

TOMO CLII
Pachuca de Soto, Hidalgo
09 de Diciembre de 2019
Alcance Dos
Núm. 49



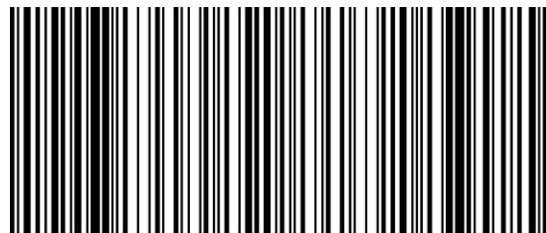
LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

LIC. ROBERTO RICO RUIZ
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



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

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

SUMARIO

Contenido

Municipio de Tecozautla, Hidalgo. - Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	3
Tulancingo de Bravo, Hidalgo. Decreto 006/2018, Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos Municipales.	7
Municipio de Tula de Allende, Hidalgo. - Decreto que contiene el Reglamento de Cementerios.	16
Municipio de Apan, Hidalgo. - Acuerdo Reglamento de Delegadas/os y Subdelegadas/os del Municipio de Apan Estado de Hidalgo.	37
Secretaría de Educación Pública. - Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, Dirección General de Educación Superior, Acuerdo Número SSEMSYS 1547306, por el que se otorga Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios al programa académico de Maestría en Administración de Negocios Turísticos y Gastronómicos, solicitado por la Asociación Civil Universidad Sahagún A.C. Propietario del Instituto de Estudios Superiores del Altiplano, para impartirse en la modalidad escolarizada, turno mixto (viernes y sábado), alumnado mixto, con duración de seis cuatrimestres; en las instalaciones ubicadas en Carretera Ciudad Sahagún-Tlanalapa, Km. 1, Col. San Vicente, C.P. 43935, Tlanalapa Hidalgo.	45
Secretaría de Educación Pública. - Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, Dirección General de Educación Superior, Acuerdo Número SSEMSYS 1547105, por el que se otorga Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios al programa académico de Licenciatura en Psicología, solicitado por la Asociación Civil Universidad Sahagún A.C. Propietario del Instituto de Estudios Superiores del Altiplano, para impartirse en la modalidad mixta, turno mixto (viernes y sábado), Alumnado mixto, con duración de 10 cuatrimestres; en las instalaciones ubicadas en Carretera Ciudad Sahagún-Tlanalapa, Km. 1, Col. San Vicente, C.P. 43935, Tlanalapa Hidalgo.	48



El Ing. Víctor Javier Cruz Soto, Presidente Municipal Constitucional de Tecozautla, Hidalgo, con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 115 de la Constitución Política para el Estado de Hidalgo; 6 fracción III, 51 y 60 fracción I incisos a) y c) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, da a conocer para su exacta observancia y debido cumplimiento, el acuerdo en sesión ordinaria de fecha 22 veintidós de octubre de 2019 dos mil diecinueve, del Honorable Ayuntamiento de Tecozautla, Hidalgo, mismo que consta en el libro de actas de sesiones a que se refiere el artículo 52 segundo párrafo del citado ordenamiento jurídico, mediante el cual el Ayuntamiento, como órgano colegiado y deliberante en el que se deposita el gobierno, la representación jurídica y política del municipio, acordó en uso de sus facultades que le confieren los artículos 56 fracción I, inciso a), b), f), t), fracción II, inciso c) y fracción III de la misma normativa; 24 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo; 19 en lo relativo a los Ayuntamientos fracción I, 20, 21 22, 23 24 y 25 del Reglamento de la misma Ley, y demás relativos y aplicables en materia, ratificó la reintegración del:

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE TECOZAUTLA, HIDALGO; Y

CONSIDERANDO.

PRIMERO: Que las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, constituyen un importante rubro en la administración pública, por la cantidad del presupuesto que a ello se destina, por lo que tales acciones deben ajustarse a programas y objetivos encuadrados dentro de un estricto marco de legalidad.

SEGUNDO: Que el Presidente Municipal debe cumplir sus funciones con apego y de conformidad a las disposiciones y principios de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y análogamente con la Constitución Política del Estado de Hidalgo. Por lo anterior, es el responsable de la ejecución de las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento y quien tiene su representación administrativa.

TERCERO: Que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, la Constitución Política para el Estado de Hidalgo, establece los principios conforme a los cuales deben realizarse, a fin de asegurar al Ayuntamiento las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

CUARTO: Que la legislación en materia, establece los lineamientos y procedimientos que las dependencias, entidades y ayuntamientos, deben seguir para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

Quinto.- Que ha consecuencia del cumplimiento del artículo 60, fracción I, inciso a Bis) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, en sesión de fecha 22 de octubre de 2019, se designó al Lic. Miguel Ángel Esquivel Chávez como Titular del Órgano Interno de Control; por lo cual se da cumplimiento al numeral 19 en lo relativo a los ayuntamientos fracción I, inciso c) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

Sexto.- Que sin perjuicio de las obligaciones que conforme a la ley de la materia tienen los servidores públicos que adjudiquen pedidos o celebren contratos, se estima necesaria la integración de un Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Ayuntamiento de Tecozautla, Hidalgo; cuyo objetivo sea el determinar las acciones conducentes a la optimización de los recursos previstos para las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, coadyuvando al cumplimiento de las metas en esta materia, con estricto apego a las disposiciones de la ley aplicable, por lo que se expide el siguiente.

ACUERDO.

QUE REINTEGRA EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE TECOZAUTLA, HIDALGO.

Artículo 1.- Se establece el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Ayuntamiento de Tecozautla, Hidalgo; como órgano colegiado, cuyo objetivo será el de coadyuvar con la transparencia de los procedimientos de contratación, con estricto apego a la ley de la materia y a las demás disposiciones legales aplicables, observando criterios que garanticen al municipio las mejores condiciones y el óptimo aprovechamiento de los recursos públicos.



ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente se entenderá por:

I.- Ley: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;

II.- Reglamento: El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;

III.- Ayuntamiento: El órgano de gobierno municipal de Tecozautla, Hidalgo;

IV.- Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, del Ayuntamiento de Tecozautla, Hidalgo; y

V.- Contraloría: La Dirección de Contraloría Municipal.

Artículo 3.- El Comité se integrará de la siguiente forma:

I.- Con derecho a voz y voto:

a).- Presidente de Comité: Ing. Víctor Javier Cruz Soto.- Presidente Municipal Constitucional de Tecozautla, Hidalgo.

b).- Secretario Ejecutivo de Comité: L.A. Inocencio Rojo Mejía.-Tesorero Municipal.

c).- Titular del Órgano Interno de Control Municipal: Lic. Miguel Ángel Esquivel Chávez.- Contralor Municipal.

d).- Vocal: Ing. Francisco Chávez Morales.- Secretario General Municipal.

e).- Representante de área requirente.

II.- Con voz y sin derecho a voto, los siguientes:

a).- Síndico en representación de la Asamblea Municipal: C. Ma. Eugenia Segura Sánchez.- Síndico Procurador Hacendario.

b).- Invitados cuando así se considere pertinente por la naturaleza de los asuntos a tratar, por representantes del sector público, privado y social.

Los titulares del Comité están facultados para nombrar a un representante, acreditado dicho nombramiento por escrito ante el Presidente del mismo.

Artículo 4.- El Comité tendrá las siguientes facultades:

I. Elaborar y aprobar sus reglas de integración y funcionamiento, previa opinión de la Contraloría;

II. Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a las dependencias a que se refiere el artículo 21 de esta Ley, así como formular las observaciones y recomendaciones pertinentes;

III. Analizar la documentación preparatoria, de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

IV. Dictaminar sobre la no celebración de licitaciones públicas, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 55 de la Ley;

V. Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relativos a las dependencias, así como autorizar los supuestos no previstos en las mismas;

VI. Autorizar, cuando se justifique la creación en las dependencias, de subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como sus reglas de integración y funciones específicas;

VII. Analizar exclusivamente para emitir opinión, cuando se le solicite, sobre los dictámenes o fallos emitidos por los subcomités de las dependencias;

VIII. Autorizar los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en las licitaciones públicas; y

IX. Aplicar y coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 5.- Las reuniones del Comité serán:

I.- Ordinarias: Aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar; y

II.- Extraordinarias: Las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificado previa solicitud formulada por el titular de un área requirente.



Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada cuando exista quórum mínimo necesario para sesionar.

Se levantarán las actas circunstanciadas en las que se harán constar los acuerdos emitidos y serán firmadas por los asistentes, la falta de firma de alguno de los participantes no invalidará su contenido y efectos.

Artículo 6.- Los integrantes del Comité tendrán las siguientes responsabilidades y atribuciones:

Corresponde al Presidente:

- a) Autorizar y acordar con el Secretario Ejecutivo del Comité los Asuntos a tratar en las reuniones.
- b) Expedir las convocatorias.
- c) Coordinar y dirigir las sesiones
- d) Emitir su voto con respecto a los asuntos que se someten a consideración del mismo.
- e) Emitir el voto de calidad en caso de empate.
- f) Asignar a los demás miembros para su estudio y opinión, los asuntos generales o específicos vinculados con sus funciones; y
- g) Proveer lo conducente para el oportuno cumplimiento del objetivo del Comité.

Corresponde al Secretario Ejecutivo:

- a) Elaborar la agenda de reuniones respectiva y entregará oportunamente los documentos relacionados con los asuntos a tratar en cada sesión;
- b) Redactar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se traten, incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité;
- c) Levantar la lista de asistencia de las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
- d) Elaborar el acta de cada una de las sesiones, registrar los acuerdos del Comité y dar seguimiento a su cumplimiento; y
- e) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.

Para los demás integrantes del Comité:

- a) Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se someten a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente, así como realizar el análisis técnico de los bienes, arrendamientos o servicios;
- b) Proporcionar de manera fundada y motivada su orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas en área que los haya designado; y
- c) Opinar sobre aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relaciones exclusivamente con el asunto a tratar en el seno del Comité.

Artículo 7.- En el ejercicio de las facultades del Comité, que se señalan en el artículo 23 de la Ley y su correlativo artículo 4 del presente acuerdo y las demás que les resulten aplicables, la responsabilidad de cada uno de sus integrantes quedará limitada al voto o comentario que emita u omita respecto al asunto sometido a su consideración con base en la documentación que le sea presentada, en este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

Artículo 8.- El manual de integración y funcionamiento del Comité que se emita, deberá en todos los casos ajustarse a lo previsto en la Ley y el Reglamento.

Artículo 9.- Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse por escrito, firmados por el titular del área solicitante y contener los requisitos siguientes:

I.- La información resumida del asunto que se propone sea analizada, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su costo estimado.

II.- La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestal debidamente autorizada y las especificaciones y justificaciones técnicas; y

III.- La justificación y el fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley.



Artículo 10.- La información y documentación que se someta a consideración del Comité, serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule; sin embargo, el área responsable de la contratación informara a la Contraloría Municipal, en los términos que se establece el artículo 54 de la Ley.

No deberán someterse a la consideración del Comité, los procedimientos de contratación por adjudicación directa que se fundamenten en el artículo 57 de la ley, así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen del comité.

Las operaciones en que el titular del área ejerza la facultad de no someter alguna contratación al procedimiento de licitación pública, por encontrarse en algunos de los supuestos del artículo 55 de la ley, se incluirán en el informe a que se refiere el segundo párrafo del presente artículo.

Artículo 11.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios con cargo total o parcial a fondos federales o recursos procedentes de créditos externos, conforme a los convenios que se celebren entre el estado y la federación, estarán sujetos a las disposiciones de la legislación federal en materia.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente acuerdo entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo.- Quedan sin efecto todas las disposiciones legales que se opongan al presente acuerdo.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE TECOZAUTLA, HIDALGO. CON DERECHO A VOZ Y VOTO.

ING. VÍCTOR JAVIER CRUZ SOTO.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y
PRESIDENTE DEL COMITÉ.
RÚBRICA

L.A. INOCENCIO ROJO MEJÍA.
TESORERO MUNICIPAL Y SECRETARIO
EJECUTIVO DEL COMITÉ.
RÚBRICA

LIC. MIGUEL ÁNGEL ESQUIVEL CHÁVEZ.
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
MUNICIPAL.
VOCAL.
RÚBRICA

ING. FRANCISCO CHÁVEZ MORALES.
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL.
VOCAL.
RÚBRICA

CON VOZ Y SIN DERECHO A VOTO.

C. MA. EUGENIA SEGURA SÁNCHEZ.
ASESOR.

Derechos Enterados. 03-12-2019



AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

LIC. FERNANDO PÉREZ RODRÍGUEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

A SUS HABITANTES SABED:

Que el Ayuntamiento Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en uso de las facultades que le confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 141 fracciones I y II y 144 fracciones I y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, y los artículos 56 fracción I, incisos a), b) y c), y 60 fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, y de conformidad con los siguientes:

Antecedentes:

Primero.- Que mediante el oficio número PMTB/FPR/0193/2018, de fecha 22 de marzo del año 2018 el Presidente Municipal Licenciado Fernando Pérez Rodríguez, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 46 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, remitió al Ayuntamiento Municipal, los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a cada una de las Secretarías, Direcciones y Unidades que conforman la Administración Pública Municipal, así como el Manual de Ética y Conducta de los Servidores Públicos Municipales de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Segundo.- Que de conformidad con lo establecido por los artículos 48 y 49 del Reglamento Interior del Ayuntamiento, los proyectos de manuales y Código de Ética antes referidos, fueron turnados a la Comisión de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares para su análisis, discusión y emisión del dictamen el que se emite de conformidad con los siguientes:

Considerandos:

I.- Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su Base I, que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento, el cual ejercerá de manera exclusiva, la competencia que la propia Constitución le otorga.

Que la Base II del referido precepto constitucional, reconoce a los municipios, personalidad jurídica y el derecho a manejar su patrimonio conforme a la ley, así como la facultad de aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, lo que constituye la facultad Reglamentaría.

II.- Que por su parte el artículo 29 de la Ley Orgánica Municipal, señala que el gobierno municipal, se encomendará a un Ayuntamiento, el que por disposición del artículo 47 del mismo ordenamiento legal, deberá resolver los problemas de su competencia, colegiadamente, estando facultado por el artículo 56, fracción I, inciso b), del mismo orden normativo, para aprobar sus Bandos, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general.

III.- Que el artículo 56 fracción II, inciso a) de la Ley Orgánica Municipal establece dentro de las facultades y obligaciones del Ayuntamiento, dotar a las dependencias de la Administración Pública Municipal de los manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

En el mismo sentido tenemos que el artículo 27 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal señala que los titulares de cada dependencia expedirán los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al público, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de las dependencias,



las funciones de sus unidades administrativas y los sistemas de control, comunicación, coordinación e información.

IV.- Que con la finalidad de que las dependencias de la Administración Pública Municipal cuenten con los Manuales de Organización y Procedimientos, así como con un Código de Ética y Conducta, los titulares de las mismas elaboraron los proyectos de manuales antes referidos y una vez concluidos, se enviaron al Presidente Municipal para que éste, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 46 primer párrafo del Reglamento Interior de este órgano colegiado, los presentara al Ayuntamiento.

V.- Que una vez que se recibieron los proyectos de manuales y del Código de Ética y Conducta, fueron turnados a la Comisión de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares del Ayuntamiento la que en ejercicio de sus facultades realizó sesiones de trabajo los días 11, 12, 17, 18, 19 y 20 del mes de abril del año 2018 a las que fueron convocados los integrantes de la Comisión, así como todos los integrantes del Ayuntamiento. En estas sesiones de trabajo se recibió la comparecencia de los Secretarios y Directores de las dependencias de la Administración Pública Municipal, quienes de manera pormenorizada explicaron el contenido de los referidos proyectos de manuales. Por su parte los integrantes del Ayuntamiento hicieron las observaciones y recomendaciones que estimaron pertinentes para enriquecer los referidos documentos, por lo que los proyectos de manuales y el Código de Ética y Conducta, quedaron a disposición de cada una de las áreas de la Administración Pública para su adecuación, corrección o ampliación.

VI.- Mediante oficio número MTB/CM/EATP/0167/2018 de fecha 28 de junio del año en curso, el Contralor Municipal C.P.C. Edgardo Alejandro Tenorio Pastrana, envió al Ayuntamiento en medio electrónico los anteproyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos así como el Código de Ética y Conducta en los que se incorporaron las observaciones hechas por los integrantes del Ayuntamiento a quienes les fueron enviados a través de medios electrónicos.

VII. Que en vista de lo expuesto, la Comisión de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, emitió el Dictamen por el que se aprobaron los Manuales de Organización, los Manuales de Procedimientos y el Código de Ética y Conducta, el referido Dictamen fue presentado al Pleno del Ayuntamiento para su análisis, discusión y aprobación, lo que se realizó en la Vigésimo Octava Sesión Pública Extraordinaria, celebrada el 29 de agosto del año 2018, en la que se aprobó por unanimidad de 19 votos a favor de los miembros del Ayuntamiento presentes, ordenándose quedara a disposición del C. Presidente Municipal para los efectos a que se refiere el artículo 61 de la Ley Orgánica Municipal vigente.

VIII.- En razón de que la publicación de los manuales de procedimientos representa una erogación demasiado onerosa para el municipio y de que dichos manuales son dinámicos al requerir de su revisión y mejora constante, en este momento no se gestiona su publicación, sin embargo no ocurre

así con el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos Municipales de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, que por su extensión no representa una erogación mayor para el municipio y de que su difusión entre los servidores públicos puede coadyuvar en una mejora sustancial en la prestación de los servicios a cargo de la administración pública, por lo que con base en los antecedentes y considerandos expuestos, se emite para los efectos de su sanción, promulgación y publicación el:

DECRETO 006/2018

Artículo primero.- Por las consideraciones vertidas, se emite el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos Municipales de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, al cual corresponde el texto siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES



Artículo 1. Las disposiciones del presente Código de Ética y Conducta tienen por objeto generar una cultura de principios y valores que fortalezcan el buen cumplimiento del quehacer gubernamental, así como fomentar la conducta ética y mejorar el servicio público a través de normas que regulen el comportamiento y la conducta de los servidores públicos del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Este Código es de observancia general y obligatoria sin distinción de cargo o posición jerárquica para los servidores públicos del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo mismos que deberán tener conocimiento de él y asumir el compromiso de su cumplimiento desde su ingreso a la Institución, en el marco de sus atribuciones y responsabilidades, garantizando a la sociedad el correcto, honorable y adecuado desempeño de la función pública y sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen el desempeño de sus funciones.

Artículo 2. El lenguaje empleado en este Código, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

Artículo 3. Para efecto de este Código, las expresiones “funcionarios”, “empleado público” y “servidor público”, tendrán el mismo significado.

Artículo 4. Los servidores públicos, procurarán que su actuación contribuya a la mejor convivencia humana, fortaleciendo el respeto a la dignidad de la persona y la convicción del servicio a la sociedad.

Artículo 5. La Contraloría Municipal interpretará para efectos administrativos, el presente Código, para resolver los casos no previstos en el mismo y podrá iniciar procedimientos administrativos, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 6. Todo servidor público que conozca de cualquier hecho contrario a la normatividad dispuesta en el presente Código, que atente contra los principios contenidos en el Capítulo II, artículo

7, está en el deber de informar a sus superiores de la dependencia o área en el que preste sus servicios sobre el presunto infractor, así como de las faltas cometidas.

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS

Artículo 7. Los principios y valores éticos a los que deberán sujetarse los servidores públicos del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, son los siguientes:

- | | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| 1. Legalidad | 13. Integridad |
| 2. Honradez | 14. Respeto |
| 3. Lealtad | 15. Tolerancia |
| 4. Imparcialidad y Objetividad | 16. Idoneidad |
| 5. Eficiencia | 17. Equidad de género |
| 6. Prudencia | 18. Colaboración |
| 7. Compromiso | 19. Obediencia |
| 8. Responsabilidad | 20. Obligación de denunciar |
| 9. Dignidad y decoro | 21. Puntualidad |
| 10. Transparencia y discreción | 22. Uso adecuado de los bienes |
| 11. Justicia | 23. Entorno cultural y ecológico |
| 12. Igualdad | |



I. Legalidad: Los servidores públicos deberán ejercer sus funciones con estricto apego al marco jurídico vigente, por lo tanto, se encuentra obligado a conocer, respetar y cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política del Estado de Hidalgo, y demás leyes y reglamentos que de ellas emanen y siempre respetando a los derecho humanos;

II. Honradez: En el desarrollo de sus actividades, los servidores públicos deberán actuar con rectitud, sin pretender obtener con base en el cargo, empleo o comisión que desempeñan, ventaja o provecho alguno para sí o para otras personas, ni para perjudicar a persona alguna;

III. Lealtad: Todos los servidores públicos deberán apegarse a los objetivos institucionales, contribuyendo al progreso de la sociedad;

IV. Imparcialidad y Objetividad: Los servidores públicos actuarán sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organizaciones o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas;

V. Eficiencia: La actividad del servidor público será responsable, puntual y oportuna. Así como su gestión en apego a los planes y programas establecidos, utilizándolos de forma adecuada para obtener los mayores resultados con la mínima inversión, a fin de que el Municipio alcance su objetivo de proveer bienestar y calidad en los servicios que presta la sociedad;

VI. Prudencia: Los servidores públicos deberán actuar y conducirse en el desempeño de su función, cargo o comisión con suma precaución y reflexión, evitándose por tanto el desencadenamiento de posibles daños o consecuencias negativas por un obrar anticipado e intempestivo;

VII. Compromiso: El servidor público asumirá compromiso consigo mismo, con sus valores, (personales, grupales, organizacionales y patrióticos), con una misión, con el trabajo mismo, con una filosofía o cultura organizacional que implica una obligatoriedad moral, y asumir el compromiso de su debido cumplimiento;

VIII. Responsabilidad: Los servidores públicos se encuentran obligados a cumplir con esmero, cuidado y atención todas sus funciones, reconociendo y aceptando las consecuencias de los hechos que ha realizado;

IX. Dignidad y decoro: El servidor público deberá observar una conducta digna y decorosa, actuando con sobriedad y moderación en el desarrollo de sus actividades; en consecuencia, su manera de conducirse hacia el ciudadano y con los demás funcionarios debe ser con pleno respeto y cordialidad;

X. Transparencia y discreción: Los servidores públicos deberán velar porque se garantice plenamente la transparencia y la rendición de cuentas del servicio público y el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información pública, observando las disposiciones previstas en la ley de la materia. Asimismo, deberán proteger la información obtenida con confidencialidad y no divulgar a personas ajenas, familiares, amistades y compañeros de trabajo, excepto en los casos en los que sean requeridos por autoridad competente en términos, circunstancias y plazos establecidos en la Ley y demás disposiciones normativas aplicables;

XI. Justicia: El servidor público debe conocer y conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña, ser objetivo e imparcial y respetar el estado de derecho tanto en su relaciones con el ciudadano, como con las demás personas al servicio público;

XII. Igualdad: El servidor público debe ser imparcial, no debe realizar actos discriminatorios en su relación con el ciudadano o con los demás servidores públicos, otorgando a todas las personas igualdad de trato en igualdad de situaciones. Se entiende que existe igualdad de situaciones cuando no median diferencias que, de acuerdo con las normas vigentes, deben considerarse para establecer alguna preferencia;



XIII. Respeto: Es la actitud que todo servidor público debe guardar frente a los demás a efecto de aceptar, comprender y considerar durante el ejercicio de sus funciones los derechos, libertades y cualidades que cada individuo posee, reconociendo de esta manera el valor de la condición humana, lo que le permitirá poder brindar a los miembros de la sociedad un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Respeto en el centro de trabajo a él y hacia los demás; esto corresponde a cuidar de la imagen que el servidor público debe tener para desempeñar y propiciar un ambiente armónico, preservando y cuidando la higiene personal, el vestido adecuado y cómodo, así como el buen y correcto hablar en el cumplimiento de sus actividades laborales;

XIV. Integridad: Todo servidor público actuará siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convenidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule y observen su actuar;

XV. Tolerancia: El servidor público debe respetar las ideas, creencias y prácticas de la sociedad, observando un grado de tolerancia superior al ciudadano y la opinión pública, cuando son diferentes o contrarias a las propias;

XVI. Idoneidad: Los servidores públicos deberán desarrollar las actividades que le sean encomendadas con profesionalismo, técnica, legalidad y moral necesaria, que propicie el adecuado ejercicio de la administración pública. Quien disponga la designación de un servidor público, deberá verificar que éste es apto para desempeñar la función, cargo o comisión que pretende asignarle;

XVII. Equidad de género: Los servidores públicos en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán que tanto mujeres como hombres accedan en igualdad de oportunidades en la toma de decisiones, desempeño laboral, capacitación profesional e intelectual;

XVIII. Colaboración: El servidor público que se encuentre ante situaciones extraordinarias, deberá realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrente, así como propiciar el trabajo en equipo;

XIX. Obediencia: El servidor público deberá dar cumplimiento a las órdenes que en el ejercicio de sus funciones le dicte su superior jerárquico, siempre y cuando estén dentro de sus funciones, lo establezca una norma o lo ordena la Ley;

XX. Obligación de denunciar: El servidor público deberá denunciar ante su superior o las autoridades correspondientes, los actos que tuvieran conocimiento que pudieran causar algún perjuicio o constituir un delito, así como violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código o legislación vigente;

XXI. Puntualidad: El servidor público deberá de asistir con puntualidad al desempeño diario de sus actividades, respetando el horario establecido;

XXII. Uso adecuado de los bienes y recursos: El servidor público protegerá, conservará y aplicará con racionalidad y vigilancia los recursos humanos, materiales y financieros que tenga a su cargo para custodia, asignación y manejo, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento; utilizarlos exclusivamente en beneficio de la institución, sin que pueda emplearlos o permitir que otros lo hagan para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados; y

XXIII. Entorno cultural y ecológico: El servidor público deberá pugnar en beneficio de su entorno, asumiendo una actitud de respeto, defensa y preservación, evitando en todo momento la afectación del patrimonio cultural y del medio ambiente en nuestro Municipio.



Artículo 8. Todo servidor público tendrá como prioridad el principio de Honestidad y deberá obrar con rectitud e integridad en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, satisfaciendo el interés general, omitiendo todo provecho o ventaja personal.

CAPÍTULO III CONFLICTO DE INTERESES

Artículo 9. Los servidores públicos se abstendrán de participar en acciones que pudieran afectar a la seguridad, la independencia y la imparcialidad de su actuación pública.

CAPÍTULO IV CONDUCTAS PROHIBIDAS

Artículo 10. El servidor público, sin distinción de cargo o posición jerárquica, deberá abstenerse de lo siguiente:

- I. Retardar o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones;
- II. Hacer valer su influencia ante otro servidor público, a fin de que éste agilice, retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones;
- III. Presentarse o permanecer bajo la influencia del alcohol, así como consumir bebidas alcohólicas en horario de trabajo;
- IV. Incurrir en actitudes prepotentes u hostiles (discriminación) que propicie distinción, exclusión o preferencia, con base en motivos de raza, color, religión, género o posición política;
- V. Fumar dentro de la Institución en horario laboral;
- VI. Revelar información confidencial generada por las actividades de su cargo o comisión para favorecer a personas ajenas, familiares, amistades o compañeros de trabajo, excepto en los casos en los casos que sean requeridos por la autoridad competente;
- VII. Realizar cualquier acción que tenga por objeto acosar u hostigar sexual o laboralmente a las personas dentro o fuera del centro de trabajo; y
- VIII. Intimidar o tratar de forzar a otra persona para establecer una relación sexual obligada o condicionada, independientemente de cualquiera que sea su jerarquía o condición laboral.

CAPÍTULO V BENEFICIOS PROHIBIDOS

Artículo 11. Se considera también conducta prohibida, obtener beneficios personales a través de solicitar, aceptar o admitir dinero, dádivas, regalos, favores, promesas u otras ventajas, directa o indirectamente, para sí o para terceros

Artículo 12. Se presumirá especialmente que el beneficio está prohibido, si proviene de una persona o entidad que:

- I. Lleve a cabo actividades reguladas o fiscalizadas por la dependencia o entidad en que se desempeña al servidor público.
- II. Gestione o explote concesiones, autorizaciones, privilegios o franquicias otorgadas por la dependencia o entidad en que se desempeña el servidor público.



III. Procure una decisión o acción de la dependencia o entidad en que se desempeña el servidor público; y

IV. Tenga intereses que pudieran verse significativamente afectados por la decisión, acción, retardo u omisión de la dirección o área en que se desempeña el servidor público.

CAPÍTULO VI DE LAS EXCEPCIONES A LOS BENEFICIOS

Artículo 13. Los servidores públicos podrán aceptar o admitir beneficios siempre que sean:

I. Los reconocimientos protocolares recibidos de los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, en las condiciones en que la ley o la costumbre oficial admitan esos beneficios;

II. Los gastos de viaje y estadía recibidos de instituciones de enseñanza o entidades sin fines de lucro, para el dictado de conferencias, cursos o actividades académico-culturales o la participación en ellas, siempre que ello no resultara incompatible con las funciones del cargo o prohibido por normas especiales; y

III. Los arreglos o beneficios que por su valor exiguo y de menor cuantía, se realicen por razones de amistad o relaciones personales con motivo de acontecimientos en los que resulta usual efectuarlos y que no pudieran ser considerados como un medio tendiente a afectar la recta voluntad del servidor público.

CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES

Artículo 14. Los servidores públicos que como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en este Código, se ubiquen en algún supuesto, responsabilidad prevista por la normatividad vigente, serán sancionados conforme a las normas legales que regulen el caso concreto. La Contraloría Municipal, será el área encargada de vigilar, dar seguimiento, evaluar y sancionar el cumplimiento a lo establecido en el presente Código, apegándose entre otros a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo,

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, y Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

Segundo.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Código.

Tercero.- Los Secretarios, de la Administración Pública Municipal, serán los responsables de dar a conocer a cada uno de sus colaboradores, con que cuente a la fecha de entrada en vigor del presente Código el contenido del mismo, debiendo solicitarles la firma de una Carta Compromiso, y deberá remitirla por Secretaría la Dirección de Recursos Humanos, para que sea archivada en el expediente de cada servidor público.

Cuarto.- El Titular de la Dirección de Recursos Humanos será responsable de que las personas que ingresen a laborar a partir de que se encuentre autorizado el presente Código, lo conozcan así como de que firmen ante él la carta compromiso del mismo.



Quinto.- El presente Código podrá ser de aplicación supletoria para el personal del Sistema DIF Municipal, así como del personal de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo, y demás organismos descentralizados municipales, siempre que no cuenten con un Código de Ética y Conducta en particular para sus organismos.

Sexto.- En los casos de la Secretaría Particular de la Presidencia, Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño, Unidad Técnica de Innovación Gubernamental, Unidad de Gestión Gubernamental, Comunicación Social, y la propia Contraloría, les será aplicable el presente Código de Ética y conducta de los Servidores Públicos Municipales.

Séptimo.- Se integra al presente, como anexo 1, la Carta Compromiso del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos Municipales de Tulancingo de Bravo, que servirá de base para que quede como testimonio por escrito de que cada uno de los funcionarios que laboran en el municipio, así como los demás a los que les aplique, conocen y aceptan el citado Código.

Octavo. Una vez que el presente Código haya sido publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, publíquese en la Gaceta Municipal, para su difusión a la ciudadanía.

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”

Lic. Lilia Verónica Cortés Soto
Síndico Procurador Hacendario
Rúbrica

Mtra. Sara Luz María Orozco Méndez
Síndico Procurador de Primera Minoría
Ausente
Rúbrica

Mtro. Eloy Oliver Ortega
Regidor
Rúbrica

C. Catalina Espinosa Domínguez
Regidora
Rúbrica

Prof. Modesto Latorre Cruz
Regidor
Rúbrica

Dra. Magdalena Romo Perea
Regidora
Rúbrica

Mtro. Rogelio Martínez Rojo
Regidor
Rúbrica

Mtra. Adriana Naranjo García
Regidor
Rúbrica

C. Fernando Alcibar Desentis
Regidor
Rúbrica

C. Erika Solano Hernández
Regidora
Rúbrica

Lic. José Antonio Vertiz Aguirre
Regidor
Rúbrica

C. Juana Cruz Islas
Regidora
Rúbrica



C. José Luis Lazcano de León
Regidor
Rúbrica

Lic. Pedro Hiram Soto Márquez
Regidor
Rúbrica

Lic. Leonor Guadalupe Castelán Rosas
Regidora
Rúbrica

L.A.E.T. Sinuhe Jorge Aldrete
Regidor
Ausente
Rúbrica

Lic. Fernando Lemus Rodríguez
Regidor
Ausente
Rúbrica

Lic. Nancy Yazmin Suarez Téllez
Regidora
Rúbrica

L.A.E. Isaac Miguel Gómez Villegas
Regidor
Rúbrica

C. David Gutiérrez Gutiérrez
Regidor
Rúbrica

Lic. en Pedag. Eduardo Sánchez Rodríguez
Regidor
Rúbrica

En uso de las facultades que me confiere el artículo 144 fracciones I y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, y el artículo 60 fracción I inciso a), y 61 de la Ley Orgánica Municipal, tengo a bien sancionar el presente decreto, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su exacta y debida observancia y cumplimiento.

Dado en la Sala de Cabildos del H. Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a los 29 días del mes de agosto del año 2018.

A t e n t a m e n t e
“Sufragio Efectivo, No Reelección”

Lic. Fernando Pérez Rodríguez
Presidente Municipal Constitucional de
Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
Rúbrica

L.A.E. Raúl Renán Sánchez Parra
Secretario General Municipal de
Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
Rúbrica



EL AYUNTAMIENTO DE TULA DE ALLENDE, ESTADO DE HIDALGO, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 115, 139 inciso e), 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 36, 37, 39, 40, 41 de la Ley de Salud para el Estado de Hidalgo; y, artículos 7, 56 fracción I, inciso b) 108 fracción V, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; y

CONSIDERANDO

- I. Que de conformidad con lo estipulado por el Artículo 141, fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, es facultad de este Ayuntamiento expedir los Bandos de Gobierno, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro del Municipio, y que no estén reservadas a la Federación o al Estado.
- II. Que la actualización del marco normativo de la Administración Municipal, constituye una necesidad propia de la dinámica social, dentro de los principios rectores de la Constitución Política Federal y del Estado.
- III. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 115, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 139 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y de acuerdo a las necesidades presentes se requiere regular el servicio público de panteones, manteniendo un orden y certeza a los mismos.
- IV. Que el Municipio orientará la creación de acciones precisas para el desarrollo y bienestar de todos los habitantes del Municipio, la igualdad de oportunidades para el desarrollo de la sociedad, en especial en aquellos servicios indispensables, como lo es el de cementerios.
- V. Que la presente Administración lo considera de suma importancia para el mantenimiento de la salud pública, por ello el servicio de cementerios debe ser garantizado en igualdad de condiciones, sin permitir la especulación.
- VI. Que la organización, administración y conservación de los cementerios constituye una preocupación, por lo que se considera necesaria la emisión del Reglamento de Cementerios 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.
- 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 ha sufrido el Municipio en los últimos años, 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 CEMENTERIOS PARA EL MUNICIPIO DE TULA DE ALLENDE, HIDALGO.**

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- 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 2.- Corresponde la aplicación de este reglamento a:

- I. Presidente Municipal;



- II. Los Síndicos: Hacendario y Jurídico del Ayuntamiento;
- III. Comisión Permanente de Panteones del Ayuntamiento;
- IV. Oficial del Registro del Estado Familiar;
- V. Dirección de Servicios Municipales;
- VI. A los concesionarios del Servicio Público de Cementerios;
- VII. Órganos Auxiliares Municipales, cuando cuenten con la concesión otorgada por el Ayuntamiento; y
- VIII. Los demás servidores públicos que tengan facultades en la materia, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

ARTÍCULO 3.- 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. **CREMATARIO:** 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;
- X. **LA DIRECCIÓN:** La Dirección de Servicios Municipales;
- XI. **EXHUMACIÓN:** Es la extracción de los restos humanos de un cadáver de la fosa en que fueron depositados;
- XII. **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;
- XIII. **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;
- XIV. **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;

- XV. GAVETA:** Es el espacio construido dentro de una cripta de pared, destinado al depósito de cadáveres;
- XVI. INHUMACIÓN:** Es el acto de enterrar un cadáver, restos humanos, restos áridos o cenizas, ya sea en tumba, cripta u osario;
- XVII. MONUMENTO FUNERARIO O MAUSOLEO:** La construcción arquitectónica o escultórica que se edifica sobre la tumba;
- XVIII. NICHOS:** Hueco o cavidad habilitado en un muro dentro de los cementerios para ser destinado al depósito de restos humanos áridos o cremados;
- XIX. OSARIO:** El lugar especialmente destinado al depósito de restos humanos áridos;
- XX. REINHUMACIÓN:** Acción de volver a inhumar en el caso de que se haya exhumado un cadáver o sus restos áridos;
- XXI. RESTOS HUMANOS ÁRIDOS:** La osamenta permanente de un cadáver como resultado del proceso natural de descomposición;
- XXII. RESTOS HUMANOS CREMADOS:** Las cenizas resultantes de la cremación de un cadáver o de restos humanos áridos;
- XXIII. SECRETARÍA:** La Secretaría de Salud del Estado de Hidalgo;
- XXIV. TRASLADO:** La transportación de un cadáver, restos humanos o restos áridos o cremados;
- XXV. 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;
- XXVI. 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
- XXVII. TUMBA O FOSA:** La excavación realizada en un cementerio en forma horizontal destinada a la inhumación de cadáveres;

ARTÍCULO 4.- El servicio público de cementerios Municipales o concesionados, tendrán el siguiente horario:

- a) Las visitas y las inhumaciones deberán realizarse de las 8:00 a las 18:00 horas todos los días;
- b) El área administrativa operará de las 8:00 a las 16:00 horas, de lunes a viernes y sábado de 8:00 a 13:00 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 5.- El establecimiento, funcionamiento, conservación y operación de los cementerios en el Municipio de Tula de Allende, Hidalgo; constituye un servicio público que comprende la inhumación, exhumación, re-inhumación de restos humanos áridos y cremados. El control sanitario del cementerio corresponde al Ayuntamiento, sin perjuicio de la intervención que sobre la materia compete a las autoridades sanitarias federales y estatales, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas aplicables.

ARTÍCULO 6.- 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 7.- Por la forma de prestación del servicio, de los cementerios dentro del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo; se clasifican de la manera siguiente:

- I. **CEMENTERIO MUNICIPAL:** Aquel administrado directamente por el Municipio, quien lo controlará y se encargará de su operación y funcionamiento a través de la Dirección de Servicios Municipales, de acuerdo a atribuciones enmarcadas en Leyes en la materia; y
- II. **CEMENTERIO CONCESIONADO:** Aquél que el Ayuntamiento autoriza mediante concesión a personas físicas o jurídicas para la operación de un cementerio; el cual se registrará por las disposiciones establecidas en el contrato de concesión y las disposiciones establecidas aplicables en el presente reglamento.

ARTÍCULO 8.- En todo cementerio 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 de Servicios Municipales.

ARTÍCULO 9.- Queda estrictamente prohibido ejercer el comercio en el interior de los cementerios.

ARTÍCULO 10.- El cobro de los servicios que proporcionen los Cementerios 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 11.- El Ayuntamiento con base en la Información proporcionada por la Dirección, hará la declaración al momento en que se encuentre saturado un cementerio 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 ORGANIZACIÓN DE LOS CEMENTERIOS

ARTÍCULO 12.- La Dirección de Servicios Municipales, 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.

ARTÍCULO 13.- Corresponde a la Dirección de Servicios Municipales, en materia de cementerios:

- I. Llevar un sistema de registro de cementerios, especificando ubicación, tipo de cementerio, documentos que acrediten la titularidad del inmueble y demás información estadística o de funcionamiento necesaria;
- II. Contar con un registro de inhumaciones, exhumaciones, modificaciones y construcciones de los cementerios;
- III. Llevar un registro de fosas, gavetas, criptas familiares y nichos de los cementerios;
- IV. Expedir, actualizar o renovar el título o refrendo que haga constar los derechos de uso, sobre fosas, gavetas, criptas y nichos de cementerios municipales, para otorgar certeza jurídica a los titulares, usuarios o beneficiarios;
- V. Autorizar la exhumación cuando hayan transcurrido el plazo de siete años y no exista el refrendo de derechos correspondiente;



- VI. Expedir constancia de antecedentes de identificación y alineamiento de fosas, gavetas, criptas y nichos;
- VII. Mantener los cementerios municipales debidamente aseados dentro de los lineamientos que determinen los ordenamientos legales en materia de salud pública;
- VIII. Vigilar la buena administración, funcionamiento y limpieza de los cementerios concesionados;
- IX. Vigilar que los cementerios municipales y concesionados, se exhiban los precios de los servicios que ofrecen;
- X. Proporcionar información a los interesados, con relación a los servicios que se ofrezcan en los cementerios municipales y concesionados;
- XI. Hacer del conocimiento de los usuarios, los servicios y la lista de los cobros por derechos que estos generen;
- XII. Publicar mensualmente en el tablero de avisos del cementerio, los datos de las fosas cuyos derechos hayan vencido, a efecto de que se realice el correspondiente refrendo, mediante el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Ingresos Municipal;
- XIII. Solicitar informes periódicos a los titulares de concesiones de cementerios respecto a la administración, funcionamiento, movimientos de inhumación, exhumación, re-inhumación de restos humanos áridos o cremados, y demás información necesaria para la autoridad municipal;
- XIV. Formular un informe trimestral de sus actividades al Presidente Municipal, con copia al Presidente de la Comisión permanente de panteones;
- XV. Atender las especificaciones técnicas y normativas que formulen las autoridades competentes;
- XVI. Proponer a la Tesorería Municipal, las tarifas relativas al servicio del cementerio municipal, para la formulación del proyecto de Ley de Ingresos Municipal;
- XVII. Atender y en su caso dar trámite, a las peticiones, quejas y sugerencias referentes al servicio de cementerios que se presenten;
- XVIII. Realizar la inspección y vigilancia del cumplimiento del presente reglamento y demás disposiciones normativas aplicables; y
- XIX. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 14.- Los cementerios deberán contar con señalización de secciones, series, líneas, número de fosas o gavetas, así como nomenclatura adecuada que permita la fácil localización y ubicación de la propiedad.

ARTÍCULO 15.- La construcción y operación de los hornos crematorios en los cementerios que brinden este tipo de servicio, deberán ajustarse a lo establecido por las especificaciones de las normas técnicas aplicables por la Norma Oficial Mexicana correspondiente y el cobro del servicio prestado será en términos de la Ley de Ingresos Municipal vigente.

CAPÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CEMENTERIOS

ARTÍCULO 16.- Los cementerios contarán con el personal operativo que sea necesario para el buen funcionamiento de los mismos. En los cementerios concesionados su administración y operación queda a potestad del titular de la concesión.

ARTÍCULO 17.- El personal operativo de la Dirección de Servicios Públicos asignado a los cementerios municipales, tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Realizar la apertura y cierre del cementerio en los horarios establecidos para la prestación del servicio;



- II. Permitir la inhumación de cuerpos, previa entrega que hagan los interesados de la documentación que lo autorice respectivamente;
- III. Señalar el lugar en que habrá de efectuarse la inhumación, de acuerdo con el plano del cementerio, según el sitio y autorización que se haya emitido por la Dirección;
- IV. Llevar un control estricto de todos y cada uno de los servicios que se prestan en el cementerio respectivo;
- V. 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 los derechos correspondientes;
- VI. Llevar el registro actualizado de las inhumaciones con los datos mínimos siguientes:
 - a) Nombre de la persona a inhumar;
 - b) Fecha de inhumación;
 - c) Número de la fosa, lugar de ubicación de la misma, tipo de contrato o autorización de espacio; y
 - d) Nombre y domicilio del familiar más cercano del inhumado;
- VII. Vigilar y orientar el desembarque y embarque de materiales, cuando en los cementerios las personas realicen acciones de obra, mantenimiento o cualquier otra similar, a fin de guardar el orden evitar daños posibles, quedando bajo responsabilidad, de quien realice la acción o cualquier afectación que esta pudiera generar.

ARTICULO 18.- El personal operativo de la Dirección de Servicios Municipales, asignado a los cementerios, cuidarán que los visitantes no deterioren, monumentos, ornatos y demás objetos; informando inmediatamente a su superior jerárquico de cualquier anomalía o incidencia que observe o se suscite en el desempeño de su labor.

ARTÍCULO 19.- Los cementerios municipales y los concesionados solo podrán suspender los servicios por alguna de las siguientes causas:

- I. Por disposición de la Secretaría de Salud del Estado de Hidalgo;
- II. Por orden fundada y motivada de las autoridades judiciales o municipales;
- III. Por falta de fosas o criptas disponibles; y
- IV. Por caso fortuito o causa de fuerza mayor.

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

ARTÍCULO 20.- 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;
- VII. Evitar la plantación árboles o arbustos no autorizados;
- VIII. Abstenerse de extraer cualquier objeto que se encuentre al interior de los cementerios, sin derecho alguno o la autorización correspondiente;
- IX. Realizar la limpieza que consideren necesaria en la tumba, cripta o nicho;
- X. Respetar los horarios de servicio establecidos en los cementerios;
- XI. Actualizar oportunamente los datos de registro de los espacios que tenga contratados en sus distintas modalidades, ante la Dirección;
- XII. 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
- XIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 21.- 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 ESTABLECIMIENTO DE NUEVOS CEMENTERIOS

ARTÍCULO 22.- Para el establecimiento de un nuevo cementerio en el Municipio, se deberá contar con la documentación siguiente:

1. Título de propiedad del bien, donde se pretende establecer;
2. Licencia de uso de suelo;
3. Dictamen de impacto ambiental expedido por la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales del Gobierno del Estado de Hidalgo;
4. Planos debidamente validados por la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro del Municipio, donde se especifique, ubicación, tipo de construcción, así como la distribución de:
 - a) Acceso principal e ingreso de servicio;
 - b) Áreas verdes y zonas destinadas a forestación;
 - c) Área de estacionamiento;
 - d) Calzadas internas para la circulación de carrozas y vehículos de servicio y particulares, así como andadores peatonales;
 - e) Espacios para la distribución fosa, criptas y nichos;
 - f) Áreas de administración;
 - g) Capilla ecuménica o área de descanso;
 - h) Bodega para materiales;
 - i) Servicio sanitario;



- j) Área operativa de herramientas;
- k) Bodega de confinamiento de desechos;
- l) Área de supervisión;
- m) Área de fosa común; y
- n) Barda perimetral que delimite el lugar.

ARTÍCULO 23.- El establecimiento de un nuevo cementerio, quedará sujeto:

- I. A la aprobación emitida por el Ayuntamiento y en su caso, el otorgamiento de la concesión respectiva en los términos establecidos por el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende y el presente reglamento;
- II. Reunir las condiciones y requisitos sanitarios que determinen las leyes y reglamentos de la materia, así como las normas técnicas que expida la autoridad sanitaria competente; y
- III. Cubrir el pago de los derechos por el otorgamiento de concesión, cuando corresponda.

ARTÍCULO 24.- Otorgada la autorización y en su caso la concesión para un cementerio nuevo, se deberá obtener la licencia de construcción respectiva.

CAPÍTULO VI DE LAS CONCESIONES

ARTÍCULO 25.- El servicio público de cementerios podrá concesionarse a persona física o moral mediante la aprobación del Ayuntamiento, sujetándose a lo dispuesto por de la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Salud para el Estado Hidalgo, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende y demás ordenamientos relativos y aplicables.

ARTÍCULO 26.- La solicitud realizada por persona física o moral para la obtención de concesión del servicio público de cementerios, será dirigida al Ayuntamiento, y presentada a través de la Secretaria General Municipal para su trámite correspondiente, en términos del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, debiendo acompañar, la documentación siguiente:

- I. Identificación oficial del interesado y en su caso, testimonio de la escritura constitutiva de la sociedad creada conforme a las leyes mexicanas;
- II. El título de propiedad del predio que ocupará el nuevo cementerio, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad o documento legal que acredite los derechos sobre el inmueble;
- III. Dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 22 del presente ordenamiento, para el caso de ser un cementerio de nueva creación; y
- IV. Demás que establezcan las leyes, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 27.- Los concesionarios del servicio público de cementerios llevarán un registro pormenorizado de las inhumaciones, exhumaciones, re-inhumaciones y demás servicios que se presten, el cual les podrá ser requerido en cualquier momento por la Dirección de Servicios Municipales.

ARTÍCULO 28.- Los concesionarios del Servicio Público de Cementerios deberán remitir dentro de los primeros cinco días de cada trimestre a la Dirección de Servicios Municipales 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 29.- El concesionario está obligado a iniciar la prestación de servicio, en un plazo no mayor a 60 días a partir de la expedición del título de la concesión correspondiente.

ARTÍCULO 30.- Las concesiones se cancelarán o revocarán de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 31.- 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 Tula de Allende, el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 32.- 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 público.

ARTÍCULO 33.- Los cobros que realicen los concesionarios por los servicios prestados en los cementerios no podrán ser en ningún caso superiores a los que por concepto de derechos se determinen en la Ley de Ingresos aplicable al ejercicio fiscal correspondiente, por el uso de los cementerios municipales.

CAPÍTULO VII DE LOS CONTRATOS DE DERECHO DE USO

ARTÍCULO 34.- 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 35.- 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 36.- 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 37.- El contrato de derecho de uso, a que se refiere el artículo 34 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;
- VII. Nombre del cementerio; y



VIII. Dirección del cementerio;

ARTÍCULO 38.- 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. Manifiestar 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 39.- 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 40.- 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 41.- 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 42.- 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 43.- 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 44.- En los cementerios las zonas de inhumación podrán ser en fosas individuales, criptas con o sin gavetas y fosa común.

ARTÍCULO 45.- 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 46.- 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 de Servicios Municipales.

ARTÍCULO 47.- Las especificaciones de los distintos tipos de fosas o criptas que hubieran de construirse en cada cementerio 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 previamente establecidas y no podrán tener una altura mayor de 2.50 metros; y
- V. 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 48.- El retiro de escombro 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 49.- 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 50.- 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 E INCINERACIONES

ARTÍCULO 51.- La inhumación y la incineración de cadáveres sólo podrá realizarse con la autorización del oficial del Registro del Estado Familiar en funciones, quien exigirá la presentación del certificado de defunción expedido por medico legalmente autorizado.

ARTÍCULO 52.- La inhumación de cadáveres, extremidades, restos o cenizas, solo podrá realizarse en los espacios autorizados por la Dirección en los Cementerios municipales, asegurándose de que dicho acto se encuentre debidamente registrado ante el oficial del Registro del Estado Familiar.

ARTÍCULO 53.- El cadáver se deberá inhumar o incinerar entre las 24 y 48 horas siguientes a la muerte, no se requiere autorización de la Secretaría.

La inhumación que se pretende llevar a cabo posterior al periodo citado, se requerirá de la autorización expedida por la Secretaría.

Para el caso de cadáveres de personas no identificadas se estará a lo dispuesto en la Ley General en materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.

ARTÍCULO 54.- Los cadáveres que sean inhumados deberán permanecer en las fosas o criptas como mínimo:

- I. Seis años los de las personas mayores de quince años de edad al momento de su fallecimiento; y
- II. Cinco a los de las personas menores de quince años de edad al momento de su fallecimiento.

Transcurridos los anteriores plazos, los restos serán considerados como áridos.



ARTÍCULO 55.- Cuando el cadáver a inhumar provenga de municipio o entidad federativa diversa, requerirá la autorización sanitaria correspondiente y los permisos de traslado otorgados por el Municipio de origen, sin importar el tiempo que tenga el fallecido, así como de la autoridad sanitaria correspondiente.

ARTÍCULO 56.- En los cementerios del Municipio no se permitirá la admisión para efectos de inhumación o cremación de aquellos cadáveres que no sean transportados hasta los mismos, en vehículo o carroza que ostente su respectiva licencia sanitaria para transporte de cadáveres, otorgada por la Secretaría.

ARTÍCULO 57.- En los cementerios del Municipio no se permitirá por ningún motivo la inhumación de Residuos Peligros Biológico-Infeciosos (RPBI), salvo por resolución girada por autoridad competente.

ARTÍCULO 58.- La persona que solicite la inhumación en el cementerio, en el espacio con derecho de uso, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener al corriente el pago de derechos y obligaciones de la fosa o cripta;
- II. Presentar original y copia simple del título o contrato de derechos de uso de la fosa o cripta;
- III. Presentar el recibo de pago por derecho de inhumación; y
- IV. Presentar el acta de defunción y la autorización que permita la realización de inhumación emitida por del Registro del Estado Familiar.

ARTÍCULO 59.- Los cadáveres de personas desconocidas o no reclamadas, serán inhumados en la fosa común, previa autorización del Ministerio Público.

La administración del cementerio deberá generar y conservar un registro, que contenga, todos los datos que puedan servir para una posterior identificación, como son: Ministerio Público que emite la orden, fecha y demás circunstancias proporcionadas por éste.

ARTÍCULO 60.- El depósito de un cadáver o de restos áridos en la fosa común, quedará exento de pago de derechos por inhumación.

Los trabajos que se generen por este concepto serán realizados por el solicitante, con la autorización correspondiente emitida por la Dirección.

ARTÍCULO 61.- La persona que solicite el servicio de cremación ya sea de un cadáver, de un miembro amputado, de restos áridos o fetos, debe cumplir con lo siguiente:

- I. Presentar la copia del acta de defunción o sus equivalentes en muertes fetales o amputaciones;
- II. Presentar la autorización del Oficial del Registro del Estado Familiar;
- III. Exhibir la copia del recibo del pago por concepto de cremación; y
- IV. Contar con la autorización por escrito del cónyuge, concubino (a) o de algún familiar en primer grado o en su caso, de la autoridad sanitaria correspondiente.

CAPÍTULO X DE LAS EXHUMACIONES

ARTÍCULO 62.- Las exhumaciones por sus características de temporalidad podrán ser de dos tipos:

- I. Las de plazo cumplido; y
- II. Las prematuras.



ARTÍCULO 63.- Las de plazo cumplido, procederán a petición del titular de los derechos de la fosa o cripta o por determinación de la Dirección, cuando haya transcurrido el plazo de siete años de los derechos de uso de la fosa o cripta y no exista refrendo correspondiente a cargo del titular, en términos del presente Reglamento.

ARTÍCULO 64.- Las prematuras se podrán realizar antes de haber transcurrido el plazo de siete años a que se realizó la inhumación y solo podrá llevarse a cabo por orden de la Autoridad Judicial, del Ministerio Público o de las Autoridades Sanitarias correspondientes.

ARTÍCULO 65.- En caso de que al realizar la exhumación cuando hubiese transcurrido el plazo señalado en el artículo 63 del presente ordenamiento y el cadáver inhumado no presenta las características de los restos áridos y aun se encuentren en proceso de descomposición, la exhumación se considera prematura y deberán re-inhumarse de inmediato, salvo en caso de una determinación de Ministerio Público, autoridad judicial o sanitaria.

ARTÍCULO 66.- La exhumación de plazo cumplido deberá realizarse por personal debidamente capacitado que contrate el solicitante, o en su caso, por el personal designado por la Dirección.

Los trabajos se realizarán en todo momento de forma coordinada con la Dirección.

Las exhumaciones prematuras se realizarán en los términos que la autoridad ordenadora establezca.

ARTÍCULO 67.- Las personas titulares de derechos de una tumba o cripta, que pretenden realizar una exhumación, deberán presentar la documentación siguiente:

- I. Pago de derechos de exhumación;
- II. Autorización de la autoridad sanitaria cuando así se requiera;
- III. Acta de defunción correspondiente;
- IV. El título o contrato de derecho de uso de la fosa o cripta;
- V. Pago de derechos actualizado de la fosa o cripta;
- VI. La autorización de la jurisdicción sanitaria en caso de traslado a lugar distinto; y
- VII. En su caso, presentar la autorización o resolución de la autoridad competente.

ARTÍCULO 68.- Las exhumaciones se harán exclusivamente en horarios establecidos para tal fin, siendo estos:

- I. De la 6:00 a las 9:00 horas; o
- II. De las 18:00 a las 20:00 horas

ARTÍCULO 69.- Realizada las exhumaciones de plazo cumplido en los cementerios municipales, por la falta de pago de derechos correspondiente respecto a la fosa o cripta, este espacio quedará a disposición del Municipio, quien volverá a destinarla para su uso, previo control administrativo y registró que de esta se realice por la Dirección.

ARTÍCULO 70.- La exhumación que se realice para trasladar un cadáver o sus restos a otro lugar, deberá contar con el permiso de la Dirección y la autoridad sanitaria correspondiente.

En caso de tratarse de cadáver o restos de plazo no cumplido, deberá mediar orden de autoridad judicial.

ARTÍCULO 71.- Los restos áridos obtenidos en la exhumación de plazo cumplido, derivado del procedimiento realizado por la Dirección, serán enviados al espacio expofeso que ésta destine o al osario correspondiente si existiese.

De toda exhumación de plazo cumplido que la Dirección realice, deberá realizar el registro pormenorizado de los datos de la misma.



CAPÍTULO XI DE LAS RE-INHUMACIONES

ARTÍCULO 72.- Para la re-inhumación se requiere lo siguiente:

- I. Presentar el documento que da origen a la re-inhumación, expedido por autoridad competente;
- II. Presentar el recibo de pago de derecho a re-inhumación;
- III. Presentar el refrendo por derecho de uso vigente según el caso; y
- IV. Presentar comprobante del lugar en que se encontraba el cadáver, sus restos o cenizas.

CAPÍTULO XII DEL OSARIO

ARTÍCULO 73.- En los cementerios de nueva creación contarán con un osario que será el área destinada para el depósito de restos humanos áridos exhumados de plazo cumplido, cuando éstos no sean reclamados.

Dichos espacios se regirán bajo las siguientes características:

- I. Los restos óseos permanecerán por un lapso de doce meses contados a partir de la fecha de exhumación en un área destinada para este fin, para su reclamación en su caso;
- II. La edificación tendrá en su interior casilleros individuales en los que se depositarán los restos en recipientes cerrados con la anotación del nombre de la persona a la que pertenecieron, fechas de inhumación y exhumación, datos de identificación de la fosa y cualquier otro que sirva para individualizarlos; y
- III. Transcurrido el plazo de doce meses sin que los restos sean reclamados para su re-inhumación o incineración, estos serán enviados al espacio expofeso que la Dirección o el concesionario destine, realizándose el registro de datos correspondiente.

CAPÍTULO XIII DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE LOS NICHOS

ARTÍCULO 74.- 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 75.- 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 76.- El título que se otorgue por nicho, deberá contener lo siguiente:

- I. Numero 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 77.- El adquirente de un nicho queda sujeto a realizar los pagos de mantenimiento anual establecidos en la Ley de Ingresos Municipal.



ARTÍCULO 78.- 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 79.- 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 80.- 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 81.- 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 82.- El titular de los derechos de guarda y custodia de urna, podrá nombrar a tres beneficiarios por nicho. Para efectos del trámite de una cesión, esta se realizará en términos de lo establecido por los correlativos 38, 39, 40, 41 y 42 del presente reglamento.

ARTÍCULO 83.- 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 84.- La tapa del nicho que contenga las urnas para depósito por cremación de restos humanos, no podrán ser reemplazada 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 85.- 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 86.- 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 XIV DE LAS CONSTANCIAS DE ANTECEDENTES DE IDENTIFICACIÓN Y ALINEAMIENTO DE LAS FOSAS, CRIPTAS O NICHOS

ARTÍCULO 87.- El titular del derecho de uso sobre una fosa, cripta o nicho que requiera verificar los registros de identificación y alineamiento que obran en los cementerios administrados por el Municipio, podrá solicitar una constancia de registro ante la Dirección.

ARTÍCULO 88.- Para obtener una constancia de identificación y alineamiento, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Identificación oficial del titular solicitante;
- b) Realizar el pago de los derechos que al efecto se señalen dentro de la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal vigente; y
- c) Llenar la solicitud correspondiente, proporcionando la información básica para obtener dicha constancia.

ARTÍCULO 89.- El responsable o sucesor deberá contar con un documento de derecho de uso sobre fosa, cripta o nicho actualizado, para poder exigir y hacer uso de este derecho.

ARTÍCULO 90.- En caso de pérdida del documento de derecho, a solicitud del interesado se podrá expedir copia certificada del mismo, quedando prohibido otorgar duplicados.

ARTÍCULO 91.- Para la reposición de documentos bastará presentar el original que, visto su deterioro, será reemplazado, sin que se puedan modificar los datos asentados en el mismo. Dicha reposición será expedida por la Dirección en caso de los cementerios municipales.

CAPÍTULO XV DE LAS CONSTRUCCIONES

ARTÍCULO 92.- El particular que desee contratar trabajos de albañilería, marmolería, jardinería o cualquier análogo, para la realización de trabajos dentro de los cementerios municipales, debe solicitar el permiso correspondiente a la Dirección, presentando la documentación siguiente:

- I. Acreditarse el derecho de uso, mediante el último comprobante de pago de derechos con relación al último movimiento realizado en la fosa o cripta, expedido por la Tesorería Municipal;
- II. Licencia de construcción expedida por la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo y Catastro, para el caso de ser necesaria;
- III. Plano de diseño de construcción;
- IV. Contrato de trabajo celebrado por escrito con el usuario, en el que conste la obra contratada, el tiempo de la misma, su costo y la forma de pago. En caso de que la construcción sea realizada por el mismo propietario, deberá hacerse constar en la solicitud;



V. Pago de derechos por concepto de los trabajos a realizar; y

VI. Presentar relación del material a utilizar para la construcción programada.

ARTÍCULO 93.- La Dirección autorizará el libre acceso y tránsito de cualquier persona que preste los servicios de marmolería, excavación, albañilería y construcción a favor de los particulares titulares de los derechos de fosa o cripta, siempre y cuando esté debidamente requisitada y autorizada.

La persona contratada para la prestación de los servicios mencionados en el párrafo anterior, se obliga a introducir, previa autorización de la Dirección de Servicios Municipales, sus materiales de construcción, herramienta o equipo de trabajo, obligándose a retirarlos en su totalidad una vez que concluya sus trabajos, en los términos concedidos.

ARTÍCULO 94.- Los trabajos de albañilería, construcción o marmolería realizados dentro de las instalaciones de los cementerios, deben ser supervisados por el personal que autorice y asigne la Dirección.

ARTÍCULO 95.- Las placas, lápidas o mausoleos que se coloquen en los cementerios, quedarán sujetos a las especificaciones técnicas que señale la Dirección; las cuales deberán condicionar y prever que los trabajos que se realicen no afecten las fosas o criptas contiguas, servidumbres de paso o cualquier otro elemento dentro de los cementerios municipales.

CAPÍTULO XVI DE LA RECUPERACIÓN DE ESPACIOS EN LOS CEMENTERIOS (TUMBAS O CRIPTAS)

ARTÍCULO 96.- La Dirección, en términos de lo establecido por el artículo 36 del presente reglamento, realizará las gestiones y acciones necesarias para la recuperación de tumbas o criptas, en los cementerios municipales, apegándose al procedimiento siguiente:

- a) 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;
- b) 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 97.- 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 98.- 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 99.- 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.

CAPÍTULO XVII DE LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 100.- Son faltas o infracciones administrativas, todas aquellas acciones u omisiones que contravengan las disposiciones del presente reglamento y demás normatividad municipal.

ARTÍCULO 101.- 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 102.- Las sanciones administrativas reguladas en este reglamento, se aplicarán, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales, en que incurra el infractor.

ARTÍCULO 103.- 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 escombro 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 104.- 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 105.- 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 106.- 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 107.- Las conductas previstas por el presente reglamento serán sancionadas de la siguiente manera:

Amonestación;

I. Multa;

II. Arresto hasta por 36 horas;

III. Trabajo en favor de la comunidad;

IV. Sesiones de desintoxicación y rehabilitación en materia de adicciones; y

V. Las demás que contemplen los reglamentos correspondientes.

ARTÍCULO 108.- La multa que se imponga podrá ser de 5 UMAS como mínimo y 500 UMAS como máximo.

ARTÍCULO 109.- 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 XVIII DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 110.- Se entiende por recurso administrativo, todo medio de control legal que constituye una garantía para la protección de los derechos de los particulares que se consideren afectados en sus derechos o intereses por un acto administrativo determinado, tiene como fin la revisión de la legalidad de la actuación administrativa con el propósito de obtener de la autoridad administrativa una revisión del propio acto a fin de que dicha autoridad lo revoque, modifique o confirme, según el caso concreto.

ARTÍCULO 111.- El particular que con motivo de la acción u omisión de un acto de la autoridad municipal; se considere afectado en sus derechos o intereses, podrá interponer como medio de defensa los recursos administrativos establecidos en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Decreto, entrará en vigor quince días naturales posteriores de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento de Panteones para el Municipio de Tula de Allende, Hidalgo, publicado en el periódico oficial de fecha 19 de septiembre de 2005.

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, 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 de Servicios Municipales, se despacharán de conformidad con el Reglamento de Panteones para el Municipio de Tula de Allende, Hidalgo; de fecha de publicación en el periódico Oficial 19 de septiembre de 2005.

Dado en la Sala de Cabildos del Ayuntamiento de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, a 11 de noviembre de 2019.



EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

**L.A. ISMAEL GADOTH TAPIA BENÍTEZ.
RÚBRICA**

SÍNDICA HACENDARIO

**C. JANNET ARROYO SÁNCHEZ
RÚBRICA**

SÍNDICA JURÍDICO

**C. NORMA ROMÁN NERI
RÚBRICA**

REGIDORES

**C. JOSÉ MIGUEL RODRÍGUEZ DORANTES
RÚBRICA**

**C. ARACELI LUNA GALLEGOS
RÚBRICA**

**C. FERNANDO GARCÍA DOMINGUEZ
RÚBRICA**

**C. MARÍA GUADALUPE VILLARREAL
CERVANTES
RÚBRICA**

**C. MARCOS REYES SÁNCHEZ
RÚBRICA**

**C. MARÍA GUADALUPE IBARRA ALANÍZ
RÚBRICA**

**C. DIEGO VELÁZQUEZ COLÍN
RÚBRICA**

**C. LETICIA SEBASTIÁN MENDOZA
RÚBRICA**

**C. ELFEGO MARTÍNEZ JIMÉNEZ
RÚBRICA**

**C. MAGDA ÁNGELICA CHAPA TRUJILLO
RÚBRICA**

**C. ALEJANDRO CABRERA DÍAZ
RÚBRICA**

**C. GUSTAVO GUERRERO SEBASTIÁN
RÚBRICA**

**C. ROSA OLIVIA GARCÍA VILLEDA
RÚBRICA**

**C. JOSUÉ ISAAC GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
RÚBRICA**

**C. JUAN FRANCISCO LUGO HERNÁNDEZ
RÚBRICA**

**C. MARÍA GUADALUPE PEÑA HERNÁNDEZ
RÚBRICA**

**C. GABRIELA MORALES PÉREZ
RÚBRICA**

**C. RUBÉN ALEJANDRO SERRANO CONTRERAS
RÚBRICA**



**C. GIBRÁN PANIAGUA LEÓN
RÚBRICA**

**DOY FE
M.C. ALEJANDRO ÁLVAREZ CERÓN
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
RÚBRICA**

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

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL
DE TULA DE ALLENDE, HIDALGO**

**L.A. ISMAEL GADOTH TAPÍA BENÍTEZ
RÚBRICA**

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.

**DOY FE
M.C. ALEJANDRO ÁLVAREZ CERÓN
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
RÚBRICA**

Derechos Enterados. 04-12-2019



PROFESORA MARIA ANTONIETA DE LOS ANGELES ANAYA ORTEGA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE APAN, ESTADO DE HIDALGO, A SUS HABITANTES HACE SABER;

QUE EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE APAN HIDALGO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE CONFIEREN LAS FRACCIONES I Y II DEL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; DE LOS ARTICULOS 115, 122, 123, 141 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; Y 47 Y 56 FRACCIÓN I INCISO B) DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO,

CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONFIERE DIVERSAS FUNCIONES A LOS MUNICIPIOS, EN LA FRACCIÓN II PÁRRAFO PRIMERO DEL ARTÍCULO 115 REFIERE QUE:

“LOS AYUNTAMIENTOS TENDRÁN FACULTADES PARA APROBAR DE ACUERDO CON LAS LEYES EN MATERIA MUNICIPAL QUE DEBERÁN EXPEDIR LAS LEGISLATURAS DE LOS ESTADOS, LOS BANDOS DE POLICÍA Y GOBIERNO, LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL DENTRO DE SUS RESPECTIVAS JURISDICCIONES, QUE ORGANICEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, REGULEN LAS MATERIAS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES, SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA QUE ASEGUREN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL.”

EN USO DE LAS FACULTADES QUE CONFIEREN LAS FRACCIONES I Y III DEL ARTICULO 144 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO DE HIDALGO Y LA FRACCIÓN I INCISO A) DEL ARTICULO 60 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL, TENGO A BIEN SANCIONAR EL PRESENTE ACUERDO AL EJECUTIVO MUNICIPAL PARA SU SANCION Y DEBIDO CUMPLIMIENTO DADO EN EL SALON DE CABILDOS EN LA CIUDAD DE APAN, ESTADO DE HIDALGO, A LOS 20 DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019.

SEGUNDO.- EL PRESENTE REGLAMENTO ESTABLECE LA FORMA DE CÓMO DEBEN REALIZAR SUS ACTIVIDADES LOS ÓRGANOS AUXILIARES; SUS FACULTADES Y OBLIGACIONES A SU VEZ DE ESTA MANERA SE ARMONIZA EL REGLAMENTO BUSCANDO EL MEJOR DESEMPEÑO DE SU ENCOMIENDA QUE TENDRÁN LOS DELEGADOS/AS Y LOS SUBDELEGADOS/AS.

TERCERO.- CON EL PROPÓSITO DE TENER UNA BUENA RELACIÓN ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y LOS ÓRGANOS AUXILIARES Y ESTOS A SU VEZ CON LOS CIUDADANOS QUE REPRESENTAN EN SU COLONIA, FRACCIONAMIENTO, VILLA O RANCHERÍA Y QUE CON EL TIEMPO SE PUEDAN CUBRIR LAS NECESIDADES QUE SE PLANTEAN.

POR TODO LO ANTERIOR SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL AYUNTAMIENTO EL SIGUIENTE DICTAMEN QUE CONTIENE EL PROYECTO RESOLUTIVO CON LOS SIGUIENTES.

ANTECEDENTES

PRIMERO.- QUE ES ATRIBUCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EN LA PARTE QUE LE CORRESPONDE LAS LEYES, DECRETOS, DISPOSICIONES DE LA FEDERACIÓN Y DEL ESTADO, SUS CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL REFERENTES A SU ORGANIZACIÓN Y EN VISTA QUE, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 56 FRACCIÓN I INCISO B) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE EN EL ESTADO DE HIDALGO, SE HA REALIZADO UN ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LOS ANTECEDENTES NECESARIOS SOBRE EL TEMA, INFORMACIÓN Y ASESORÍA EN LA MATERIA, ASÍ COMO A SESIONES DE TRABAJO PARA LA DEBIDA MOTIVACIÓN, FUNDAMENTACIÓN Y ESTABLECIMIENTOS DE ACUERDOS, CRITERIOS PARA LA REDACCIÓN DE ESTE CUERPO NORMATIVO EL CUAL CONSTA DE 7 CAPÍTULOS CONFORMADOS POR 33 ARTÍCULOS Y DOS TRANSITORIOS.



SEGUNDO.- CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II INCISO E) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 115, 116, 122, 123 Y 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE ESTADO DE HIDALGO 1, 2, 3, 7, 56 FRACCIÓN I INCISO A) 69 FRACCIÓN IX 70, 71 FRACCIÓN I INCISO D) 72, 189,190, 191 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO; Y DEMÁS RELATIVAS APLICABLES Y VIGENTES QUE FACULTAN AL AYUNTAMIENTO PARA EXPEDIR REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, PONEMOS A LA ATENTA CONSIDERACIÓN DEL PLENO DE ESTE AYUNTAMIENTO, LA PRESENTE INICIATIVA POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL NUEVO REGLAMENTO PARA DELEGADAS/OS Y SUBDELEGADAS/OS DEL MUNICIPIO DE APAN ESTADO DE HIDALGO.

DE LO ANTERIORMENTE EXPUESTO Y DERIVADO DE LA NECESIDAD DE REGULAR LOS ÓRGANOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SE PRESENTA LA SIGUIENTE INICIATIVA, CONSIDERARSE POR EL PLENO DE ESTE AYUNTAMIENTO DE LA PRESENTE INICIATIVA DE REGLAMENTO DE DELGADAS/OS Y SUBDELEGADAS/OS DEL MUNICIPIO DE APAN.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. EL PRESENTE REGLAMENTO TIENE POR OBJETO REGULAR LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COLONIAS, FRACCIONAMIENTOS, COMUNIDADES, VILLAS Y RANCHERÍAS ASÍ COMO LAS ATRIBUCIONES DE DELGADAS/OS Y SUBDELEGADAS/OS DEL MUNICIPIO.

ARTICULO 2. LOS DELGADOS Y SUBDELEGADOS MUNICIPALES SON ÓRGANOS AUXILIARES DEL MUNICIPIO CON CARÁCTER HONORIFICO, CUYA COMPETENCIA SERÁ ÚNICA Y EXCLUSIVA EN LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL PARA LA CUAL HAYAN SIDO ELECTAS Y SUS ATRIBUCIONES SERÁN LAS QUE SEÑALE EL PRESENTE ORDENAMIENTO, LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, EL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO.

ARTICULO 3. EL AYUNTAMIENTO DESIGNARA A UN ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL QUE COORDINE SUPERVISE, CONTROLE LAS ACTIVIDADES Y EL ACTUAR DE LAS DELGADAS/OS Y SUBDELEGADAS/OS, ESTE ÓRGANO ESTARÁ INTEGRADO POR LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL, LA CONTRALORIA, 1 MIEMBRO DEL H. AYUNTAMIENTO Y LOS DIRECTORES DE AREA AFINES A ESTA ACTIVIDAD.

ESTE ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN TENDRÁ LA FACULTAD DE CONVOCAR A REUNIONES DE CARÁCTER OFICIAL Y MESAS DE TRABAJO, ASÍ MISMO ORIENTAR CONducir Y ASESORAR SOBRE LAS PROBLEMÁTICAS QUE PUEDAN PRESENTARSE EN LAS DIFERENTES VILLAS, COLONIAS, COMUNIDADES Y RANCHERÍAS; ADEMÁS DE SESIONAR PARA TOMAR LAS MEDIDAS PERTINENTES EN CASO DE ACCIONES QUE CONTRAVENGAN EL PRESENTE REGLAMENTO.

CAPITULO II ORGANIZACIÓN TERRITORIAL.

ARTICULO 4. EL TERRITORIO DE LAS COLONIAS, FRACCIONAMIENTOS COMUNIDADES, VILLAS Y RANCHERÍAS COMPRENDERÁ LOS LÍMITES DE EXTENSIÓN RECONOCIDA POR EL AYUNTAMIENTO, EL CUAL CONTARÁ CON UN PLANO QUE ESPECIFIQUE LOS LIMITES.

ARTICULO 5. EL MUNICIPIO DE APAN CUENTA CON LA SIGUIENTE DIVISIÓN TERRITORIAL:
I. UNA CIUDAD QUE ES CABECERA MUNICIPAL, SEDE DEL AYUNTAMIENTO Y CONFORMADA POR LAS COLONIAS, FRACCIONAMIENTOS, COMUNIDADES, VILLAS Y RANCHERÍAS.

QUE SE ENCUENTRAN INTEGRADAS EL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO MUNICIPAL, VIGENTE.

CAPITULO III DE LA ELECCIÓN DE LAS Y LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS

ARTICULO 6. LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS MUNICIPALES, SERÁN ELECTOS POR LOS VECINOS DE LAS COLONIAS, FRACCIONAMIENTOS, COMUNIDADES, VILLAS Y RANCHERÍAS EN EL MES DE NOVIEMBRE DE CADA AÑO PREVIO A LA CONVOCATORIA EXPEDIDA POR EL AYUNTAMIENTO.



ARTICULO 7. LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS MUNICIPALES, SON ÓRGANOS AUXILIARES DEL MUNICIPIO. ELECTOS POR SUS VECINOS DE ACUERDO CON LAS BASES QUE ESTABLEZCA LA CONVOCATORIA, MISMA QUE CONTENDRÁ EL PROCEDIMIENTO Y FECHAS ESTABLECIDAS, QUE SERÁN INAMOVIBLES ADEMÁS SERÁN RESPECTIVAMENTE MEDIANTE LA ELECCIÓN POR VOTO DIRECTO Y/O SUFRAGIO EN URNA O DESIGNACIÓN DIRECTA EN LOS CASOS DONDE SOLO ESTÉ INSCRITA UNA SOLA PLANILLA.

ARTICULO 8. LOS DELEGADO Y SUBDELEGADOS MUNICIPALES DURARAN EN SU CARGO UN AÑO LAS Y LOS QUE TENGAN EL CARÁCTER DE SUPLENTE Y QUE NO HAYAN ENTRADO EN FUNCIONES PODRÁN PARTICIPAR EN LA ELECCIÓN PRÓXIMA INMEDIATA POR ÚNICA OCASIÓN PARA EL PERIODO SIGUIENTE, LOS PROPIETARIOS NO PODRÁN PARTICIPAR EN EL PROCESO, ESTO EN RESPETO AL PRINCIPIO DE QUE NINGUNA AUTORIDAD PUEDE REELEJIRSE EN EL PERIODO INMEDIATO SIGUIENTE O QUE YA HAYA SIDO RATIFICADO.

ARTICULO 9. PARA SER DELEGADO O SUBDELEGADO MUNICIPAL SE REQUIERE:

- I.- SER CIUDADANA/O DE LA COLONIA, FRACCIONAMIENTO COMUNIDADES, VILLA O RANCHERÍA EN PLENO GOCE DE SUS DERECHOS;
- II.- TENER UN MODO HONESTO DE VIDA;
- III.- SABER LEER Y ESCRIBIR;
- IV.- TENER CUANDO MENOS 2 AÑOS DE RESIDENCIA EN LA COLONIA, FRACCIONAMIENTO, COMUNIDAD, VILLA O RANCHERÍA;
- V.- TENER COMO MÍNIMO 18 AÑOS Y CONTAR CON CREDENCIAL PARA VOTAR VIGENTE;
- VI.- CONOCER LA PROBLEMÁTICA DE LA COLONIA, FRACCIONAMIENTO, COMUNIDAD, VILLA O RANCHERÍA; PRESENTAR UN PLAN DE ACTIVIDADES A REALIZAR
- VII. NO HABER SIDO CONDENADO POR DELITO ALGUNO;
- VIII. HABER OBTENIDO LA MAYORÍA DE VOTOS O EN SU CASO HABER REALIZADO EL REGISTRO CORRESPONDIENTE EN TIEMPO Y FORMA EN EL SUPUESTO DE EXISTIR UN SOLO REGISTRO;
- IX. NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIAÍSTICO;
- X. NO SER FUNCIONARIO PÚBLICO, NI CONTAR CON UNA CARTERA DE CARÁCTER HONORIFICA, DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL O SUS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS.
- XI. NO TENER CARGO DE REPRESENTACIÓN PARTIDARIA EN LOS 3 ÓRDENES DE GOBIERNO.
- XII. NO FORMAR PARTE DE LA MESA DIRECTIVA O ALGÚN CARGO DE REPRESENTACIÓN EJIDAL; Y
- XIII. NO PRESENTAR ALGÚN CONFLICTO DE INTERESES CON EL GOBIERNO MUNICIPAL, ES DECIR ENCONTRARSE PRESTANDO ALGÚN SERVICIO, SER PROVEEDOR O PERTENECER ALGUNA CONSTRUCTORA, CONSULTORÍA O EMPRESA QUE TENGA CONTRATO EN DESARROLLO.

ARTICULO 10. LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS MUNICIPALES SERÁN ELECTOS CONSIDERANDO LAS BASES DE LA CONVOCATORIA QUE EXPIDA EL H. AYUNTAMIENTO, SERÁN ÓRGANOS ELECTOS POR MAYORÍA RELATIVA, MEDIANTE LAS SIGUIENTES ALTERNATIVAS:

- I) EN ASAMBLEA PUBLICA POR VOTO DIRECTO Y ABIERTO;
- II) EN ASAMBLEA PUBLICA POR VOTO DIRECTO NOMINAL
- III) POR VOTO DIRECTO Y SECRETO CON BOLETAS AUTORIZADAS Y DEPOSITADAS EN URNAS TRANSPARENTES; Y
- IV) POR DESIGNACIÓN AUTOMÁTICA EN EL CASO DE QUE SOLO SE PRESENTE UNA SOLA PLANILLA.

ARTICULO 11. LA CONVOCATORIA SE EXPEDIRÁ A MÁS TARDAR EL DÍA 30 DE OCTUBRE DE CADA AÑO MISMO QUE DEBERÁ CONTENER:

1. LA FORMA Y CARACTERÍSTICAS DE LA ELECCIÓN.
2. LA FECHA LÍMITE DE REGISTRO DE PLANILLAS;
3. LOS REQUISITOS PARA PODER SER ELECTO DELEGADA/O Y SUBDELEGADA/O; Y
4. LUGAR Y FECHA EN QUE SE EFECTUARA LA ELECCIÓN
5. VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS PLANILLAS A CONTENDER
6. PERIODO DE INICIO Y CONCLUSIÓN DE CAMPAÑA.
7. CASOS DE NULIDAD O DE INVALIDEZ DE LAS ELECCIONES
8. MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.



ARTICULO 12. LA FORMA DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PROCESOS ELECTORALES DEBERÁ SER PRESIDIDO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y /O POR EL REPRESENTANTE DESIGNADO POR EL, ASÍ COMO LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DEL PLENO.

ARTICULO 13. LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS QUE HAYAN SIDO DECLARADOS ELECTOS DEBERÁN RENDIR PROTESTA ANTE EL H. AYUNTAMIENTO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DEBIDAMENTE CONVOCADA PARA TAL EVENTO Y ENTRARAN EN FUNCIONES DE FORMA INMEDIATA.

ARTICULO 14. CUANDO POR ALGUNA RAZÓN EXISTIERA PROBLEMA EN CUANTO AL RESULTADO DE LA ELECCIÓN LA COMISIÓN DE PROCESOS ELECTORALES ANALIZARA Y DECIDIRÁ EN FORMA DISCRECIONAL LO QUE MEJOR CONVenga A LOS INTERESES DE LA COMUNIDAD.

ARTICULO 15. LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS ENTRANTES RECIBIRÁN DE LOS DELEGADOS SALIENTES EN PRESENCIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL O SU REPRESENTANTE, LOS BIENES MUNICIPALES QUE CORRESPONDAN A LA COLONIA, FRACCIONAMIENTO COMUNIDADES, VILLA O RANCHERÍA, ASÍ COMO UN INFORME GENERAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE SU GESTIÓN, LOS ARCHIVOS DE LA DELEGACIÓN Y LOS SELLOS, ELABORÁNDOSE ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN LA CUAL SERÁ REALIZADA POR EL ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL TÉRMINO DE SU CARGO.

DE IGUAL FORMA LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS ENTRANTES DEBERÁN PASAR A LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO A REALIZAR EL REGISTRO DE SELLOS DE LA COMUNIDAD Y SU FIRMA.

CAPITULO IV

ATRIBUCIONES DE DELEGADAS/OS Y SUBDELEGADA/OS MUNICIPALES

ARTÍCULO 16. LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS MUNICIPALES TENDRÁN, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA ADEMÁS DE LAS SEÑALADAS EN EL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO MUNICIPAL, LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DENTRO DE SU CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL;
- II. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO MUNICIPAL, REGLAMENTOS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y CIRCULARES QUE EMITA EL AYUNTAMIENTO;
- III. MANTENER EL ORDEN, LA TRANQUILIDAD, LA PAZ SOCIAL, LA SEGURIDAD Y LA PROTECCIÓN DE LAS/OS VECINAS/OS;
- IV. PARTICIPAR CON SUS OPINIONES PROPUESTAS Y RECOMENDACIONES EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, DE LOS PLANES DE URBANIZACIÓN DE POBLACIÓN Y DE LOS PROGRAMAS QUE DE AMBOS SE DERIVEN;
- V. MOTIVAR Y ORGANIZAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS/OS VECINA/OS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL AYUNTAMIENTO;
- VI. RECABAR LA OPINIÓN DE LAS/OS VECINAS/OS PARA ELABORAR SU PROGRAMA DE TRABAJO EL QUE DEBERÁ ESTAR ACORDE CON LOS PLANES DE DESARROLLO Y URBANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO; UNA VEZ CONCLUIDO, DEBERÁ PRESENTARSE A LA/EL PRESIDENTA/E MUNICIPAL A TRAVÉS DEL ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL AGRADECER
- VII. MANTENER INFORMADA A LA PRESIDENCIA-MUNICIPAL DE CUALQUIER HECHO QUE SE SUSCITE DENTRO DE SU COLONIA, FRACCIONAMIENTO, COMUNIDAD, VILLA O RANCHERÍA Y ACUDIR PUNTUALMENTE ANTE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES CUANDO SEA CONVOCADO;
- VIII. INFORMAR EN ASAMBLEA PUBLICA EN LA PRIMERA SEMANA DEL MES DE SEPTIEMBRE DE CADA AÑO, DEL CUMPLIMIENTO DE SUS RESPONSABILIDADES, Y REMITIR POR ESCRITO AL REPRESENTANTE DEL AYUNTAMIENTO ASISTENTE;
- IX. INFORMAR EN TIEMPO Y FORMA A LA ADMINISTRACIÓN DE LAS CONSTRUCCIONES QUE SE ESTÉN EJECUTANDO EN SU COLONIA, FRACCIONAMIENTO, COMUNIDAD, VILLA O



- RANCHERÍA, DE LOS TRASLADOS DE DOMINIO, FUSIONES Y SUBDIVISIONES DE QUE TENGAN CONOCIMIENTO;
- X. CONVOCAR Y PRESIDIR LAS ASAMBLEAS DENTRO DE SU COLONIA, FRACCIONAMIENTO, COMUNIDAD, VILLA O RANCHERÍA, PARA TRATAR ASUNTOS DE IMPORTANCIA GENERAL, PREVIO ACUERDO CON EL ÓRGANO;
 - XI. ORIENTAR A LAS/OS VECINAS/OS SOBRE PROBLEMAS QUE LES SOMETAN A SU CONSIDERACIÓN INDICÁNDOLES LAS INSTANCIAS EN LAS QUE PUEDAN SER ATENDIDOS;
 - XII. REALIZAR LAS GESTIONES ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, CUANDO SEAN PROBLEMAS DE INTERÉS COLECTIVO, PREVIO CONOCIMIENTO DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL;
 - XIII. PROMOVER LA REALIZACIÓN DE EVENTOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS EN COLONIA, FRACCIONAMIENTO, COMUNIDAD, VILLA O RANCHERÍA;
 - XIV. LLEVAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LOS LIBROS DE LA DELEGACIÓN Y SUBDELEGACIÓN DE PEATONES QUE SE UBIQUEN EN COLONIA, FRACCIONAMIENTO, COMUNIDAD, VILLA O RANCHERÍA, DE INGRESOS POR COOPERACIONES Y DE EGRESOS, CONSERVANDO Y ENTREGANDO AL TÉRMINO DE SU GESTIÓN EL ARCHIVO QUE CONTENGA TODAS LAS ACTIVIDADES REALIZADAS;
 - XV. EL USO DEL SELLO SERÁ EXCLUSIVO DE LAS/OS Y SUBDELEGADAS/OS PROPIETARIAS/OS Y ESTARÁ BAJO SU CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD;
 - XVI. DESIGNAR Y CAPACITAR EL CUERPO DE POLICÍAS COMUNITARIOS PARA AUXILIAR EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y SALVAGUARDAR LA SEGURIDAD DE LAS/OS HABITANTES DE SU CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL;
 - XVII. EXPEDIR DOCUMENTOS PREVIA AUTORIZACIÓN DEL MUNICIPIO SIN COBRO ALGUNO; Y
 - XVIII. TODAS LAS QUE OTRAS LEYES LES CONCEDAN.

ARTÍCULO 17. LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS MUNICIPALES, EN SU CARÁCTER DE ÓRGANOS AUXILIARES, EXCLUSIVAMENTE PODRÁN HACER LO QUE EXPRESAMENTE LES CONFIERA ESTE REGLAMENTO, LAS LEYES MUNICIPALES Y ESTATALES.

CAPITULO V

DE LA COORDINACION DE LA COLONIA, FRACCIONAMIENTO, COMUNIDAD, VILLA O RANCHERÍA CON OTRAS REPRESENTACIONES SOCIALES

ARTÍCULO 18. EL AYUNTAMIENTO RECONOCE QUE PARA EL EFICAZ CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES TENDRÁ EL DERECHO DE CONTAR CON OTRAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL DE LAS COLONIA, FRACCIONAMIENTO, COMUNIDAD, VILLA O RANCHERÍA MUNICIPALES.

ARTÍCULO 19. PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS FESTIVIDADES CÍVICAS, DELEGADAS/OS O SUBDELEGADAS/OS DEBERÁN COORDINARSE CON LAS AUTORIDADES ESCOLARES Y CON LAS SOCIEDADES DE PADRES DE FAMILIA DE LAS ESCUELAS DE SU COLONIA, FRACCIONAMIENTO, COMUNIDAD, VILLA O RANCHERÍA.

ARTÍCULO 20. LOS DELEGADOS O SUBDELEGADOS SERÁN LA INSTANCIA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN ENTRE LAS/OS REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y EL MUNICIPIO. LAS ORGANIZACIONES EN LAS QUE PARTICIPE LA COMUNIDAD NO TENDRÁN FINES DE LUCRO, Y SON:

- I. COMISARIADO EJIDAL;
- II. COMITÉS DE AGUA POTABLE;
- III. SOCIEDADES DE PADRES DE FAMILIA DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS;
- IV. COMITÉS DEPORTIVOS;
- V. COMITÉS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA;
- VI. COMITÉS DE OBRAS Y DESARROLLO SOCIAL;
- VII. COMITÉS DE CARÁCTER RELIGIOSO; Y
- VIII. CLUBES DE SERVICIO Y OTROS QUE POR SUS CARACTERÍSTICAS PARTICIPEN EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.



ARTÍCULO 21. LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS MUNICIPALES EN EL ÁMBITO DE SU TERRITORIO DEBERÁN LLEVAR UN REGISTRO PERMANENTE DE LAS ORGANIZACIONES Y DE SUS DIRIGENTES REPORTANDO AL MUNICIPIO CUALQUIER CAMBIO DE LAS DIRIGENCIAS.

ARTÍCULO 22. CUANDO LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DESEEN REALIZAR ACCIONES EN BENEFICIO DE LA COLECTIVIDAD, DEBERÁN HACERLO DEL CONOCIMIENTO AL MUNICIPIO, POR CONDUCTO DE LAS/OS DELEGADAS/OS O SUBDELEGADAS/OS.

ARTÍCULO 23. LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS SUPERVISARÁN Y VIGILARÁN QUE LA OBRA PÚBLICA REALIZADA POR ALGUNA DEPENDENCIA DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO O POR LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, SE EJECUTEN EN LOS TÉRMINOS EN QUE FUE PROGRAMADA Y AUTORIZADA.

ARTÍCULO 24. TODA CELEBRACIÓN FESTIVA, RELIGIOSA, CÍVICA O DEPORTIVA QUE SE REALICE EN LA VÍA PÚBLICA REQUIERE AUTORIZACIÓN DEL MUNICIPIO; EL DELEGADO/O SUBDELEGADO/O ES CORRESPONSABLE DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA EN SUS TÉRMINOS LA AUTORIZACIÓN.

ARTÍCULO 25. TODA ACTIVIDAD QUE SE REALICE EN LA POBLACIÓN, COLONIA, FRACCIONAMIENTO, COMUNIDAD, VILLA O RANCHERÍA CON MOTIVOS SOCIALES, CULTURALES Y FESTIVOS, CON FINES DE LUCRO PARA SU REALIZACIÓN REQUIERE PREVIAMENTE LOS PERMISOS DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL O QUIEN CORRESPONDA.

ARTÍCULO 26. LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS MUNICIPALES, EN TÉRMINOS DE SUS ATRIBUCIONES, DEBERÁN SOLICITAR A LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS COMERCIO Y ABASTOS, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL, ASÍ COMO LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, QUE ACUDAN A SUPERVISAR LOS EVENTOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO ANTERIOR.

CAPITULO VI

DE LAS LICENCIAS, RENUNCIAS Y SUSTITUCIONES DE DELEGADAS/OS Y SUBDELEGADAS/OS

ARTÍCULO 27. LOS DELEGADOS MUNICIPALES REQUIEREN LICENCIA DEL AYUNTAMIENTO PARA SEPARARSE DE SUS FUNCIONES. LAS AUSENCIAS DE LAS DELEGADAS/OS Y SUBDELEGADAS/OS PODRÁN SER TEMPORALES Y DEFINITIVAS, SIENDO LAS PRIMERAS, AQUELLAS QUE NO EXCEDAN DE QUINCE DÍAS, MISMAS QUE DEBERÁN SER NOTIFICADAS DE MANERA ESCRITA AL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 28. LAS AUSENCIAS TEMPORALES DE LAS DELEGADAS/OS SERÁN SUPLIDAS POR SUBDELEGADAS/OS, Y EN CASO DE AUSENCIA DE AMBOS, SERÁN SUPLIDAS POR LAS PERSONAS QUE DESIGNE EL PRESIDENTA/E MUNICIPAL. EN LOS CASOS DE AUSENCIA DEFINITIVA, SE SEGUIRÁ EL MISMO PROCEDIMIENTO, Y EN EL SUPUESTO DE QUE LA /EL SUBDELEGADO/O NO PUDIERA ASUMIR EL CARGO, SE LLAMARÁ A AQUEL QUE DESIGNE LA/EL PRESIDENTA/E MUNICIPAL.

ARTÍCULO 29. LAS AUSENCIAS DEFINITIVAS DE LAS DELEGADAS/OS Y SUBDELEGADAS/OS SERÁN:

- I) POR FALLECIMIENTO;
- II) POR MANIFESTACIÓN EXPRESA DE LA PERSONA QUE OSTENTE EL CARGO ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL; Y
- III) CUANDO SE DEJE DE PRESENTAR POR MÁS DE 30 DÍAS NATURALES EN SUS FUNCIONES, SIN CAUSA JUSTIFICADA.
- IV) CAMBIAR DE DOMICILIO A OTRO ESTADO, COLONIA O LOCALIDAD.

ARTÍCULO 30. LOS DELEGADOS MUNICIPALES SERÁN DESTITUIDOS DE SUS FUNCIONES POR EL AYUNTAMIENTO EN LOS CASOS SIGUIENTES:

- I. CUANDO SE DICTE EN SU CONTRA AUTO DE FORMAL PRISIÓN POR DELITO DE CARÁCTER INTENCIONAL;
- II. CUANDO CON SU CONDUCTA CONTRAVENGA EL ORDEN PÚBLICO Y PROVOQUE CONFLICTOS QUE ALTEREN LA TRANQUILIDAD DE SUS VECINAS/OS;



- III. CUANDO NO CUMPLAN CON LAS ATRIBUCIONES QUE LES SEÑALA EL PRESENTE REGLAMENTO, EL BANDO MUNICIPAL DE POLICÍA Y GOBIERNO Y LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.
- IV. POR HACER MAL USO DE LOS RECURSOS APORTADOS POR EL MUNICIPIO A LA COLONIA, FRACCIONAMIENTO, COMUNIDAD, VILLA O RANCHERÍA; Y
- V. EN TODO CASO PREVIO A LA DESTITUCIÓN EL AYUNTAMIENTO LE OTORGARA LA GARANTÍA DE AUDIENCIA A LA/EL DELEGADA/O, SUBDELEGADA/O, PARA RESOLVER EN CONSECUENCIA.
- VI. CUANDO EXISTA ALGUNA AGRESIÓN FÍSICA O VERBAL AL ALGÚN FUNCIONARIO PÚBLICO, ELEMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA O CUERPO DE PROTECCIÓN CIVIL, DURANTE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
- VII. INCURRIR EN ALGUNA ACCIÓN ARBITRARIA EN ALGÚN TRÁMITE O GESTIÓN ILÍCITA DE NEGOCIOS.
- VIII. EN EL CASO DE QUE PARTICIPE O INCURRA EN ACTIVIDADES DELICTIVAS QUE CONTRAVENGAN LA PAZ PÚBLICA.

CAPITULO VII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 32. INFRACCIÓN EN TODA ACCIÓN U OMISIÓN QUE CONTRAVENGAN LAS DISPOSICIONES SEÑALADAS EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, EL BANDO MUNICIPAL DE POLICÍA Y GOBIERNO, Y EL PRESENTE REGLAMENTO.

ARTÍCULO 33. LAS INFRACCIONES SERÁN CALIFICADAS POR EL AYUNTAMIENTO Y EN SU CASO, PODRÁ APLICAR LAS SIGUIENTES SANCIONES:

- I) AMONESTACIÓN
- II) SUSPENSIÓN; Y
- III) SUSTITUCIÓN DEL CARGO.

LAS SANCIONES ANTERIORES SERÁN INDEPENDIENTES DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD, YA SEA ADMINISTRATIVA, CIVIL O PENAL

TRANSITORIOS

PRIMERO.- EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU APROBACIÓN Y SERÁ PUBLICADO POR EL MUNICIPIO ADEMÁS DE MANERA IMPRESA PARA SU CONOCIMIENTO A LA POBLACIÓN.

SEGUNDO.- LA INTERPRETACIÓN DE LAS DISPOSICIONES DE ESTE REGLAMENTO SERÁ CONFORME A LOS CRITERIOS GRAMATICALES, SISTÉMICOS Y FUNCIONALES O ATENDIENDO AL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. ASÍ COMO LO ESTABLECIDO CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE HIDALGO, ASÍ COMO EN LO DISPUESTO EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO Y LAS DEMÁS LEYES Y DISPOSICIONES RELATIVAS APLICABLES

	AFIRMATIVA	NEGATIVA
C.EDGAR CRUZ RICO , SÍNDICO PROCURADOR		X
C.RAUL OLVERA RODRIGUEZ, REGIDOR	X	
C.CLAUDIA VERENISSE FERNANDEZ BARRIOS REGIDORA	X	
C.MARIA DOLORES AVILA RAMIREZ, REGIDORA	X	
C.SALVADOR ARCE ANAYA , REGIDOR	X	
C.ALEJANDRA PAVON HERNANDEZ, REGIDORA	X	
C.MIGUEL ANGEL JIMENEZ CORTES , REGIDOR	X	



C.BENJAMIEN ANTONIO ORTEGA ROJAS , REGIDOR	X	
C.MARIA ANTONIETA DE LOS ANGELES ANAYA ORTEGA PRESIDENTE MUNICIPAL	X	

DE LO QUE RESULTO EL PRESENTE:

ACUERDO:

SE APRUEBA LA PROPUESTA Y SE AUTORIZA PROYECTO EL REGLAMENTO DE DELEGADAS/OS Y SUBDELEGADAS/OS DEL MUNICIPIO DE APAN ESTADO DE HIDALGO.

REMÍTASE EL PRESENTE ACUERDO A LA SECRETARIA MUNICIPAL PARA LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A QUE HAYA LUGAR.

3.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.- SIENDO LAS 13:00 HORAS 25 MINUTOS DEL DÍA 20 DE SEPTIEMBRE DEL PRESENTE AÑO, LA C. MARIA ANTONIETA DE LOS ANGELES ANAYA ORTEGA, DECLARÓ CLAUSURADA LA SESIÓN DE CABILDO FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN PARA DEBIDA CONSTANCIA LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

AL EJECUTIVO MUNICIPAL PARA SU SANCION Y DEBIDO CUMPLIMIENTO DADO EN EL SALON DE CABILDOS EN LA CIUDAD DE APAN, ESTADO DE HIDALGO, A LOS 20 DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019.

EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LAS FRACCIONES I Y III DEL ARTICULO 144 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO DE HIDALGO Y LA FRACCCIÓN I INCISO A) DEL ARTICULO 60 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL, TENGO A BIEN SANCIONAR EL PRESENTE ACUERDO. POR LO TANTO Y EN CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 191 DEL MISMO ORDENAMIENTO, MANDO SE PUBLIQUE Y CIRCULE PARA SU CORRECTA OBSERVANCIA Y DEBIDO CUMPLIMIENTO

LA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE APAN, HIDALGO.

C. MARIA ANTONIETA DE LOS ANGELES ANAYA ORTEGA.-RÚBRICA

CON FUNDAMNETO EN LA FRACCIÓN V DEL ARTICULO 98 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO TENGO A BIEN REFRENADAR LA PRESENTE SANCIÓN

C. ANA GUADALUPE PEREA SANTOS.-RÚBRICA

ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL.

Derechos Enterados. 04-12-2019



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. - SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR, DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PERSONA MORAL: Universidad Sahagún A.C.

DENOMINACIÓN

AUTORIZADA: Instituto de Estudios Superiores del Altiplano

ASUNTO: ACUERDO por el que se otorga Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, al plan y programa de estudios de Maestría en Administración de Negocios Turísticos y Gastronómicos.

Vigencia febrero 2015

ACUERDO

NÚMERO SSEMSyS 1547306

VISTA la solicitud presentada por la C.P Juana Mendoza Hernández, en su carácter de Administrador Único y Representante Legal de la Asociación Civil **Universidad Sahagún A. C.**, para que se otorgue Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios al plan y los programas de estudio de **Maestría en Administración de Negocios Turísticos y Gastronómicos.**, en **modalidad escolarizada, en turno mixto (viernes y sábados)**, con **alumnado mixto**, que impartirá en la Institución Educativa denominada **Instituto de Estudios Superiores del Altiplano**, ubicada en la carretera Ciudad Sahagún-Tlanalapa, Km. 1, Col. San Vicente, C.P. 43935, Tlanalapa Hidalgo, y

CONSIDERANDO:

1. Que el dictamen emitido por la Dirección General de Educación Superior, es favorable a la Universidad Sahagún A.C. propietaria del Instituto de Estudios Superiores del Altiplano.
2. Que la propuesta del plan y programa de estudios de Maestría en Administración de Negocios Turísticos y Gastronómicos, se considera procedente, en cuanto a: contenidos; objetivos de aprendizaje; instalaciones; recursos didácticos; criterios y procedimientos de evaluación y acreditación; existiendo integración y congruencia entre todos estos elementos;
3. Que el personal académico propuesto, satisface los requisitos señalados por la normatividad de la materia para el desempeño de sus funciones;
4. Que el desarrollo del programa de Maestría en Administración de Negocios Turísticos y Gastronómicos, se encuentra respaldado por el acervo bibliográfico necesario para apoyar el cumplimiento de los contenidos de estudio;
5. Que la Representante Legal a nombre de su representada, se ha obligado a cumplir con todas y cada una de las disposiciones que regulan la educación de tipo superior, tanto en la Ley General de Educación; Ley para la Coordinación de la Educación Superior; Ley de Educación para el Estado de Hidalgo y todos los acuerdos y disposiciones al amparo de estas; y
6. Que la Dirección General de Educación Superior es competente para conocer del presente Asunto, por lo que, con fundamento en los artículos 3º y 8º De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1,7, 10, 11, 14 fracciones IV y X, Segundo párrafo, 30, 47, 54, 55, 56 segundo párrafo, 57 y 60 de la Ley General de Educación; 3, 10, 16, y 18 de la Ley para la Coordinación de Educación Superior; 22 fracción VIII y 102 de la Ley de Educación para el Estado de Hidalgo; 5, 14, 22 del Acuerdo 243 por el que se establecen las Bases Generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios; 6º

Del Acuerdo 279 por el que se establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial del Estudios del tipo Superior y el Acuerdo que Regula el Trámite para Obtener el Reconocimiento de Validez Oficial del Estudios de Tipo Superior se dicta el siguiente:



ACUERDO**NÚMERO SSEMSyS 1547306**

PRIMERO. Se otorga Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios al programa académico de **Maestría en Administración de Negocios Turísticos y Gastronómicos**, solicitado por la Asociación Civil Universidad Sahagún A.C. Propietario del Instituto de Estudios Superiores del Altiplano, para impartirse en la **modalidad escolarizada, turno mixto (viernes y sábado)**, alumnado mixto, **con duración de seis cuatrimestres**; en las instalaciones ubicadas en Carretera Ciudad Sahagún-Tlanalapa, Km. 1, Col. San Vicente, C.P. 43935, Tlanalapa Hidalgo.

SEGUNDO. Al presente el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, se le asigna la **CLAVE** número **47340600**.

TERCERO. Por el Reconocimiento anterior, la Universidad Sahagún A.C queda obligada a:

I.-Cumplir con todo lo dispuesto en el artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en la Ley General de Educación; en la Ley para la Coordinación de la Educación Superior; Ley de Educación para el Estado de Hidalgo; en el Convenio de Coordinación en Materia de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior, suscrito por la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado; en los referidos acuerdos 243, 279 y a lo señalado en este Acuerdo;

II. Cumplir con los planes y programas de estudio que la Dirección General de Educación Superior ha considerado procedentes;

III. Proporcionar becas en los términos de lo previsto en el Acuerdo número 279;

I V. Contar con el personal docente que satisfaga los requisitos establecidos en el Acuerdo número 279 y en proporción suficiente al avance de los ciclos escolares, A la matrícula de alumnos, a los horarios y a los turnos en que se impartirá el plan de estudios;

V. Mantener y, en su caso mejorar, las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas de las instalaciones materia del reconocimiento;

VI. Contar con la bibliografía necesaria para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, en términos de lo previsto por el Acuerdo número 279, e incrementarla en proporción a la matrícula existente,

VII. Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia que esta Autoridad Educativa realice u ordene;

VIII. Iniciar la impartición del plan de estudios en un plazo no mayor a tres ciclos escolares, contados a partir de la notificación de este Acuerdo;

IX. Impartir ininterrumpidamente el servicio educativo, de acuerdo al calendario escolar aplicable, salvo que por motivo justificado, caso fortuito o fuerza mayor no existan inscripciones o reinscripciones en un plazo no mayor a tres ciclos escolares consecutivos;

X. La Universidad Sahagún A.C., cuando pretenda dejar de presentar sus servicios como institución educativa, será su responsabilidad, que sus alumnos matriculados concluyan el plan y programa académico de **Maestría en Administración de Negocios Turísticos y Gastronómicos**, y obtengan el grado correspondiente que acredita los estudios cursados, con apego a la normatividad de la institución, si voluntariamente los alumnos no desean darse de baja de la misma;

XI. Registrar a la Institución Educativa en el Departamento de Estadística de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación de la SEPH, en un término no mayor de 10 días hábiles contados a partir de la notificación del presente acuerdo y entregar en tiempo y forma la información que le sea requerida; y

XII. Registrar a la Institución Educativa en la Dirección General de Profesiones Estatal y de la Federación, en un término no mayor de seis meses contados a partir de la notificación del presente acuerdo y entregar en tiempo y forma la información que le sea requerida.



CUARTO. En la documentación que expida y publicidad que haga la Universidad Sahagún A.C. Respecto de la impartición del plan de estudios de **Maestría en Administración de Negocios Turísticos y Gastronómicos**, que en este acto se reconoce, deberá mencionar la denominación: Instituto de Estudios Superiores del Altiplano, así como una leyenda que indique que el plan de estudios se encuentra incorporado al Sistema Educativo Nacional, a través del reconocimiento, la fecha y número de este Acuerdo.

QUINTO. El presente Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios es para efectos eminentemente educativos, por lo que la Asociación Civil Universidad Sahagún A.C., queda obligada a obtener de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que procedan conforme a los ordenamientos aplicables y sus disposiciones reglamentarias.

SEXTO. El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que ampara el presente acuerdo es específico para desarrollar el plan de estudios de **Maestría en Administración de Negocios Turísticos y Gastronómicos**, en el inmueble ubicado en Carretera Ciudad Sahagún-Tlanalapa, Km. 1, Col. San Vicente, C.P. 43935, Tlanalapa Hidalgo.

SÉPTIMO. El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que ampara el presente Acuerdo no es transferible y subsistirá en tanto que el plan de estudios se imparta y que la Asociación Civil: Universidad Sahagún propietaria del Instituto de Estudios Superiores del Altiplano se organice y funcione dentro de las disposiciones legales vigentes y cumpla con las obligaciones estipuladas en este Acuerdo.

OCTAVO. Las inscripciones y reinscripciones de los alumnos del. Instituto de Estudios Superiores del Altiplano, para cursar el Plan y Programa académico de Maestría en Administración de Negocios Turísticos y Gastronómicos, deberán ser autorizadas previamente por la Dirección General de Educación Superior de esta Subsecretaría.

NOVENO. El incumplimiento al presente Acuerdo; a las disposiciones emitidas por, esta Subsecretaría, con apego a la Ley General de Educación, a la Ley para la Coordinación de la Educación Superior y las que, de ellas emanen, dará origen a la aplicación de la sanción que corresponda en los términos de la normatividad, tomando en consideración la gravedad de la infracción cometida.

DÉCIMO. Remítase atento oficio al C. Coordinador General Jurídico del Gobierno del Estado de Hidalgo, a fin de que El presente Acuerdo sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial.

DÉCIMO PRIMERO. Notifíquese personalmente el presente Acuerdo al Representante Legal de la Asociación Civil Universidad Sahagún A.C.

Dado en la Subsecretaría de Educación Media superior y Superior, sita en San Juan Tilcuautila, Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, el diez de febrero de dos mil quince

FIRMA

**DRA. ROCÍO RUIZ DE LA BARRERA
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.
RÚBRICA**

Derechos Enterados. 03-12-2019



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. - SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR, DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR**PERSONA MORAL:** Universidad Sahagún A.C.**DENOMINACIÓN****AUTORIZADA:** Instituto de Estudios Superiores del Altiplano**ASUNTO:** ACUERDO por el que se otorga Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, al plan y programa de estudios de Licenciatura en Psicología.

Vigencia febrero 2015

ACUERDO**NÚMERO SSEMSyS 1547105**

VISTA la solicitud presentada por la C.P Juana Mendoza Hernández, en su carácter de Administrador Único y Representante Legal de la Asociación Civil **Universidad Sahagún A. C.**, para que se otorgue Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios al plan y los programas de estudio de **Licenciatura en Psicología**, en **modalidad mixta, en turno mixto (viernes y sábado)**, con **alumnado mixto**, que impartirá en la Institución Educativa denominada **Instituto de Estudios Superiores del Altiplano**, ubicada en la carretera Ciudad Sahagún-Tlanalapa, Km. 1, Col. San Vicente, C.P. 43935, Tlanalapa Hidalgo, y

CONSIDERANDO:

1. Que el dictamen emitido por la Dirección General de Educación Superior, es favorable a la Universidad Sahagún A.C. propietaria del Instituto de Estudios Superiores del Altiplano.
2. Que la propuesta del plan y programa de estudios de Licenciatura en Psicología, se considera procedente, en cuanto a: contenidos; objetivos de aprendizaje; instalaciones; recursos didácticos; criterios y procedimientos de evaluación y acreditación; existiendo integración y congruencia entre todos estos elementos;
3. Que el personal académico propuesto, satisface los requisitos señalados por la normatividad de la materia para el desempeño de sus funciones;
4. Que el desarrollo del programa de Licenciatura en Psicología, se encuentra respaldado por el acervo bibliográfico necesario para apoyar el cumplimiento de los contenidos de estudio;
5. Que la Representante Legal a nombre de su representada, se ha obligado a cumplir con todas y cada una de las disposiciones que regulan la educación de tipo superior, tanto en la Ley General de Educación; Ley para la Coordinación de la Educación Superior; Ley de Educación para el Estado de Hidalgo y todos los acuerdos y disposiciones al amparo de estas; y
6. Que la Dirección General de Educación Superior es competente para conocer del presente Asunto, por lo que, con fundamento en los artículos 3º y 8º De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1,7, 10, 11, 14 fracciones IV y X, Segundo párrafo, 30, 47, 54, 55, 56 segundo párrafo, 57 y 60 de la Ley General de Educación; 3, 10, 16, y 18 de la Ley para la Coordinación de Educación Superior; 22 fracción VIII y 102 de la Ley de Educación para el Estado de Hidalgo; 5, 14, 22 del Acuerdo 243 por el que se establecen las Bases Generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios; 6º

Del Acuerdo 279 por el que se establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial del Estudios del tipo Superior y el Acuerdo que Regula el Trámite para Obtener el Reconocimiento de Validez Oficial del Estudios de Tipo Superior se dicta el siguiente:



ACUERDO

NÚMERO SSEMSyS 1547105

PRIMERO. Se otorga Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios al programa académico de Licenciatura en Psicología, solicitado por la Asociación Civil Universidad Sahagún A.C. Propietario del Instituto de Estudios Superiores del Altiplano, para impartirse en la **modalidad mixta, turno mixto (viernes y sábado)**, Alumnado mixto, **con duración de 10 cuatrimestres**; en las instalaciones ubicadas en Carretera Ciudad Sahagún-Tlanalapa, Km. 1, Col. San Vicente, C.P. 43935, Tlanalapa Hidalgo.

SEGUNDO. Al presente el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, se le asigna la **CLAVE** número **47140500**.

TERCERO. Por el Reconocimiento anterior, la Universidad Sahagún A.C queda obligada a:

I.-Cumplir con todo lo dispuesto en el artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en la Ley General de Educación; en la Ley para la Coordinación de la Educación Superior; Ley de Educación para el Estado de Hidalgo; en el Convenio de Coordinación en Materia de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior, suscrito por la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado; en los referidos acuerdos 243, 279 y a lo señalado en este Acuerdo;

II. Cumplir con los planes y programas de estudio que la Dirección General de Educación Superior ha considerado procedentes;

III. Proporcionar becas en los términos de lo previsto en el Acuerdo número 279;

IV. Contar con el personal docente que satisfaga los requisitos establecidos en el Acuerdo número 279 y en proporción suficiente al avance de los ciclos escolares, A la matrícula de alumnos, a los horarios y a los turnos en que se impartirá el plan de estudios;

V. Mantener y, en su caso mejorar, las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas de las instalaciones materia del reconocimiento;

VI. Contar con la bibliografía necesaria para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, en términos de lo previsto por el Acuerdo número 279, e incrementarla en proporción a la matrícula existente,

VII. Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia que esta Autoridad Educativa realice u ordene;

VIII. Iniciar la impartición del plan de estudios en un plazo no mayor a tres ciclos escolares, contados a partir de la notificación de este Acuerdo;

IX. Impartir ininterrumpidamente el servicio educativo, de acuerdo al calendario escolar aplicable, salvo que por motivo justificado, caso fortuito o fuerza mayor no existan inscripciones o reinscripciones en un plazo no mayor a tres ciclos escolares consecutivos;

X. La Universidad Sahagún A.C., cuando pretenda dejar de presentar sus servicios como institución educativa, será su responsabilidad, que sus alumnos matriculados concluyan el plan y programa académico de Licenciatura en Psicología, y obtengan el grado correspondiente que acredita los estudios cursados, con apego a la normatividad de la institución, si voluntariamente los alumnos no desean darse de baja de la misma;

X I. Registrar a la Institución Educativa en el Departamento de Estadística de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación de la SEPH, en un término no mayor de 10 días hábiles contados a partir de la notificación del presente acuerdo y entregar en tiempo y forma la información que le sea requerida; y

XII. Registrar a la Institución Educativa en la Dirección General de Profesiones Estatal y de la Federación, en un término no mayor de seis meses contados a partir de la notificación del presente acuerdo y entregar en tiempo y forma la información que le sea requerida.



CUARTO. En la documentación que expida y publicidad que haga la Universidad Sahagún A.C. Respecto de la impartición del plan de estudios de Licenciatura en Psicología, que en este acto se reconoce, deberá mencionar la denominación: Instituto de Estudios Superiores del Altiplano, así como una leyenda que indique que el plan de estudios se encuentra incorporado al Sistema Educativo Nacional, a través del reconocimiento, la fecha y número de este Acuerdo.

QUINTO. El presente Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios es para efectos eminentemente educativos, por lo que la Asociación Civil Universidad Sahagún A.C., queda obligada a obtener de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que procedan conforme a los ordenamientos aplicables y sus disposiciones reglamentarias.

SEXTO. El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que ampara el presente acuerdo es específico para desarrollar el plan de estudios de Licenciatura en Psicología, en el inmueble ubicado en Carretera Ciudad Sahagún-Tlanalapa, Km. 1, Col. San Vicente, C.P. 43935, Tlanalapa Hidalgo.

SÉPTIMO. El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que ampara el presente Acuerdo no es transferible y subsistirá en tanto que el plan de estudios se imparta y que la Asociación Civil: Universidad Sahagún propietaria del Instituto de Estudios Superiores del Altiplano se organice y funcione dentro de las disposiciones legales vigentes y cumpla con las obligaciones estipuladas en este Acuerdo.

OCTAVO. Las inscripciones y reinscripciones de los alumnos del. Instituto de Estudios Superiores del Altiplano, para cursar el Plan y Programa académico de Licenciatura en Psicología, deberán ser autorizadas previamente por la Dirección General de Educación Superior de esta Subsecretaría.

NOVENO. El incumplimiento al presente Acuerdo; a las disposiciones emitidas por, esta Subsecretaría, con apego a la Ley General de Educación, a la Ley para la Coordinación de la Educación Superior y las que, de ellas emanen, dará origen a la aplicación de la sanción que corresponda en los términos de la normatividad, tomando en consideración la gravedad de la infracción cometida.

DÉCIMO. Remítase atento oficio al C. Coordinador General Jurídico del Gobierno del Estado de Hidalgo, a fin de que El presente Acuerdo sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial.

DÉCIMO PRIMERO. Notifíquese personalmente el presente Acuerdo al Representante Legal de la Asociación Civil Universidad Sahagún A.C.

Dado en la Subsecretaría de Educación Media superior y Superior, sita en San Juan Tilcuautila, Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, el diez de febrero de dos mil quince

FIRMA

**DRA. ROCÍO RUIZ DE LA BARRERA
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.
RÚBRICA**

Derechos Enterados. 03-12-2019



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



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



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

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

