traslada, sin causa justificada, en lugar distinto a la oficina de la autoridad que conocerá del asunto;
- XIII. Incomunicar a cualquier persona detenida que se encuentre bajo su custodia;
- XIV. Dejar en libertad a cualquier persona que se encuentre bajo su custodia, sin causa justificada;
- XV. Sustraer o alterar, pruebas, evidencias o indicios, sin causa justificada del lugar donde se hayan cometido hechos probablemente delictivos o faltas administrativas;
- XVI. Incumplir con la obligación de poner inmediatamente a disposición de la autoridad competente a las personas, pruebas, evidencias e indicios relacionados con hechos probablemente delictivos o faltas administrativas;
- XVII. Encubrir omisiones o actos indebidos que puedan ser constitutivos de un delito o falta administrativa;
- XVIII. Ordenar a un subordinado la realización de una conducta que pueda constituir una falta administrativa o un delito;
- XIX. Desacatar la orden de un superior jerárquico, salvo que la misma pueda constituir una falta administrativa o un delito, en cuyo caso deberá comunicar por escrito, el porqué del desacato, a la Unidad;
- XX. Abandonar o desatender el servicio, cargo, comisión o no presentarse a cursos de capacitación, profesionalización y evaluaciones, sin causa justificada;
- XXI. Dormir durante las horas de servicio, cargo o comisión;
- XXII. Abandonar el servicio, sin causa justificada;
- XXIII. Negarse a cumplir el arresto que se le imponga, abandonarlo o darlo por terminado anticipadamente;



- XXIV. Permitir que personas ajenas a la institución policial a la que pertenece realice actos inherentes al servicio o comisión que tenga encomendado, así como hacerse acompañar de éstas durante el cumplimiento de sus funciones;
- XXV. Portar el uniforme, arma, equipo de trabajo o credencial administrativa que lo identifique, fuera de su horario de servicio, sin que medie autorización previa;
- XXVI. Asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos u otros centros de similar naturaleza, sin causa justificada;
- XXVII. Desenfundar, amagar o accionar el armamento, sin causa justificada, entendiéndose este último, el procedimiento que debe realizar para disparar un arma;
- XXVIII. Prestar, regalar, enajenar, lucrar, o extraviar el armamento, uniforme y en general el equipo de trabajo asignado para el desempeño del servicio, comisión o cargo;
- XXIX. Provocar accidentes viales por negligencia o el manejo inadecuado o falta de precaución en el uso de los vehículos oficiales;
- XXX. Sin causa justificada, resultar positivo en los exámenes toxicológicos de uso de drogas, negarse a que se le practique o no presentarse a la práctica de los mismos;
- XXXI. Introducir a las instalaciones de seguridad pública bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibidas o controladas;
- XXXII. Consumir bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas o drogas durante su servicio, comisión o capacitación, o presentarse al cumplimiento de las mismas bajo el influjo de éstas o con aliento alcohólico;
- XXXIII. Consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibidas o controladas, enervantes o solventes, salvo prescripción médica, avalada por el servicio médico de su institución;
- XXXIV. Rendir informes falsos a su superior jerárquico, por cualquier medio, respecto al desempeño de su servicio, cargo o comisión, o deliberadamente omitir datos o información relevante al rendir aquellos;
- XXXV. Incurrir en negligencia que ponga en peligro su vida, la de sus compañeros o de cualquier otra persona, dentro del servicio;
- XXXVI. Incitar o permitir la comisión de delitos o faltas administrativas de sus subordinados;
- XXXVII. Incitar o participar en actos en los que se desacredite el Cuerpo Preventivo o a la Dirección, dentro o fuera del servicio;
- XXXVIII. Engañar o pretender engañar a sus superiores jerárquicos presentando incapacidades falsas o licencia médica, alteradas u obtenidas falseando la realidad de su origen;
- XXXIX. Introducir a las instalaciones de seguridad pública, dinero, alimentos, sustancias psicotrópicas o ilegales, bebida alcohólicas, drogas, estupefacientes, armas de cualquier tipo, réplicas de las mismas, teléfonos, radio comunicadores, o cualquier otro instrumento de intercomunicación o sistema de comunicación electrónica, equipo de cómputo u otros dispositivos que por sí o por algún accesorio puedan usarse para comunicación no autorizada, y cualquier objeto no autorizado por la autoridad competente para ello y conforme a la normatividad aplicable;
- XL. Revelar la información relativa al funcionamiento de las instalaciones de seguridad pública;
- XLI. Consultar o extraer la información contenida en los expedientes, libros de registro, programas informáticos o cualquier otro documento de las instalaciones de seguridad pública cuando no tenga autorización expresa para ello, así como hacer mal uso de ella;
- XLII. Mantener contacto no autorizado con los detenidos, así como con sus familiares, defensores, representante común, persona de confianza o visitantes tanto en el interior, como en el exterior de las instalaciones de seguridad pública y tratándose de estos últimos, inclusive en el exterior;
- XLIII. Portar sin autorización cualquier tipo de arma o explosivo en el interior de las instalaciones de seguridad pública;
- XLIV. Abandonar sus funciones, servicio, comisión o capacitación sin causa justificada;
- XLV. Propiciar o producir daño a lugares, instalaciones, objetos o documentos que tenga bajo su cuidado o aquellos a los que tenga acceso por motivo de su empleo, cargo o comisión; y
- XLVI. Cualquier otra infracción al Reglamento, sus manuales, protocolos de actuación y las demás que determine la Comisión.

En los casos conducentes, se considerará como falta grave todo acto que se pretenda cometer, aunque estas no lleguen a consumarse.

Al que, habiendo sancionado en tres ocasiones con la suspensión temporal de sus funciones por la Comisión de faltas graves, vuelva a incurrir en otra, se sancionará con el cese inmediato.



La Comisión de una falta no considerada como grave, se sancionará como falta grave, cuando el servidor público haya sido sancionado con antelación en tres ocasiones.

Artículo 36.- En caso de que la falta cometida por integrantes del Cuerpo Preventivo no este considerada como grave en los términos del presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables, se le tendrá como falta no grave y se le aplicará la sanción que corresponda.

Artículo 37.- Cuando algún elemento incurra en algunas de las conductas señaladas en las fracciones del artículo 35 de este Reglamento, el Secretario Técnico o la Unidad de Asuntos Internos deberán notificarle por escrito a la Comisión, describiendo la conducta y las razones por las que considera, deba estimarse el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Artículo 38.- Cuando existan tres o más quejas en contra de un elemento, calificado como no procedentes, debido a que la Unidad no encontró elementos probatorios, el asunto será sometido a Procedimiento Administrativo Disciplinario en sesión extraordinaria de la Comisión.

CAPÍTULO X

DE LAS SANCIONES

Artículo 39.- Las sanciones son las medidas disciplinarias o consecuencias a que se hacen acreedores los integrantes del Cuerpo Preventivo cuando incurran en alguna de las faltas contempladas en la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 40.- Los integrantes del Cuerpo Preventivo que incurran en alguna de las faltas señaladas en la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, serán sancionados de la siguiente manera:

a) Faltas no graves:

- I. Amonestación; y
- II. Arresto hasta por 36 horas.

b) Faltas graves:

- I. Suspensión temporal de funciones sin goce de sueldo;
- II. Cese del Cuerpo Preventivo de Seguridad Pública; y
- III. Separación del Cuerpo Preventivo de Seguridad Pública, tratándose de los supuestos señalados por el artículo 35 del presente Reglamento.

Artículo 41.- La amonestación es la comunicación mediante la cual el superior jerárquico advierte la omisión o falta en el cumplimiento de sus funciones al integrante del Cuerpo Preventivo, conminándolo a corregirse, apercibiéndolo de que si reincide en su conducta se hará acreedor a una sanción mayor.

La amonestación deberá ser por escrito, quedando registrada en el expediente de cada integrante del cuerpo preventivo.

Artículo 42.- El arresto, es la permanencia en el lugar que designe el superior jerárquico, por haber incurrido en tres faltas no graves o por haber acumulado cinco amonestaciones. La orden de arresto deberá hacerse por escrito y anexarse al expediente correspondiente, especificando el motivo y la duración del mismo, en ningún caso podrá exceder las 36 horas.

Artículo 43.- La suspensión temporal de funciones sin goce de sueldo, consiste en dejar de cumplir con el servicio, cargo o comisión que esté ejerciendo el infractor, con la consecuente pérdida de todos los derechos que derivan del nombramiento por el tiempo que dure la sanción.

La Comisión determinará el número de días de suspensión, la cual podrá ser por un término de hasta 90 días naturales; dependiendo de la gravedad de la falta cometida.



Artículo 44.- El cese es la remoción definitiva del cargo, sin perjuicio de las sanciones penales, civiles o administrativas que pudiera imponer el Órgano Jurisdiccional competente.

En el caso del cese, el integrante del cuerpo preventivo, será separado de su cargo y en ningún caso procederá su reinstalación o restitución, independientemente de cualquier medio de impugnación que interponga y, en el caso que la autoridad jurisdiccional resolviere que la separación, remoción, baja o cese o cualquier otra forma de terminación del servicio, fue injustificada, el Municipio solo deberá pagar la indemnización a que se refiere el artículo 123 apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 45.- La separación es el procedimiento mediante el cual concluyen los efectos del nombramiento y se da por terminada de manera definitiva la relación jurídica entre los integrantes del Cuerpo Preventivo y el Municipio, dentro del Servicio.

En caso de la separación, el integrante del Cuerpo Preventivo, será separado de su cargo y en ningún caso procederá su reinstalación o su restitución, independientemente de cualquier medio de impugnación que interponga y, en el caso de que la autoridad jurisdiccional resolviere que la separación, remoción, baja o cese o cualquier otra forma de terminación del servicio fue injustificada, el Municipio solo deberá pagar la indemnización a que se refiere el artículo 123 apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 46.- Además de los motivos de remoción establecidos en el presente ordenamiento, concluyen los efectos del nombramiento de un integrante del Cuerpo Preventivo y sus efectos legales por las causas siguientes:

- I. Renuncia;
- II. Incapacidad permanente, parcial o total;
- III. Jubilación o Retiro; y
- IV. Muerte.

Artículo 47.- La baja de un integrante del Cuerpo Preventivo de la Dirección que se origine por cualquiera de las causas señaladas en las fracciones que anteceden, será tramitada por el área administrativa que corresponda, sin que tenga intervención la Comisión.

CAPÍTULO XI

DE LA RESTRICCIÓN A LA IMPOSICIÓN DE LAS SANCIONES

Artículo 48.- No podrán imponerse, por una sola conducta, dos o más sanciones de la misma naturaleza.

CAPÍTULO XII

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

SECCIÓN I

DE LA QUEJA Y DENUNCIA

Artículo 49.- Cualquier persona que se considere afectada por la actuación, comisión u omisión, de uno o varios de los integrantes del Cuerpo Preventivo podrá formular su queja o denuncia ante la Unidad, de manera verbal o escrita, anexando, en caso de existir, el material probatorio que acredite la(s) falta(s), y ésta deberá ser ratificada por quien la interpuso en un plazo no mayor a 5 días hábiles ante la Unidad, bajo apercibimiento que de no hacerlo, perderá su derecho y se desechará la queja o denuncia, con excepción de las denuncias anónimas, las cuales deben ser investigadas por la misma.

Los servidores públicos, que tengan conocimiento de algún hecho que pueda constituir una falta, deberán hacerlo del conocimiento de la Unidad.

Artículo 50.- Cuando los integrantes del Cuerpo Preventivo tengan conocimiento de que uno o varios de sus compañeros, subalternos o superior jerárquico, hayan cometido un acto que presumiblemente constituya una de las faltas a que se refiere el presente ordenamiento u otras leyes o reglamentos aplicables, deberá realizar la denuncia correspondiente ante la Unidad.



Artículo 51.- La Unidad desechará de plano las quejas o denuncias notoriamente improcedentes.

SECCIÓN II

DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 52.- La Unidad, podrá iniciar la investigación por quejas, denuncias o de manera oficiosa, basándose en lo siguiente:

- I. Recibirá y dará trámite a las quejas o denuncias que se formulen en contra de los integrantes del Cuerpo Preventivo;
- II. Integrará por duplicado el expediente del procedimiento de investigación y asignará un número a este; y
- III. Solicitará a la Comisión dé inicio al Procedimiento Administrativo Disciplinario y decrete alguna(s) de las medidas preventivas establecidas en este reglamento y demás leyes aplicables.

Artículo 53.- Una vez recibida la queja o denuncia, se integrará al expediente y se le asignará un número al procedimiento de investigación, registrándose en el Libro de Gobierno correspondiente, donde se asentarán los datos generales de la queja o denuncia. La Unidad emitirá acuerdo de radicación de expediente de investigación y en su caso, determinará las medidas preventivas correspondientes para integrar la investigación.

SECCIÓN III

DE LOS REQUERIMIENTOS, IMPROCEDENCIA Y ARCHIVO

Artículo 54.- La Unidad, dentro de la investigación, desahogará todos los medios de prueba necesarios, y dentro de los límites de su competencia, para emitir su dictamen.

Si como resultado de la investigación, no se encuentran elementos de prueba o son insuficientes para acreditar la falta o responsabilidad del policía, la Unidad requerirá al quejoso o denunciante para que aporte mayores pruebas dentro de los 5 días hábiles siguientes, en caso de no hacerlo, o no comparecer ante la Unidad, ésta determinará el archivo del expediente y se tendrá como asunto concluido.

Artículo 55.- En el supuesto de que la investigación realizada por la Unidad no se desprendan elementos de la probable existencia de una falta, y el quejoso o denunciante no aporte elementos de prueba, se emitirá la determinación de archivo, notificando al quejoso de ello, la Unidad hará del conocimiento del Presidente de la Comisión lo conducente.

SECCIÓN IV

DEL DICTAMEN

Artículo 56.- Una vez determinada la probable comisión de la falta por el integrante del Cuerpo Preventivo, la Unidad procederá a emitir el dictamen correspondiente, el cual hará llegar al Presidente de la Comisión para que éste determine si procede iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario.

La Unidad deberá acompañar al dictamen, un tanto del expediente formado con motivo del procedimiento de investigación.

Artículo 57.- El dictamen que emita la Unidad deberá estar debidamente fundado y motivado, y contendrá las pruebas suficientes para comprobar la falta y la probable responsabilidad del elemento(s).

Artículo 58.- En el caso de que la integración del expediente del procedimiento de investigación o el dictamen no cumplan con los requisitos señalados en este Reglamento, el Presidente de la Comisión lo devolverá a la Unidad a fin de que se subsane y se remita nuevamente debidamente integrado.



SECCIÓN V DE LA INCOMPETENCIA DE LA COMISIÓN

Artículo 59.- En el caso de que se desprenda que la falta cometida por el integrante del Cuerpo Preventivo no sea de las que compete conocer a la Comisión. El Presidente de la Comisión se lo devolverá a la Unidad, notificando lo conducente al superior jerárquico correspondiente, por conducto del Secretario Técnico, a fin que se desahogue el procedimiento respectivo, dando vista de ello a la Unidad.

SECCIÓN VI DE LA RADICACIÓN Y SUSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 60.- Una vez determinada la instauración del Procedimiento Administrativo Disciplinario, el Presidente de la Comisión lo remitirá al Secretario Técnico a fin de que lleve a cabo la sustanciación del mismo. La sustanciación a que se hace mención en el párrafo que antecede, no será mayor a un año.

SECCIÓN VII DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

Artículo 61.- El Presidente de la Comisión podrán determinar como medida preventiva la suspensión provisional del integrante del Cuerpo Preventivo, de su empleo, cargo o comisión sin goce de sueldo, hasta en tanto se resuelva en definitiva sobre la sanción a imponerse.

Esta suspensión de ninguna manera prejuzga sobre la responsabilidad imputada y cesará cuando así lo resuelva el propio Presidente de la Comisión.

Si la resolución que emita la Comisión determina que el integrante de Cuerpo Preventivo no incurrió en responsabilidad en el ejercicio de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, que no cometió alguna de las faltas consideradas como graves o no incumplió en algunos de los requisitos de permanencia, la Dirección podrá pagar los salarios que dejó de percibir el integrante del Cuerpo Preventivo, con motivo de la medida preventiva determinada por el Presidente de la Comisión.

SECCIÓN VIII DE LA SUSPENSIÓN EN CASO DE DELITOS DOLOSOS GRAVES

Artículo 62.- Si el integrante del Cuerpo Preventivo, que en el ámbito judicial se le dicte auto de formal prisión o de vinculación a proceso, la Unidad podrá determinar la suspensión temporal del mismo de su cargo, empleo o comisión, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, del mismo modo podrá solicitar la suspensión del pago de sus percepciones hasta que se dicte sentencia firme.

En caso de que la sentencia que se dicte sea absolutoria, cesaran los efectos de la suspensión, y el suspendido, será reintegrado a sus funciones, siempre y cuando se presente dentro de los tres días siguientes a que se declare ejecutoriada la sentencia, en ese supuesto no existe obligación de cubrirse las percepciones que debió percibir durante el tiempo en que estuvo suspendido.

Si la suspensión a la que se hace mención el párrafo primero del presente artículo, resulta por motivo del ejercicio de su función justificando en ello la resolución absolutoria, el integrante de la Institución Policial, será restituido en el goce de sus derechos y se le cubrirán las percepciones que debió percibir durante el tiempo en que se halló suspendido.

SECCIÓN IX DE LA NOTIFICACIÓN DE LA INSTAURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 63.- El Secretario Técnico notificará al o a los integrantes del Cuerpo Preventivo involucrados, el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, haciéndole saber los hechos que den origen al mismo y a la suspensión sin goce de sueldo, en caso de haberse decretado.

En dicha notificación se les citará a la audiencia en la que podrán manifestar lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen convenientes para su defensa, son admisibles todo tipo de pruebas, excepto la confesional por absolución de posiciones de las autoridades y las que fueren contrarias a derecho.



Asimismo, en la notificación se apercibirá al o los presuntos infractores que, de no comparecer en la fecha, hora y lugar contenido en el citatorio, sin causa justificada, se les tendrá por ciertos los hechos que se les atribuyen, por perdido su derecho a ofrecer pruebas y se declarará su rebeldía, por lo cual se continuará con el Procedimiento Administrativo Disciplinario.

El citatorio mediante el cual se comunique la comparecencia a los integrantes del Cuerpo Preventivo investigados, tendrá que hacérseles llegar al menos con setenta y dos horas de anticipación previas a la celebración de la audiencia. De dicho citatorio se enviará copia a su superior jerárquico, quién deberá otorgar todas las facilidades necesarias, a efecto de que él o los integrantes del Cuerpo Preventivo investigados tengan la oportunidad de comparecer a la audiencia.

La notificación a que se hace mención en el presente artículo se realizará en el último domicilio que haya manifestado por escrito el integrante de la Institución policial, por lo que en caso de cambio de domicilio deberá hacerlo del conocimiento de la unidad administrativa de su corporación en que este adscrito en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

SECCIÓN X DEL DERECHO A LA DEFENSA

Artículo 64.- El integrante del Cuerpo Preventivo, señalado como probable responsable podrá nombrar defensor para que lo asista en el Procedimiento Administrativo Disciplinario.

SECCIÓN XI DE LA SUPLETORIEDAD

Artículo 65.- En materia del Procedimiento Administrativo Disciplinario, en lo no previsto por el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de Hidalgo.

SECCIÓN XII DE LA AUDIENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 66.- En la audiencia prevista en este Capítulo, se desahogarán las pruebas que por su naturaleza se puedan atender en la misma y el sujeto a Procedimiento Administrativo Disciplinario o su defensor podrán expresar alegatos.

Si las pruebas que, por su naturaleza se tuvieran que desahogar en otro momento, en su preparación se citará a una audiencia para su desahogo, por lo que, el Secretario Técnico realizará las diligencias necesarias para tales efectos. Una vez desahogadas las pruebas y dentro del término de tres días hábiles el sujeto a Procedimiento Administrativo Disciplinario o su defensor, podrán expresar sus alegatos los cuales serán por escrito.

SECCIÓN XIII DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 67.- El Secretario Técnico, para conservar el orden en la audiencia del Procedimiento Administrativo Disciplinario, podrá emplear las siguientes Correcciones Disciplinarias:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Desalojo de la sala con el auxilio de la fuerza pública; y
- IV. Arresto hasta por 36 horas.

SECCIÓN XIV DE LA FECHA DE AUDIENCIA DE DELIBERACIÓN Y RESOLUCIÓN

Artículo 68.- Cerrado el periodo de instrucción y a fin de que la Comisión pueda emitir la resolución correspondiente, el Secretario Técnico acordará con el Presidente de la Comisión la fecha para la celebración de la audiencia de deliberación y resolución, a la que deberá convocar el Secretario, de acuerdo con lo señalado en el presente Reglamento.

Artículo 69.- En la audiencia de deliberación y resolución, la Comisión procederá a deliberar en sesión privada y una vez analizadas las circunstancias de hecho y los elementos de prueba existentes, resolverá si el integrante del



Cuerpo Preventivo incurrió en alguna o varias de las faltas señaladas en el presente Reglamento, y en su caso se impondrá la sanción que jurídicamente se estime procedente.

Artículo 70.- Las Resoluciones que dicte la Comisión, deberán contener:

- a. Lugar y fecha;
- b. Número de expediente, nombre del integrante del Cuerpo Preventivo y área a la que pertenece;
- c. Extracto de las actuaciones y documentos que integran el expediente, que deberán contener con claridad y precisión los puntos controvertidos;
- d. Enumeración de las pruebas;
- e. Los fundamentos legales, y en su caso la jurisprudencia y doctrina que le sirva de fundamento;
- f. El razonamiento que realicen para emitir la resolución;
- g. Los puntos resolutivos;
- h. La firma de los integrantes de la Comisión; y
- i. Las medidas preventivas o determinaciones de sobreseimiento que emita la Comisión.

Una vez redactada la resolución, será firmada por todos los integrantes de la Comisión que participaron en la deliberación y se engrosará al expediente, debiéndose notificar de manera personal al integrante del Cuerpo Preventivo sancionado.

SECCIÓN XV DE LAS CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

Artículo 71.- Para la individualización de las sanciones, la Comisión tomará en cuenta los siguientes elementos:

- I. La magnitud de la falta;
- II. Si la falta fue cometida de manera dolosa o culposa;
- III. Si con la conducta causaron daños o perjuicios a la sociedad, a su Institución Policial o a la Dirección;
- IV. La jerarquía del puesto y el grado de responsabilidad del integrante del Cuerpo Preventivo;
- V. La antigüedad en el servicio;
- VI. La reincidencia del infractor;
- VII. Las circunstancias de los hechos y medios de ejecución;
- VIII. La condición socioeconómica del sujeto a procedimiento;
- IX. Los resultados de las evaluaciones del desempeño; y
- X. Los demás que señale la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN XVI DE LA EJECUTORIA Y SUS EFECTOS

Artículo 72.- Una vez que se firme la resolución, el Secretario Técnico hará la certificación correspondiente, quedando el integrante del Cuerpo Preventivo sancionado a disposición del titular del Cuerpo Preventivo para la ejecución de la medida disciplinaria.

El Presidente se encargará de tomar las medidas que estime conducentes para verificar el cumplimiento de la misma.

SECCIÓN XVII DE LA INTEGRACIÓN DE LA HOJA DE SERVICIOS E INSCRIPCIONES

Artículo 73.- De las sanciones impuestas por la Comisión se integrará copia certificada a la hoja de servicios del integrante del Cuerpo Preventivo sancionado, y se inscribirá en los registros correspondientes, por conducto del titular de la Institución Policial.

SECCIÓN XVIII DE LA INSTAURACIÓN Y EJECUCIÓN DE SANCIONES A QUIENES YA NO FORMAN PARTE DE LA DIRECCIÓN

Artículo 74.- Si en el curso del Procedimiento Administrativo Disciplinario o durante el periodo de ejecución, el integrante del Cuerpo Preventivo sujeto a la misma causa baja por cualquier circunstancia, continuará el procedimiento hasta su conclusión, haciéndose la anotación de la resolución que recaiga en su hoja de servicio.



SECCIÓN XIX DE LA PRESCRIPCIÓN Y SU INTERRUPCIÓN

Artículo 75.- Con el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, se interrumpe cualquier prescripción y ésta no será menor a tres años tratándose de faltas graves y de un año para faltas no graves, prevista en el presente Reglamento.

CAPÍTULO XIII SEPARACIÓN POR INCUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS DE PERMANENCIA O DEL DESEMPEÑO

SECCIÓN I DE LOS REQUISITOS DE PERMANENCIA Y EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

Artículo 76.- A efecto de poder permanecer en el servicio, los integrantes del Cuerpo Preventivo, deberán cumplir con los requisitos de permanencia previstos en la Ley, y demás ordenamientos legales aplicables.

En caso de que un integrante del Cuerpo Preventivo, no obtenga una calificación aprobatoria en las Evaluaciones para la Permanencia o el Desempeño, o se negare a someterse a las mismas, procederá su separación, sin que pueda operar su reinstalación o restitución cualquiera que fuere el juicio o medio de defensa para combatirla, y en su caso, solo se estará obligado a pagar la indemnización y en los términos de lo señalado en el artículo 123 apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

SECCIÓN II DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SEPARACIÓN

Artículo 77.- El procedimiento para la separación será el siguiente:

En caso de que un integrante del Cuerpo Preventivo, no obtenga una calificación aprobatoria en las Evaluaciones para la Permanencia o el Desempeño, o se niegue a someterse a las mismas, se hará del conocimiento a la Comisión y al Secretario Técnico, y la Unidad dictaminará sobre la baja del servicio del integrante del Cuerpo Preventivo y remitirá el Dictamen acompañado del expediente respectivo al Presidente de la Comisión, quien determinará el inicio o no del procedimiento de separación, remitiendo al Secretario Técnico para la sustanciación del mismo, en los términos aplicables al presente Reglamento.

Durante la tramitación del procedimiento de separación de los integrantes del Cuerpo Preventivo, se observarán las formalidades señaladas en este Reglamento en cuanto al procedimiento para la aplicación de las sanciones, debiendo resolver la Comisión sobre la actualización de la causal de separación y en consecuencia ordenar la misma.

Una vez determinada la separación del integrante del Cuerpo Preventivo, por la Comisión, se hará la anotación correspondiente en términos de Ley y el Presente Reglamento.

CAPÍTULO XIV DE LA INCONFORMIDAD

Artículo 78.- En caso de que el integrante del Cuerpo Preventivo estuviere inconforme con la resolución emitida por la Comisión, deberá presentar el Recurso correspondiente ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo o en la instancia jurisdiccional pertinente.

CAPÍTULO XV DE LOS MEDIOS DE APREMIO

Artículo 79.- El Presidente de la Comisión o el Secretario Técnico, para hacer cumplir las determinaciones de la comisión, podrá imponer al personal operativo del Cuerpo Preventivo los siguientes medios de apremios:

- I. Apercibimiento
- II. Multa de uno a quince días UMAS vigentes; y
- III. Arresto administrativo hasta treinta y seis horas.

Artículo 80.- El apercibimiento se aplicará directamente por el Secretario Técnico.



Artículo 81.- Para hacer efectivas las multas a que se refiere el presente Capítulo, el Secretario remitirá a la Tesorería Municipal y al área de Recursos Humanos un oficio en el que se solicita el descuento de la multa vía nómina.

Artículo 82.- Tratándose del arresto, el Secretario Técnico girará el oficio correspondiente al Titular de la Corporación para que lo haga efectivo.

**CAPÍTULO XVI
DE LOS RECONOCIMIENTOS
SECCIÓN I
DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR RECONOCIMIENTOS**

Artículo 83.- Con el objeto de promover la participación, productividad, eficiencia, calidad e iniciativa, así como reconocer la lealtad, el valor, el mérito y la honestidad de los integrantes del Cuerpo Preventivo, estos podrán hacerse merecedores a reconocimientos consistentes en el otorgamiento de condecoraciones, estímulos y recompensas.

**SECCIÓN II
DE LOS SUJETOS OBJETO DE LOS RECONOCIMIENTOS**

Artículo 84.- Las condecoraciones, estímulos y recompensas se otorgarán a los integrantes del Cuerpo Preventivo independientemente del rango y antigüedad que tengan en la prestación de servicio.

**SECCIÓN III
DE LAS CONDECORACIONES**

- Artículo 85.-** Las condecoraciones consisten en el otorgamiento de medallas o diplomas y honores, podrán ser:
- I. A la Perseverancia.- Consistente en medalla y diploma y se otorgará a los elementos que hayan mantenido una hoja de servicio ejemplar y cumplan diez, quince, veinte y treinta años de servicio en la Institución Policial;
 - a. Al Mérito.- Se otorgará en los siguientes casos, en acto público:
 - b. Al Mérito tecnológico: Consistente en diploma y remuneración económica, de acuerdo al presupuesto disponible, a quien invente, diseñe o mejore algún instrumento, aparato, sistema o método de utilidad para el Cuerpo Preventivo.
 - b) Al Mérito Ejemplar: Consistente en una medalla y diploma y se otorgará a quien sobresalga en alguna disciplina, cultural, artística o deportiva que enaltezca el prestigio y la dignidad de su Institución Policial; y
 - c. Al Mérito Social: Consistente en diploma y remuneración económica, de acuerdo al presupuesto de la Dirección, cuando un miembro de la misma se distinga particularmente en la prestación de servicios a favor de la comunidad que mejoren la imagen de la Institución Policial.
 - II. Al Valor Policial: Consistente en diploma y remuneración económica de acuerdo al presupuesto de la Dirección, y se otorgará en acto público, a quienes en cumplimiento de sus funciones, pongan en grave riesgo su vida o su salud, o salven la vida de una o varias personas; y
 - III. De la Cruz de Honor: Consistente en rendición de honores póstumo y remuneración económica, de acuerdo al presupuesto de la Dirección y se otorgará a los familiares en primer grado del integrante de una Institución Policial, que pierda la vida en cumplimiento de su deber.

**SECCIÓN IV
DEL OTORGAMIENTO DE LOS RECONOCIMIENTOS**

Artículo 86.- Podrán otorgarse reconocimientos, consistentes en: estímulos y recompensas por antigüedad, puntualidad, eficiencia y dedicación en el servicio, a todos los integrantes del Cuerpo Preventivo de la siguiente forma:

- I. Otorgamiento de diploma por tiempo y continuidad de servicios al cumplirse los diez, quince, veinte, veinticinco y treinta años de servicio en la Institución Policial;
- II. Otorgamiento de diploma y tres días de descanso, a quienes no registren faltas, retardos o permisos en un periodo de doce meses; y
- III. Elemento del año, consistente en una medalla y diploma que lleve el escudo de la corporación a la que pertenecen, así como las palabras "Elemento del Año". Se entregará al personal que logra destacar por su dedicación y constancia en el trabajo y que haya tenido logros relevantes a juicio de comisión.



Artículo 87.- Los reconocimientos anteriores podrán otorgarse sin perjuicio de los que dispongan otras leyes o reglamentos.

Artículo 88.- Los superiores jerárquicos inmediatos de los integrantes del Cuerpo Preventivo que consideren que uno o varios de sus subalternos hayan desempeñado una acción o conducta de las previstas en este Capítulo, tienen la obligación de proponerlos a la Comisión según sea el caso, para ser acreedores a una condecoración, estímulo o recompensa.

Artículo 89.- El Presidente de la Comisión o el Secretario de la Comisión, solicitarán un informe pormenorizado del desempeño de los integrantes del Cuerpo Preventivo, para los fines del presente Capítulo.

Artículo 90.- Los integrantes del Cuerpo Preventivo que se consideren con derechos y méritos suficientes para ser acreedores a una condecoración, estímulo o recompensa, podrán remitir auto propuesta a la Comisión.

CAPÍTULO XVII DE LA NORMATIVA SUPLETORIA

Artículo 94.- En lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo previsto por el Reglamento del Servicio, y en materia de notificaciones, ofrecimiento, desahogo y valoración de pruebas, y en general, le será aplicable supletoriamente al procedimiento previsto en este Reglamento, el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO: La Comisión de Honor y Justicia deberá integrarse y entrar en funciones dentro de los treinta días siguientes de la entrada en vigor del presente Reglamento.

TERCERO: Se deroga cualquier disposición reglamentaria o administrativa que se oponga a las disposiciones del presente ordenamiento.

CUARTO: Una vez instaurado el presente Reglamento, todo el personal de nuevo ingreso tendrá que sujetarse a este ordenamiento.

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

El Secretario General Municipal, deberá cumplir y hacer cumplir la promulgación del presente Reglamento de conformidad a lo que establece el Artículo 98 fracción XIV, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Dado en la Presidencia Municipal de El Arenal, Hidalgo; Sala de Cabildo, lugar declarado como recinto oficial del Ayuntamiento Municipal de El Arenal, Hidalgo; a los 22 días del mes de febrero del año 2023, en la Sesión Extraordinaria No. 44.

LIC. RANULFO SERRANO MOEDANO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE EL ARENAL, HIDALGO.
RÚBRICA

LIC. ABRIL GUADALUPE HERNÁNDEZ LEONARDO.
SÍNDICO PROCURADOR MUNICIPAL.
RÚBRICA

LIC. JUAN DIEGO OROPEZA RODRÍGUEZ
REGIDOR
RÚBRICA



C. NELY ESPARZA ESPARZA.
REGIDORA
RÚBRICA

LIC. ÁNGEL TAPIA HERNÁNDEZ.
REGIDOR
RÚBRICA

PROFA. GRISELDA ESCAMILLA CORTÉS.
REGIDORA
RÚBRICA

C. FAUSTINO CRUZ FERNÁNDEZ.
REGIDOR
RÚBRICA

L.C.C. GRISELDA ESPARZA HERNÁNDEZ.
REGIDORA
RÚBRICA

L.C.C. FERNANDO PÉREZ MEJÍA.
REGIDOR
RÚBRICA

C. MARÍA DEL REFUGIO ESPINOSA MORALES.
REGIDORA
RÚBRICA

LIC. CARINA LÓPEZ AYALA.
REGIDORA
RÚBRICA

LIC. JENSEN BENONY OROPEZA PÉREZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
RÚBRICA

En uso de las facultades que me confiere los artículos 144 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; y 60 fracción I, inciso a) y 61 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, tengo a bien promulgar el presente Decreto, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

LIC. RANULFO SERRANO MOEDANO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE EL ARENAL, HIDALGO.
RUBRICA

Con fundamento y en uso de las 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.

LIC. JENSEN BENONY OROPEZA PÉREZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL.
RUBRICA

Derechos Enterados.- 21-06-2023

9243



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



REGLAMENTO DE PANTEONES PARA EL MUNICIPIO DE EL ARENAL, HIDALGO.

LIC. RANULFO SERRANO MOEDANO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EL ARENAL, HIDALGO, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EL ARENAL, HIDALGO, TIENE A BIEN DIRIGIR EL SIGUIENTE:
REGLAMENTO DE PANTEONES PARA EL MUNICIPIO DE EL ARENAL, HIDALGO.

Con fundamento en lo dispuesto por lo artículo 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 115, 122,123 y 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 1, 2, 3,7 y 56 fracción I, inciso a), 69 fracción IX, 70,71 fracción i, inciso d), 72, 189,190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, y

CONSIDERANDOS

- I. Que de conformidad con lo estipulado por el Artículo 141 fracción 11 de la Constitución Política del Estado, es facultad de este Ayuntamiento expedir los Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del Municipio y que no estén reservadas a la Federación o al Estado.
- II. El Ayuntamiento de El Arenal, Hidalgo, tiene como finalidad la de dignificar el servicio público de panteones y para ello se deben establecer normas de carácter general para el beneficio colectivo.
- III. Que los cementerios oficiales existentes y los que se proyecten a futuro son instituciones de servicio público, mismos que deben cumplir ciertas normas, por lo que se hace necesario crearlas.
- IV. Que una de las líneas de trabajo de la actual administración Municipal es la de adecuar los ordenamientos jurídicos a la dinámica social, por lo que se hace necesario que cada uno de los servicios públicos que de acuerdo al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos debe prestar el Ayuntamiento, tengan su norma especial que genera certidumbre entre los habitantes frente a los actos de autoridad.
- V. Que la organización, administración y conservación de los cementerios constituye una preocupación, por lo que se considera necesaria la emisión del Reglamento de Panteones para El Municipio de El Arenal, Hidalgo, que permita regular la prestación de este servicio público de vital necesidad para la población, impulsando acciones encaminadas a eliminar las deficiencias del servicio, pero sobre todo definir de manera muy clara y objetiva los deberes del Municipio en esta materia, fijando un marco jurídico adecuado para brindar un servicio digno.
- VI. El Ayuntamiento de El Arenal, Hidalgo en conformidad con sus facultades que le confieren tiene a bien abrogar el Reglamento de Panteones para el Municipio de El Arenal, autorizado con fecha diecisiete de junio de año dos mil y publicado en el periódico oficial el 31 de julio del año 2000, dejando sin efectos jurídicos dicha normatividad que a la fecha se encontraba vigente.
- VII. Que este ordenamiento, también regula la participación de personas físicas o jurídicas en la prestación de dicho servicio público, a través de las respectivas concesiones, ya que el crecimiento acelerado que podrá sufrir el Municipio en los años posteriores, hace necesario considerar esta posibilidad para que de manera integral se brinde el servicio por la Administración Pública Municipal

Por lo expuesto, este Ayuntamiento tiene a bien expedir el siguiente:

DECRETO

QUE CONTIENE EL REGLAMENTO DE PANTEONES PARA EL MUNICIPIO DE EL ARENAL, HIDALGO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1º.- El presente Reglamento es de orden público y de observancia general, tiene por objeto regular las actividades y el funcionamiento de los cementerios como espacios dedicados al destino final de cadáveres humanos, sus partes, restos, cenizas y cuerpos momificados, comprendiendo la inhumación, re-inhumación, exhumación, restos humanos áridos o cremados; así como regular servicios inherentes al establecimiento, conservación, funcionamiento y operación de los cementerios.

ARTÍCULO 2º.- El servicio público mencionado en el artículo anterior estará a cargo del Departamento de Panteones y Jardines, de la Oficialía Mayor independientemente de la autoridad que corresponda, en los términos de la Ley General de Salud.



ARTÍCULO 3º.- El Ayuntamiento, de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal y a los usos y costumbres de cada comunidad, podrá atender por si misma o concesionar el establecimiento, el funcionamiento, la conservación o la operación de los Servicios Públicos, a que se refiere el artículo primero, en lo relativo a restos humanos.

ARTÍCULO 4º.- Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

- I. **Ataúd o Féretro:** Caja donde se coloca un cadáver;
- II. **Beneficiarios:** Personas designadas por la persona titular de los derechos de la tumba, cripta o nicho consagrados en el correspondiente título o contrato de derechos respectivo;
- III. **Cadáver:** Cuerpo humano declarado médicamente sin vida;
- IV. **Cementerio o Panteón:** El lugar o espacio destinado para recibir y alojar los cadáveres, restos humanos, restos humanos áridos o cremados;
- V. **Cementerios Municipales:** Son aquellos bienes inmuebles, propiedad del Municipio, destinados al servicio público para recibir y alojar los cadáveres, restos humanos, restos humanos áridos o cremados;
- VI. **Cremación o Incineración:** Sometimiento del cadáver o de los restos humanos áridos a altas temperaturas y que permite su transformación en cenizas;
- VII. **Crematorio:** El lugar destinado a la incineración de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos;
- VIII. **Cripta:** La estructura construida con gavetas destinadas al depósito de cadáveres, de restos humanos y de restos humanos áridos o cremados;
- IX. **Cesión De Derechos:** Es el acto por el cual el titular de un título o contrato de derechos de uso, transfiere los mismos a un tercero;
- XI. **La Dirección:** La Departamento de Panteones y Jardines;
- XII. **Exhumación:** Es la extracción de los restos humanos de un cadáver de la fosa en que fueron depositados;
- XIII. **Exhumación Prematura:** Es la extracción de los restos humanos de un cadáver sepultado, autorizada por autoridad competente antes de haber transcurrido los plazos establecidos en el presente reglamento o que por circunstancias particulares no se haya contemplado el proceso de descomposición;
- XIV. **Fosa Común:** Lugar destinado para la inhumación de cadáveres y restos humanos no identificados o reclamados, o bien, que fueran exhumados para depositarse en ésta, en términos del presente reglamento;
- XV. **Funerarias:** El establecimiento dedicado a la venta de ataúdes, féretros y/o urnas; a la prestación de los servicios de traslado, preparación, velación inhumación, exhumación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos, así como realizar los trámites respectivos ante las Dependencias Oficiales correspondientes;
- XVI. **Gaveta:** Es el espacio construido dentro de una cripta de pared, destinado al depósito de cadáveres;
- XVII. **Inhumación:** Es el acto de enterrar un cadáver, restos humanos, restos áridos o cenizas, ya sea en tumba, cripta u osario;
- XVIII. **Monumento Funerario o Mausoleo:** La construcción arquitectónica o escultórica que se edifica sobre la tumba;
- XIX. **Nicho:** Hueco o cavidad habilitado en un muro dentro de los cementerios para ser destinado al depósito de restos humanos áridos o cremados;
- XX. **Osario:** El lugar especialmente destinado al depósito de restos humanos áridos;
- XXI. **Re inhumación:** Acción de volver a inhumar en el caso de que se haya exhumado un cadáver o sus restos áridos;
- XXII. **Restos Humanos Áridos:** La osamenta permanente de un cadáver como resultado del proceso natural de descomposición;
- XXIII. **Restos Humanos Cremados:** Las cenizas resultantes de la cremación de un cadáver o de restos humanos áridos;
- XXIV. **Secretaría:** La Secretaría de Salud del Estado de Hidalgo;
- XXV. **Traslado:** La transportación de un cadáver, restos humanos o restos áridos o cremados;
- XXVI. **Titular:** La persona que firmó el contrato con el prestador del servicio y se le extendió a su favor el contrato o título, previo pago de derechos que esto cause;
- XXVII. **Título:** Documento que ampara al titular y a sus beneficiarios para poder hacer uso del servicio de guarda y custodia de urnas en el nicho; y
- XXVIII. **Tumba O Fosa:** La excavación realizada en un cementerio en forma horizontal destinada a la inhumación de cadáveres;
- XXIX.
- XXX.
- XXXI.

ARTÍCULO 5º.- La aplicación y vigilancia de las disposiciones del presente reglamento, corresponde a:

- I. La o el presente municipal.
- II. La o el Síndico Hacendario y Jurídico del Ayuntamiento;
- III. Comisión Permanente de Panteones del Ayuntamiento;
- IV. Oficial del Registro del Estado Familiar;



- V. Dirección de Obras Públicas;
- VI. Departamento de Panteones y Jardines;
- VII. A los concesionarios del Servicio Público de Cementerios;
- VIII. Órganos Auxiliares Municipales, cuando cuenten con la concesión otorgada por el Ayuntamiento; y
- IX. Los demás servidores públicos que tengan facultades en la materia, para el eficaz cumplimiento de los de los objetivos del presente reglamento.

ARTÍCULO 6º.- Por su Administración los Panteones en el Municipio de El Arenal, se clasifican en:

I.- **Panteones Oficiales:** Aquel administrado directamente por el Municipio, quien lo controlará y se encargará de su operación y funcionamiento a través de la Dirección correspondiente, de acuerdo a atribuciones enmarcadas en Leyes en la materia; y.

II.- **Panteones Concesionados:** Aquél que el Ayuntamiento autoriza mediante concesión a personas físicas o jurídicas para la operación de un cementerio; el cual se registrá por las disposiciones establecidas en el contrato de concesión y las disposiciones establecidas aplicables en el presente reglamento.

ARTÍCULO 7º.- Serán aplicables al presente reglamento, las disposiciones legales siguientes:

- I. Ley General de Salud;
- II. Ley de Salud para el Estado de Hidalgo;
- III. Ley para la Familia del Estado de Hidalgo;
- IV. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; y
- V. Demás normatividad reglamentaria de la materia.

ARTÍCULO 8º.- Los Panteones Oficiales, son instituciones de servicio público propiedad del Municipio y estarán sujetos al régimen de propiedad de bienes del dominio público que señala la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 9º.- Los Panteones concesionados, cumplirán con todas las disposiciones que para los panteones oficiales fija este Reglamento, en relación a requisitos de tramitación legal y de servicio específico, independientemente de la obligación de cumplir con las Leyes Federales y Estatales en la materia.

ARTÍCULO 10º.- En todo Panteón debe existir una fosa común, en la cual, serán depositados los restos de los cadáveres cuando estos no sean reclamados o identificados, después de la notificación al término de plazo establecido en este Reglamento, o por así solicitarlo los familiares cuando así convenga a sus necesidades o por mandato judicial, según sea el caso.

La persona física o jurídica que tenga otorgada una concesión de cementerio, no podrá negarse a recibir los restos de cadáveres que autorice la Dirección.

ARTÍCULO 11.- Queda estrictamente prohibido ejercer el comercio en el interior de los cementerios.

ARTÍCULO 12.- El cobro de los servicios que proporcionen los Panteones Municipales deberá apegarse a los precios establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio que se encuentre en vigor de acuerdo al ejercicio fiscal correspondiente.

ARTÍCULO 13.- El Ayuntamiento con base en la Información proporcionada por la Dirección, hará la declaración al momento en que se encuentre saturado un panteón y podrá prohibir que en él se realicen más inhumaciones o depósito de cadáveres, restos humanos áridos o cremados; así como el tratamiento que se le dará al predio.

CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 14.-La Dirección vigilará que la aplicación y cumplimiento de las disposiciones previstas por el presente ordenamiento, sean extensivas a las personas que cuenten con una concesión para prestar el servicio público de cementerios; asimismo la dirección para el desarrollo de sus funciones en cada una de las localidades podrá integrar comités solamente como Órganos Auxiliares respetando usos y costumbres de cada localidad; cuando sean oficiales será nombrado y removido por la o el Presidente Municipal, en los concesionados por el concesionario.

ARTÍCULO 15.- La Dirección tendrá las siguientes funciones:

- I. Ordenar la apertura y cierre del panteón a la hora fijada,



- II. Permitir la inhumación de cuerpos, previa entrega de documentación que acredite la autorización por parte de oficialía del registro del estado familiar ;
- III. Señalar el lugar en que habrá de efectuarse la inhumación, de acuerdo con el plano del panteón, con el visto bueno del comité y/ o autoridad local según el sitio o clase en que se haya autorizado;
- IV. Llevar un estricto control de las fosas, para cuyo efecto, las numerará progresivamente en el plano. En el mismo hará las anotaciones cuando las fosas queden vacías por exhumaciones, traslados o vencimientos de derechos correspondientes;
- V. Llevar al día, el registro de inhumaciones con los siguientes datos, como mínimo:
 - a. Nombre de la persona fallecida o sepultada.
 - b. Fecha de inhumación.
 - c. Número de la fosa, lugar de ubicación de la misma, categoría del sepulcro y fecha de exhumación o traslado de los restos.
 - d. Nombre y domicilio del familiar más cercano del inhumado.
 - e. Nombre y domicilio del propietario del monumento o lápida.
- VI. En los casos de perpetuidades, llevará un registro por separado con todos los datos a que se refiere la fracción anterior;
- VII. En los primeros diez días de cada mes rendir un informe detallado al Oficial del Registro del Estado Familiar sobre las inhumaciones, exhumaciones, cremaciones y traslados registrados en el mes anterior Mismo que se sumara al informe anual;
- VIII. Notificar al responsable o familiar más cercano, sobre fosas cuyos derechos hayan vencido, concediendo un plazo de 60 días para el refrendo si este procede o para la exhumación en su caso.
- IX. En coordinación con el comité se organizará para los trabajos de conservación, limpieza, mantenimiento e higiene del panteón;
- X. Vigilar que los constructores de oratorios, monumentos o lápidas se ajusten a las disposiciones (medidas establecidas) de este ordenamiento y a las señaladas por la Dirección de Obras Públicas Municipal;
- XI. Designar un lugar especial para desembarque y embarque de materiales de construcción, tales como mármol, cantera, granito, etc., sin que pueda efectuarse cada uno de los accesos del panteón, el traslado de materiales de construcción a donde se efectúe la obra, se hará con todo cuidado y bajo la responsabilidad del familiar responsable;
- XII. Coordinar y vigilara el ordenamiento del panteón, y en caso de existir algún tipo de deterioro en monumentos, ornatos y demás objetos, deberá informar inmediatamente al comité cualquier anomalía que observe en el desempeño de su cometido; y
- XIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por su jefe inmediato y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 16.- Los comités de los panteones, tienen las obligaciones siguientes:

- I. Desempeñar las labores que le encomiende la dirección;
- II. Cuidar y responder de las herramientas y material que estuvieran a su cargo;
- III. No abandonar su trabajo, ni poner otra persona para que lo sustituya sin el permiso del administrador;
- IV. Colaborar con la dirección para el levantamiento del censo;
- V. Vigilar que los vecinos no destruyan las instalaciones y obras del panteón a beneficio de los mismo; y
- VI. Aquellas que les sean encomendadas por las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 17.- El servicio público de cementerios Municipales o concesionados, tendrán el siguiente horario:

- a) Las visitas y las inhumaciones deberán realizarse de las 7:00 a las 17:00 horas todos los días;
- b) El área administrativa operará de las 9:00 a las 17:00 horas, de lunes a viernes y sábado de 9:00 a 14:00 horas; y
- c) El área operativa tendrá el horario de 7:00 a las 18:00 horas de lunes a domingo y días festivos.

ARTÍCULO 18.- Queda prohibido a los constructores de monumentos, trabajar los días domingos y días festivos, únicamente trabajarán de lunes a sábado, en el horario citado en el artículo 17 inciso b, de este reglamento.

ARTÍCULO 19.- Se prohíbe la entrada a los panteones a toda persona en estado inconveniente, en cuyo caso se pondrá ésta a disposición inmediata a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

ARTÍCULO 20.- La administración proporcionará toda clase de información que le sea requerida por el público, en relación a los sepulcros de sus deudos.

ARTÍCULO 21.- La administración vigilará con especial cuidado la conservación del orden, ornato y aseo para decoro y respeto del panteón; asimismo de que los peones sepultureros estén invariablemente en el lugar que les corresponda a fin de prestar un servicio eficiente al público.



ARTÍCULO 22.-Se prohíbe a los visitantes introducir alimentos, bebidas embriagantes y animales que puedan causar algún deterioro.

CAPÍTULO III DE LOS COMITÉS AL INTERIOR DE LAS COMUNIDADES

ARTÍCULO 23.- La dirección para el desempeño de sus funciones podrá auxiliarse de los comités de panteones en cada una de las localidades, quienes serán electos en forma directa por los habitantes de la comunidad que representan respetando los usos y costumbres, duraran en su encargo tres años salvo lo dispuesto en este reglamento.

Los comités de panteones municipales serán honoríficos

Los nombramientos y las credenciales que se extiendan a los integrantes de los comités de panteones municipales serán rubricados por la o el presidente municipal o por el encargado de la dirección.

ARTÍCULO 24: Los integrantes de dicho comité deberán contar con los requisitos mínimos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos ;
- II. Ser mayor de 18 años de edad y en pleno uso de sus facultades físicas y mentales;
- III. Ser originario de la comunidad en la cual desempeñara el cargo, que radiquen y hayan decidido de por lo menos 10 años :
- IV. Contar con las aportaciones a la comunidad;
- V. No contar con antecedentes penales ;
- VI. No ser ministro de ningún culto ;y
- VII. No desempeñarse como servidor público en ningún nivel de gobierno.

ARTÍCULO 25.- Los comités de panteones tendrán las facultades siguientes;

- I. Colaborar con el administrador, y a su vez, representar a los vecinos de la zona, ante la autoridad municipal;
- II. Vigilar que en los panteones no se altere el orden público;
- III. Notificar al administrador las propuestas o sugerencias que estimen pertinentes para la solución de los problemas que se presenten en su panteón ;
- IV. Solicitar colaboración del administrador y demás autoridades municipales competentes en la medida y forma que estime conveniente, para el buen desempeño de sus facultades y cumplimiento de sus obligaciones; y
- V. Auxiliarse de vecinos que funjan como colaboradores para el desempeño de sus funciones en materia de mantenimiento conservación y limpieza del mismo.

Artículo 26.- Son causas de renovación como integrante del comité las siguientes:

- I. Incurrir en la comisión de un delito;
- II. Incumplir o abandonar sus funciones sin causa justificada;
- III. Desobedecer instrucciones recibidas por la autoridad municipal sin causa justificada.
- IV. Cambiar de domicilio a otra zona o municipio ;
- V. Actuar con prepotencia arbitrariedad o incurrir en trámite o gestión ilícita de negocio o asuntos de otra índole
- VI. Extender constancias respecto de hechos falsos;
- VII. Por fallecimiento o incapacidad física o mental sobrevenida después de su nombramiento;
- VIII. Por utilizar el cargo conferido para fines políticos, partidistas o religiosos en beneficio propio;
- IX. Faltar el respeto a las autoridades del municipio;
- X. Por realizar cobro a las personas por el desempeño de sus funciones o por los servicios prestados dentro del panteón.
- XI. Por incurrir en transgresión a las leyes a este u otro reglamentos municipales;
- XII. No ejercer sus facultades en forma debida; y,
- XIII. Por otras causas graves a juicio de la autoridad municipal.

CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LOS DERECHOS DE USO

ARTÍCULO 27.- Los titulares de los derechos de uso, tendrán las obligaciones siguientes:



- I. Conservar en buen estado las tumbas, criptas, nichos y monumentos sobre los cuales tenga derecho de uso;
- II. Abstenerse de dañar los elementos de los cementerios;
- III. Retirar los escombros que se generen en la construcción de jardineras, monumentos o por la realización de cualquier obra o acción de construcción a cargo del titular de los derechos de uso;
- IV. Abstenerse de Ingresar o consumir bebidas alcohólicas en los cementerios;
- V. Cumplir puntualmente con el pago de derechos de espacios en los cementerios municipales o concesionados;
- VI. Realizar los trabajos que requieran las tumbas, criptas, nichos, para evitar su deterioro y un riesgo para los visitantes a los cementerios, además de la contaminación visual del lugar;
- VIII. Evitar la plantación árboles o arbustos no autorizados;
- IX. Abstenerse de extraer cualquier objeto que se encuentre al interior de los cementerios, sin derecho alguno o la autorización correspondiente;
- X. Realizar la limpieza que consideren necesaria en la tumba, cripta o nicho;
- XI. Respetar los horarios de servicio establecidos en los cementerios;
- XII. Actualizar oportunamente los datos de registro de los espacios que tenga contratados en sus distintas modalidades, ante la Dirección;
- XIII. Abstenerse de colocar epitafios que no hayan sido autorizados por la Dirección, o que vaya en contra de la moral y las buenas costumbres; y
- XIV. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 28.- Cuando por las condiciones físicas de los distintos tipos de fosas, criptas y nichos en los cementerios municipales, el titular de los derechos de uso, requiera realizar trabajos de rehabilitación a su estructura, estos deberán ajustarse a lo establecido por el presente Reglamento, así como en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V DE LAS CONCESIONES

ARTÍCULO 29.- Las concesiones que otorgue el Municipio para la prestación del servicio público de panteones, cuando se justifique, se otorgará por un plazo máximo de diez años, prorrogable a juicio del mismo, previa autorización del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 30.- Para la obtención de la concesión correspondiente, deberá presentarse solicitud por escrito será dirigida al Ayuntamiento, y presentada a través de la Secretaria General Municipal, para su trámite correspondiente acompañada de los siguientes documentos:

- I. Acta de nacimiento del interesado o testimonio de la escritura constitutiva otorgada conforme a las Leyes Mexicanas;
- II. Los documentos que acrediten los derechos de propiedad del terreno que deberá ocupar el panteón y el certificado de vigencia de la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- III. El proyecto arquitectónico y de construcción del panteón, aprobado por la Dirección de Obras Públicas Municipal y por la autoridad sanitaria;
- IV. El estudio económico y el anteproyecto de tarifas para el cobro de cada uno de los servicios que se prestarán en el nuevo panteón;
- V. El anteproyecto del reglamento interior del panteón;
- VI. El anteproyecto del contrato para la transmisión de los derechos al público, sobre fosas, gavetas, criptas o nichos del panteón; y
- VII. Memoria técnica del proyecto arquitectónico, constructivo y de detalles aprobadas por la Dirección de Obras Públicas Municipal, así como la opinión de la Autoridad Sanitaria.

ARTÍCULO 31.- Otorgada la concesión para prestar el servicio público de panteones deberá indicarse éste uso en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, al margen de la inscripción correspondiente.

ARTÍCULO 32.- Los panteones concesionados no podrán entrar en funcionamiento total ni parcialmente, antes de que sean supervisados y aprobadas las instalaciones por la Dirección de Obras Públicas Municipal, la que determinará al respecto, aprobándolas o desechándolas.

ARTÍCULO 33.- Aprobadas las instalaciones, el concesionario está obligado a iniciar la prestación del servicio público, dentro de un plazo de treinta días naturales en que le notifiquen su aprobación la Dirección de Obras Públicas Municipal. En caso de no cumplir con esta obligación se revocará la concesión.



ARTÍCULO 34.- Los concesionarios del Servicio Público de Panteones deberán remitir dentro de los primeros cinco días de cada trimestre a la Dirección un informe donde detallarán como mínimo por cada servicio prestado, lo siguiente:

- I. Las inhumaciones y re-inhumaciones realizadas;
- II. Las exhumaciones, cremaciones y demás servicios que preste.

ARTÍCULO 35.- La oficina del Registro del Estado Familiar y la Dirección, atenderá cualquier queja que, por escrito o en forma verbal, se hiciera en contra de los concesionarios debiendo proceder de inmediato a su investigación para que, se apliquen las sanciones a que haya lugar y se tomen las medidas conducentes a efecto de que se corrijan las irregularidades y se mantenga de manera eficiente la prestación del servicio.

ARTÍCULO 36.- Las concesiones se cancelarán o revocarán de conformidad con las cláusulas que se establezcan en sus bases, así como por las que figuren en la Ley y en este Reglamento.

ARTÍCULO 37.- En el caso de que se revoque o declare la caducidad de una concesión, el concesionario podrá interponer los medios de impugnación previstos en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de El Arenal, Hidalgo, el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO VI CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACION DE PANTEONES

ARTÍCULO 38.- La construcción de los Panteones Oficiales, corresponden en forma exclusiva al Ayuntamiento, quien realizará los trabajos respectivos por conducto de la Dirección de Obras Públicas Municipal de acuerdo a los lineamientos correspondientes exigibles por las autoridades competentes.

ARTÍCULO 39.- El mantenimiento de las sepulturas y monumentos corre a cargo de los interesados, siendo su obligación conservar en buen estado y limpios los sepulcros. La recolección de basura del panteón en general corre a cargo de la Dirección de Servicios Públicos a petición del comité, quien atenderá cualquier petición o queja que realice los habitantes del Municipio de El Arenal, Hidalgo, siempre y cuando se haga de manera estricta, pacífica y respetuosa.

ARTÍCULO 40.- Solo se podrán construir panteones en las zonas que al efecto se determinen de acuerdo con el plano regulador que debe existir en la Dirección de Obras Públicas del Municipio. Los predios que ocupen los panteones deberán estar definidos por los alineamientos y nomenclaturas que fije la Dirección de Obras Públicas del Municipio.

La construcción en los panteones oficiales o concesionados se ajustará a las disposiciones de este Reglamento y a las demás normas aplicables.

ARTÍCULO 41.- La construcción o ampliación de panteones oficiales, se consideran de utilidad pública para los efectos de la Ley de Expropiación del Estado, por lo que la o el Presidente Municipal tendrá facultad de pedir dicha expropiación al Gobierno del Estado, siempre y cuando exista un dictamen de factibilidad de la Dirección de Obras Públicas del Municipio.

ARTÍCULO 42.- Los panteones deberán estar circundados por una barda con una altura no menor de dos metros y contarán con vialidad peatonal y vehicular interna, según lo requieran sus necesidades quedando sujeto el tránsito de vehículos a la autorización de la administración.

ARTÍCULO 43.- Para realizar alguna obra dentro de los panteones se requerirá:

- I. Contar con el permiso de construcción correspondiente, otorgado por la Dirección de Obras Públicas Municipal;
- II. Contar con constancia de no adeudo por la dirección;
- III. Cuando así se requiera, tener los planos de la obra, los que serán revisados y autorizados por la dependencia que se refiere la fracción anterior.
- IV. Autorización de la Autoridad Sanitaria correspondiente.
- V. Constancia de no adeudo de aportaciones a la comunidad expedida por el Delegado Municipal.



ARTÍCULO 44.- El interior de los panteones, deberá estar ornamentado, plantando arbustos, flores, etc., que sean de raíces poco profundas, manteniendo armonía y aspecto agradable para los visitantes y que sea un lugar digno de los cuerpos que guarda.

ARTÍCULO 45.- Las especies de árboles que se planten, serán de aquellas cuya raíz no se extienda horizontalmente por el subsuelo y se ubicarán en el perímetro de los lotes, zonas o cuarteles y en las líneas de criptas y fosas. El arreglo de los jardines y la plantación de árboles, arbustos y plantas florales, aún en las tumbas, monumentos y mausoleos, se sujetarán al proyecto general aprobado y previa supervisión de la Dirección de Obras Públicas del Municipio.

ARTÍCULO 46.- Los panteones tanto oficiales como concesionados contarán con:

- I. Con un comité de Administración Interna ;
- II. Estacionamiento externo para vehículos particulares;
- III. Servicio de alumbrado en la entrada principal;
- IV. Área para depósito de basura;
- V. Depósito de agua para el servicio;
- VI. Un osario para los cuerpos cuyos derechos de guarda hayan vencido y no tengan refrendo legalmente concedido; y,
- VII. Una fosa común para depósito de los cadáveres no identificados.

ARTÍCULO 47.- De haber crematorio en los panteones el osario servirá de depósito temporal hasta en tanto los restos olvidados tengan su turno de cremación en cuyo caso las cenizas se depositarán en recipiente de madera y pasarán a la zona de criptas comunes anotando el nombre y la fecha de cremación así como la causa a solicitud de instituciones científicas y educativas se podrán proporcionar osamentos de restos olvidados en los términos que señala la Ley General de Salud y previa aprobación del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 48.- Deberá preverse la existencia de nichos en columbarios a las bardas de los panteones, para alojar restos áridos o cremados provenientes de fosas con temporalidad vencida.

CAPÍTULO VII DE LOS CONTRATOS DE DERECHO DE USO

ARTÍCULO 49.- Cualquier persona física o jurídica que radique en el Municipio y requiera de un espacio destinado para la inhumación en un cementerio municipal, deberá celebrar contrato de derechos de uso, de una tumba o cripta, previo pago de derechos, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos aplicable al ejercicio fiscal correspondiente.

El pago de este derecho, no otorga derechos de propiedad sobre la tierra respecto a la persona que solicite el uso o servicio.

ARTÍCULO 50.- Todo adquirente de derechos de uso, tendrá derecho a designar hasta tres beneficiarios los cuales quedarán registrados en contrato respectivo, que para tal efecto sea expedido por la Dirección, pudiendo ser modificados, previa solicitud por escrito que realice el titular de los derechos para realizar modificación y asignación correspondiente.

ARTÍCULO 51.- La temporalidad de derecho de uso, sobre una fosa o cripta será de siete años, con opción a refrendo por cada siete años, sin limitación del número de refrendos que se tramiten previo pago de derechos correspondientes.

La Dirección procederá a realizar el procedimiento respectivo para la recuperación del espacio, en los términos establecidos por el presente reglamento, cuando no existiese pagado y tramitado el refrendo correspondiente.

ARTÍCULO 52.- El contrato de derecho de uso, a que se refiere el artículo 49 del presente ordenamiento, deberá contener:

- I. Tipo de servicio contratado;
- II. Fecha de inicio del contrato de derecho de uso;
- III. Sección, serie, línea o letra, número;
- IV. Croquis de ubicación;
- V. Nombre del titular y domicilio;



- VI. Beneficiarios designados; y
- VII. Nombre del cementerio;
- VIII. Ubicación del panteón del que se trate.

ARTÍCULO 53.- La cesión de derechos sobre una fosa, cripta o nicho, se tramitará ante la Dirección, teniendo como requisitos indispensables:

- I. Presentar solicitud por escrito;
- II. Estar al corriente el pago de derechos y obligaciones de la fosa, cripta o nicho;
- III. Presentar en original del título o contrato de derechos de uso de la fosa, cripta o nicho;
- IV. Manifestar bajo protesta de decir verdad, que los derechos de uso de la fosa, cripta o nicho objeto del trámite, no se encuentren en controversia.

ARTÍCULO 54.- Adicionalmente, cuando la cesión de los derechos de uso, se realice entre el cedente titular y el nuevo cesionario, existiendo nexos familiares, deberán exhibir en original de los documentos con los que acredite la relación familiar, y se realizará la asignación de los nuevos beneficiarios.

ARTÍCULO 55.- Para el caso de actualización del nuevo titular de derechos de uso, por fallecimiento del titular anterior, ésta se tramitará, mediante solicitud por escrito anexando copia certificada del acta de defunción actualizada del titular anterior.

Para efectos de lo establecido en el párrafo anterior, la Dirección reconocerá el orden de prelación del derecho como sigue; al beneficiario que aparezca en primer orden de prelación, a falta de éste, se reconocerá al segundo beneficiario que aparezca en la misma prelación, debiendo exhibir el acta de defunción del primero y así de manera sucesiva; extinguiéndose el derecho de los demás beneficiarios en menor prelación.

ARTÍCULO 56.- La cesión que prevé este correlativo, solo podrá realizarse por conducto de quien acredite la titularidad de los derechos de uso de la tumba, cripta o del título del nicho objeto de transferencia, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos para ello, el incumplimiento de las formalidades previstas para dicho acto, genera la nulidad de dicha cesión.

ARTÍCULO 57.- Para que la cesión de derechos de uso, a que se refiere el presente capítulo surta efectos contra terceros, el cedente deberá cubrir al Municipio los derechos que por ese concepto se establezca en la Ley de Ingresos Municipal aplicable al ejercicio fiscal correspondiente.

ARTÍCULO 58.- Ninguna persona podrá tener, salvo en casos de sucesión legítima, testamentaria o por mandamiento de autoridad judicial, más de dos fosas en un mismo cementerio.

CAPÍTULO VIII DEL LAS FOSAS Y CRIPTAS

ARTÍCULO 59.- En los panteones las zonas de inhumación podrán ser en fosas individuales, criptas con o sin gavetas y fosa común.

ARTÍCULO 60.- La asignación de fosas o criptas, se hará por orden cronológico, siguiendo sucesivamente la nomenclatura del plano aprobado de fosas, quedando prohibido quebrantar el orden establecido.

ARTÍCULO 61.- Cada lote de fosa o cripta se destinará exclusivamente a la inhumación de restos humanos de la persona que lo haya adquirido o de los beneficiarios que ella indique por escrito ante la Dirección.

ARTÍCULO 62.- Las especificaciones de los distintos tipos de fosas o criptas que hubieran de construirse en cada panteón deberán apegarse a las dimensiones, profundidad y procedimientos de construcción siguientes:

- I. El espacio entre fosas deberá ser considerado de 40 centímetros perimetrales entre cada fosa o cripta misma que servirá de alineación. Entre cada lote existirá un andador apegado al proyecto del cementerio;
- II. Las fosas individuales tendrán una profundidad mínima de 1.50 metros y la profundidad máxima, será tal que permita colocar bajo el nivel del piso hasta tres ataúdes superpuestos cuando así lo estime el titular, las dimensiones serán de 2.30 metros de largo por 1.10 metro de ancho; sus paredes deberán de estar entabacadas y el ataúd será protegido con losas colocadas entre éste y la tierra que lo cubra;
- III. El cadáver deberá ser colocado respetando el orden establecido en el plano regulador, con que se cuente para tal efecto;



- IV. En los lotes de cada fosa o cripta, se permitirá realizar construcción, no excediendo de las medidas
- V. previamente establecidas y no podrán tener una altura mayor de 2.50 metros; y
- VI. Los usuarios de fosa o cripta, múltiples cubrirán los derechos por cada una de las gavetas solicitadas para su ocupación inmediata o posterior. Cada una de las gavetas construidas en una fosa se considera como fosa individual para efecto del cobro de inhumación.

ARTÍCULO 63.- El retiro de escombros o la limpieza de las superficies aledañas a las construcciones serán por cuenta de los interesados, quienes deberán cumplir con esta obligación en todo tiempo.

ARTÍCULO 64.- Se autorizará la construcción de criptas siempre y cuando cumpla con los requisitos previamente establecidos, cuando exista espacio adecuado disponible y la superficie sea cuando menos de 3.00 metros de ancho, por 2.40 metros de largo. La profundidad de la cripta será tal que permita construir bajo el nivel del piso hasta tres gavetas superpuestas, cuidando que la plantilla de concreto de la cripta quede al menos a medio metro sobre el nivel máximo del manto de aguas freáticas a fin de evitar inundaciones de los espacios.

Lo anterior se autorizará, previo pago de derechos correspondiente.

ARTÍCULO 65.- Cada usuario podrá adquirir solamente una cripta, de las medidas y especificaciones establecidas, de acuerdo al espacio disponible y acorde a los planos aprobados.

CAPÍTULO IX DE LAS INHUMACIONES, INCINERACIONES Y EXHUMACIONES.

ARTÍCULO 66.- Las inhumaciones se realizarán a las 24 horas del fallecimiento, salvo casos especiales en que los médicos, al expedir el certificado de defunción, expresen las causas o necesidades que existan para inhumar el cadáver antes del tiempo señalado salvo que exista pedimento del Ministerio Público.

ARTÍCULO 67.- La inhumación se hará en cajas de madera, con el propósito de que la descomposición del cadáver se lleve a cabo en el transcurso del tiempo en que deberán permanecer en la fosa.

ARTÍCULO 68.- Como consecuencia del artículo anterior, queda estrictamente prohibido inhumar los cadáveres en cajas de metal o cualquier otro material no biodegradable, toda vez que, en este tipo de ataúdes, la descomposición de los cadáveres es más lenta.

ARTÍCULO 69.- La inhumación o incineración de cadáveres, sólo podrá realizarse en los panteones autorizados por el Municipio con autorización del Oficial del Registro del Estado Familiar, quien se asegurará del fallecimiento y sus causas y exigirá la presentación de certificado de defunción.

ARTÍCULO 70.- El Oficial de Registro del Estado Familiar, vigilará bajo su estricta responsabilidad que, al expedir las boletas de inhumación, no haya duplicidad de los números progresivos, cuarteles, clases, lotes y fosas.

ARTÍCULO 71.- Los cadáveres de los adultos deberán permanecer en sus fosas por regla general de 6 a 7 años y el de los niños, de 5 a 6 años, de acuerdo a la Legislación Sanitaria, aun después de ese tiempo se necesita solicitud escrita del familiar que acredite interés jurídico y autorización de la Secretaría de Salud, aplicándose los usos y costumbres de cada lugar.

ARTÍCULO 72.- En los panteones oficiales y en los concesionados, deberán prestarse obligatoriamente los servicios que se soliciten, previo el pago correspondiente de los derechos, conforme a las tarifas autorizadas en la Ley de ingresos.

ARTÍCULO 73.- Los interesados están obligados a colocar sobre el sepulcro de sus familiares, una identificación adecuada para el mejor control de la administración.

ARTÍCULO 74.- Para la traslación de restos los interesados harán las gestiones correspondientes ante la administración del panteón, previa autorización de la Presidencia Municipal debiendo confrontar en los libros respectivos la fecha de inhumación cuartel clase y fosa, con el objeto de verificar si se cumplió con el término que marca la Ley, comprobado con los talonarios que existen en las Oficinas del Registro del Estado Familiar

ARTÍCULO 75.- Los panteones solo podrán suspender los servicios por alguna de las siguientes causas:



- I. Por disposición expresa de la Autoridad Sanitaria o del Ministerio Público;
- II. Por orden de autoridad competente a cuya disposición se encuentre el cadáver o los restos humanos;
- III. Por falta de fosas o gavetas disponibles para el caso; y,
- IV. Por caso fortuito o causa de fuerza mayor.

ARTÍCULO 76.- La cremación de cadáveres, solo podrá realizarse con la autorización del Oficial del Registro del Estado Familiar, asegurándose de la identidad plena de la persona, su fallecimiento y sus causas, exigiéndose la presentación del certificado de defunción, así como la autorización de los familiares.

ARTÍCULO 77.- Queda prohibido cremar cadáveres que no se trasladen con sus medidas sanitarias correspondientes.

ARTÍCULO 78.- El personal encargado de realizar las cremaciones, deberá de utilizar el vestuario y equipo especial que para el caso señalen las Autoridades Sanitarias.

ARTÍCULO 79.- Las incineraciones se realizarán únicamente dentro del horario que establezca el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 80.- La incineración deberá realizarse de preferencia en el ataúd en que fue trasladado el cadáver. En caso contrario, el ataúd o féretro, podrá reutilizarse para el servicio gratuito de inhumaciones, previa opinión de la Autoridad Sanitaria. Las cenizas serán entregadas a los familiares del cremado, quienes dispondrán de ellas en la forma que más les convenga.

ARTÍCULO 81.- La exhumación de restos áridos, se hará transcurrido el término a que se refiere el artículo 37 de este ordenamiento, cuando no sean sepultados a perpetuidad, depositándose en el osario, previo a los familiares.

ARTÍCULO 82.- Cuando se pretenda llevar a cabo una exhumación por mandato judicial, antes del tiempo fijado, se requerirá orden de las autoridades del Registro del Estado Familiar y de las Sanitarias.

ARTÍCULO 83.- Si al efectuar una exhumación de restos de tiempo cumplido se encuentra el cuerpo en estado de descomposición incompleta, no se llevará a cabo aquella y se volverá a cubrir la fosa dando aviso al administrador de panteón y al Oficial del Registro del Estado Familiar, para el refrendo correspondiente, a cargo de los deudos del fallecido.

ARTÍCULO 84.- El concepto de perpetuidad para el efecto de panteones se entenderá como la concesión única para la persona inhumada, por la cual se pagará la renta permanente por el uso de fosas y criptas para guarda de cuerpos, restos o cenizas, en su caso y sus refrendos se cubrirán según la clase y conforme a la tarifa vigente.

ARTÍCULO 85.- Realizada una exhumación, la fosa correspondiente quedará a disposición del Municipio quien volverá hacer uso de ella, previo control administrativo.

ARTÍCULO 86.- Los costos y requisitos se sujetaran a los establecidos por la Ley de Ingresos vigente en el Municipio.

CAPÍTULO X DE LOS CADÁVERES DE PERSONAS DESCONOCIDAS.

ARTÍCULO 87.- Los cadáveres de personas desconocidas se depositarán en la fosa común, que será única y estará ubicada en el panteón que determine el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 88.- Los cadáveres y restos humanos de personas desconocidas, que remita el servicio médico forense para su inhumación en la fosa común, se relacionarán individualmente con el número de acta correspondiente, satisfaciéndose, además, los requisitos que señalan la oficina del Registro del Estado Familiar y Autoridades Sanitarias.

ARTÍCULO 89.- Cuando algún cadáver de los remitidos por el servicio médico forense en las condiciones que se señalan en los artículos precedentes, sea identificado, la Oficina del Registro del Estado Familiar referirá las circunstancias del caso y el destino que se dará a los restos.

CAPÍTULO XI DE LOS MONUMENTOS.



ARTÍCULO 90.- La construcción de oratorios, monumentos o lápidas que se pretenda realizar sobre las tumbas, requiere permiso de la Presidencia, el que se otorgará previo pago de los derechos correspondientes.

ARTÍCULO 91.- El retiro, demolición y desarme de monumentos, capillas o criptas, será por cuenta de los interesados, con permiso de la Presidencia y previo pago de los derechos correspondientes.

ARTÍCULO 92.- Los monumentos de cantera, mármol, granito, etc., que se desarmen para inhumar o exhumar algún cadáver, se depositarán provisionalmente sobre la tumba por un término que no excederá de 45 días naturales y si vencido el término no ha sido reconstruido, la administración y la Presidencia Municipal, dispondrán su retiro.

CAPITULO XII DE LOS NICHOS

ARTÍCULO 93.- En los cementerios municipales que por las condiciones físicas de su infraestructura cuenten con el servicio para depósito por cremación de restos humanos o restos áridos en su modalidad de nichos; estos podrán ser contratados por persona física o jurídica, previa la suscripción del título, relativo al servicios de guarda y custodia de urna que celebren la Dirección y el solicitante, previo entero del pago de los derechos que se determinen por la Ley de Ingresos municipal para el ejercicio fiscal vigente.

ARTÍCULO 94.- Sólo se podrá hacer uso del nicho hasta el momento en que el titular haya liquidado la totalidad de la contraprestación por el uso del nicho y previo contrato que se realice en términos del presente reglamento.

ARTÍCULO 95.- El título que se otorgue por nicho, deberá contener lo siguiente:

- I. Número de título;
- II. Nombre del titular;
- III. Datos de ubicación e identificación del nicho, como son: sección, letra y número; y
- IV. Beneficiarios.

En el título a que se refiere este numeral, no se podrá hacer ninguna tachadura o enmendadura, que afecte su validez; de lo contrario, este último será sujeto de comprobación de autenticidad por la Dirección.

ARTÍCULO 96.- El adquiriente de un nicho queda sujeto a realizar los pagos de mantenimiento anual establecidos en la Ley de Ingresos Municipal.

ARTÍCULO 97.- Las urnas para el depósito de restos humanos cremados (cenizas), deberán tener las medidas adecuadas para su fácil introducción en el nicho, cuyas medidas interiores mínimas son: 28 centímetros de ancho, 28 centímetros de alto y 57 centímetros de profundidad.

ARTÍCULO 98.- En el nicho que albergue las urnas, sólo se podrán depositar estas con cenizas de restos humanos o restos áridos correspondientes a cuerpo humano. Queda prohibido depositar recuerdos, flores, o algún otro objeto dentro del nicho.

ARTÍCULO 99.- En cada nicho, sólo podrán alojarse un máximo de 4 (cuatro) urnas, las cuales únicamente contendrán las cenizas producto de la cremación de restos humanos, o en su caso restos áridos correspondientes a un solo cuerpo humano.

ARTÍCULO 100.- Sera responsabilidad exclusiva de la persona titular del nicho, cerciorase que las dimensiones de las urnas pueden afectar la capacidad del nicho para alojar las unidades correspondientes.

ARTÍCULO 101.- El depósito o retiro de las urnas, sólo podrá ser efectuada mediante solicitud expresa de su titular. A la solicitud a que se refiere este correlativo, deberá acompañarse necesariamente los requisitos siguientes:

- I. El título original que justifique el derecho de guarda y custodia de urna;
- II. La identificación del solicitante (original y copia);
- III. El pago que acredite estar al corriente de los derechos de la urna;
- IV. Certificado de defunción legalmente expedido por autoridad competente para ello;
- V. Autorización de cremación expedida por el Oficial del Registro del Estado Familiar; y
- VI. Certificado de cremación expedido por el prestador del servicio en su caso;

La colocación y retiro de urnas solamente podrá ser efectuada por personal autorizado por la Dirección, en presencia de la persona titular, durante los días y horarios establecidos para la prestación de los servicios en los cementerios.



ARTÍCULO 102.- La tapa del nicho que contenga las urnas para depósito por cremación de restos humanos, no podrán ser reemplazados por otro material distinto al originalmente existente, y en ella sólo podrá fijarse el nombre del familiar de la persona titular o del finado, en la forma autorizada por la Dirección de Servicios

Municipales, ya que todas las tapas deberán conservar su uniformidad, no permitiéndose cualquier añadido de carácter personal.

El costo de la inscripción de la tapa correrá a cargo de su titular o, en su caso, de los beneficiarios, y deberá realizarse en el formato autorizado.

No se permite la colocación de floreros, veladoras, imágenes, adornos o cualquier otro objeto en la tapa del nicho o fuera de éste.

ARTÍCULO 103.- Una vez ocupado el nicho, solamente podrá ser abierto por el personal autorizado por la Dirección en el cementerio con la presencia del titular o sus beneficiarios identificados.

En caso de que por fuerza mayor se requiriera realizar la apertura de un nicho y no se hubiese localizado al titular o sus beneficiarios, personal autorizado por la Dirección tendrá la facultad de hacerlo, pero deberá elaborarse un reporte informativo para hacerlo llegar a la persona titular o sus beneficiarios.

ARTÍCULO 104.- Para efectos del presente capítulo, se considerará como una falta grave la apertura de un nicho o intentar su apertura por cualquier persona no autorizada.

Si esta acción se le imputa a la persona titular, sus beneficiarios o a alguien relacionado con ellos, la Dirección podrá, sin necesidad de declaración judicial y sin responsabilidad alguna para ella, dar por terminado el Contrato de servicios de guarda y custodia de urna, en este supuesto la persona titular o sus beneficiarios deberán retirar inmediatamente las urnas que se encuentren en el nicho y, en caso de no hacerlo, la Dirección podrá ordenar retirar las urnas y hacer uso del nicho según disponga.

Aquellas urnas que sean retiradas de los nichos por causas de rescisión del Contrato (título), serán depositadas en el lugar que disponga la Dirección.

CAPÍTULO XIII DE LA RECUPERACIÓN DE ESPACIOS EN LOS PANTEONES.

ARTÍCULO 105.- La Dirección, realizará las gestiones y acciones necesarias para la recuperación de tumbas o criptas, en los cementerios municipales, apegándose al procedimiento siguiente:

- I. Notificará al titular de derechos de uso de la tumba o cripta, mediante oficio, otorgándole un plazo de 30 días naturales, a fin de que acredite el pago actualizado de sus respectivos derechos, o en su caso, realice el pago correspondiente por estos conceptos en términos de la Ley de Ingresos Municipal vigente;
- II. La Dirección, en caso de no contar con un domicilio del titular para la realización de la notificación correspondiente, esta se realizará vía estrados de la Presidencia Municipal, atendiendo al plazo y los efectos antes citados.

ARTÍCULO 106.- Una vez cumplimentado el procedimiento citado y fenecido el plazo otorgado en términos del correlativo que antecede y para el caso de no contar con la acreditación o realización del pago de los derechos correspondientes sobre la tumba o cripta a recuperar, la Dirección procederá a realizar la recuperación de la tumba o cripta según sea el caso, mediante la exhumación de los restos áridos.

Las tumbas o criptas recuperadas se establecerán como nuevo espacio para poder ser contratados por persona física o jurídica y celebrar contrato de derechos de uso previo pago de los mismos, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos aplicable al ejercicio fiscal correspondiente.

Lo anterior según las características de cada una de las tumbas o criptas o en su caso se valorará según su valor Arquitectónico.

ARTÍCULO 107.- Los monumentos funerarios que se encuentren sobre la fosa o cripta recuperadas, deberán ser retirados al momento de la exhumación por quien acredite el derecho. De no hacerlo, se les dará el destino que determine la Dirección.



ARTÍCULO 108.- Los restos áridos que se exhumen como parte del procedimiento de recuperación establecido en este capítulo, se enviarán al espacio correspondiente que la Dirección determine, debiéndose levantar el acta y registro respectivo.

Cuando el Titular de los derechos de uso de una tumba o cripta, no deseara conservar su derecho, ni realizar el refrendo correspondiente, la Dirección le ofrecerá opción de que los restos áridos que se encuentren en la tumba o cripta, puedan ser resguardados en un nicho, previa celebración de contrato y el pago de la titularidad de derechos que se realice en términos de la Ley de Ingresos Municipal.

CAPITULO XIV CLAUSURA DE PANTEONES.

ARTÍCULO 109.- Los panteones podrán ser clausurados total o parcialmente por acuerdo de la Presidencia Municipal, en los siguientes casos:

- I. Cuando estén totalmente ocupadas fosas destinadas al servicio en una sección o en todo el panteón, en el primer caso, la clausura será parcial, en el segundo, será total;
- II. Cuando sea absolutamente necesario para la ejecución de una obra de utilidad pública, de inaplazable realización, siempre que la misma no pueda llevarse a cabo en otro lugar; y,
- III. Cuando los panteones concesionados no cumplan con las disposiciones que fija este reglamento, para los panteones oficiales, en relación a requisitos de trámite y de servicios específicos.

CAPÍTULO XV DE LAS SANCIONES.

ARTÍCULO 110.- Son faltas o infracciones administrativas, todas aquellas acciones u omisiones que contravengan las disposiciones del presente reglamento y demás normatividad municipal.

ARTÍCULO 112.- Se concede la acción popular, a fin de que cualquier persona pueda denunciar ante las autoridades municipales las conductas que infrinjan este reglamento, cualquier otro de carácter municipal; tiene obligación de ponerlos de inmediato en conocimiento de las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 112.- Las sanciones administrativas reguladas en este reglamento, se aplicarán, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales, en que incurra el infractor.

ARTÍCULO 113.- Queda estrictamente prohibido realizar cualquiera de las siguientes conductas que se citan de manera enunciativa no limitativa, en los cementerios ubicados en Municipio.

- I. Realizar cualquier inhumación o exhumación sin la autorización correspondiente, en términos del presente reglamento;
- II. Ingresar en estado de ebriedad a los cementerios o con bebidas alcohólicas;
- III. Realizar cualquier acto de inmoralidad o contra las buenas costumbres al interior de los cementerios;
- IV. Introducirse a los cementerios cuando éstos se encuentran cerrados;
- V. Dormir en el interior de los cementerios;
- VI. Maltratar las instalaciones de los cementerios;
- VII. Plantar árboles sin permiso de la Dirección;
- VIII. Realizar cualquier tipo de construcción, dentro de los Cementerios municipales, sin la autorización correspondiente;
- IX. Tirar basura o dejar escombros en el interior de los cementerios;
- X. Ingresar y consumir alimentos en el interior de éstos; y
- XI. Sustraer de las tumbas cualquier objeto, cuerpos o partes de ellos, sin la autorización correspondiente.

ARTÍCULO 114.- Las infracciones a las normas contenidas en este Reglamento, serán sancionadas de acuerdo a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno conforme a la falta cometida, o en su caso se hará la denuncia ante la autoridad correspondiente.

ARTÍCULO 115.- En caso de que la infracción se acredite al Titular de derechos uso de una tumba cripta, o nicho, independientemente de la sanción que proceda por la violación a lo establecido en el presente reglamento, éste podrá ser sancionado con la rescisión del contrato de uso correspondiente.



ARTÍCULO 116.- Las sanciones serán aplicadas por el Oficial Conciliador Municipal, la Dirección y los servidores públicos a quienes el Bando de Policía y Gobierno el presente reglamento y la normatividad aplicable les atribuyan esa facultad.

Los pagos de multas impuestas por violación a los diversos reglamentos municipales, se realizarán directamente en la tesorería municipal.

ARTÍCULO 117.- Las conductas previstas por el presente reglamento serán sancionadas de la siguiente manera:

- I. Amonestación;
- II. Multa;
- III. Arresto hasta por 36 horas;
- IV. Trabajo en favor de la comunidad;
- V. Sesiones de desintoxicación y rehabilitación en materia de adicciones; y
- VI. Las demás que contemplen los reglamentos correspondientes.

ARTÍCULO 118.- La multa que se imponga podrá ser de 10 UMAS como mínimo y 500 UMAS como máximo.

ARTÍCULO 119.- Podrán ser impuestas al infractor una o más de las sanciones señaladas, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la gravedad de la falta administrativa, sin perjuicio de las que se deriven en otras instancias o procesos.

CAPÍTULO XVI DE LOS RECURSOS.

ARTÍCULO 120.- En contra de las resoluciones dictadas con motivo de la aplicación de este Reglamento, procederán los recursos de revocación y de revisión, los cuales se interpondrán dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la fecha de su notificación.

ARTÍCULO 121.- Los recursos se interpondrán por escrito acompañando documentos en que se funde su derecho y con los que se acredite el interés jurídico del recurrente.

ARTÍCULO 122.- El recurso de revocación tendrá por objeto: Confirmar, modificar o revocar el acto o resolución impugnados debiendo interponerlo ante la dependencia que lo realizó. Contra la resolución de este recurso procede el de revisión el cual se interpondrá únicamente ante el C. Presidente Municipal y tendrá por objeto, confirmar o revocar el acto impugnado.

ARTÍCULO 123.- El escrito en que se interponga cualquiera de los recursos, deberá contener:

- I. Nombre y domicilio del recurrente o de su representante legal, quien acreditará su personalidad como tal si es que no la tiene acreditada ante la autoridad que conozca del asunto;
- II. La fecha en que bajo protesta de decir verdad manifieste el recurrente que tuvo conocimiento de la resolución recurrida;
- III. El acto o resolución que se impugna;
- IV. Los agravios que a juicio del recurrente le cause la resolución o el acto que se impugna;
- V. La mención de la autoridad que haya dictado la resolución;
- VI. Las pruebas que el recurrente ofrezca en relación con la resolución o acto impugnado, acompañando los documentos que se relacionen con éstos. No podrá ofrecer como prueba. la confesión de la autoridad;
- VII. Las pruebas de supervivientes que tengan relación inmediata o directa con las actas levantadas y que no hubiese podido ofrecerlas oportunamente; y,
- VIII. Solicitud de suspensión del acto o resolución impugnados, previa la comprobación de haber garantizado, en su caso. debidamente el interés fiscal.

ARTÍCULO 124.- Al recibir el escrito de interposición del recurso, la autoridad del conocimiento, verificará si fue interpuesto en tiempo y si con las pruebas aportadas, se demuestra el interés jurídico, en caso contrario; se desahogará de plano el recurso. Para el caso que lo admita, decretará la suspensión si fuese procedente y desahogará las pruebas que procedan en un término que no exceda de diez días hábiles, contados a partir de la fecha del proveído de la admisión.



ARTÍCULO 125.- La ejecución de la resolución impugnada, se podrá suspender cuando se cumpla los requisitos siguientes:

- I. Que lo solicite el interesado;
- II. Que no perjudique el interés general;
- III. Que no se trate de infracciones reincidentes;
- IV. Que de ejecutarse la resolución se puedan causar daños de difícil reparación para el recurrente; y,
- V. Se garantice el interés fiscal.

ARTÍCULO 126.- Transcurrido el término para el desahogo de pruebas, si las hubiese, se dictará resolución en la que se confirme modifique o revoque la resolución o el acto impugnado.

ARTÍCULO 127.- La resolución que dicte la autoridad del conocimiento, será notificada al interesado a través de los estrados en la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 128.- Si la resolución es favorable al promovente, se dejará sin efectos el acto o resolución impugnada, así como el procedimiento de ejecución derivado del mismo. Las Autoridades Municipales, en este caso podrán dictar un nuevo acuerdo apegado a la Ley.

ARTÍCULO 129.- En contra de la resolución el recurso de revisión no procederá recurso ulterior alguno en el orden Municipal.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Se abroga el Reglamento de Panteones para el Municipio de El Arenal, publicado en el periódico oficial el 31 de julio del año 2000.

Tercero.- Se deroga toda disposición normativa municipal que contravenga las disposiciones del presente Decreto.

Cuarto.- Durante el tiempo que transcurra entre la publicación y la entrada en vigor de este ordenamiento, la o el Presidente Municipal, por conducto de las áreas de la Administración Pública que para el efecto señale, llevará a cabo una campaña de difusión de las disposiciones y alcances de su aplicación.

Quinto.- Los procedimientos, permisos y autorizaciones que, a la entrada en vigor del presente reglamento, se encuentren en trámite ante la Dirección, se despacharán de conformidad con el Reglamento de Panteones para el Municipio de El Arenal; de fecha de publicación en el periódico Oficial 31 de julio del 2000.

Sexto.- La o el C. Presidente Municipal, resolverá los casos no previstos en este Reglamento, atendiendo siempre al interés general.

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

El Secretario General Municipal, deberá cumplir y hacer cumplir la promulgación del presente Reglamento de conformidad a lo que establece el Artículo 98 fracción XIV, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Dado en la Presidencia Municipal de El Arenal, Hidalgo; Sala de Cabildo, lugar declarado como recinto oficial del Ayuntamiento Municipal de El Arenal, Hidalgo; a los 22 días del mes de febrero del año 2023, en la Sesión Extraordinaria No. 44.

LIC. RANULFO SERRANO MOEDANO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE EL ARENAL, HIDALGO.
RUBRICA

LIC. ABRIL GUADALUPE HERNÁNDEZ LEONARDO.

LIC. JUAN DIEGO OROPEZA RODRÍGUEZ



**SÍNDICO PROCURADOR MUNICIPAL.
RUBRICA**

**REGIDOR
RUBRICA**

**C. NELY ESPARZA ESPARZA.
REGIDORA
RUBRICA**

**LIC. ÁNGEL TAPIA HERNÁNDEZ.
REGIDOR
RUBRICA**

**PROFA. GRISELDA ESCAMILLA CORTÉS.
REGIDORA
RUBRICA**

**C. FAUSTINO CRUZ FERNÁNDEZ.
REGIDOR
RUBRICA**

**L.C.C. GRISELDA ESPARZA HERNÁNDEZ.
REGIDORA
RUBRICA**

**L.C.C. FERNANDO PÉREZ MEJÍA.
REGIDOR
RUBRICA**

**C. MARÍA DEL REFUGIO ESPINOSA MORALES.
REGIDORA
RUBRICA**

**LIC. CARINA LÓPEZ AYALA.
REGIDORA
RUBRICA**

**LIC. JENSEN BENONY OROPEZA PÉREZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
RUBRICA**

En uso de las facultades que me confiere los artículos 144 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; y 60 fracción I, inciso a) y 61 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, tengo a bien promulgar el presente Decreto, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

**LIC. RANULFO SERRANO MOEDANO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE EL ARENAL, HIDALGO.
RUBRICA**

Con fundamento y en uso de las 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.

**LIC. JENSEN BENONY OROPEZA PÉREZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL.
RUBRICA**

Derechos Enterados.- 21-06-2023

9241



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).

