



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

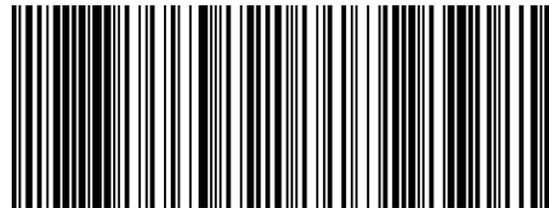
LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA
Secretario de Gobierno

LIC. RAÚL SERRET LARA
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2023_aqo_02_alc7_31

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

   +52 (771) 688-36-02

 poficial@hidalgo.gob.mx

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

 /poficialhgo

 @poficialhgo

SUMARIO

Contenido

Municipio de Chapantongo, Hidalgo.- Decreto que contiene el Reglamento Interno de la Coordinación de Informática Municipal.	3
Municipio de Chapantongo, Hidalgo.- Decreto que contiene el Reglamento de Panteones.	12
Municipio de Chapantongo, Hidalgo.- Reglamento para la Administración de Bienes Mueble propiedad del Municipio de Chapantongo, Hidalgo.	27
Municipio de Chapantongo, Hidalgo.- Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Chapantongo Hidalgo.	42
Municipio de Chapantongo, Hidalgo.- Reglamento de Delegados y Subdelegados Municipales.	56
Municipio de Chapantongo, Hidalgo.- Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Pública Municipal por el Periodo 2020 – 2024.	65
Municipio de Chapantongo, Hidalgo.- Reglamento de Tenencia, Protección y Trato Digno a los Animales del Centro de Atención, Desarrollo y Bienestar Animal.	78
Municipio de Chapantongo, Hidalgo.- Reglamento de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	94
Municipio de Chapantongo, Hidalgo.- Reglamento de Protección Civil.	101
Municipio de Chapantongo, Hidalgo.- Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia para la Dirección de Seguridad Pública.	117



El ciudadano Carlos Enrique Tavera Guerrero, Presidente Municipal Constitucional de Chapantongo, Estado de Hidalgo, a sus habitantes hace saber:

Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 127 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, ha tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO:

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CHAPANTONGO HIDALGO.

CAPÍTULO I

**Disposiciones Generales:
Antivirus / Control de Acceso / Respaldo**

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de observancia obligatoria para las direcciones, coordinaciones y unidades administrativas auxiliares del ayuntamiento de Chapantongo, Hgo.

ARTÍCULO 2.- Este reglamento tiene como objetivos, los siguientes:

- I. La regulación de la sistematización de los procesos de la administración pública municipal,
- II. La aplicación de medidas para el control, operación de los bienes y servicios inherentes al uso de las tecnologías de la información propiedad del patrimonio municipal;
- III. El establecimiento y administración de la red informática municipal;
- IV. La capacitación del personal del H. Ayuntamiento para el adecuado uso y aprovechamiento de la tecnología de información.

CAPÍTULO II

Autoridades en Informática

ARTÍCULO 3.- Son autoridades en materia de informática:

- I.- El Presidente Municipal;
- II.- Honorable Asamblea Municipal.

Son servidores públicos municipales en materia de informática:

- I. Coordinación de Informática Municipal.

CAPÍTULO III

De las funciones de la Coordinación de Informática Municipal

ARTÍCULO 4.- La coordinación de Informática Municipal, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Elaborar y difundir el plan operativo anual de informática, el cual será el documento rector en el manejo de la información propiedad del patrimonio municipal.
- II. Coordinar, organizar y planear el desarrollo o proponer la contratación de los sistemas informáticos de la administración pública municipal.
- III. Implantar, configurar y administrar la red informática municipal.
- IV. Mantener la compatibilidad de los bienes informáticos y programas para computadora con que cuenta la administración pública municipal;
- V. Resguardar los programas para computadora, sus licencias, la documentación asociada a estos, así como el respaldo de datos en los diferentes medios de almacenamiento.
- VI. Asignar o requerir a cada dependencia los equipos de cómputo y periféricos que necesiten para desarrollar sus funciones, previo estudio de necesidades reales.



VII. Coordinar o proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos propiedad del patrimonio municipal.

VIII. Establecer los procedimientos para el control, inventario y seguridad de los bienes y servicios informáticos asignados a las unidades administrativas del municipio.

IX. Coordinar o proporcionar la capacitación al personal del Ayuntamiento para el adecuado uso de las tecnologías de la información.

ARTÍCULO 5.- El titular de cada unidad administrativa, con el apoyo de la Coordinación de Informática, será el encargado de autorizar y restringir los accesos a los usuarios de la red informática municipal.

CAPÍTULO IV Políticas y Normas en Informática

ARTÍCULO 6.- La Coordinación de Informática Municipal será responsable de la elaboración, divulgación y actualización de las políticas y normas para el desarrollo de la informática Municipal.

ARTÍCULO 7.- La Coordinación de Informática deberá resguardar o establecer los procedimientos para salvaguardar la información en medios magnéticos y ópticos, propiedad del patrimonio municipal. Por lo cual estará facultada para realizar los requerimientos respectivos a las unidades administrativas. Asimismo, conservará bajo su más estricta responsabilidad los programas para computadora originales, de instalación de los sistemas del equipo de cómputo y periféricos adquiridos, propiedad del patrimonio municipal.

ARTÍCULO 8.- Se considerará información propiedad del patrimonio municipal, la siguiente:

I. Toda la que se encuentra grabada en los medios magnéticos u ópticos de los equipos informáticos, propiedad de este municipio;

II. Toda la que elaboren, desarrollen, produzcan o integren los servidores públicos del Municipio;

III. Todos los respaldos de la información que se señalan en los incisos I y II del presente artículo.

IV. La Coordinación de Informática Municipal tiene la obligación de salvaguardar la información, su integridad y confidencialidad bajo su más estricta responsabilidad.

CAPÍTULO V Investigación y Desarrollo

ARTÍCULO 9.- La Coordinación de Informática promoverá los programas, proyectos y trabajos de investigación, los cuales deberán encaminarse a:

I. Encontrar soluciones a problemas de mantenimiento en los equipos de cómputo;

II. Adecuar, crear o desarrollar tecnologías, propiciando el desarrollo de la informática en beneficio de la administración pública municipal, y

III. Analizar y adecuar los avances tecnológicos que en esta materia se den y que puedan ser de beneficio para el mejor desempeño de la administración pública municipal.

CAPÍTULO VI Adquisiciones

ARTÍCULO 10.- La Coordinación de Informática Municipal promoverá la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos que por su importancia impacten en beneficio de la prestación de los servicios que otorga el H. Ayuntamiento. (Previa autorización del Comité de Adquisiciones).

ARTÍCULO 11.- Todas las adquisiciones de bienes y contratación de servicios informáticos en el ayuntamiento deberán ser evaluados mediante soporte técnico previamente por La Coordinación de Informática además de cumplir con las disposiciones legales aplicables para dichas adquisiciones.



ARTÍCULO 12.- La Coordinación de Informática en coordinación con la Contraloría Municipal, Secretaria General Municipal y la Unidad de Transparencia Municipal tiene la facultad de reemplazar equipos, programas de computadora y periféricos de las oficinas públicas municipales para sustituirlos por otros que sí respondan a las tendencias y estándares adoptados por la Coordinación de Informática Municipal.

ARTÍCULO 13.- La Coordinación de Informática deberá proporcionar información referente a productos consumibles que garanticen y/o mantengan la vida útil de los equipos informáticos y periféricos.

CAPÍTULO VII Control de Equipos Informáticos

ARTÍCULO 14.- La Coordinación de Informática podrá reubicar el equipo informático del h. ayuntamiento, para hacer más eficientes las diferentes áreas y optimizar el aprovechamiento de los recursos de cómputo en todo momento que las áreas involucradas en dicho cambio estén en conocimiento y aprueben los cambios.

ARTÍCULO 15.- La Coordinación de Informática, programará el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos del h. ayuntamiento, y el mantenimiento correctivo del mismo, **cuando así lo soliciten.**

ARTÍCULO 16.- La Coordinación de Informática llevará un inventario técnico de cada equipo informático y periféricos propiedad del patrimonio municipal, con el cual se llevará, además, el control de las partes que conforman los equipos.

CAPÍTULO VIII De la Difusión

ARTÍCULO 17.- La Coordinación de Informática, promoverá la cultura informática a través de la difusión de tópicos vinculados con las tecnologías de la información, teniendo como fines:

I.- Reunir, clasificar, ordenar y hacer llegar a todas las dependencias de la administración pública municipal, la información que requieran para desempeñar eficientemente sus labores y para aumentar su acervo en informática.

ARTÍCULO 18.- Todo documento e informática que forme parte de los archivos de La Coordinación de Informática, a que se refiere este reglamento, es considerada patrimonio municipal por lo que La Coordinación de Informática será responsable del uso y destino de la información difundida por su conducto.

CAPÍTULO IX De la Capacitación

ARTÍCULO 19.- Se promoverá la capacitación del personal de informática, para lo cual La Coordinación de Informática, realizará permanentemente un análisis de las necesidades técnicas y de capacitación de las unidades de informática, para elaborar los programas anuales que permitan mejorar la calidad del personal dedicado a estas funciones y facilitar el acceso a los cambios que provoca la rápida evolución de ésta. El área de Informática Municipal promoverá la capacitación al personal de presidencia en materia de TICS y en específico como primera instancia en el uso de la paquetería de Microsoft Office ya que es la herramienta informática predominante en las tareas cotidianas.

ARTÍCULO 20.- El programa anual de capacitación que será coordinado por La Coordinación de Informática, divulgará oportunamente entre las dependencias de la administración pública municipal, detallando para cada curso su fecha, duración, contenido, alcance y requisitos.

CAPÍTULO X De los usuarios de sistemas de las dependencias, coordinaciones y unidades auxiliares

ARTÍCULO 21.- Corresponde a los usuarios de informática de cada área, entre otras, las siguientes obligaciones y atribuciones siempre en coordinación con Informática Municipal:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las funciones encomendadas dentro del ámbito de su competencia;



- II. Proponer al titular de la dependencia de patrimonio la adquisición de bienes informáticos y programas para computadora, para que éste solicite el dictamen de viabilidad técnica y la aprobación correspondiente a la dirección de sistemas de informática.
- III. Responder en materia de informática a las necesidades propias de la dependencia o entidad bajo los lineamientos establecidos por la dirección de sistemas de informática;
- IV. Mantener permanentemente actualizada la información de la situación que guardan los diferentes aspectos del plan operativo anual de informática como lo son: desarrollo de sistemas, desarrollo de página web, programación, avance de proyectos de capacitación, mantenimiento, operación, así como la supervisión y control de la implementación de dicho plan.

CAPÍTULO XI

De la Ciberseguridad

ARTÍCULO 22.- La Coordinación de Informática establece medidas de control de seguridad física y lógica para salvaguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información. Las medidas de control de seguridad física permiten proteger los espacios físicos en los que se encuentran los activos de información y las medidas de control de seguridad lógica permiten verificar el acceso a la información digital y electrónica.

Sección primera

De la seguridad física de los activos de información

ARTÍCULO 23.- Las medidas de control para la seguridad física que establece Coordinación de Informática son: I. Acceso a las áreas restringidas; y II. Protección de las tecnologías de información.

Sección segunda

Del acceso restringido a equipos de cómputo.

ARTÍCULO 24.- Un equipo restringido es el computador en las instalaciones de la Presidencia Municipal de Chapantongo que salvaguarda activos de información y al cual tiene acceso sólo personal autorizado por el titular de la dependencia.

ARTÍCULO 25.- El titular de la dependencia donde se ubica el equipo restringido debe cumplir y hacer cumplir las medidas de control para la seguridad lógica digital institucional, así como establecer las medidas internas para salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de información que se encuentra bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 26.- El integrante de la administración que detecte personas ajenas sin autorización accedan a un equipo restringido, debe informar al titular de la dependencia, al administrador o al vigilante en turno.

ARTÍCULO 27.- El titular de la dependencia donde se ubica el equipo de cómputo restringido es responsable de aplicar las medidas de control establecidas por Informática Municipal, entre las que se encuentran las siguientes:

- I- Señalética de área restringida;
- II. Directorio de personal preautorizado;
- III. Bitácora de acceso.

ARTÍCULO 28.- Sólo se podrá tomar fotografías y grabar videos en un área restringida, si se cuenta con la autorización previa por escrito del titular de la dependencia donde se encuentre ubicada la misma

Sección tercera

De la protección de las tecnologías de información

ARTÍCULO 29.- Las tecnologías de información son todas aquellas utilizadas para el almacenamiento, recuperación, protección, procesamiento, difusión y transmisión de la información que se encuentran a disposición de los integrantes de la Presidencia Municipal de Chapantongo. La protección de las tecnologías de información es necesaria debido a que brindan soporte a los procesos que realizan las entidades y dependencias, entre las que se encuentran los sistemas informáticos, aplicaciones, servicios digitales, infraestructura y servicios de



telecomunicaciones, equipo de cómputo, sistemas de almacenamiento, dispositivos periféricos y móviles, entre otros.

Artículo 24. El titular de la dependencia debe vigilar que las tecnologías de información bajo su tramo de control se encuentren en condiciones apropiadas de operación, así como realizar el mantenimiento correspondiente y vigilar que se destinen al cumplimiento de las funciones para las que fueron adquiridos o desarrollados, observando lo siguiente: I. La adquisición de equipo activo de telecomunicación, equipo de cómputo y periférico, deberá realizarse en apego a lo establecido por el titular de la dependencia de Informática Municipal; II. El titular debe designar a un encargado con los conocimientos técnicos necesarios, para revisar y dar soporte a los activos de tecnologías de información; III. La colocación, reubicación, configuración, instalación o desinstalación de equipo activo 12 de telecomunicación, entendiéndose éste como cualquier componente de red que genera o modifica las señales mediante las cuales se transmite la información, se debe solicitar por escrito a la dependencia de informática municipal; IV. En caso de que un activo de tecnologías de información presente un fallo o daño, y tenga vigente la póliza de mantenimiento o garantía, debe enviarla al proveedor correspondiente para hacerla válida, previo respaldo y borrado de la información, así como avisar a la síndico procurador como responsable del inventario físico de equipos informáticos.

Artículo 25. El usuario de las tecnologías de información está obligado a cumplir las medidas de control para la seguridad establecidas en este Reglamento, el incumplimiento de lo anterior es considerado una falta y será sancionado de acuerdo con lo establecido en la reglamentación de contraloría interna, el usuario está en la plena facultad de solicitar la instalación al área de informática municipal de software de seguridad como lo es sistemas de antivirus que protejan la integridad de la información que se maneja en el área correspondiente.

Artículo 26. Informar por escrito al inmediato superior y en su caso al superior jerárquico, la identificación de algún riesgo sobre la seguridad de los activos de información.

Artículo 27. La seguridad lógica es la condición que se logra mediante el establecimiento de medidas de control para salvaguardar la información digital y electrónica, así como a los recursos de procesamiento de datos.

Artículo 28. Las medidas de control para la seguridad lógica son:

- I. La administración del software;
- II. De la red de telecomunicaciones y servidores;
- III. Detección y contención de código malicioso; y
- IV. De la ciberseguridad.

Artículo 29. El control de acceso lógico se refiere a las medidas de seguridad que permiten la autenticación del usuario autorizado a los servicios de tecnologías de información, de acuerdo con las funciones que desempeña. Se entiende por autenticación el procedimiento informático que permite verificar que el usuario de un servicio es quien dice ser.

Artículo 30. El usuario que requiera acceder a los servicios de tecnologías de información debe contar con una cuenta institucional personal e intransferible, conformada por un nombre de usuario y contraseña.

Artículo 31. El usuario que haga uso de las tecnologías de información fuera de las instalaciones, debe apegarse a las medidas de control siguientes: Salvaguardar la información conforme a lo establecido en el presente reglamento y leyes aplicables en la materia.

Artículo 32. El correo electrónico institucional es una herramienta de trabajo para el intercambio de información entre distintos equipos informáticos interconectados, a través de una red de telecomunicaciones.

Artículo 33. Las medidas de control que el usuario debe cumplir para la protección del correo electrónico institucional son las siguientes:

- I. Se prohíbe suplantar la identidad de otro usuario, ceder y divulgar a terceros listas de correo electrónico institucional, así como el envío de mensajes de correo en cadena, correos masivos no institucionales, de contenido comercial, de esparcimiento, con fines de lucro o para ofrecer servicios;
- II. Al recibir un mensaje de correo electrónico cuyo origen sea desconocido o de dudosa procedencia, debe reportarlo al Centro de Servicios sin abrirlo y debe eliminarlo; III. La información emitida o recibida por correo electrónico institucional debe preservar la conducta ética y profesional que el usuario debe mantener como miembro de la Institución; y



- III. El incumplimiento de cualquier regulación vigente por la transmisión de información digital y electrónica por este medio, es responsabilidad el usuario.

Artículo 34. El usuario que sea dado de baja definitiva pierde el derecho a su cuenta de correo institucional y tiene treinta días naturales para respaldar su información antes de que sea eliminada.

Artículo 35. Cuando una persona concluya su relación laboral con la dependencia, su cuenta institucional es inhabilitada 48 horas después de la petición realizada a la dependencia de Información por el titular de la dependencia donde se encontraba adscrito o la Contraloría Interna.

Artículo 36. La información almacenada en el buzón de correo electrónico institucional solo podrá ser proporcionada cuando exista una orden por escrito, resolución o mandato fundado y motivado de autoridad competente.

Artículo 37. Al detectar un excesivo flujo de información por mensajes y archivos en la cuenta de correo electrónico del usuario, informática municipal suspenderá temporalmente dicha cuenta para que el servicio de correo institucional no se vea afectado, informando al titular de la dependencia donde se encuentre adscrito el usuario.

Artículo 38. La administración del software, propiedad de la dependencia, es el proceso que involucra la planificación, organización, ejecución y control del mismo a disposición de los integrantes de la comunidad institucional.

Artículo 39. La administración del software con licencia de cobertura institucional es responsabilidad de Informática Municipal. Entendiéndose por software con licencia de cobertura institucional a los programas que cuentan con un licenciamiento de cobertura masiva, utilizados por los integrantes de la comunidad institucional en el parque computacional de la Institución.

Artículo 40. El usuario únicamente debe instalar en los equipos de cómputo y de red institucionales, software que cuente con la licencia correspondiente y que se justifique para las actividades descritas en sus funciones. La descarga, uso o distribución de software sin la licencia correspondiente será responsabilidad del usuario y se sancionará conforme a la legislación de contraloría interna municipal.

Artículo 41. La administración y resguardo del software con licencia es responsabilidad del titular de la entidad o dependencia.

Artículo 42. El titular de la entidad o dependencia que requiera desarrollar un sistema informático, portal o aplicación, debe apegarse al área de Informática Municipal.

Artículo 43. En el caso de sistemas informáticos, portales o aplicaciones de uso institucional en operación, el titular de la entidad o dependencia debe realizar su formalización mediante Informática Municipal.

Artículo 44. La red de telecomunicaciones de la Presidencia Municipal de Chapantongo es el conjunto de elementos que permiten el intercambio de información digital entre dispositivos y computadoras, tal como cableado, equipos, protocolos y servicios, con la finalidad de apoyar a las actividades de los integrantes de la comunidad institucional.

Artículo 45. La configuración e instalación de equipos de red y los permisos para realizar conexiones a redes internas o externas u otorgar servicios en la Presidencia Municipal de Chapantongo debe ser autorizada por Informática Municipal.

Artículo 46. La configuración de los servidores y equipo de telecomunicación alojados en sitios de telecomunicaciones institucionales y en áreas de acceso restringido, sólo la debe realizar el personal autorizado por Informática Municipal.

Artículo 47. El equipo de cómputo o dispositivo que presente un comportamiento que comprometa la disponibilidad de la red de telecomunicaciones o el desempeño de los servicios tecnológicos, será desconectado por Informática Municipal, notificando por escrito al titular de la entidad o dependencia y realizando una evaluación del caso que permita determinar la responsabilidad.

Artículo 48. El usuario que tenga asignado un dispositivo institucional o personal y que trate en el misma información de la Presidencia Municipal de Chapantongo, debe establecer las medidas de control de seguridad siguientes: I. Configurar los servicios de bluetooth y wifi con contraseña, en caso que aplique; II. Activar la opción de contraseña



de arranque o bloqueo; III. Activar la opción de apagado o bloqueo automático después de un determinado tiempo que no esté en uso; IV. Validar la autenticidad de las aplicaciones que instale; V. Realizar copias de seguridad de la información contenida en el dispositivo; y VI. Activar la opción de monitoreo y rastreo de equipo para recuperar o borrar la información de forma remota en caso de pérdida, en caso que aplique.

Artículo 49. Informática Municipal se reserva el derecho de bloquear el acceso a cualquier usuario que atente contra el uso responsable, desempeño y la calidad de las tecnologías de información, así como a los activos de información.

Artículo 50. El alojamiento de cualquier nombre de dominio distinto al institucional en los servidores de la Presidencia Municipal de Chapantongo, debe ser autorizado por Informática Municipal.

Artículo 51. El usuario que requiera de la contratación de un nombre de dominio, servicio de hospedaje o de nube, entendida ésta como los servicios de almacenamiento o de procesamiento de información a través de internet distinto al institucional, para el desempeño de sus actividades de divulgación de información institucional en el internet, debe contar con la autorización de la H. Asamblea.

Artículo 52. El diseño, administración y contenido de los portales web es responsabilidad de cada titular de la entidad académica o dependencia, de acuerdo con sus requerimientos de difusión de información.

Artículo 53. Cuando se requiera alojar información reservada o confidencial en la nube, el usuario debe solicitar autorización de Informática Municipal.

Artículo 54. El usuario responsable de algún servicio de tecnología de información debe asegurarse que se establezcan las medidas de seguridad para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Artículo 55. El usuario que tenga asignado un recurso de tecnología de información y comunicación, patrimonio de la Presidencia Municipal de Chapantongo, debe hacer uso de software con licencia para la protección contra código malicioso. El código malicioso es un programa informático cuyo objetivo es ocasionar daño a activos de información tales como información, servicios, sitios web, red de telecomunicaciones, entre otros.

Artículo 56. El usuario que cuente con software institucional de protección contra código malicioso, debe mantenerlo actualizado y respetar la configuración de seguridad del equipo asignado, para detectar y prevenir la propagación de código malicioso.

Artículo 57. El usuario que reciba información a través de cualquier medio digital susceptible de ser leída, descargada y almacenada en un recurso de tecnología de información y comunicación institucional, debe verificar que no cuente con código malicioso mediante la ejecución de un software de protección actualizado.

Artículo 58. La ciberseguridad es el conjunto de acciones para prevenir y detectar el uso no autorizado de la infraestructura tecnológica de la Presidencia Municipal de Chapantongo, mitigando los riesgos que pudieran afectar total o parcialmente los procesos institucionales.

Artículo 59. Los mecanismos y estrategias para la prevención, identificación y mitigación de incidentes de ciberseguridad serán implementados por Informática Municipal, en el caso de identificarse un incidente se aplicará las Leyes en la materia.

Artículo 60. El alcance de los procesos asociados a la identificación y gestión de incidentes de seguridad se limitarán a la infraestructura tecnológica perteneciente a la Presidencia Municipal de Chapantongo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El Honorable Ayuntamiento, aprueba en todas y cada una de sus partes los Lineamientos para la Emisión de los **Reglamento Interno de la Coordinación de Informática Municipal de Chapantongo Hidalgo**.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.

TERCERO. Respecto de las Siglas para la clave de identificación del documento contenidas en el Anexo C; podrán ser modificadas por la Secretaria General Municipal, en función de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal aprobada por el Ayuntamiento de Chapantongo, Hidalgo.



CUARTO. Se concede un plazo de 10 días naturales contados a partir de la fecha en que entre en vigor el **REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA MUNICIPAL DE CHAPANTONGO HIDALGO** Para que las dependencias y unidades administrativas involucradas en la aplicación del presente, se ajusten a las disposiciones contenidas en el.

QUINTO. Se instruye a la Secretaria General Municipal, realicen las acciones administrativas necesarias para que informe a los servidores públicos municipales el contenido del **REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA MUNICIPAL DE CHAPANTONGO HIDALGO**

ACUERDOS

EL H. CABILDO DE H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHAPANTONGO HGO; APRUEBA POR UNANIMIDAD EN TODOS SUS TÉRMINOS PARA SU OBSERVANCIA GENERAL, VIGILAR Y SANCIONAR SU CUMPLIMIENTO; DEL **REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA MUNICIPAL DE CHAPANTONGO HIDALGO**. TRANSCRÍBASE EN EL APÉNDICE DENOMINADO LIBRO DE ACTAS, DONDE SERÁ CERTIFICADO POR EL SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y DE ESTE H. AYUNTAMIENTO PARA QUE SE DIFUNDA SU CONTENIDO EN EL TERRITORIO DEL MUNICIPIO.

REMITASE EL PRESENTE ACUERDO POR CONDUCTO DEL CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL, PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAPANTONGO, ESTADO DE HIDALGO.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHAPANTONGO, A LOS 26 DÍAS DE ENERO DE AÑO DOS MIL VEINTITRÉS. EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 144 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE HIDALGO, Y DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO, TENGO A BIEN SANCIONAR EL PRESENTE DECRETO. POR LO TANTO, MANDO SE PUBLIQUE Y CIRCULE PARA EXACTA OBSERVANCIA Y DEBIDO CUMPLIMIENTO, C. CARLOS ENRIQUE TAVERA GUERRERO PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

AGOTADO EL ORDEN DEL DÍA, EL C. CARLOS ENRIQUE TAVERA GUERRERO PRESIDENTE MUNICIPAL DECLARO CLAUSURADA LEGALMENTE LA DÉCIMA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS 18:30 HORAS DEL DÍA 26 DE ENERO DEL AÑO 2023. SE LEVANTA LA PRESENTE, CITANDO A LOS INTEGRANTES PARA LA SIGUIENTE Y FIRMANDO PARA CONSTANCIA LOS QUE ASÍ QUISIERON HACERLO. -----

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN”

C. CARLOS ENRIQUE TAVERA GUERRERO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CHAPANTONGO, HIDALGO.
RÚBRICA

LIC. BRENDA MARTINEZ GUERRERO
SÍNDICA MUNICIPAL PROPIETARIA
RÚBRICA

C. ROBERTO DELFINO MARTÍNEZ
RIOFRIO
REGIDOR
RÚBRICA



C. ROSA ARELY CHÁVEZ BENÍTEZ
REGIDORA
RÚBRICA

C. MARCO ANTONIO PÉREZ GALVÁN
REGIDOR
RÚBRICA

C. CLAUDIA MONTALVO SANTIAGO
REGIDORA
RÚBRICA

C. MOISÉS LUGO ÁNGELES
REGIDOR
RÚBRICA

LIC. ELIGIO FIGUEROA CHÁVEZ
REGIDOR
RÚBRICA

LIC. IRAIS MARTÍNEZ OLVERA
REGIDORA
RÚBRICA

C. RAQUEL HERNÁNDEZ OLGUÍN
REGIDORA
RÚBRICA

C. ALBA ROCIO MARTÍNEZ ARTEAGA
REGIDORA
RÚBRICA

ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN LA DÉCIMA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 26 DE ENERO DEL 2023. QUE CONTIENE EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTO QUE CONSTA DE 21 FOJAS EN SU CONTENIDO.

CON FUNDAMENTO EN LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 98 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, TENGO A BIEN REFRENDAR EL PRESENTE DOCUMENTO.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN”

SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
DE CHAPANTONGO, HIDALGO.
LIC. ROSALINDA PÉREZ OLGUÍN
RÚBRICA

Derechos Enterados.- 28-07-2023
8874



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



EL CIUDADANO CARLOS ENRIQUE TAVERA GUERRERO, PRESIDENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHAPANTONGO, ESTADO DE HIDALGO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, SABED: QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDEN EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN RELACIÓN A LO ORDENADO POR LOS ARTÍCULOS 47, 48, 49 Y 141 FRACCIONES I Y 11 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO Y LOS ARTÍCULOS 56 FRACCIÓN I INCISO B), 59, 60 FRACCIÓN 1, INCISO A), 189 Y 191 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, EN SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA 31 DE MAYO DE 2021 TOMÓ Y APROBÓ EL SIGUIENTE:

DECRETO

Que contiene el Reglamento de Panteones para el Municipio de Chapantongo, Hidalgo.

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que de conformidad con lo estipulado por el artículo 115, fracción II inciso E de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es facultad de este Ayuntamiento expedir los Bandos de Policía y Buen Gobierno, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro del Municipio, y que no estén reservadas a la Federación o al Estado.

SEGUNDO. - 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.

TERCERO. - Que de acuerdo con las necesidades presentes, resulta importante la creación del Reglamento de Panteones.

Por lo expuesto, este H. Ayuntamiento de Chapantongo, Hidalgo, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE PANTEONES PARA EL MUNICIPIO DE CHAPANTONGO, HGO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público y observancia general, y tendrán aplicabilidad al interior del Municipio de Chapantongo, Hidalgo. Su objetivo es regular el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento y guardia de los panteones propiedad del Municipio, y se encargará de regular las actividades propias de la inhumación, exhumación, reinhumación y cremación de cadáveres, restos áridos y restos humanos.

Artículo 2. - El establecimiento, funcionamiento, conservación y operación de panteones en el Municipio de Chapantongo, constituye un servicio público que comprende la inhumación, Reinhumación y cremación de cadáveres y restos humanos, áridos o cremados.

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

- I. **Ataúd o féretro:** La caja en que se coloca el cadáver, para proceder a su inhumación o cremación;
- II. **Cadáver:** Todo cuerpo humano que se encuentre sin ningún rastro de vida;
- III. **Cementerio o panteón:** El lugar destinado al alojamiento de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados, propiedad del municipio.
- IV. **Cementerio o panteón concesionado:** El que presta alguna persona física o moral, previa concesión otorgada por el Ayuntamiento;
- V. **Cementerio o panteón municipal y comunal:** El que presta el Ayuntamiento y las comunidades del municipio;
- VI. **Cremación:** El proceso de incineración de un cadáver, de restos humanos y de restos humanos áridos.
- VII. **Cripta:** La estructura edificada por debajo del nivel del suelo, con gavetas o nichos consignados al depósito de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;
- VIII. **Exhumación:** La extracción de un cadáver, restos áridos y restos humanos que han sido sepultados.
- IX. **Fosa o tumba:** La excavación dispuesta para la inhumación de cadáveres.
- X. **Fosa común:** La excavación dispuesta para la inhumación de cadáveres y restos humanos no identificados.
- XI. **Gaveta:** El espacio construido al interior de una cripta, para el depósito de cadáveres.



- XII. **Inhumación:** Acto de sepultar un cadáver, restos áridos y restos humanos;
- XIII. **Internación:** El ingreso al municipio de Chapantongo, Hidalgo, de un cadáver, de restos humanos o de restos humanos áridos o cremados, provenientes de algún otro municipio, Entidad Federativa o del extranjero, previa autorización de la autoridad competente;
- XIV. **Mausoleo:** La construcción arquitectónica o escultórica erigida sobre una tumba;
- XV. **Nicho:** El espacio consignado al depósito de restos humanos áridos o cremados.
- XVI. **Osario:** El lugar consignado de manera específica para alojar restos humanos áridos.
- XVII. **Permiso:** El permiso expedido por el municipio para la inhumación y exhumación de cadáveres.
- XVIII. **Reinhumación:** Acto de inhumar un cadáver, restos áridos y restos humanos que han sido sepultados y que fueron sometidos a una exhumación.
- XIX. **Restos humanos:** Las partes de un cadáver;
- XX. **Restos humanos áridos:** La osamenta de un cadáver, como resultado del proceso natural de descomposición del cuerpo humano.
- XXI. **Restos humanos cremados:** Las cenizas obtenidas tras el proceso de cremación de un cadáver, de restos humanos o de restos humanos áridos;
- XXII. **Restos humanos cumplidos:** Los que quedan de un cadáver al cabo del plazo que señale la temporalidad mínima; y,
- XXIII. **Traslado:** El transporte de un cadáver, restos humanos o restos áridos o cremados desde el municipio de Chapantongo Hgo., bajo la debida autorización de la Presidencia del H. Ayuntamiento Municipal.

Artículo 4.- Corresponde la aplicación del presente reglamento a:

- I. El ayuntamiento de Chapantongo, Hgo.
- II. El Presidente municipal.
- III. La Secretaría General municipal.
- IV. La Tesorería municipal.
- V. La Oficialía de Registro del Estado Familiar.
- VI. La Dirección de Obras Públicas.

Artículo 5.- Corresponde al H. Ayuntamiento.

- I. Conocer, o en su caso aprobar la apertura de panteones que cumplan con lo previsto en el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
- II. Conocer o en su caso revocar concesiones a particulares para el establecimiento de nuevos panteones dentro del municipio de Chapantongo, Hgo., o para los servicios públicos que otorga el mismo.
- III. Las demás facultades y atribuciones que señalen diversas disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 6.- Corresponde al Presidente Municipal:

- I. Vigilar el cumplimiento del presente reglamento.
- II. Proponer acuerdos al ayuntamiento para el mejor funcionamiento público que se regula mediante este ordenamiento.
- III. Ordenar la ejecución de obras y trabajos que considere necesarios para mejorar el funcionamiento de los panteones y;
- IV. Las demás facultades y atribuciones que le señalen diversas disposiciones legales, y administraciones aplicables.

Artículo 7.- Corresponde a la Dirección de Tesorería:

- I. Realizar el cobro de los servicios prestados a través de la Coordinación del panteón municipal, de conformidad con la Ley de Ingresos para el municipio de Chapantongo, Hidalgo, vigente en el ejercicio fiscal;
- II. Realizar el cobro de las multas que se impongan por violación al presente ordenamiento, y;
- III. Las demás facultades y atribuciones que le señalen diversas disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 8.- Corresponde a la Oficialía de Registro del Estado Familiar:

- I. Verificar el cumplimiento del presente ordenamiento.
- II. Conocer, tramitar y otorgar los servicios de inhumación, reinhumación, exhumación en cadáveres y restos áridos, refrendos de reinhumación, y criptas bajo pago de derechos correspondientes.
- III. Otorgar el permiso correspondiente para el traslado de cadáveres previo cumplimiento de sus requisitos como son:
 - a) Certificado de defunción,
 - b) Acta de nacimiento de finado,
 - c) Credencial de INE,
 - d) Identificación de un declarante y dos testigos,



- IV. Las demás facultades y atribuciones que le señalen diversas disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 9.- El ayuntamiento podrá atender por sí mismo, por las comunidades del municipio, o concesionar el establecimiento u operaciones de los servicios públicos en los panteones ubicados dentro del municipio, de conformidad con lo establecido en el presente ordenamiento, así como en la demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 10.- El ayuntamiento no autorizará la creación o funcionamiento de panteones que pretendan dar trato de exclusividad debido a raza, nacionalidad, y demás disposiciones administrativas aplicables.

Artículo 11.- Los servicios públicos que el municipio de Chapantongo, Hidalgo presta, son los siguientes:

- I. Inhumación;
- II. Reinhumación;
- III. Exhumación de cadáveres y restos áridos;
- IV. Refrendos de inhumación;
- V. Criptas y,
- VI. Venta de urnas, osarios o nichos.

Artículo 12.- La autorización de los servicios descritos en el artículo antes mencionado de este reglamento serán otorgados por el Oficial del Registro del Estado Familiar, previo cumplimiento de los requisitos legales, así como el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal, de conformidad con la Ley de Ingresos para el municipio de Chapantongo, Hidalgo.

CAPÍTULO II DEL ESTABLECIMIENTO DE LOS PANTEONES.

Artículo 13.- La Secretaría General del municipio, en función de características y números de habitantes de las poblaciones del municipio de Chapantongo, Hgo., y con el objeto de que el servicio público se preste adecuada y eficientemente, deberá someter a consideración del ayuntamiento el establecimiento de panteones nuevos, o modificación de los existentes.

Artículo 14.- Los panteones que se establezcan en el H. Ayuntamiento de Chapantongo serán:

- I. Municipales, en los que se encuentran:
 - a. Públicos,
 - b. Ejidales,
 - c. Comunitarios,
- II. Concesionales y,
- III. Mixtos.

Los cuales podrán ser por tipo de sepultura:

- A. Panteón horizontal: Es aquel donde las inhumaciones se efectúan en fosas excavadas en el suelo con un mínimo de 2 metros de profundidad, contando además con piso y paredes de concreto, tabique o cualquier otro material con características similares y;
- B. Panteón vertical: Es aquel donde las inhumaciones se llevan a cabo en gavetas sobre puestas en forma vertical, las que deberán tener como dimensiones mínimas interiores 2.80 metros de largo, por 90 centímetros de ancho, con 80 centímetros de altura, integradas en bloques, tabiques o materiales similares.

ARTÍCULO 15.- El horario de funcionamiento del panteón Municipal será:

- I. Visitas, de 7:00 a 18:00 horas, de lunes a domingo.
- II. Inhumaciones, de 8:00 a 18:00 horas, de lunes a domingo.
- III. Exhumaciones, de 8:00 horas a 11:00 horas, de lunes a viernes.

No se permitirá realizar ningún servicio fuera de este horario, salvo autorización expresa de las autoridades municipales, sanitarias o judiciales.

ARTÍCULO 16.- Todos los panteones que se establezcan dentro del Municipio de Chapantongo, Hidalgo deberán contar con plano y nomenclatura, así mismo se colocará en un lugar visible al público y deberá contener:

- I. La localización del inmueble;



- II. Las vías de acceso;
- III. El trazo de calles y andadores;
- IV. La determinación de las secciones de inhumación, zonificación y lotificación de fosas que permitan fácilmente la identificación de los cadáveres sepultados, el osario y nichos de cenizas, oficinas administrativas, servicios sanitarios y otros; y
- V. La nomenclatura.

ARTÍCULO 17.- Para la apertura de un Panteón Municipal o concesionado en el Municipio de Chapantongo, Hidalgo se requiere:

- I. La aprobación del Ayuntamiento o el otorgamiento de la respectiva concesión;
- II. Licencia expedida por la Secretaría de Salud del Estado;
- III. Reunir los requisitos de construcción establecidos en este Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- IV. Contar con dictamen de impacto ambiental, expedido por la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales de Gobierno del Estado;
- V. Cumplir las especificaciones técnicas que para tal efecto señale la Coordinación de Panteones; y
- VI. Para el caso de panteones concesionados, el pago de los derechos por el otorgamiento de la concesión;
- VII. Contar con un bardeado perimetral del panteón.

ARTÍCULO 18.- El establecimiento de los panteones quedará sujeto al cumplimiento de lo siguiente:

- I. 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;
- II. Elaborar plano donde se especifique situación, dimensiones, tipo de construcción, topografía del terreno, distribución, vías internas, zonas, tramos, secciones y lote;
- III. Que las áreas al interior cuenten con:
 - a) Vías internas para vehículos, incluyendo andadores;
 - b) Estacionamiento de vehículos;
 - c) Fajas de separación;
 - d) Faja perimetral; y
 - e) Señalamientos para su fácil ubicación.
- IV. Cumplir con las especificaciones de los distintos tipos de fosas, criptas y nichos que hubieran de construirse, indicando la profundidad máxima a que pueda excavarse y los procedimientos de construcción previstos por la ley;
- V. Las gavetas deberán estar debidamente construidas en su interior y en los muros colindantes con las fachadas y pasillos de circulación;
- VI. Instalar en forma adecuada los servicios de agua, drenaje, energía eléctrica, fachadas y pasillos de circulación;
- VII. Pavimentar las vías internas de circulación de panteones, vehículos y áreas de establecimiento;
- VIII. Contar con bardas circundantes de 2.00 metros de altura como mínimo;
- IX. Contar con servicios sanitarios suficientes, haciendo el señalamiento de los que se destinen al personal y al público en general;
- X. A excepción de los espacios ocupados por tumbas, pasillos y corredores, el resto del terreno se destinará a áreas verdes. Las especies de árboles que se planten serán de aquellas cuya raíz no se extienda horizontalmente y se ubicarán en el perímetro de lotes, zonas o cuarteles, y en las líneas de criptas y fosas; y
- XI. Contar con servicio de alumbrado, tanto al exterior como al interior del inmueble.

ARTÍCULO 19.- El inmueble destinado a la construcción de un panteón deberá encontrarse ubicado a más de 200 metros del último grupo de casa habitación de la población en que se encuentre, a excepción de los ya establecidos.

ARTÍCULO 20.- La construcción, reconstrucción, modificación o demolición de instalaciones en los panteones se ajustará a lo dispuesto por la Coordinación de Panteones, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Sólo podrán establecerse panteones en las zonas que para tal efecto determinen, en forma coordinada, la Dirección de Reglamentos y Espectáculos, Obras Públicas y Dirección de Ecología y Medio Ambiente, mediante la emisión del dictamen técnico respectivo y atendiendo a los usos del suelo.

ARTÍCULO 21.- Las boletas para permiso de construcción solo serán válidas para lo que especifique el permiso, no



pudiendo realizarse más de una construcción con la misma boleta. Los permisos de construcción tendrán vigencia de 30 días a partir de su expedición, que otorgará la Secretaría General Municipal.

ARTÍCULO 22.- La Coordinación de Panteones fijará las especificaciones de los distintos tipos de fosas, criptas, nichos que se construyan en cada panteón, indicando la profundidad máxima que pueda excavar, así como los procedimientos de construcción.

En ningún caso las dimensiones de las fosas podrán ser inferiores a las siguientes:

- I. Para féretros especiales de adulto y empleando encortinados de tabique de 14 cm de espesor, serán de 2.20 metros de largo por 1.10 metros de ancho por 1.50 metros de profundidad, contando desde el nivel de la calle o andador adyacente con una separación de 50 cm en cada fosa; y
- II. Para féretros de niño empleando encortinados de tabique de 14 cm de espesor, serán de 1.25 metros de largo por 80 cm de ancho con 1.30 metros de profundidad, contando a partir del nivel de la calle o andador adyacente con una separación de 50 cm en cada fosa.

ARTÍCULO 23.- Para el caso de panteones verticales, las gavetas deberán tener como dimensiones mínimas en interiores las señaladas en la fracción II del artículo 16, y su construcción se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Los elementos que las constituyan deberán sujetarse a las especificaciones que señale la autoridad sanitaria correspondiente;
- II. Deberán estar a un mismo nivel por la cara superior, y en la parte inferior tendrán un desnivel hacia el fondo con el objeto de que los líquidos que pudieran escurrir se canalicen por el drenaje que al efecto debe construirse, hacia el subsuelo, en donde habrá una fosa séptica que los reciba, de acuerdo con las especificaciones que determine la autoridad sanitaria; y
- III. Deberán estar impermeabilizadas en su interior y en los muros colindantes con las fachadas y pasillos de circulación, atendiendo lo que para tal efecto determine la autoridad sanitaria.

ARTÍCULO 24.- Los trabajos para la construcción de las fosas serán a través de la Coordinación de Panteones, cuando así lo deseen los deudos, previo pago de los derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal, de conformidad con la Ley de Ingresos Municipal vigente o podrán realizarlos éstos cuando tengan la posibilidad, debiendo en todo caso cumplir las medidas establecidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 25.- Queda estrictamente prohibida la construcción de monumentos y capillas en panteones de nueva creación, al igual que ampliaciones, a excepción que el ayuntamiento lo autorice.

ARTÍCULO 26.- Si se autoriza la construcción de criptas familiares, éstas cumplirán las siguientes condiciones: colocar gavetas a uno y otro lado de un pasillo central para el descanso de cadáveres, restos o cenizas. La profundidad de las criptas será tal que permita como máximo, construir 3 gavetas sobrepuestas, pudiendo colocarse la cubierta de la parte superior a 75 cm del nivel del terreno. Podrán construirse gavetas para restos en los muros en los que esto sea posible, tomando en consideración las dimensiones de urnas para restos áridos o cenizas, según sea el caso. Las gavetas deberán ser de materiales impermeables, y las tapas tener cierre hermético.

ARTÍCULO 27.- Los lotes tendrán una dimensión de 9 metros cuadrados y en ellos se harán las divisiones que autorice la Coordinación de Panteones.

ARTÍCULO 28.- Los lotes familiares estarán ubicados en la zona perimetral de los panteones de nueva creación o ampliaciones y sólo por necesidad de espacio, en zonas interiores que no estén ocupadas por fosas. Se permitirá construir en ellos monumentos o capillas que no podrán tener una altura mayor a 2.50 metros, para lo cual los interesados deberán presentar solicitud acompañada del plano respectivo, a la Coordinación de Panteones.

ARTÍCULO 29.- Siempre que se pretenda realizar algún trabajo al interior del panteón se dará aviso por escrito a la Coordinación de Panteones, especificando las características de la obra, la cual autorizará la Coordinación si esto resulta procedente.

ARTÍCULO 30.- Cuando los interesados soliciten colocar encima de la bóveda cualquier adorno, obra alegórica o construir algún nicho para depósito especial de restos que se extraigan después de cumplidos 7 años, se les concederá autorización, siempre que sea área en propiedad.

ARTÍCULO 31.- En los panteones la limpieza, mantenimiento y conservación de las áreas e instalaciones de uso común estará a cargo de la Coordinación de Panteones y encargados de estos.



En caso de fosas, gavetas, criptas y nichos las actividades señaladas serán obligación de sus propietarios, siempre que sean área en propiedad.

ARTÍCULO 32.- Las lápidas, barandales, jardineras y demás instalaciones que estén colocados sobre los sepulcros, son propiedad particular de quienes los coloquen, por lo que es responsabilidad de éstos conservarlos en buen estado. Si alguna de éstas llegase a deteriorarse, deberá ser reparada por los interesados en un término de 30 días. Vencido este plazo, el trabajo de reparación lo realizará la Coordinación, con cargo a los propietarios o deudos de los fallecidos.

En ningún caso se permitirá la colocación de rejas, barandales o cualquier implemento que cause riesgo a la integridad física de los visitantes y afecte a los colindantes.

ARTÍCULO 33.- Los servicios que se prestan por temporalidad prohíben la construcción de capillas y monumentos. Sólo podrán construirse obras mínimas como lapidas, barandales y jardinera, las cuales no deberán exceder las dimensiones de la fosa, previa autorización de la Dirección y pago de los derechos respectivos.

ARTÍCULO 34.- Cuando exista la ocupación total de las áreas municipales, la Coordinación de Panteones, así como la Subdirección Jurídica, elaborarán censo actualizado de la ocupación de tumbas para conocer su estado de abandono.

ARTÍCULO 35.- Cuando por causa de utilidad pública se afecte total o parcialmente un panteón deteriorando monumentos, criptas, nichos y osarios, deberán reponerse, o bien trasladarse por cuenta de la autoridad expropiante a otro inmueble.

ARTÍCULO 36.- Los panteones municipales deberán de contar con una sección denominada Fosa Común, en la que serán depositados los cadáveres humanos, cuando no sean reclamados por sus familiares u otros deudos dentro de las 72 horas posteriores al fallecimiento.

De igual manera, se depositarán en la misma los restos cuyos derechos de guarda hayan vencido en sepultura y no tengan refrendo legalmente concedido, los cuales de manera temporal se guardarán en el osario o guarda restos por un período máximo de 30 días, para efecto de que acudan los familiares a realizar el refrendo o ser trasladados a otra área, contados una vez que se hayan realizado los avisos en la Gaceta Municipal de Chapantongo, Hidalgo o en su defecto, acudido al último domicilio de los familiares del finado que se tenga registrado en los libros del panteón.

En el caso del aviso a que se refiere el párrafo que antecede, deberá obrar constancia escrita del aviso con acuse de recibo del familiar notificado.

CAPÍTULO III DEL DERECHO DE USO SOBRE FOSAS, GAVETAS O CRIPTAS EN LOS PANTEONES. “TEMPORALIDAD”

ARTÍCULO 37.- En los panteones el derecho de uso sobre fosas será:

- I. Temporalidad mínima: La cual confiere el derecho de uso sobre una fosa durante 7 años;
- II. Temporalidad indefinida: La cual contempla un refrendo cada 7 años a partir del término de los primeros 7 años; con el apercibimiento de que, al no cubrir con el pago de refrendo, se regresará el lote al municipio, para que la Coordinación de Panteones pueda otorgar los derechos a otra persona; y
- III. Perpetuidad: La cual confiere el derecho de uso sobre una fosa de manera permanente, en las áreas que estén autorizadas para este uso.

ARTÍCULO 38.- Las temporalidades a que se refiere el artículo anterior se establecerán en el documento expedido por la Coordinación de Panteones.

ARTÍCULO 39.- En los documentos que acreditan la perpetuidad, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Nombre y domicilio;
- II. Credencial del INE del solicitante; y
- III. Acta de defunción del fallecido.



ARTÍCULO 40.- Las perpetuidades adquiridas a favor de alguna persona finada, deberán anotarse en los libros con lo siguiente:

- I. La leyenda "A PERPETUIDAD";
- II. Nombre y firma de la autoridad que la otorgó (Oficial del Registro del Estado Familiar o Presidente Municipal);
- III. Fecha en que se otorgó; y
- IV. Número de recibo oficial de pago.

Cualquier anotación hecha al margen de tales disposiciones, se tendrá por no puesta.

ARTÍCULO 41.- En las fosas a perpetuidad podrán construirse hasta tres gavetas sobrepuestas, si las características del terreno lo permiten, las cuales tendrán una altura mínima de 70 centímetros con cubiertas de loza de concreto de 5 centímetros. El nivel de la tapa superior tendrá una profundidad no menor de 50 centímetros respecto del nivel del castillo de acceso más próximo.

ARTÍCULO 42.- Cuando por nuevas inhumaciones en una perpetuidad sea necesario desarmar algún monumento o retirar alguna lápida, se concederá a los interesados un plazo de 30 días para armar el primero o reinstalar la segunda nuevamente, o para retirar las piezas sobrantes.

ARTÍCULO 43.- Los monumentos desarmados o las partes de éstos que permanezcan abandonados por más de 30 días serán recogidos por la administración del panteón y conservados en el almacén hasta por 30 días más.

Después de esa fecha pasarán a ser propiedad del Ayuntamiento, quien podrá ordenar su venta en las condiciones y procedimientos señalados en la Ley de Ingresos para el Municipio. Para recoger materiales de particulares, se requerirá autorización de la Coordinación del Panteón.

ARTÍCULO 44.- Durante la vigencia del convenio de uso, el titular del derecho sobre una fosa bajo el régimen de temporalidad indefinida o perpetuidad podrá solicitar la inhumación de los restos de un familiar en los siguientes casos:

- I. Cuando hubiere transcurrido el plazo que en su caso fije la autoridad sanitaria.
- II. Que esté al corriente con los pagos correspondientes.

Esto podrá hacerse en cualquier tiempo si se tiene el uso a perpetuidad.

ARTÍCULO 45.- Cuando la exhumación se haya solicitado para reinhumar dentro del mismo panteón, ésta se hará siempre y cuando se tenga el derecho de uso de la fosa, para lo cual deberá estar preparado el lugar correspondiente.

ARTÍCULO 46.- La autoridad Municipal puede prestar servicio de panteones gratuito a las personas de escasos recursos económicos, que incluye acta de Defunción y derecho de uso por temporalidad; lo que queda sujeto a la autorización del Presidente Municipal, previo estudio socioeconómico que lo justifique.

ARTÍCULO 47.- Los panteones ubicados en el Municipio de Chapantongo, Hidalgo prestarán el servicio de inhumación que se solicite, previa autorización del Oficial del Registro del Estado Familiar que corresponda, así como el pago de los derechos ante la Tesorería, de conformidad con la Ley de Ingresos para el Municipio de Chapantongo, Hidalgo.

ARTÍCULO 48.- Ninguna inhumación se autorizará sin el acta de defunción expedida por la Oficialía del Registro del Estado Familiar correspondiente o Registro Civil. En caso de muerte violenta, la inhumación sólo se hará si además lo autoriza el Ministerio Público del fuero común o federal, según su competencia.

ARTÍCULO 49.- Las inhumaciones podrán realizarse sólo cuando los deudos o familiares presenten ante el Coordinador del panteón, la boleta que contenga la autorización de la Oficialía del Registro del Estado Familiar del Municipio de Chapantongo, Hidalgo.

ARTÍCULO 50.- Las inhumaciones deberán efectuarse entre las 12 y 48 horas siguientes a la muerte, salvo autorización u orden de autoridad competente.

ARTÍCULO 51.- Después de 20 días de la inhumación, el encargado del panteón podrá reciclar los restos de coronas y arreglos florales, siempre y cuando no sean reclamados por los deudos en ese plazo.



ARTÍCULO 52.- En los panteones, las zonas de fosas para inhumar podrán ser individuales y familiares (con autorización) y serán asignadas en orden cronológico, siguiendo sucesivamente la nomenclatura del plano aprobado.

ARTÍCULO 53.- En los casos en que la inhumación se deba realizar antes del plazo marcado, ya sea por tratarse de enfermedad contagiosa, infecciosa o causa análoga que así lo amerite, es necesario que se solicite por escrito ante la Oficialía del Registro del Estado Familiar, anexando a dicha petición la autorización de las autoridades sanitarias y, en su caso, del Ministerio Público.

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

- I. Siete años, tratándose de personas mayores de quince años al momento de su fallecimiento; y
- II. Un año más del plazo establecido en la fracción anterior, cuando se utilicen cajas metálicas o los cadáveres estén embalsamados.

Transcurridos los términos anteriores, los restos serán considerados áridos.

ARTÍCULO 55.- No se permitirán inhumaciones en los siguientes casos:

- I. En fosas que no cuenten con las medidas reglamentarias;
- II. Inhumaciones colocadas sobre bóveda, excepto cuando se trate de fosas a perpetuidad o temporalidad indefinida y estén al corriente de los pagos correspondientes;
- III. Cuando no se cuente con el permiso correspondiente.

ARTÍCULO 56.- Cuando se desee exhumar y al mismo tiempo inhumar otro cadáver en la misma fosa, el procedimiento será el siguiente:

- I. Realizar el pago de inhumación;
- II. Realizar el pago de exhumación;
- III. Llevar el oficio de autorización por la Oficialía del Registro del Estado Familiar; y
- IV. Acatar las disposiciones que el titular de la Oficialía del Registro del Estado Familiar y el Coordinador, o en su caso el encargado del panteón a que corresponda, consideren pertinentes.

ARTÍCULO 57.- Los cadáveres deberán ser embalsamados cuando éstos vayan a ser trasladados o cuando así se requiera por parte de la autoridad judicial. Dicho embalsamamiento se hará por médico forense o por las agencias de inhumaciones que cuenten con las licencias correspondientes y con la autorización de la Secretaría de Salud y del Ministerio Público para realizar dicha actividad.

ARTÍCULO 58.- Cuando un cadáver tenga el carácter de desconocido, el Oficial del Registro del Estado Familiar que expidió el acta de defunción, enviará un oficio a la Coordinación de Panteones, informándole de esta circunstancia.

ARTÍCULO 59.- Los cadáveres de personas desconocidas o no reclamadas que sean remitidos por las autoridades competentes o por las instituciones hospitalarias públicas o privadas serán inhumados en la fosa común.

CAPÍTULO IV DE LAS EXHUMACIONES.

ARTÍCULO 60.- Las exhumaciones podrán realizarse sólo cuando los deudos o familiares presenten la boleta autorizada por el Oficial del Registro del Estado Familiar de que se trate, previo pago de los derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 61.- Durante la exhumación sólo deberán estar presentes las personas que van a llevarla a cabo, bajo la supervisión del coordinador del panteón y de un familiar que identifique la fosa.

ARTÍCULO 62.- Terminada la temporalidad y no habiéndose refrendado ésta, dentro del primer año siguiente se procederá a la exhumación de los restos, previo aviso y 90 días antes de la misma, a los deudos o familiares; dicho aviso se fijará en lugar visible en la administración de los panteones y contendrá:

- I. El nombre completo del finado;
- II. Fecha de vencimiento de la temporalidad;
- III. Datos de ubicación del panteón y fosa; y
- IV. Plazo concedido para presentarse a realizar la exhumación.

La notificación se hará también a través de los medios de comunicación que para tal efecto se autoricen.



ARTÍCULO 63.- Si al efectuarse una exhumación por temporalidad vencida, el cuerpo se encuentra todavía en estado de descomposición, no se llevará a cabo aquella, volviéndose a cubrir la fosa o cripta, dando aviso al Coordinador del panteón y al Oficial del Registro del Estado Familiar, para que éste autorice el refrendo correspondiente, debiendo cubrir los familiares el pago de derechos ante la Tesorería a través de la Coordinación de Panteones. Concluido éste último plazo, no se autorizará otro refrendo y los familiares deberán proceder a la exhumación del cadáver.

ARTÍCULO 64.- Si la exhumación se hace en virtud de haber transcurrido los plazos establecidos por el Artículo 39 de este Reglamento, los restos serán depositados en la fosa común.

ARTÍCULO 65.- La reinhumación de los restos exhumados se hará de inmediato, previo pago de los derechos por este servicio, a través de la Coordinación de Panteones ante la Tesorería.

ARTÍCULO 66.- La exhumación prematura autorizada por la autoridad sanitaria se llevará a cabo, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. Presentar el permiso expedido por la autoridad sanitaria;
- II. Presentar el acta de defunción de la persona fallecida, cuyos restos se vayan a exhumar;
- III. Presentar identificación del solicitante, quien deberá acreditar su interés jurídico; y
- IV. Presentar comprobante del lugar en donde se encuentra inhumado el cadáver.

ARTÍCULO 67.- El procedimiento para realizar las exhumaciones prematuras será el siguiente:

- I. Se abrirá la fosa, impregnando el lugar con una emulsión acuosa de creolina y fenol, hipoclorito de sodio o sales cuaternarias de amonio; y
- II. Descubierta la fosa o cripta y levantadas las losas, se perforarán dos orificios al ataúd, uno en cada extremo, inyectando en un orificio cloro naciente para que por el otro se escape el gas; después se procederá a la apertura del ataúd haciendo circular cloro naciente. Quienes deban asistir, deberán estar provistos del equipo de seguridad necesario para dicho evento.

ARTÍCULO 68.- Cuando las exhumaciones obedezcan al traslado de restos humanos a otra fosa del mismo panteón, la reubicación se hará de inmediato, previo pago de los derechos ante la Tesorería.

ARTÍCULO 69.- Periódicamente y por necesidades del servicio, se realizarán campañas de exhumación de cuerpos en guarda por temporalidad vencida, a efecto de que sean retirados y depositados en lugares que tengan el servicio de criptas, previo pago de los derechos correspondientes.

CAPÍTULO V DEL TRASLADO DE CADÁVERES Y RESTOS ÁRIDOS.

ARTÍCULO 70.- Para la reubicación de un cuerpo sepultado, ya sea en el mismo panteón o en otro, deberá obtenerse, además de la autorización de la Oficialía del Registro del Estado Familiar, el permiso de las Autoridades Sanitarias, y solo en caso de que exista un exhorto judicial, intervendrá el Ministerio Público.

ARTÍCULO 71.- El Oficial del Registro del Estado Familiar podrá autorizar el traslado de cadáveres, previa exhibición de los siguientes documentos:

- I. Certificado de defunción;
- II. Permiso de la Secretaría de Salud, en su caso;
- III. Declaración de tres testigos mayores de edad; e
- IV. Identificaciones.

Tratándose de restos áridos o cenizas bastará con la autorización del Oficial del Registro del Estado Familiar que corresponda, cuando éstos tengan por destino el Estado de Hidalgo. En el caso de que los restos o cenizas se trasladen fuera de la entidad o al extranjero, se deberá solicitar previamente el permiso de traslado por parte de la Secretaría de Salud del Estado.

El traslado de cadáveres se realizará en carroza funeraria, cuando se trate de restos áridos; y cuando se trate de cenizas se podrá autorizar su traslado en vehículos particulares, guardando el mínimo de normas de seguridad e higiene.



CAPÍTULO VI DE LOS USUARIOS.

ARTÍCULO 72.- Toda persona tiene derecho de uso sobre las fosas, gavetas, criptas y nichos en caso de existir estos últimos en los Panteones Municipales, públicos, ejidales, comunales, delegacionales y particulares concesionados, previo al pago de las contribuciones consignadas en las leyes aplicables.

ARTÍCULO 73.- Para tener derecho a utilizar los servicios del panteón, los usuarios deberán mantenerse al corriente en el pago de los derechos municipales que correspondan.

ARTÍCULO 74.- Son obligaciones de los usuarios las siguientes:

a) Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento;

Ante cualquier conducta inconveniente, el Coordinador del Panteón podrá solicitar el apoyo de la fuerza pública para hacer abandonar de sus instalaciones, a las personas que incurran en dichas conductas.

CAPÍTULO VII DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DEL PANTEÓN.

ARTÍCULO 75.- La administración del panteón Municipal estará a cargo de un Coordinador, quien estará auxiliado por el personal que designe el Presidente Municipal, y serán dependientes de la Secretaría General Municipal. El Coordinador de Panteones será nombrado por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 76.- Son funciones del Coordinador de Panteones las siguientes:

- I. Ordenar la apertura y cierre del panteón a las horas fijadas;
- II. Vigilar el buen uso de las instalaciones;
- III. Supervisar las actividades de sus subordinados;
- IV. Hacer la requisición de materiales y llevar un control e inventario de éstos, para los servicios que presta el panteón;
- V. Permitir las inhumaciones y exhumaciones, previa la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes;
- VI. Verificar que dentro del ataúd se encuentre el cuerpo que se pretenda sepultar; de igual manera en casos de exhumaciones o reíhumación;
- VII. Señalar los lugares para cada uno de los procedimientos anteriores;
- VIII. Llevar un libro en el que se registrarán los siguientes datos:
 - a) Nombre y apellidos de la persona inhumada, exhumada o reíhumada, igualmente si se trata de restos áridos o cenizas;
 - b) Fecha en la que se realizó el servicio;
 - c) El área, sección, línea y fosa en que se efectuó el servicio.
 - d) Llevar un control de las fosas, autorizado por la Secretaría General Municipal.
- IX. Para este efecto, se numerarán progresivamente en el plano. En el mismo se harán las anotaciones o señalamientos cuando las fosas queden vacías por cualquier circunstancia;
- X. Recibir las boletas emitidas por la Oficialía del Registro del Estado Familiar y llevar a cabo el servicio requerido en la boleta;
- XI. Registrar en los libros previamente diseñados, las fechas de defunción y las fechas en las que se efectuaron los movimientos;
- XII. Cuidar los utensilios, herramientas y demás objetos pertenecientes al panteón;
- XIII. Los primeros cinco días de cada mes, rendir a la Secretaría General Municipal un informe de lo que se llevó a cabo en los panteones en el mes anterior. Dicho informe deberá contener:
 - a) Nombre y domicilio del fallecido;
 - b) Causa de muerte;
 - c) Número de acta, folio de boleta de autorización para la inhumación o exhumación en su caso;
 - d) Nombre del Oficial del Registro del Estado Familiar que autorice;
 - e) Fecha y hora de inhumación;
 - f) Datos de la fosa asignada; y
 - g) Otros movimientos que hayan tenido lugar.
- XIV. Publicar mensualmente en el tablero de avisos de los panteones, un informe de las fosas cuyos derechos hayan vencido para los efectos a que se refiere este Reglamento;



- XV. Vigilar que los constructores de lápidas, barandales, jardineras o monumentos se ajusten a las disposiciones del presente Reglamento;
- XVI. Reportar cualquier necesidad que se presente dentro de las instalaciones de los panteones Municipales y concesionados;
- XVII. Supervisar los panteones públicos, ejidales, comunales, y concesionados; y
- XVIII. En el cambio de administración de cada uno de los panteones, se entregará el archivo y documentación a la administración entrante, dentro de la entrega de recepción.

ARTÍCULO 77.- Son obligaciones de los cavadores:

Cumplir con las órdenes de trabajo que les sean encomendadas por el Coordinador del panteón;

- I. Ubicar con exactitud la fosa donde se hará el servicio;
- II. Reportar al Coordinador cualquier anomalía que se presente en las instalaciones del panteón.
- III. Cuidar y responder por las herramientas de trabajo que se les asignen;
- IV. Cumplir con el horario de trabajo;
- V. El no asistir al centro de trabajo bajo el influjo de bebidas embriagantes, drogas o enervantes de cualquier índole; y
- VI. Las demás que les sean conferidas por autoridad competente.

**CAPÍTULO VIII
CONCESIONES A PARTICULARES.**

ARTÍCULO 78.- El servicio de panteones podrá ser concesionado por el Ayuntamiento, cuando así lo considere pertinente, a personas físicas o morales en los términos del artículo 56 de la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 79.- Los interesados formularán una solicitud abierta, en la cual establecerán y argumentarán el proyecto planteado del panteón a ser concesionado.

ARTÍCULO 80.- La solicitud deberá ser presentada ante la Secretaría General Municipal, anexando la siguiente documentación:

- I. El acta de nacimiento y credencial de elector del interesado o el testimonio de la escritura constitutiva de la sociedad;
- II. Los documentos que acrediten el derecho de propiedad sobre el predio que ocupará el nuevo panteón y la constancia de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- III. El proyecto arquitectónico y de construcción del panteón, el cual deberá estar aprobado por la Dirección de Reglamentos y Espectáculos, Obras Públicas del Municipio y la Dirección de Ecología y Medio Ambiente;
- IV. Licencia sanitaria vigente, expedida por la Secretaría de Salud del Estado;
- V. Plano en el que conste que el predio donde vaya a establecerse el nuevo panteón está ubicado a más de 200 metros del último grupo de casas habitación de la población en que se encuentre;
- VI. Igualmente, el Ayuntamiento determinará en la concesión las características técnicas y arquitectónicas que debe satisfacer el inmueble que se destine a la prestación del servicio concesionado.
- VII. El dictamen de Impacto Ambiental emitido por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Gobierno del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 81.- En las concesiones otorgadas se determinará por el Ayuntamiento el régimen a que deben estar sometidas y fijará las condiciones para garantizar la regularidad, suficiencia y generalidad del servicio, así como la forma de vigilancia y el monto de la garantía que el concesionario deberá de otorgar para responder por la prestación del servicio concesionado.

ARTÍCULO 82.- El concesionario deberá poner a disposición del Gobierno Municipal el 5% de las fosas para inhumar a los indigentes, por el bien común de la sociedad en el Municipio de Chapantongo, Hidalgo.

ARTÍCULO 83.- El Ayuntamiento, a su juicio, fijará los plazos y condiciones para concluir de manera anticipada la concesión otorgada, tomando en consideración el crecimiento poblacional, la eficiencia de los servicios, la capacidad física de los inmuebles y aquellas circunstancias que le permitan establecer condiciones reales de apoyo a la población.

ARTÍCULO 84.- Son obligaciones de los concesionarios las siguientes:

- I. Contar con el plano correspondiente en el que aparezcan definidas las áreas descritas en el presente ordenamiento;



- II. Llevar libro de registro de inhumaciones, en el cual se anotará el nombre, la edad, la nacionalidad, el sexo y el domicilio de la persona fallecida, causa de muerte, la Oficialía del Registro del Estado Familiar que expidió el acta correspondiente, además del número y ubicación del lote o fosa que se ocupe.
- III. Llevar libro de registro de las transmisiones de propiedad o uso que se celebren respecto a los lotes del panteón, tanto entre la administración y particulares, como entre particulares exclusivamente, debiendo inscribirse además las resoluciones de la autoridad competente relativas a dichos lotes;
- IV. Llevar libro de registro de exhumaciones, reinhumación y traslados;
- V. Remitir dentro de los primeros 5 días de cada mes a la Coordinación de Panteones y a la Oficialía del Registro del Estado Familiar, la relación de cadáveres y restos humanos áridos inhumados durante el mes anterior;
- VI. Mantener y conservar en condiciones higiénicas y de seguridad, las instalaciones de los panteones;
- VII. Rendir los informes que le sean solicitados por la Coordinación de Panteones del Municipio;
- VIII. Presentar ante la Coordinación de Panteones del Municipio, las tarifas que habrá que cobrar por los servicios cobrados; y
- IX. Las demás que establezca este ordenamiento, otras disposiciones legales y administrativas aplicables, y el contrato de concesión que para tal efecto se celebren.

ARTÍCULO 85.- Al concluir el tiempo de concesión, la Secretaría General Municipal notificará por escrito al concesionario para que procedan a refrendar la concesión, cubriendo los derechos correspondientes en un término no mayor a 30 días; si el concesionario no acude a refrendar la concesión dentro de dicho plazo, el inmueble en que se ejerce la concesión pasará a la administración del Municipio.

ARTÍCULO 86.- La Secretaría General Municipal deberá atender cualquier queja por escrito que se presente en contra de los concesionarios, debiendo proceder de inmediato a su investigación, para que, si se comprueba y resulta justificada, se apliquen las sanciones a que haya lugar y se exija se tomen las medidas conducentes, a efecto de que se corrijan las irregularidades y se mantenga la prestación del servicio.

ARTÍCULO 87.- Se procederá a la cancelación de la concesión otorgada, en los siguientes casos:

- I. Cuando se preste el servicio en forma diversa a la estipulada;
- II. Cuando no se cumplan las obligaciones derivadas de la concesión;
- III. Cuando no haya regularidad en la prestación del servicio;
- IV. Cuando se deje de prestar el servicio, salvo que sea por caso fortuito o fuerza mayor;
- V. Cuando el concesionario infrinja normas del presente ordenamiento en detrimento grave del servicio, a juicio del Ayuntamiento; y
- VI. Cuando modifique las tarifas sin la autorización del Ayuntamiento. En cualquiera de estos supuestos, el panteón concesionado pasará a la administración del Gobierno Municipal.

CAPÍTULO IX DE LA CLAUSURA DE PANTEONES.

ARTÍCULO 88.- Los panteones podrán ser clausurados total o parcialmente, por acuerdo del Ayuntamiento, en los siguientes casos:

- I. Cuando estén totalmente ocupadas las fosas en una sección o en todo el panteón; en el primer caso la clausura será parcial, en el segundo total.
- II. Cuando tenga que hacerse una obra pública de imperiosa necesidad o de indiscutible utilidad, precisamente en ese lugar;
- III. Cuando existan graves riesgos para la salud de la población aledaña.

ARTÍCULO 89.- En estos casos, se procederá de la siguiente manera:

- A. Los cuerpos en proceso de descomposición permanecerán en sus fosas hasta el momento de ser exhumados y trasladados a la zona de criptas del panteón designado como sustituto del clausurado. En caso de cremación de dichos restos, sus cenizas se depositarán en el lugar que los deudos elijan para tal efecto.
- B. Los restos que se encuentren a perpetuidad serán trasladados al panteón designado como sustituto del clausurado por cuenta del Ayuntamiento, respetando el derecho adquirido. Si los deudos prefieren depositar dichos restos en alguna otra institución diferente y que preste el servicio a perpetuidad, el derecho que se adquirió puede reservarse para restos de otro familiar. En este caso, se da a los interesados un plazo de 30 días siguientes a la fecha en que se depositaron los restos del familiar en perpetuidad en institución diferente, para hacer el trámite.



Después del plazo mencionado, se perderá la opción.

- C. Los cuerpos que se encuentren a perpetuidad en la fecha de clausura total de un panteón serán trasladados y reubicados en el panteón designado como sustituto del clausurado, siempre y cuando hayan cumplido su tiempo reglamentario de guarda. En este caso, se procederá a la exhumación correspondiente, cubriendo los deudos los derechos. El traslado y reubicación será por cuenta del Ayuntamiento.

CAPÍTULO X DE LAS SANCIONES Y RECURSOS.

ARTÍCULO 90.- La violación a las disposiciones del presente Reglamento se sancionarán por el Coordinador de Panteones del Municipio, con multa de 20 a 200 UMAS.

La calificación y aplicación de las sanciones se realizará por el Conciliador Municipal.

ARTÍCULO 91.- En caso de reincidencia, la sanción podrá aumentarse hasta el doble de la cantidad impuesta originalmente.

ARTÍCULO 92.- Para imponer las sanciones se tomará en cuenta:

- I. Los daños que se hayan producido;
- II. La gravedad de la infracción; y
- III. Las condiciones socioeconómicas del infractor.

ARTÍCULO 93.- El servidor público municipal que autorice la inhumación, exhumación, reinhumación o traslado de cadáveres o restos áridos sin haberse cumplido los requisitos sanitarios y las disposiciones legales y administrativas correspondientes, independientemente de que sea destituido del cargo, se hará responsable ante las autoridades competentes por los daños o perjuicios que pudieran ocasionarse.

ARTÍCULO 94.- El Coordinador de Panteones que fuera del horario normal y sin la autorización de la Secretaría General Municipal, o de la Oficialía del Registro del Estado Familiar o de la autoridad sanitaria o judicial según el caso, permita la inhumación o exhumación de cadáveres, independientemente de que será destituido del cargo, se hará responsable ante las autoridades competentes por los daños o perjuicios que pudieran ocasionarse, instruyéndose además el proceso penal correspondiente.

ARTÍCULO 95.- Contra las resoluciones definitivas dictadas por la autoridad municipal, derivadas de la aplicación de este ordenamiento, los afectados podrán inconformarse interponiendo los medios de impugnación contemplados en la Ley Orgánica Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - EL PRESENTE DECRETO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL DE CHAPANTONGO, HGO.

SEGUNDO. - SE DARÁ FIRME CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN ESTE REGLAMENTO.

TERCERO. - SE APLICARÁ EL PRESENTE REGLAMENTO DE PANTEONES DEL MUNICIPIO DE CHAPANTONGO HIDALGO; A LOS 31 DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTE UNO.

EL CONTENIDO DE LOS CAPÍTULOS Y ARTÍCULOS ES ANALIZADO DETENIDAMENTE EN LO GENERAL Y POSTERIORMENTE SE REvisa EN LO PARTICULAR Y SE REALIZA LA APROBACION POR UNANIMIDAD, DE LOS INTEGRANTES DEL H. CABILDO QUIENES TOMAN LOS SIGUIENTES: -----

ACUERDOS

PRIMERO. - EL H. CABILDO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHAPANTONGO HGO, APRUEBA POR UNANIMIDAD EN TODOS SUS TÉRMINOS PARA SU OBSERVANCIA GENERAL, VIGILAR Y SANCIONAR SU CUMPLIMIENTO EL REGLAMENTO DE PANTEONES PARA EL MUNICIPIO DE CHAPANTONGO, HIDALGO.



SEGUNDO. - TRANSCRÍBASE EN EL APÉNDICE DENOMINADO LIBRO DE REGLAMENTOS ANEXO AL PRESENTE LIBRO DE ACTAS, DONDE SERÁ CERTIFICADO POR EL SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, PARA QUE SE DIFUNDA SU CONTENIDO EN EL TERRITORIO DEL MUNICIPIO.

TERCERO. - REMÍTASE EL PRESENTE ACUERDO POR CONDUCTO DEL CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL, PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAPANTONGO, ESTADO DE HIDALGO.

DADO EN EL SALÓN DEL H. CABILDO, A LOS 31 DÍAS DEL MES DE MAYO AÑO DOS MIL VEINTIUNO. EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 144 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE HIDALGO, Y DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO, TENGO A BIEN SANCIONAR EL PRESENTE DECRETO. POR LO TANTO MANDO SE PUBLIQUE, CIRCULE PARA EXACTA OBSERVANCIA Y DEBIDO CUMPLIMIENTO, C. CARLOS ENRIQUE TAVERA GUERRERO PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

AGOTADO EL ORDEN DEL DÍA, EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DECLARÓ CLAUSURADA LEGALMENTE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS 12:33 HORAS DEL DÍA DE SU FECHA. SE LEVANTA LA PRESENTE, CITANDO A LOS INTEGRANTES PARA LA SIGUIENTE Y FIRMANDO PARA CONSTANCIA LOS QUE ASÍ QUISIERON HACERLO. -----

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"

C. CARLOS ENRIQUE TAVERA GUERREO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CHAPANTONGO, HIDALGO.
RÚBRICA

LIC. BRENDA MARTINEZ GUERRERO
SÍNDICA MUNICIPAL PROPIETARIA
RÚBRICA

C. ROBERTO DELFINO MARTÍNEZ RIOFRIO
REGIDOR
RÚBRICA

C. ROSA ARELY CHÁVEZ BENÍTEZ
REGIDORA
RÚBRICA

C. MARCO ANTONIO PÉREZ GALVÁN
REGIDOR
RÚBRICA

C. CLAUDIA MONTALVO SANTIAGO
REGIDORA
RÚBRICA

C. MOISÉS LUGO ÁNGELES
REGIDOR
RÚBRICA

LIC. ELIGIO FIGUEROA CHÁVEZ
REGIDOR
RÚBRICA

LIC. IRAIS MARTÍNEZ OLVERA
REGIDORA
RÚBRICA

C. RAQUEL HERNÁNDEZ OLGUÍN
REGIDORA
RÚBRICA

C. ALBA ROCIO MARTÍNEZ ARTEAGA
REGIDORA
RÚBRICA



ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN A LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 31 DE MAYO DEL 2021. QUE CONTIENE EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE PANTEONES PARA EL MUNICIPIO DE CHAPANTONGO HIDALGO. DOCUMENTO QUE CONSTA DE VEINTITRÉS FOJAS EN SU CONTENIDO.

CON FUNDAMENTO EN LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 98 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, TENGO A BIEN REFRENDAR EL PRESENTE DOCUMENTO.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"

**SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CHAPANTONGO, HIDALGO
LIC. ROSALINDA PÉREZ OLGUÍN
RÚBRICA**

CRÉDITOS

Contraloría Interna Municipal y Coordinación de Normatividad y Jurídico
Palacio Municipal S/N Colonia Centro, Chapantongo, Hgo. C.P: 42900
763 728 50 07 Ext. 114

<http://www.chapantongo.gob.mx/index.php/municipio/contraloria>

Mayo de 2021

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se de crédito correspondiente a la fuente. Queda prohibida la modificación directa o indirecta del contenido del presente Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal Chapantongo, Hgo. 2021 - 2024., sin contar previamente con la autorización expresa y escrita de los autores.

Derechos Enterados.- 28-07-2023

8500



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE CHAPANTONGO, HIDALGO

EL CIUDADANO CARLOS ENRIQUE TAVERA GUERRERO, PRESIDENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHAPANTONGO, ESTADO DE HIDALGO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, SABED: QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDEN EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN RELACIÓN A LO ORDENADO POR LOS ARTÍCULOS 47, 48, 49 Y 141 FRACCIONES 1 Y 11 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO Y LOS ARTÍCULOS 56 FRACCIÓN I INCISO B), 59, 60 FRACCIÓN 1, INCISO A), 189 Y 191 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, EN SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA DE 2022 TOMÓ Y APROBÓ EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE CHAPANTONGO, HIDALGO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de carácter obligatorio para todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Chapantongo Hidalgo, y tiene por objeto regular la administración, registro y control de los bienes muebles propiedad del Municipio, para su adquisición, alta, baja, cambios y destino.

Artículo 2. El cumplimiento de este reglamento corresponde al Ayuntamiento; así como a los encargados de las Unidades Administrativas que lo componen, en los términos de la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.

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

Catálogo: Al catálogo de bienes muebles propiedad del Municipio de Chapantongo Hidalgo;

Clave armonizada: Serie de dígitos clasificados de tal manera que se puedan identificar de forma estandarizada y analítica;

Comité: El Comité de Administración y Enajenación de Bienes;

Unidad Administrativa: Las Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento de Chapantongo Hidalgo;

Desecho de bien mueble: Bien mueble que no tiene utilidad ni compostura;

Inventario: Relación detallada, ordenada y valorada, de los bienes muebles pertenecientes al Municipio de Chapantongo Hidalgo;

Ley: Ley de Bienes del Estado de Hidalgo;

Licitante: Persona física o moral que participa en el procedimiento de enajenación a través de una licitación pública; y

Sistema de inventarios de bienes muebles: Medio electrónico en el que constan las inscripciones de los bienes muebles del Municipio de Chapantongo Hidalgo. Ante el caso de su existencia.

Artículo 4. En lo no previsto por el presente reglamento, se aplicarán las disposiciones de los ordenamientos legales que los rigen en materia Estatal y Federal de manera supletoria, sin contravenir el presente.

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

Artículo 5. Los bienes muebles propiedad del municipio de Chapantongo, Hidalgo, estarán registrados y controlados por la o el Síndico y Secretario General Municipal.

Artículo 6. Para el registro y control de bienes muebles del municipio, la o el Síndico municipal asignará número de inventario y clave armonizada.

Las Unidades Administrativas serán las responsables para administrar los bienes muebles del municipio, que tengan asignados para el desarrollo de sus actividades.

CAPÍTULO III

CLASIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES



Artículo 7. Son bienes muebles del dominio público y del dominio privado del Estado de Hidalgo, los establecidos en los artículos 5 y 6 de la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.

Artículo 8. Los bienes son muebles por su naturaleza y por disposición del Código Civil para el Estado de Hidalgo, conforme a lo siguiente:

Son bienes muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, se muevan por sí mismos o por efecto de una fuerza exterior; y

Son bienes muebles por determinación del Código Civil para el Estado de Hidalgo, las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal.

Artículo 9. Por su naturaleza los bienes se clasifican en:

Bienes muebles considerados como activo fijo: los utilizados para el desarrollo de las actividades que realizan las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y son susceptibles de registro individual o inventario, dada su naturaleza y finalidad en el servicio; y

Bienes muebles considerados de consumo: los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las Unidades Administrativas, tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

CAPÍTULO IV

REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 10. Todos los bienes muebles que ingresen por cualquiera de los medios legales: compra-venta, donación, permuta, dación en pago, reaprovechamiento, reposición, prescripción, cesión de derechos, arrendamiento, sustitución, bienes mostrencos, adjudicación y sean administrados por el Ayuntamiento, deberán ser registrados y controlados por la o el Síndico Municipal y Secretario General Municipal en el sistema de inventarios de bienes muebles por conducto de la Oficialía Mayor o el Área designada para tal efecto.

El registro y control de los bienes muebles considerados como patrimonio, deberá realizarse en forma individual, una vez verificados físicamente con la asignación de número de inventario y clave armonizada factible, que se colocará en su caso, en los bienes muebles mediante algún medio.

El documento oficial que ampara los bienes muebles propiedad del municipio, que contiene las características de los mismos y se encuentran asignados a las Unidades Administrativas, se denomina “resguardo”, el cual será firmado por la o el Síndico o a quien se designe para tal efecto, debiendo elaborar un resguardo interno, firmado por el servidor público responsable de su aprovechamiento, buen uso y conservación.

En el caso de que el servidor público deje de prestar sus servicios en la Unidad Administrativa de su adscripción, deberá obtener constancia de no adeudo de bienes muebles expedida por el Director o Coordinación de Área a la que pertenezca, para la liberación respectiva ante el área correspondiente. Y si es el Director o Coordinador, la constancia deberá ser expedida por la o el Síndico, Oficial Mayor o el Área que se designe para tal efecto.

Los bienes muebles que se localizan en áreas comunes deberán ser resguardados por los Directores de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

Artículo 11. El registro y control de los bienes de consumo deberá realizarse en forma global, conforme a los siguientes criterios:

- I. A los bienes de consumo se les asignará una clave, por cada tipo de bien, que ostente las características generales de cada uno; y
- II. Los bienes de consumo por su uso y aprovechamiento, se dividen en los siguientes tipos:
 - a) De consumo inmediato: Los que por su utilización en el proceso, tienen un desgaste total;
 - b) De consumo parcial: Los que por su utilización en el proceso, tienen un desgaste parcial, pudiendo ser reaprovechables; y
 - c) De consumo duradero: Los que tienen vida útil aprovechable para el desarrollo de actividades posteriores. En el caso del suministro de los bienes señalados en los incisos b) y c), se exigirá la firma de un resguardo que el usuario deberá entregar a la Dirección de la Unidad Administrativa a la que pertenece.



Cuando ya no se requieran los bienes a que se refiere el párrafo anterior, se deberán entregar a Oficialía Mayor, Síndico o el Área encargada para tal efecto.

Artículo 12. Movimiento de alta: Comprende el registro e incorporación de los bienes muebles al patrimonio del municipio, y que estén administrados por éste, siempre que se acredite su procedencia u origen legal mediante compra-venta, donación, permuta, dación en pago, reaprovechamiento, reposición, cesión de derechos, arrendamiento, sustitución, adjudicación, prescripción o bienes mostrencos.

El valor de los bienes muebles, al momento de realizar su alta en los inventarios, será el de su adquisición; en caso de que carezca de valor algún bien mueble, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por la o el Síndico Municipal, para lo cual deberá de considerar el valor de otros bienes con características similares o el avalúo que realice perito en la materia; en su defecto, el que se obtenga a través de mecanismos documentales y electrónicos que se juzguen pertinentes.

Artículo 13. El municipio, conforme a las atribuciones conferidas en el artículo 56 fracción I inciso t) y 60 fracción I inciso f) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, podrá suscribir contratos de donación o comodato para la adquisición de bienes que requieran las Unidades Administrativas para la realización de sus actividades, para lo cual la o el Síndico y Coordinación de Normatividad y Jurídico deberán:

Analizar la factibilidad de recibir los bienes muebles ofrecidos en donación, considerando su vida útil o remanente, el costo de conservación que requiera y el costo de reparación, en su caso, para mantenerse en condiciones normales de operación; y

Verificar con base en la documentación presentada por el donador, que se acredite legalmente la propiedad y valor del bien mueble, conforme a los criterios siguientes:

Tratándose de bienes muebles nuevos adquiridos por el donante para destinarlos en donación, el valor se tomará de la factura que ampare la compra del bien o bienes.

Tratándose de bienes muebles usados, el valor se tomará de otros bienes registrados con características similares o del avalúo que realice perito en la materia, o en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos pertinentes.

Informar a la Oficialía Mayor o área asignada para tal efecto, respecto de las donaciones, para que se proceda a darlos de alta en los inventarios correspondientes, obligándose el Titular de la Dirección o Coordinación a que se asignó dicho bien, a proporcionar al bien, el uso y destino para el cual fue otorgado en donación, puesto que de lo contrario podrá reasignarlo a otra Unidad Administrativa.

Artículo 14. Para el caso de que el donante requiera la expedición de recibo fiscal, la Tesorería Municipal o quien sea el indicado, expedirá el recibo que en su caso corresponda, misma que llevará a cabo las gestiones necesarias, conforme al procedimiento determinado por dicha Unidad Administrativa.

Para determinar el monto por el cual se expedirá el comprobante fiscal que acredite la donación, se estará a lo dispuesto en ordinal número 12.

CAPÍTULO V DEL COMITÉ

Artículo 15. La o el Presidente Municipal está facultado para la constitución de un Comité de Administración y enajenación de bienes, para efecto de llevar a cabo el procedimiento de enajenación.

Artículo 16. Para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones, el Comité deberá integrarse de la forma siguiente:

- I. Presidente: La o el Presidente Municipal;
- II. Secretario Ejecutivo: La o el Secretario General Municipal;
- III. Secretario Técnico: La o el Síndico Municipal;
- IV. Vocales Permanentes: La o el Director de Obras Municipales y Oficial Mayor;
- V. Asesores: La o el Tesorero Municipal y la o el Contralor Interno Municipal;
- VI. Invitados: Las personas que asistan para proporcionar o aclarar información específica de los casos a tratar.



Los titulares vocales y asesores podrán nombrar por escrito a sus respectivos suplentes. En ausencia del Presidente, el Secretario Ejecutivo tendrá facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se tendrá por cancelada la sesión.

Artículo 17. En el procedimiento de enajenación de bienes muebles, que previamente hayan sido depositados en el almacén general, o el lugar designado para tal efecto, la o el Síndico y Secretaria General en coordinación con el Oficial Mayor, deberán de integrar la documentación soporte, las bases técnicas y el avalúo correspondiente vigente, conforme lo establecen los artículos 28 y 29 de este ordenamiento, a fin de que se presenten ante el Comité, para la aprobación y determinación del costo de las bases técnicas.

El Comité sesionará de manera ordinaria en los meses de febrero y agosto del ejercicio correspondiente y de manera extraordinaria, cuando sea requerido.

Artículo 18. El Secretario Ejecutivo someterá al Comité la relación de bienes muebles a enajenar; las bases técnicas y los avalúos vigentes de los bienes muebles.

Artículo 19. El procedimiento de enajenación a través de licitación pública estará a cargo del Comité y se llevará a cabo conforme a los siguientes plazos, que se computarán por días hábiles y en forma subsecuente. El primer plazo comenzará a correr a partir del día en que se publique la convocatoria, como se indica:

- I. Consulta de bases y verificación física de los bienes: Del 1º al 3er día hábil;
- II. Sesión de aclaración de bases: El 4º día hábil; y
- III. Acto de apertura de ofertas y emisión de fallo: El 5º día hábil.

En el caso de invitaciones a cuando menos tres personas, los plazos se computarán a partir de la fecha de la invitación correspondiente, como se detalla:

- IV. Consulta de bases y verificación física de los bienes: Del 1º al 3er día hábil;
- V. Sesión de aclaración de bases: El 4º día hábil; y
- VI. Acto de apertura de ofertas y emisión de fallo: El 5º día hábil.

El Secretario Ejecutivo presentará al Comité, en la sesión del mes de febrero, el informe anual de enajenación de bienes muebles del ejercicio anterior, para analizar los resultados obtenidos en los procesos ejecutados.

CAPÍTULO VI

CAMBIOS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES

Artículo 20. Los cambios de bienes muebles que se realicen entre Unidades Administrativas, deberán notificarse por escrito y por conducto de los Directores o Coordinadores, a la o el Síndico y Oficialía Mayor, a efecto de actualizar el resguardo oficial y el sistema de inventarios.

Artículo 21. Las bajas de bienes muebles comprenden su desincorporación del patrimonio del municipio y podrán ser por las siguientes razones: robo, extravío, destrucción, enajenación, donación, cambio de propietario, permuta, dación de pago y sustitución.

Artículo 22. Los bienes muebles que no sean de utilidad para las Unidades Administrativas resguardantes, deberán ser depositados en el Almacén General, o en el espacio que se designe para ello, y previa solicitud por escrito de los Directores o Coordinadores de Área podrán solicitar dichos bienes su asignación, en las condiciones en que se encuentren.

Artículo 23. El Comité deberá determinar la baja de los bienes muebles al presentarse los siguientes supuestos:

- I. Cuando los bienes muebles depositados en el almacén general, o el lugar destinado para ello, por su estado físico o cualidades técnicas, ya no sean útiles o funcionales, o no se requieran para el servicio para el cual se destinaron, podrán ser donados, enajenados o destruidos;
- II. Cuando un bien mueble a cargo de las Unidades Administrativas resulte extraviado, robado o siniestrado, las o los Directores o Coordinadores deberán levantar acta administrativa y dar aviso a las autoridades competentes, formulando la relatoría de hechos ante el C. Agente del Ministerio Público correspondiente y, en caso de responsabilidad del servidor público que resguarde el bien mueble en el evento, se le realizará requerimiento de pago o reposición correspondientes;
- III. Cuando responda a una situación de orden público, interés general o social; y



IV. Cuando un bien se encuentre en el almacén general o en el lugar designado para ello, en custodia y no tenga, por parte de la Unidad Administrativa que lo depositó, movimiento por más de tres meses, el Comité podrá disponer del bien para ser reasignado, donado o enajenado.

Artículo 24. Es responsabilidad de la o el Síndico, Oficialía Mayor, considerar para la integración de sus expedientes de baja de los bienes muebles que figuran en sus inventarios, los siguientes aspectos: Haber cumplido con las disposiciones administrativas y ambientales correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable; y

En caso de vehículos, informar de su situación a la Compañía Aseguradora, en el caso de estar asegurados, para la cancelación de la póliza, y a la Dirección General de Recaudación, para la baja de placas correspondiente.

Artículo 25. Cuando algún bien mueble hubiese sido robado, extraviado o siniestrado, la Dirección o Coordinación donde se encuentre asignado dicho bien mueble, deberá elaborar acta administrativa y el Servidor Público resguardante, deberá comparecer ante el C. Agente del Ministerio Público correspondiente para los efectos legales conducentes.

En caso de que la destrucción, accidente, robo o extravío del bien mueble haya ocurrido por causas imputables al servidor público, de conformidad con el acta administrativa y de acuerdo a la resolución emitida por el Órgano competente, éste será responsable del evento y correrá a su cargo el pago del deducible ante la Compañía Aseguradora o el pago total del bien, así como de los demás gastos que se originen por los hechos, informando al Órgano Interno de Control, para los efectos a que haya lugar.

Artículo 26. La enajenación de los bienes muebles se realizará mediante los siguientes procedimientos

- I.** Licitación Pública: Cuando el valor de avalúo o el precio mínimo de venta de los bienes muebles a enajenar exceda de \$40,000.00 (cuarenta mil pesos 00/100 M.N.);
- II.** Invitación a cuando menos tres personas: Cuando el valor de avalúo o del precio mínimo de venta de los bienes muebles a enajenar no exceda de \$40,000.00 (cuarenta mil pesos 00/100 M.N.); y
- III.** Adjudicación directa: Cuando la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, no cuenten con participantes y se declare desierta. El Comité, en los casos señalados anteriormente, deberá dar aviso a la Contraloría Interna Municipal, acompañando la documentación que justifique tal determinación.

El desarrollo y aplicación del procedimiento de enajenación de bienes muebles, mediante licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, estará a cargo del Comité.

Artículo 27. En los casos de enajenación de bienes muebles, el Comité no deberá fraccionarlos en grupos homogéneos, para que los mismos queden comprendidos en el supuesto a que se refiere el párrafo tercero del artículo 59 de la Ley, y evitar con este acto la licitación pública.

Tratándose de desechos de bienes muebles que se generen periódicamente, no deberán enajenarse en forma fraccionada o individual, con la finalidad de que queden comprendidos en los supuestos señalados en el párrafo anterior.

Artículo 28. Para determinar el avalúo de bienes muebles que se desechan, el Comité deberá apegarse a la última publicación de la "Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que Generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", que en forma bimestral, publica la Secretaría de la Función Pública, en el Diario Oficial de la Federación. Los bienes muebles que no se encuentran considerados en la lista mencionada en el párrafo anterior, deberán contar con avalúo que emita un perito valuador registrado ante el H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo o de alguna otra institución facultada para ello, que le corresponderá solicitar al Ayuntamiento.

Dicho avalúo tendrá como máximo una vigencia de 180 días naturales y deberá comprender, cuando menos hasta la fecha en que se publica, la convocatoria o invitación correspondiente. En los casos de adjudicación directa, permuta o dación en pago, el precio de avalúo deberá encontrarse vigente hasta la fecha en que se formalice la operación respectiva.

Artículo 29. En casos excepcionales y debidamente justificados, en los que no sea idóneo el avalúo para el municipio, sin ajustarse a lo que establece el ordinal anterior, procediéndose de la manera siguiente:



- I. Licitación Pública. - El Comité podrá autorizar que el precio mínimo de venta se determine con el precio promedio de cuando menos tres ofertas presentadas como propuesta de compra, con el fin de que el precio de venta lo determine el mercado en evento público;
- II. Permuta. - El Comité tendrá que considerar otros mecanismos de valuación que justifiquen el valor de los bienes, como es el valor de factura, con los registros de costo que se tiene de otro bien de características similares, valor de reposición, valor estimativo, valor depreciado, entre otros; y
- III. Enajenación Directa. - Se estará a lo dispuesto en la Norma 35, fracción II.

Artículo 30. Las Convocatorias de Licitación Pública para la enajenación de bienes muebles, deberán publicarse en la página de Internet del municipio, y en la Gaceta Municipal, las cuales deberán contener como mínimo, los siguientes datos:

- I. La denominación "Municipio de Chapantongo Hidalgo, a través del Comité de Administración y Enajenación de bienes";
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes muebles objeto de la licitación y precio de venta o de avalúo;
- III. Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación, y el acceso al sitio donde se localicen los bienes muebles;
- IV. Lugar, fecha y hora de celebración del acto de apertura de ofertas y de fallo;
- V. Forma y porcentaje de garantía de sostenimiento de las ofertas; y
- VI. Lugar y plazo mínimo en que deberán ser retirados los bienes muebles.

El plazo que deberá mediar entre la fecha de publicación de la convocatoria y la celebración del acto de apertura de ofertas, será como mínimo de cinco días hábiles. En casos extraordinarios y dependiendo del tipo de bienes a enajenar, el Comité podrá autorizar la reducción del plazo para estos efectos.

Artículo 31. Las bases para las licitaciones públicas que emita el Comité se pondrán a disposición de los interesados en el domicilio señalado en la convocatoria y en su caso, en la página electrónica del municipio, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta, inclusive, un día hábil previo al acto de la junta de aclaraciones.

Las bases para enajenación de bienes muebles, deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. La denominación "Municipio de Chapantongo Hgo.";
- II. Descripción completa de los bienes muebles, sus especificaciones y precio mínimo de venta o de avalúo de los bienes;
- III. Los datos a que a su juicio se consideren pertinentes en función de la naturaleza y características del bien mueble de que se trate;
- IV. Lugar, fecha y hora de celebración de la junta de aclaración de bases, apertura de ofertas y fallo;
- V. La indicación de que los participantes deberán presentar garantía de seriedad de su oferta, mediante cheque certificado, de caja o billete de depósito, expedido por una institución de crédito debidamente autorizada para estos efectos, a favor del municipio. El monto de las garantías no podrá ser menor al 10%, ni mayor del 33% del precio de su oferta;
- VI. La indicación de las sanciones que podrán aplicarse, en el caso de que las personas físicas o morales incumplan con alguna de las obligaciones establecidas en los contratos derivadas de la adjudicación de los bienes enajenados, así como que, en su caso, se hará efectiva la garantía correspondiente, señalando que el Comité, podrá adjudicar los bienes muebles de que se trate a la siguiente mejor postura de oferta aceptada, sin necesidad de realizar un nuevo procedimiento licitatorio;
- VII. La garantía será devuelta a los participantes al término del fallo, salvo aquella que corresponda a la que hubiere resultado adjudicado el bien mueble, en cuyo caso, el Comité lo detendrá a título de garantía del cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario, y su importe se podrá aplicar a la cantidad a la que se hubiere obligado a cubrir éste;
- VIII. Señalar que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio mínimo de venta o de avalúo fijado para los bienes;
- IX. Incluir un señalamiento relativo a una declaración de integridad, de tal manera que los licitantes, al presentar las bases firmadas, acepten bajo protesta de decir verdad, que se abstendrán de adoptar conductas por sí mismos o a través de interpósita persona, para que los servidores públicos designados por el Comité, induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes;
- X. Escrito firmado por el participante en el que indique no encontrarse en los supuestos señalados en el artículo 75 y 78 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas



La declaración de Suspensión Temporal y Cancelación de la Licitación Pública procederá en los siguientes casos:

A. Suspensión Temporal:

- I. Cuando se presuma que existan arreglos entre los participantes, que afecten el Patrimonio del Municipio.
 - II. Cuando se sospeche la existencia de irregularidades graves en el proceso; y
 - III. Cuando se determine que existen condiciones que constituyan caso fortuito o fuerza mayor.
- Si desaparecen las causas que hubiesen motivado la suspensión temporal de la licitación pública, se reanudará ésta, previo aviso a los participantes que continúen en el proceso, dependiendo del momento de la suspensión.

B. Cancelación:

- I. Por caso fortuito o de fuerza mayor;
- II. Cuando concurren razones de interés general para convocante; y
- III. Si se comprueba la existencia de arreglos entre los participantes.

Una vez cancelada la Licitación Pública de bienes muebles, se dará aviso por escrito a los participantes.

Artículo 32. El Comité deberá remitir a la Contraloría Interna Municipal, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de celebración del acto de junta de aclaraciones, copia de la convocatoria, de las bases, sus especificaciones y precio mínimo de venta respectivo. La Contraloría Interna Municipal, en el ejercicio de sus facultades, podrá verificar que los actos se realicen conforme a lo establecido en la Ley, en este reglamento o en otras disposiciones aplicables. Si la Contraloría determina la nulidad total del procedimiento de contratación por causas imputables al convocante, el Comité reembolsará a los licitantes los gastos no recuperables en que hayan incurrido, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados, y se relacionen directamente con la operación correspondiente.

La Contraloría Interna Municipal, en el ámbito de sus facultades, podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes hacer, cuando se esté llevando a cabo un procedimiento materia del presente reglamento y podrá solicitar a los servidores públicos y a los licitantes que participen en ellos, que aporten todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

Artículo 33. Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria, las bases y sus especificaciones, podrá registrarse y presentar sus proposiciones de oferta. En el acto de apertura de ofertas el servidor público que presida el evento, procederá a dar lectura en voz alta, de las propuestas presentadas por cada uno de los interesados, informándose de aquellas que en su caso hayan sido desechadas por no cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria y bases de enajenación, así como las causas que motiven tal determinación. El fallo se dará a conocer posteriormente a la lectura del dictamen de las propuestas presentadas.

En ningún caso la enajenación de bienes muebles podrá pactarse a precio menor al determinado por la última publicación de la "Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que Generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", o en su caso, a lo establecido en el avalúo vigente, según lo dispuesto en los artículos 28 o 29 de este ordenamiento.

Para efectos legales y de validación, el Comité levantará acta circunstanciada para dejar constancia de los actos de apertura de ofertas y de fallo de adjudicación, firmando dicha acta los servidores públicos responsables de la enajenación, los servidores públicos invitados, y las personas participantes. La omisión de firma por parte de los licitantes no invalidará su contenido y efectos.

A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas durante el procedimiento de enajenación, así como cualquier persona que, sin haber adquirido las bases, manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberán registrar su asistencia únicamente como observador, y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

El Comité tendrá entre otras funciones, la de emitir el dictamen de las ofertas presentadas, que servirá como sustento para los efectos del fallo correspondiente. Si derivado del dictamen se obtuviera un empate en el precio de dos o más ofertas, la adjudicación se realizará a la oferta que ofrezca las mejores condiciones de compra de los bienes que pretende enajenar el municipio, en cuanto al programa de retiro de los bienes, plazos más cortos de pago que ofrezca el licitante, entre otros.



Artículo 34. El Comité declarará desierta la licitación pública en los siguientes supuestos:

- I. Cuando ninguna persona solicite las bases de enajenación;
- II. Cuando no se registren cuando menos dos personas para participar en el acto de apertura de ofertas; y
- III. Cuando ninguno de los participantes cumpla con los requisitos solicitados en las bases. Las ofertas no serán aceptadas cuando no cubran el precio mínimo de venta o de avalúo de los bienes muebles, o cuando no cumpla con la totalidad de los requisitos solicitados en las bases. Una vez declarada desierta la licitación pública, el Comité podrá enajenar los bienes mediante el procedimiento de adjudicación directa, mismo que no podrá ser inferior al precio mínimo de venta que se haya establecido para el proceso licitatorio.

Artículo 35. La invitación a cuando menos tres personas, se sujetará a lo siguiente:

- I. El Comité podrá efectuar la apertura de las ofertas, sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a la Contraloría;
- II. En las invitaciones que elabore el Comité, se indicarán como mínimo, la cantidad y descripción de los bienes a enajenar, monto mínimo de venta o avalúo, garantía, plazo para el retiro de los bienes, condiciones de pago, y la fecha para la comunicación del fallo, así como la documentación legal, administrativa y financiera que deberán presentar los participantes;
- III. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán con base al tipo de bienes a enajenar, así como la complejidad para elaborar las ofertas;
- IV. Las causas para declarar desierta la adjudicación, serán las establecidas en el artículo 34 de este ordenamiento; y
- V. En lo conducente se aplicarán las disposiciones de la licitación pública.

Artículo 36. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 de la Ley y lo dispuesto en el presente reglamento, el municipio o el Comité podrán adjudicar a través de licitación pública, los desechos de bienes muebles que generan las dependencias de forma periódica y que aparecen en la última publicación de la "Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que Generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", mediante contratos que celebren con personas legalmente capacitadas, y que hayan cumplido con los requisitos de licitación pública. Los contratos a que se refiere este artículo, deberán suscribirse por la o el Síndico Municipal o por la o el Presidente Municipal.

Artículo 37. La o el Síndico Municipal, o el Oficial Mayor, derivado del valor mínimo de venta o de avalúo, proporcionará al Comité la lista de bienes muebles que puedan ser objeto de permuta o dación en pago, considerando lo que se refiere a este supuesto en el Código Civil del Estado de Hidalgo en materia del fuero común y su correlativo para toda la república, en materia federal.

La dación en pago podrá ser aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas previamente por el municipio.

Artículo 38. El municipio podrá donar bienes muebles de su propiedad que figuren en sus inventarios, a Instituciones de Beneficencia, Educativas o Culturales, quienes atiendan la prestación de servicios sociales por encargo de las propias dependencias, a beneficiarios de algún servicio asistencial público, personas físicas, a las comunidades agrarias y ejidos, y a Entidades Paraestatales que lo necesiten para sus fines, siempre que el valor de los bienes no exceda de \$700,000.00 (Setecientos mil pesos 00/100 M.N.), en caso contrario se requerirá la autorización expresa del Cabildo.

La solicitud de donación de bienes muebles podrá dirigirse a la o al Presidente Municipal, o Síndico Municipal. Con el objeto de no incurrir en gastos adicionales, la donación se podrá realizar de acuerdo al valor de adquisición o de registro de inventario de los bienes muebles o de alguna otra herramienta con la que se cuente para determinar su valor.

Artículo 39. Los fundamentos legales y requisitos para la elaboración del contrato de donación entre el municipio con Organismos Descentralizados, Instituciones Públicas Educativas y de Asistencia Social, Asociaciones Civiles, Instituciones de Asistencia Privada, Ejidos y Personas Físicas, estarán sustentados, entre otros, en lo siguiente según corresponda:

- I. Fundamento Legal:
 - a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 - b. Constitución Política del Estado de Hidalgo;
 - c. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;



- d. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado con quien se suscriba el contrato;
 - e. Ley de Bienes del Estado de Hidalgo;
 - f. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo;
 - g. Código Civil para el Estado de Hidalgo;
 - h. Reglamento, al presente ordenamiento;
 - i. Reglamento Interior de la Dependencia con quien se pretenda suscribir el contrato; y
- II. Requisitos del donatario, según corresponda:
- a. Registro Federal de Contribuyentes;
 - b. Instrumento que acredite la personalidad del representante legal;
 - c. Instrumento que lo faculte para recibir bienes en donación;
 - d. Comprobante de domicilio fiscal;
 - e. Certificado o constancia de mayoría legislativa del Presidente Municipal;
 - f. Acta de Asamblea a través de la cual, el H. Ayuntamiento autorice al Presidente Municipal a celebrar el contrato;
 - g. Identificación oficial vigente;
 - h. Decreto de Creación;
 - i. Acta Constitutiva;
 - j. Registro de constitución del ejido, debidamente inscrita en el Registro Agrario Nacional; y
 - k. Acta de Asamblea a través de la cual se eligieron los órganos de representación del ejido inscrita en el Registro Agrario Nacional; los contratos a que se refiere el presente artículo deberán suscribirse por la o el Presidente Municipal o por la o el Síndico Municipal, previa autorización de la o el Secretario General y firman dos testigos, previa revisión de la Coordinación de Normatividad y Jurídico.

Artículo 40. La transferencia de la propiedad o derechos posesorios de bienes muebles del dominio privado del municipio deberá realizarse previa solicitud de requerimiento y con la autorización expresa de la o el Presidente Municipal, Síndico Municipal, o H. Asamblea de Regidores, a la cual se encuentran adscritas las unidades administrativas, en cuyos inventarios figuren dichos bienes.

La transferencia de la propiedad de bienes muebles deberá formalizarse mediante contrato de donación o acuerdo de destino, según sea el caso, los derechos posesorios, a través de contrato de comodato, los que serán suscritos entre el Presidente Municipal, o Síndico Municipal y el donatario, destinatario y comodatario respectivamente; así mismo, se complementará el contrato con la relación de los bienes muebles que contendrá la descripción general, el valor de adquisición de cada uno de ellos, por lo que no se requerirá avalúo.

Artículo 41. La o el Síndico Municipal, a través de quien designe para tal efecto, podrá llevar a cabo la destrucción de los bienes muebles cuando:

- I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentre, peligre o se altere la salubridad, la seguridad pública o protección del medio ambiente;
- II. Se trate de bienes muebles, respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción; y
- III. Habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación previstas en el presente reglamento, no exista persona interesada. En los supuestos previstos en las fracciones anteriores, se deberán acreditar con las constancias correspondientes, observar los procedimientos y disposiciones legales aplicables, y se realizarán en coordinación con las dependencias competentes, de acuerdo a la naturaleza de los bienes que se trate, como pueden ser agresivos químicos, medicamentos, equipo anti motín, así como objetos cuya posesión o uso pueda ser peligroso o causar riesgos graves, verificando su disposición final.

La o el Síndico Municipal deberá informar a la Contraloría Municipal, a efecto de que verifique y, se levante acta circunstanciada, para dejar constancia de dicha destrucción.

Artículo 42. En los casos en que alguna Unidad Administrativa facultada para la asignación de armamento o equipo antimotín, tenga conocimiento que éstos ya no son útiles por encontrarse en condiciones de caducidad, obsolescencia o inaplicación en el servicio, deberá de cumplir con las disposiciones que a cada uno de estos conceptos corresponda, con el objeto de proceder a la cancelación de registros en el padrón de inventarios respectivo.



Las dependencias encargadas de la seguridad pública deberán realizar los trámites correspondientes ante la Secretaría de la Defensa Nacional, para que las armas de fuego que fueron entregadas, sean excluidas de la licencia colectiva de portación de armas y se actualice el Padrón de Registro Federal de Armas, excluyendo éstas.

Para el caso de equipo antimotín, las dependencias correspondientes llevarán a cabo la destrucción de dichos bienes, en presencia de la o el Presidente Municipal, Síndico Municipal, Oficial Mayor y del Contralor Interno Municipal.

Artículo 43. Una vez concluido el procedimiento de destino final de los bienes conforme a lo dispuesto en el presente reglamento, la o el Síndico Municipal y Oficial Mayor, procederá a la cancelación de registros e inventarios del municipio, lo mismo se realizará tratándose de un bien mueble robado, extraviado o destruido como consecuencia de un siniestro.

Artículo 44. Para integrar el expediente de solicitud de baja de los bienes muebles y éstos no cuenten con factura, acta, contrato u otro título supletorio de propiedad, la o el Síndico Municipal levantará acta administrativa en la que se hará constar que el bien de que se trate es propiedad del municipio, y que figura en el padrón de inventarios correspondiente; en caso de vehículos, se tramitarán ante los juzgados civiles, diligencias de jurisdicción voluntaria para obtener sentencia, que sirva como título supletorio de propiedad.

CAPÍTULO VII DEL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 45. La o el Síndico Municipal y Oficial Mayor, conforme a lo dispuesto por el presente reglamento, registrará todos los movimientos de alta, baja y cambio de adscripción de bienes muebles, mediante un Sistema de Inventarios.

Artículo 46. Las Unidades Administrativas a través de sus Direcciones o coordinaciones, deberán informar a la o el Síndico Municipal y Oficial Mayor, el resultado de los inventarios físicos internos practicados a los bienes muebles que tienen asignados.

Las diferencias que resulten con motivo de la conciliación citada en el párrafo anterior, deberán ser aclaradas y subsanadas dentro de los primeros quince días hábiles siguientes a la entrega de los inventarios, las cuales serán corregidas.

CAPÍTULO VIII DEL CATÁLOGO DE BIENES MUEBLES

Artículo 47. La o el Síndico Municipal y Oficial Mayor, a través del Comité de Administración y enajenación de bienes conforme a sus atribuciones, actualizará el Catálogo de Bienes Muebles propiedad del municipio, al que se sujetarán las Unidades Administrativas.

Artículo 48. En caso de que algún bien no se encuentre en el catálogo de bienes muebles, la o el Síndico Municipal y Oficial Mayor realizará la inclusión en dicho catálogo y le asignará una clave, debiendo para ello contar con la descripción completa y detallada de las especificaciones técnicas, a efecto de asignarlo al grupo y subgrupo que pudiese corresponder el bien, de acuerdo a la estructura de dicho catálogo.

El Comité de Administración y enajenación de bienes mantendrá actualizado el catálogo de bienes muebles, con las claves que se adicionen para el control interno del inventario del municipio.

CAPÍTULO IX DEL REAPROVECHAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 49. Las Unidades Administrativas a través de sus Direcciones o Coordinaciones, conformarán trimestralmente, a partir del inicio del ejercicio correspondiente, la información respecto de la existencia de bienes muebles de lenta o nula rotación que se encuentran en condiciones de ser reaprovechados y lo darán a conocer mediante escrito a la o el Síndico Municipal y Oficial Mayor.



Artículo 50. La o el Síndico Municipal y Oficial Mayor, realizarán un informe de los bienes muebles descritos en el párrafo anterior, que será presentado a la o el Presidente Municipal, a fin de que determine por prioridad, la reasignación de los mismos, a efecto de procurar su reaprovechamiento. En los casos que se justifique y conforme al Acuerdo Modificatorio por el que se expiden las Bases Generales para la Operación del Programa de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público del gobierno del Estado de Hidalgo, establecerá los procedimientos para la depuración de existencias de bienes muebles en los almacenes.

Artículo 51. La o el Presidente Municipal, por conducto de la o el Secretario Municipal General, coordinará el uso, reaprovechamiento y redistribución racional de bienes muebles y podrá destinarlos para el apoyo a las Unidades Administrativas. Además, podrá obtener de las entidades paraestatales y de otras personas físicas o morales, bienes muebles en donación o transferencia, que se encuentren en condiciones de ser reaprovechados por cualquiera de los medios legales que señala el artículo 10 de este ordenamiento.

Cuando alguno de los bienes muebles recibidos no sean reaprovechados conforme al párrafo anterior, la o el Presidente Municipal, a través de la Secretaria General podrá proponerlos para atender solicitudes de donación o comodato que reciban, conforme a lo que establece el presente reglamento, siendo éstos, susceptibles de ser donados a valor de adquisición o de inventario que posean al momento de realizar la operación. En el caso de bienes que carezcan de valor, se realizará de conformidad a la normatividad vigente.

Artículo 52. La o el Síndico Municipal para garantizar la oportuna entrega de los bienes muebles que reciba en compra-venta, donación, permuta, dación en pago, reaprovechamiento, reposición, cesión de derechos, arrendamiento, sustitución y mostrencos, registrará en el padrón de inventarios del municipio, conforme a lo establecido en el presente ordenamiento.

CAPÍTULO X

DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 53. La o el Síndico Municipal, a través de la Oficialía Mayor, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas, verificará la existencia de bienes muebles en las áreas de éstas, realizando el inventario por lo menos una vez al año, dependiendo de las prioridades y disponibilidad de recursos, o a solicitud de las dependencias.

Artículo 54. Le corresponde a la o el Síndico Municipal, a través de la Oficialía Mayor, la elaboración de un programa de levantamiento de inventarios de bienes muebles, el cual deberá constar cuando menos de los pasos siguientes:

- I. Emisión del padrón de inventarios asignados a las Unidades Administrativas;
- II. Verificación y validación de los bienes por parte de las Unidades Administrativas;
- III. Elaboración de minuta del levantamiento de inventario;
- IV. Actualización y verificación de etiquetas de identificación;
- V. Actualización de resguardos;
- VI. Búsqueda de bienes extraviados por las Unidades Administrativas;
- VII. Baja de bienes no ubicados, previa valoración de documentación;
- VIII. Alta de bienes no registrados;
- IX. Actualización del padrón de inventarios;
- X. Informe de avances; e
- XI. Informe final o de conclusión.

Así mismo, dicho programa deberá considerar los aspectos siguientes:

- I. Nombre de la Unidad Administrativa sujeta a inventario;
- II. Número de bienes muebles a verificar;
- III. Número de áreas que conforman su estructura; y
- IV. La ubicación de inmuebles ocupados por la Dependencia.

Dicho programa deberá remitirse a las Direcciones o Coordinaciones con quince días de anticipación a la fecha de inicio de las actividades. La o el Presidente Municipal, a través de la Secretaria General, previo análisis del programa de actividades, podrá autorizar en casos de excepción, la ampliación del plazo y términos establecidos para la entrega de resultados y realización del inventario de bienes muebles a las dependencias.



Artículo 55. La o el Síndico Municipal instruirá al responsable de los bienes muebles de cada Unidad Administrativa, a fin de que se concilien los resultados del levantamiento de bienes muebles con los registros del padrón de inventarios y se confronte con los resguardos oficiales para obtener los siguientes indicadores:

- I. Bienes con registro.- Corresponde a bienes localizados y registrados en el padrón de inventarios. En la depuración deberán considerarse como datos correctos aquellos que contengan: número de inventario, nombre del bien, marca, modelo, serie y demás características para su correcta identificación;
- II. Bienes sin registro.- Corresponde a bienes localizados no registrados en el padrón de inventarios. En la depuración deberán considerarse posibles errores de captura en la verificación física, ya sea en el número de inventario o número de serie. Así mismo, deberán considerarse posibles altas y cambios de adscripción, pendientes de registro en el padrón de bienes muebles;
- III. Resguardo y registro sin bienes: Corresponde a bienes amparados bajo resguardo y que no fueron localizados durante el proceso del levantamiento de inventarios o de acta entrega recepción. En la depuración deberán considerarse las solicitudes de baja por robo, extravío o siniestro presentadas para autorización de baja.
- IV. Bienes con resguardo: Corresponde a bienes localizados y amparados con resguardo oficial, firmado por la o el Síndico Municipal y el servidor público que los tiene. En la depuración deberá considerarse como identificado; y
- V. Bienes sin resguardo: Corresponde a bienes verificados que carecen del resguardo oficial respectivo. Así mismo deberán considerarse posibles cambios de adscripción hechos directamente en las áreas operativas sin tener conocimiento la o el Síndico Municipal, en este caso, se procederá a elaborar el resguardo oficial y recabar la firma de la o el Síndico Municipal y del servidor público que los tendrá. En la confrontación de resultados anteriormente señalada, se deberán considerar las solicitudes de baja por robo, extravío o siniestro presentadas para autorización del Comité.

Artículo 56. Si algún bien mueble no fue localizado y éste se encuentra amparado con resguardo, la Oficialía Mayor deberá de informar por escrito a las Direcciones o Coordinaciones de las Unidades Administrativas, que el bien mueble no fue localizado y deberá informar al servidor público responsable de la guarda y custodia de dicho bien, para que a su vez informe la ubicación de éste, a efecto de que, dentro de diez días naturales siguientes contados a partir de la fecha de la comunicación, sea verificado. Si transcurrido el tiempo señalado anteriormente y el bien mueble no fue presentado para su verificación, la o el Síndico Municipal actuará conforme al artículo 25, del presente ordenamiento.

Artículo 57. Las disposiciones contenidas en este capítulo deberán aplicarse en los casos de entrega recepción, extinción o fusión de dependencias.

CAPÍTULO XI

DE LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES

Artículo 58. La o el Síndico Municipal remitirá anualmente el informe final del estado que guardan los bienes muebles durante el ejercicio vigente, a la Tesorería Municipal, para la conciliación de los estados financieros.

CAPÍTULO XII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 59. La o el Síndico Municipal, o a través de la Oficialía Mayor, deberá prever que los bienes muebles que tienen asignados las Unidades Administrativas para el desarrollo de sus actividades, se encuentren debidamente amparados con la póliza de aseguramiento correspondiente, y que ésta se encuentre vigente, a fin de garantizar su protección para los efectos legales respectivos. En el caso de vehículos, es responsabilidad de la Oficialía Mayor, el vigilar que cuenten con póliza vigente y con datos correctos de los vehículos bajo su resguardo.

Artículo 60. Las Unidades Administrativas deberán conservar y resguardar por separado en lugar seguro, en forma ordenada y sistemática, la documentación relativa a los bienes muebles que tienen asignados para el desempeño de sus funciones, respecto de los actos que se realicen en el marco del presente ordenamiento.

Artículo 61. El producto de las enajenaciones a través de venta, se deberá enterar a las Instancias Gubernamentales que sea necesario, de conformidad a las disposiciones legales.



Artículo 62. La o el Síndico Municipal, por conducto de la Oficialía Mayor, podrá solicitar a las Unidades Administrativas y entidades de la administración Pública Estatal, la información que juzgue necesaria para el registro, verificación y seguimiento de bienes muebles.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Los procedimientos de enajenación que se encuentren en proceso o pendientes de resolución, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron.

TERCERO. La o el Síndico Municipal elaborará los procedimientos, manuales, formato, e instructivos que se requieran para la administración de los bienes muebles, de conformidad a lo que establecen estas normas y las disposiciones legales aplicables.

EL CONTENIDO DE LOS CAPÍTULOS Y ARTÍCULOS ES ANALIZADO DETENIDAMENTE EN LO GENERAL, POSTERIORMENTE SE REvisa EN LO PARTICULAR Y SE REALIZA LA APROBACION POR UNANIMIDAD, DE LOS INTEGRANTES DEL H. CABILDO QUIENES TOMAN LOS SIGUIENTES: -----

ACUERDOS

PRIMERO. - EL H. CABILDO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHAPANTONGO, HIDALGO, APRUEBA POR UNANIMIDAD EN TODOS SUS TÉRMINOS PARA SU OBSERVANCIA GENERAL, VIGILAR Y SANCIONAR SU CUMPLIMIENTO, EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE CHAPANTONGO, HIDALGO.

SEGUNDO. - TRANSCRÍBASE EN EL APÉNDICE DENOMINADO LIBRO DE REGLAMENTOS ANEXO AL PRESENTE LIBRO DE ACTAS, DONDE SERÁ CERTIFICADO POR EL SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y DE ESTE H. AYUNTAMIENTO PARA QUE SE DIFUNDA SU CONTENIDO EN EL TERRITORIO DEL MUNICIPIO.

TERCERO. - REMÍTASE EL PRESENTE ACUERDO POR CONDUCTO DEL CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL, PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAPANTONGO, ESTADO DE HIDALGO.

DADO EN EL SALÓN DEL H. CABILDO, A LOS 15 DÍAS DEL MES DE ENERO AÑO DOS MIL VEINTIDOS. EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 144 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE HIDALGO , Y DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO, TENGO A BIEN SANCIONAR EL PRESENTE DECRETO. POR LO TANTO, MANDO SE PUBLIQUE Y CIRCULE PARA EXACTA OBSERVANCIA Y DEBIDO CUMPLIMIENTO, C. CARLOS ENRIQUE TAVERA GUERRERO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

AGOTADO EL ORDEN DEL DÍA, EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DECLARÓ CLAUSURADA LEGALMENTE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS 16:40 HORAS DEL DÍA DE SU FECHA. SE LEVANTA LA PRESENTE, CITANDO A LOS INTEGRANTES PARA LA SIGUIENTE, Y FIRMANDO PARA CONSTANCIA LOS QUE ASÍ QUISIERON HACERLO. -----

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN”

C. CARLOS ENRIQUE TAVERA GUERREO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CHAPANTONGO, HIDALGO.
RUBRICA

LIC. BRENDA MARTINEZ GUERRERO
SÍNDICA MUNICIPAL PROPIETARIA
RUBRICA



C. ROBERTO DELFINO MARTÍNEZ RIOFRIO
REGIDOR
RUBRICA

C. ROSA ARELY CHÁVEZ BENÍTEZ
REGIDORA
RUBRICA

C. MARCO ANTONIO PÉREZ GALVÁN
REGIDOR
RUBRICA

C. CLAUDIA MONTALVO SANTIAGO
REGIDORA
RUBRICA

C. MOISÉS LUGO ÁNGELES
REGIDOR
RUBRICA

LIC. ELIGIO FIGUEROA CHÁVEZ
REGIDOR
RUBRICA

LIC. IRAIS MARTÍNEZ OLVERA
REGIDORA
RUBRICA

C. RAQUEL HERNÁNDEZ OLGUÍN
REGIDORA
RUBRICA

C. ALBA ROCIO MARTÍNEZ ARTEAGA
REGIDORA
RUBRICA

ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN A LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 15 DE ENERO DEL 2022. QUE CONTIENE EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE CHAPANTONGO, HIDALGO. DOCUMENTO QUE CONSTA DE VEINTIUN FOJAS EN SU CONTENIDO.

CON FUNDAMENTO EN LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 98 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, TENGO A BIEN REFRENDAR EL PRESENTE DOCUMENTO.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN”

SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CHAPANTONGO, HIDALGO
LIC. ROSALINDA PÉREZ OLGUÍN



RUBRICA

CRÉDITOS

Contraloría Interna Municipal y Coordinación de Transparencia Municipal
Palacio Municipal S/N Colonia Centro, Chapantongo, Hgo. C.P: 42900
763 728 50 07 Ext. 114
<http://www.chapantongo.gob.mx/contraloria.html>
Enero de 2022

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se de crédito correspondiente a la fuente. Queda prohibida la modificación directa o indirecta del contenido del presente Reglamento para la Administración de Bienes Mueble Propiedad del Municipio de Chapantongo, Hidalgo; sin contar previamente con la autorización expresa y escrita de los autores.

Derechos Enterados.- 28-07-2023

8857



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



**REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE
CHAPANTONGO HGO.**

EL CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHAPANTONGO HIDALGO, CARLOS ENRIQUE TAVERA GUERRERO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; 59 Y 60 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO; EN NECESIDAD DE CREAR EL REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE CHAPANTONGO HGO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En el contexto actual este Gobierno Municipal ha asumido el compromiso de la consolidación y fortalecimiento de sus distintas Direcciones y Coordinaciones administrativas, a fin de que estas garanticen el ejercicio eficiente de los recursos públicos, cumpliendo con los objetivos y metas institucionales, priorizando la ampliación de la cobertura y el impacto de sus acciones, a través de la implementación de mecanismos de control de la gestión pública. En este sentido, el Control Interno es una valiosa herramienta de carácter preventivo que permite a las Direcciones y Coordinaciones, dar seguimiento a sus procesos e incidir en el cumplimiento de obligaciones y obtención de los objetivos. Adicionalmente, con el Control Interno se impulsa la cultura de la autoevaluación y permite prevenir los riesgos que afectan el logro de los resultados, contribuyendo a la transparencia y la rendición de cuentas, como ejes rectores de este Gobierno Municipal, restaurando la confianza de la sociedad en las acciones de gobierno, buscando mejorar efectivamente el nivel de bienestar de los ciudadanos. En ese contexto, las demandas más recurrentes de la sociedad Chapantonguense hacia la Administración Pública Municipal han sido la eliminación de la corrupción en el desempeño de sus funciones; el logro de los resultados planeados, la eficiencia y la eficacia en la operación de los procesos, la transparencia y rendición de cuentas veraz, oportuna y sencilla, todo bajo un rígido cumplimiento de la legalidad. El presente reglamento, establece criterios generales para el Control Interno Institucional, aportando elementos de promoción y consecución de los objetivos, los cuales deberán ser aplicados a todos los aspectos de la Administración Municipal; y lograr con ello, que las Direcciones y Coordinaciones establezcan y, en su caso, actualicen las políticas, procedimientos y sistemas que conduzcan sus actividades y operaciones administrativas, asegurándose que estén alineados a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales. Para lograr un modelo general que permita establecer, mantener y mejorar el Control Interno Institucional en el Gobierno Municipal, este documento tiene como base las mejores prácticas nacionales, en particular las impulsadas por la Auditoría Superior de la Federación, así como las prácticas internacionales recomendadas con la finalidad de aportar los elementos para el cumplimiento de objetivos institucionales de operación, información y cumplimiento. De igual forma, este documento aportará las bases para la implementación de las Normas Generales de Control Interno Institucional, a través de las figuras responsables en las Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Chapantongo Hgo., para que mediante la utilización de la tecnología, la aplicación de prácticas fiscalizadoras preventivas y el establecimiento de medidas formativas y correctivas, todos los servidores públicos en el alto propósito de brindar una mejor calidad de vida a la ciudadanía y mejorar la Gestión Pública Municipal.

La Contraloría Municipal como Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal que tiene a su cargo las atribuciones de control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativos en los términos de lo dispuesto por los artículos 105 y 106 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tiene como misión asegurar, mediante el ejercicio de sus facultades y obligaciones conferidas por los ordenamientos legales mencionados, que las funciones de las diferentes Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal se apeguen a la normatividad, programas, procedimientos y presupuestos establecidos, a fin de lograr una mayor transparencia en las acciones que éstas emprenden, de acuerdo a sus atribuciones, además, en conjunto con el área de Quejas, Denuncias y Sugerencias, son los entes encargados de recibir quejas y denuncias de la ciudadanía, motivadas por el incumplimiento de las obligaciones y funciones de los servidores públicos, así como de sugerencias para el mejor funcionamiento del Gobierno Municipal y su posterior investigación y resolución, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE
CHAPANTONGO HGO.****CAPÍTULO I
SECCIÓN ÚNICA
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer y homologar la aplicación de normas del Modelo Integral de Control Interno (MICI), que deberán observar las Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal, así como regular la creación y operación del Comité de control interno y sus enlaces.



Artículo 2. Las normas de control interno tienen como finalidad:

- I. Coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos de las Direcciones y Coordinaciones; (Áreas Administrativas del Municipio)
- II. Prevenir, detectar, controlar y evaluar los riesgos que puedan afectar el logro de las metas y objetivos;
- III. Fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas; y,
- IV. Generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.

Artículo 3. Son sujetos de aplicación del presente reglamento, los Titulares de las Direcciones, Coordinaciones y demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal. Los sujetos del presente reglamento, en sus respectivos ámbitos de competencia, implementarán y/o actualizarán el sistema de control interno en apego al presente reglamento.

Artículo 4. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Comité de Control Interno: Equipo de trabajo que contribuye a lograr el cumplimiento de los objetivos y metas de las Direcciones y Coordinaciones, utilizando en forma integral y ordenada el control interno como un medio, dando seguimiento prioritariamente al mejoramiento del desarrollo administrativo.
- II. Contraloría: La Contraloría Interna Municipal;
- III. Control preventivo: Mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de los objetivos y metas;
- IV. Control detectivo: Mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo e identifica las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado;
- V. Control correctivo: Mecanismo específico de control que posee el menor grado de efectividad y opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar, en algún grado, omisiones o desviaciones;
- VI. Control interno: Proceso llevado a cabo por los Directores, Coordinadores y demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal, diseñado e implementado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales; obtener información confiable y oportuna así como para cumplir con el marco jurídico que les aplica;
- VII. Áreas Administrativas: Las referidas en la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal de Chapatongo Hgo;
- VIII. Economía: Los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida;
- IX. Eficacia: El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad;
- X. Eficiencia: El logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos;
- XI. Entidades: Organismos públicos Estatales o Federales.
- XII. Gestión para Resultados (GpR): Modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión, enfocado en los resultados para lograr la consistencia y coherencia entre los objetivos estratégicos y los planes;
- XIII. Informe de Control Interno: Documento que contiene la información de la implementación, seguimiento y evaluación del control interno de las Áreas Administrativas;
- XIV. Impacto o efecto: Las consecuencias negativas que se generarían a la institución en el supuesto de materializarse el riesgo.
- XV. Mapa de Riesgos: Representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su grado de impacto en forma clara y objetiva.
- XVI. Matriz de Riesgos: Formato que refleja el diagnóstico de los riesgos de cada una de las Unidades Responsables, e identifica áreas de oportunidad de las Áreas Administrativas;
- XVII. Modelo Integral de Control Interno (MICI): Metodología basada en buenas prácticas para armonizar la autoevaluación con herramientas metodológicas que coadyuven a disminuir riesgos de incumplimiento del Modelo Integral de la Gestión Pública de las Áreas Administrativas.
- XVIII. Órganos Autónomos: Los que en lo sucesivo establezca el Ayuntamiento.
- XIX. Plan Operativo Anual (POA): Documento que contiene los planes y programas de cada una de las Áreas Administrativas con sus metas y objetivos.
- XX. Principios: Requerimientos necesarios para establecer un control interno eficaz, eficiente, económico y suficiente conforme a la naturaleza, tamaño, disposiciones jurídicas y mandato de las Áreas Administrativas;
- XXI. Probabilidad de ocurrencia: Es la posibilidad de que un riesgo se materialice.
- XXII. Procesos de apoyo: Aquellos que aportan sustentabilidad operativa a los procesos sustantivos;
- XXIII. Procesos sustantivos: Aquellos que directamente cumplen los objetivos o finalidad de las Áreas Administrativas.



XXIV. Puntos de interés: Información adicional que proporciona una explicación detallada respecto de los principios y requisitos de documentación y de formalización a los que están asociados, para el desarrollo de un Sistema de Control Interno efectivo;

XXV. PTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

XXVI. Reglamento: Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Chapantongo Hgo;

XXVII. Riesgo: Probabilidad de ocurrencia de que un evento o acción adversa y su impacto obstaculice el logro de objetivos y metas de las Áreas Administrativas, incluyendo el riesgo de la corrupción;

XXVIII. Seguridad razonable: Nivel satisfactorio de confianza reconociendo la existencia de limitaciones inherentes al control interno;

XXIX. Servidor Público: Son servidores públicos los mencionados en el artículo 149 de la Constitución Política para el Estado de Hidalgo, así como el artículo 3 fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

XXX. Sistema de Control Interno: Conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Dependencia o Entidad a nivel de planeación, organización, ejecución, supervisión, evaluación y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley;

XXXI. Titular(es): Director(es) o Coordinador(es), o cualquier otro funcionario de primer nivel de las Dependencias o Áreas Administrativas del Ayuntamiento Municipal, con independencia del término con el que se identifique su cargo o puesto;

CAPÍTULO II APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 5. Para la aplicación del control interno, las Áreas Administrativas deberán clasificar los mecanismos de control en: control preventivo, control detectivo y control correctivo, de acuerdo al momento en que ocurran. En primer término se implementarán los controles preventivos, para evitar que se produzca un resultado no deseado o inesperado, lo cual impactará en la disminución de controles detectivos y correctivos; en segundo término, se implementarán los controles detectivos, los cuales identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado, y por último, los controles correctivos que operan en la etapa final de un proceso, los cuales permiten identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones en un balance apropiado que promueva la eficiencia del control interno.

Artículo 6. La Contraloría, conforme a sus atribuciones, deberá evaluar el funcionamiento del control interno, así como verificar el cumplimiento del presente reglamento y sugerir las mejoras correspondientes.

Artículo 7. Es responsabilidad de los Titulares, vigilar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, de operación, de información y comunicación, así como del cumplimiento de la legalidad en sus Áreas Administrativas, lo cual incluye supervisar el diseño, implementación, operación y mejora continua del sistema de control interno, para disminuir, entre otros, los riesgos de corrupción.

Artículo 8. El control interno debe ser implementado por cada Área Administrativa bajo la coordinación de su titular, en atención a las circunstancias y operación particulares de cada una de ellas. Su aplicación y operación se orientará particularmente a apoyar el logro de los objetivos y metas, para mitigar riesgos de incumplimiento de los resultados planeados y transparentar el ejercicio y cuidado de los recursos públicos, así como la rendición de cuentas.

Artículo 9. La Contraloría deberá fortalecer y difundir la cultura en materia de control interno, a todos los Titulares, Personal Estratégico y al Personal Operativo de las Áreas Administrativas, para la aplicación del presente reglamento.

Artículo 10. La Contraloría, a través del Plan Operativo Anual (POA), presentará los resultados de sus evaluaciones al funcionamiento del mismo, a los Titulares de las Áreas Administrativas.

Tales resultados contendrán las observaciones, deficiencias o debilidades identificadas, las recomendaciones correspondientes y, en su caso, los avances o desfases que se tengan en la implementación de acciones de mejora para su fortalecimiento. Los resultados finales de las auditorías y/o revisiones de control interno deberán



difundirse en la página electrónica oficial del municipio para su implementación, y en su caso, modificación a sus procesos.

Artículo 11. Los Titulares deberán presentar a la Contraloría, un informe del estado que guarda el control interno, así como los resultados y avances más importantes de su gestión, destacando las situaciones relevantes que requieren de atención para mejorar los procesos de control interno y evitar su debilitamiento. Dicho informe será de manera semestral, dentro del mes de enero y julio respectivamente.

El informe deberá contener al menos lo siguiente:

- I.- La información que corresponda para cada uno de los componentes del control interno, mencionando los entregables y la evidencia documental con que se cuenta, así como los avances y acciones emprendidas en el año de que se trate con respecto al ejercicio anterior;
- II.- La Matriz de Riesgos; Mapa de Riesgos; y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

SECCIÓN SEGUNDA OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Artículo 12. Los objetivos del control interno son:

- I.- Proporcionar una seguridad razonable sobre el adecuado ejercicio, utilización o disposición de los recursos públicos, para el logro de objetivos y metas de las Áreas Administrativas;
- II.- Promover la efectividad, eficiencia, economía, honradez y transparencia en las operaciones, programas y proyectos de los servicios que brinden a la sociedad;
- III.- Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en la consecución de los mismos, a través de indicadores de Gestión y estratégicos;
- IV.- Disminuir riesgos de incumplimiento de objetivos estratégicos, de operación, de comunicación, información y cumplimiento a la legalidad;
- V.- Disminuir el riesgo de incumplimiento del marco legal y normativo aplicable a las Áreas Administrativas en la administración de los recursos y la ejecución de las operaciones, programas y proyectos; y,
- VI.- Salvaguardar, preservar y mantener el patrimonio público en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.

Artículo 13. Para el logro de los objetivos previstos en el artículo anterior, el control interno de las Áreas Administrativas deberá considerar lo siguiente:

- I.- Contar con medios o mecanismos para conocer el avance en el logro de los objetivos y metas, así como para identificar, medir y evaluar los riesgos que puedan obstaculizar su consecución;
- II.- Preparar la información financiera, presupuestal y de gestión, con integridad, confiabilidad, oportunidad, suficiencia y transparencia;
- III.- Cumplir con las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que rigen su funcionamiento; y,
- IV.- Vincular el ejercicio del gasto con los objetivos y metas institucionales, fortaleciendo de manera permanente los procesos sustantivos y de apoyo, para prevenir o corregir desviaciones u omisiones que afecten su cumplimiento.

CAPÍTULO III ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO SECCIÓN PRIMERA CATEGORÍAS DEL CONTROL INTERNO

Artículo 14.- El control interno se agrupará en cuatro categorías:

- I.- **Estratégicas:** Promueven las actividades que permiten alcanzar la misión y visión institucional a través del cumplimiento de los planes estratégicos, programas y políticas, así como el adecuado uso de los recursos públicos con criterios de eficiencia, eficacia, economía, honestidad y transparencia.
- II.- **Operativas:** Promueven el uso de controles que permitan facilitar el adecuado desempeño para el cumplimiento de objetivos y metas.
- III.- **Información y Comunicación:** Permite entregar información completa, veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- IV.- **De Cumplimiento de la Legalidad:** Permite cumplir con las leyes, reglamentos, normas gubernamentales y en general, el marco legal que rige la actuación del ente auditado.

SECCIÓN SEGUNDA COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO



Artículo 15.- El control interno se integrará por los siguientes componentes:

- I.- Ambiente de control: Sentará las bases de integridad, autoridad, estructura, disciplina, valores y filosofía de las Áreas Administrativas, con la finalidad de orientar el rumbo de la institución hacia la consecución de los propósitos institucionales.
- II.- Ambiente de riesgos: El cual identificará, monitoreará, medirá, responderá y mantendrá alerta a las Áreas Administrativas de los posibles riesgos que enfrenten sus procesos internos, así como los sistemas informáticos en materia de tecnología de la información y comunicación.
- III.- Actividades de control: Son aquellas acciones de las Áreas Administrativas que a través de lineamientos, políticas y procedimientos, buscan alcanzar los objetivos y metas institucionales, y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción.
- IV.- Información y comunicación: Tendrán por objeto Difundir y gestionar conocimiento para conducir, administrar y resolver las operaciones del Ayuntamiento.
- V.- Supervisión y monitoreo: Para evaluar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, la operación, los informes y la legalidad, así como el resultado que se logra en beneficio de la ciudadanía.

SECCIÓN TERCERA PRINCIPIOS DE LOS COMPONENTES

Artículo 16. La implementación y operación de los componentes asociados de control interno se basarán en los siguientes 17 principios:

I.- Ambiente de control:

Principio 1: Compromiso con la integridad y valores éticos.

Principio 2: Supervisión por parte del H. Ayuntamiento, Titulares de Áreas Administrativas, y el Órgano interno de control.

Principio 3: Establecimiento de estructuras, asignación de autoridades y responsabilidades.

Principio 4: Reclutamiento, capacitación y retención de personas competentes.

Principio 5: Establecer la estructura para el reforzamiento de rendición de cuentas.

II. Administración y evaluación de riesgos:

Principio 6: Especificar objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos.

Principio 7: Identificar y analizar riesgos para mitigarlos.

Principio 8: Identificar la posible ocurrencia de actos de corrupción en la evaluación de riesgos.

Principio 9: Identificar y evaluar cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno.

III. Actividades de control:

Principio 10: Seleccionar y desarrollar actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables.

Principio 11: Las Áreas Administrativas seleccionarán y desarrollarán actividades de controles generales de información para apoyar el logro de los objetivos.

Principio 12: Las Áreas Administrativas implementarán las actividades de control a través de políticas y procedimientos.

IV. Información y comunicación:

Principio 13: Generar y utilizar información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.

Principio 14: Comunicar internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno.

Principio 15: Generar controles para prevenir, atender o en su caso mitigar desastres, que pongan en riesgo los sistemas informáticos.

V. Supervisión y actividades de monitoreo:

Principio 16: Evaluar sobre la marcha y por separado, para determinar si los componentes del control interno están presentes y funcionando.

Principio 17: Evaluar y comunicar oportunamente las deficiencias del control interno a los responsables de tomar acciones correctivas, incluyendo el Despacho del Presidente Municipal.

Para que el control interno proporcione una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales, deberá existir una relación directa entre las cuatro categorías, los cinco componentes, los 17 principios y los puntos de interés que se establezcan en el Manual de Control Interno.

Artículo 17. Los cinco componentes, los 17 principios y los puntos de interés deberán:



- I.- Ser implementados y operados por el personal que de acuerdo a sus funciones y conforme al mandato y circunstancias específicas de las Áreas Administrativas, sean directamente responsables de los procesos sustantivos y apoyo.
- II.- Operar en conjunto y de manera sistémica.

SECCIÓN CUARTA AMBIENTE DE CONTROL

Artículo 18. Los principios asociados al componente de Ambiente de Control son:

- I. Principio 1.** Compromiso con la integridad y valores éticos. El Ayuntamiento, así como el Personal de las Áreas Administrativas deberán mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas, conflicto de interés, o corrupción, a través de la implementación de buenas prácticas o acciones para disminuir riesgos individuales e institucionales de incumplimiento, guiando al personal a través del ejemplo.
- II. Principio 2.** Supervisión por parte del H. Ayuntamiento. Los Titulares de Área y el Órgano interno de control, así como las Áreas Administrativas, son corresponsables de supervisar el funcionamiento del control interno a través del personal que designen para la corrección de las deficiencias detectadas.
- III. Principio 3.** Establecimiento de estructuras, asignación de autoridades y responsabilidades. El Ayuntamiento y los titulares de las Áreas Administrativas deberán autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades, y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.
- IV. Principio 4.** Capacitación y retención de personas competentes. El Ayuntamiento y Áreas Administrativas, serán responsables de promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.
- V. Principio 5.** Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas. Los Titulares de Área deberán monitorear en tiempo real el desempeño del control interno en el ámbito de sus competencias, en materia de transparencia y rendición de cuentas, de forma proactiva, con el objetivo de propiciar una política hacia un gobierno abierto, facilitándoles el conocimiento sobre la materia a todos las y los servidores públicos, bajo el principio de la máxima publicidad.

SECCIÓN QUINTA ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

Artículo 19. Los Titulares de Área deberán implementar la administración con base en riesgos, como una política estratégica de control, con el fin de establecer los puntos clave de control en sus procesos sustantivos y en los adjetivos, para el logro de sus objetivos y metas institucionales, así como para mitigar riesgos de corrupción, entre otros; conocer el plan de recuperación de desastres y de continuidad de la operación de los sistemas informáticos, que para tal efecto se cuenten.

Artículo 20. El proceso de administración y evaluación de riesgos consiste en:

- I.- Identificación de riesgos;
- II.- Administración de riesgos; y
- III.- Evaluación de riesgos.

Artículo 21. La identificación de riesgos es el procedimiento permanente y necesario para conocer los factores de riesgo inherentes y relevantes, tanto internos como externos, que puedan impactar negativamente en el logro de los objetivos y metas institucionales.

La responsabilidad y reconocimiento de los riesgos relacionados con los procesos sustantivos y de apoyo del Ayuntamiento, corresponden al Titular y al Personal Estratégico y Operativo, con la finalidad de identificar los riesgos de cada área, para mantener un nivel aceptable de riesgo.

La identificación de los riesgos debe apoyarse en la información derivada de diversas prácticas como la planeación estratégica, la construcción de escenarios, el análisis de tendencias y técnicas de pronóstico, así como los hallazgos de auditoría.

Artículo 22. Para la administración y evaluación de riesgos se deberá elaborar un Mapa de Riesgos, que permita al Ayuntamiento identificar las fortalezas y debilidades de la misma, a efecto de mantener la alerta de las amenazas, y considerar las oportunidades latentes; dando prioridad a los procesos que coadyuvan al éxito de los programas



presupuestarios dentro del entorno de la política de Gestión para Resultados, con base en el sistema de gestión de calidad municipal.

Artículo 23. Para la evaluación de riesgos se deberá analizar la probabilidad de ocurrencia de los mismos, su grado de impacto, y la forma de gestionarse, a fin de determinar cuáles son los que necesitan mayor atención; este proceso deberá incluir estimaciones de la importancia del riesgo y de la posibilidad de que éste se materialice.

La evaluación del riesgo se hará con base en una escala del 10 al 100 por ciento, donde 10 será la calificación de menor importancia o posibilidad de ocurrencia, y 100 será de mayor impacto o probabilidad de que ocurra. Se considerarán cuatro tipos de riesgo, que, de acuerdo a la evaluación de su grado de impacto y probabilidad de ocurrencia, se ubicarán en los siguientes cuadrantes:

I.- Riesgos de Atención Inmediata: Los riesgos de este cuadrante serán clasificados como relevantes y de alta prioridad. Son riesgos críticos que amenazan el logro de los objetivos y metas institucionales y por lo tanto pueden ser significativos por su grado de impacto y alta probabilidad de ocurrencia. Éstos deben ser reducidos o eliminados, con un adecuado balance de controles preventivos y detectivos, enfatizando los primeros.

II.- Riesgos de Atención Periódica: Los riesgos que se ubican dentro de este cuadrante son significativos, pero su grado de impacto es menor que los correspondientes al cuadrante anterior. Para asegurar que estos riesgos mantengan una probabilidad baja y sean administrados por las Áreas Administrativas adecuadamente, los sistemas de control correspondientes deberán ser evaluados al menos de manera trimestral, dependiendo de la confianza o grado de razonabilidad que se le otorgue al sistema de control del proceso o procedimiento de que se trate.

Los controles deberán ser evaluados y mejorados para asegurar que este tipo de riesgos de alta probabilidad de ocurrencia sean detectados antes de que se materialicen. Estos riesgos, conjuntamente con los de atención inmediata son relevantes para el logro de los objetivos y metas institucionales y representan áreas de oportunidad para los Órganos de Vigilancia, en el sentido de que agrega valor a la gestión pública si son debidamente comunicados al Personal Estratégico y Directivo.

Los riesgos ubicados en los cuadrantes I y II deben recibir prioridad alta en los programas de evaluación de riesgos, para su oportuna atención.

III.- Riesgos de Seguimiento: Los riesgos de este cuadrante son menos significativos pero tienen un alto grado de impacto. Los sistemas de control que enfrentan este tipo de riesgos deben ser revisados una o dos veces al año, para asegurarse de que están siendo administrados correctamente y que su importancia no ha cambiado debido a modificaciones en las condiciones internas o externas de la Dependencia o Entidad.

IV.- Riesgos Controlados: Estos riesgos son al mismo tiempo poco probable su ocurrencia y de bajo impacto. Ellos requieren de un seguimiento y control mínimo, a menos que una evaluación de riesgos posterior muestre un cambio sustancial, y éstos se trasladen hacia un cuadrante de mayor impacto y probabilidad de ocurrencia.

El Mapa de Riesgos localiza cada riesgo en cualquiera de los siguientes cuadrantes:





Para ubicarlos en el Mapa de Riesgos, deben seguirse los siguientes pasos:

- a) De acuerdo al grado de impacto, los riesgos se ubicarán en el eje vertical; y por la calificación asignada a la probabilidad de ocurrencia, se deberá ubicar en el eje horizontal.
- b) Una vez que todos los riesgos han sido ubicados en el mapa, se identificará el cuadrante donde los riesgos están localizados. La posición en los cuadrantes permite priorizar la atención y administración de los riesgos, con el fin de minimizar sus impactos en el caso de materializarse, y asegurar de manera razonable el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Artículo 24. Para la administración de riesgos se deberá determinar la forma en que los riesgos van a ser administrados para mantenerlos controlados.

Paralelamente a las medidas que se adopten para gestionar o minimizar el riesgo, es necesario establecer procedimientos para asegurar que el diseño e implementación de dichas medidas, así como el análisis de procesos, son los adecuados para el logro de los objetivos y metas de las Áreas Administrativas.

Se deberá identificar permanentemente el cambio de condiciones y tomar las acciones necesarias, a fin de que el Mapa de Riesgos siga siendo útil, así como para que las medidas de control interno implementadas, sigan siendo efectivas.

Artículo 25. Las Unidades Responsables deberán elaborar la Identificación de la Matriz de riesgo, y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), conforme al Reglamento de Contraloría Municipal. La evidencia documental y/o electrónica deberá ser suficiente, competente, relevante y pertinente para acreditar la implementación y avances reportados, será resguardada por las y los servidores públicos responsables de las acciones comprometidas en el Plan de Trabajo de la Administración de Riesgos (PTAR) y estará a disposición de los órganos fiscalizadores.

Artículo 26. Los principios asociados al componente de administración y evaluación de riesgos son:

- I. **Principio 6.** Especificar objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos.

El Titular, con el apoyo de los Directores o Coordinadores de las Unidades Administrativas, deben definir los objetivos y metas en términos específicos y medibles, así como formular un plan estratégico que, de manera coherente y ordenada, oriente los esfuerzos institucionales hacia la consecución de los mismos, alineados al programa de gobierno, al plan de trabajo interno de cada Área Administrativa, así como a la misión, visión institucional y a la normativa aplicable.

- II. **Principio 7.** Identificar y analizar riesgos para mitigarlos. El Titular, y los Directores y Coordinadores de las Unidades Administrativas, deberán identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, riesgos asociados a los procesos y procedimientos, riesgos de información y de cumplimiento de legalidad.



III. Principio 8. Identificar la posible ocurrencia de actos de corrupción en la evaluación de riesgos. El Titular, y los Directores y Coordinadores de las Unidades Administrativas deberán considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, al identificar, analizar y responder a los riesgos en los diversos procesos que realiza el Ayuntamiento.

IV. Principio 9. Identificar y evaluar cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno. La Administración deberá prevenir y planear acciones ante cambios significativos en las condiciones internas (modificaciones a los programas o actividades institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología) y externas (cambios en los entornos gubernamentales, económicos, tecnológicos, legales, regulatorios y físicos).

SECCIÓN SEXTA ACTIVIDADES DE CONTROL

Artículo 27. Las actividades de control son aquellas acciones establecidas en las Unidades Administrativas, a través de lineamientos, políticas y procedimientos para alcanzar los objetivos y metas institucionales, y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.

Es responsabilidad de las áreas encargadas, diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control; así como asignar puestos clave y delegar autoridad para alcanzar los objetivos y metas institucionales.

Artículo 28. Los principios asociados al componente de actividades de control son:

I. Principio 10. Seleccionar y desarrollar actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables. El área encargada, deberá diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos y metas, así como responder a los riesgos. Así mismo serán los responsables de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos que realizan, incluyendo los riesgos de corrupción.

II. Principio 11. Las áreas administrativas seleccionarán y desarrollarán actividades de controles generales de información para apoyar el logro de los objetivos. El área encargada constituirá un comité de tecnologías de información y comunicaciones para apoyar el desarrollo de las actividades de control relacionadas con los sistemas de información institucional, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos; así como un plan de recuperación de desastres y de conectividad de operación para los sistemas informáticos.

III. Principio 12. Las áreas administrativas implementarán las actividades de control a través de políticas y procedimientos, así mismo, deberán implementar las actividades de control a través de lineamientos, políticas, procesos, procedimientos alineados al sistema de gestión de calidad, y otros medios de similar naturaleza.

SECCIÓN SÉPTIMA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 29. La información y comunicación tienen como objetivo impulsar el flujo oportuno y completo de la información de calidad que las áreas administrativas generan, obtienen, utilizan y comunican a través de los canales idóneos para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.

Las áreas administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de contar con sistemas de información que permitan determinar si se están alcanzando los objetivos y metas, de conformidad con la normativa aplicable. Además deberán prever la protección y el resguardo de la información documental impresa y la electrónica, considerando la posibilidad de que ocurra algún tipo de desastre, y las actividades no pierdan su continuidad.

Artículo 30. Los principios asociados al componente de información y comunicación son:

I.- Principio 13. Generar y utilizar información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.

Las áreas administrativas deberán implementar los medios que permitan a cada Unidad Responsable elaborar información, veraz, oportuna, confiable y de calidad, para el logro de los objetivos y metas institucionales, y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión del Ayuntamiento.

II.- Principio 14. Comunicar internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno.



Las Unidades Administrativas deberán asegurarse que cada Unidad Responsable comunique internamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

III.- Principio 15. Comunicar externamente los asuntos que afectan el funcionamiento de los controles internos.

Las Unidades Administrativas deberán asegurarse que cada Unidad Responsable comunique externamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

IV.- Principio 16. Generar controles para prevenir, atender o en su caso mitigar desastres que pongan en riesgo a los sistemas informáticos.

SECCIÓN OCTAVA SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Artículo 31. La supervisión comprende las actividades establecidas y operadas por el personal que la Unidad Responsable designe, con la finalidad de mejorar de manera continua el control interno, mediante una vigilancia y evaluación periódica a su eficacia, eficiencia y economía.

La supervisión del control interno deberá incluir lineamientos, políticas, y procedimientos para asegurar que las deficiencias sean corregidas y que se mantenga alineado con los objetivos y metas institucionales, el entorno operativo, las disposiciones jurídicas aplicables, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos.

La Contraloría y otras instancias fiscalizadoras podrán realizar evaluaciones al control interno. Las deficiencias que éstos determinen se harán del conocimiento del área administrativa para que se implementen las adecuaciones que eviten su recurrencia.

Artículo 32. Los principios asociados al componente de supervisión son:

I.- Principio 16. Evaluar sobre la marcha y por separado para determinar si los componentes del control interno están presentes y funcionando.

La Unidad Responsable deberá supervisar el cumplimiento de la gestión por resultados, el sistema de evaluación al desempeño y la medición de la eficacia, eficiencia y economía, mediante el monitoreo de los indicadores estratégicos y de gestión para el cumplimiento de metas y objetivos.

II. Principio 17. Evaluar y comunicar oportunamente las deficiencias del control interno a los responsables de tomar acciones correctivas, incluyendo al Presidente Municipal. Los Directores y Coordinadores serán responsables de comunicar oportunamente las deficiencias de control interno identificadas, así como los aspectos susceptibles de mejora a emprender para no reincidir en ellas.

Artículo 33. La Contraloría emitirá el Manual de Control Interno con los puntos de interés para la evaluación del cumplimiento de los principios correspondientes a cada componente, así como las adecuaciones pertinentes para la incorporación de mejores prácticas, que permitan una mejor gestión del proceso del control interno.

CAPÍTULO IV COMITÉ DE CONTROL INTERNO SECCIÓN PRIMERA CREACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 34. Las áreas administrativas deberán establecer en cada una de ellas un Comité de Control Interno, conforme a la naturaleza de sus funciones, con el objetivo de replicar en sus grupos de trabajo los aspectos del control interno para su implementación, mantenimiento y mejora.

SECCIÓN SEGUNDA FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 35. El Comité de Control Interno tendrá las siguientes funciones:

I. Establecer, actualizar y fortalecer el control interno, adoptando las mejores prácticas;



- II. Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma, de las recomendaciones y observaciones de la Contraloría, Órganos de Vigilancia y demás instancias fiscalizadoras, en materia de control interno; así como de las recomendaciones emitidas por el Área de Tecnologías de la Información, o su equivalente.
- III. Dar seguimiento permanente al cumplimiento del presente reglamento al interior de la organización;
- IV. Analizar y dar seguimiento, prioritariamente, a los riesgos de atención inmediata reflejados en la matriz de riesgos y establecer acuerdos para fortalecer su administración;
- V. Coadyuvar al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados;
- VI. Impulsar la prevención de riesgos y evitar su recurrencia;
- VII. Dar seguimiento a los riesgos detectados para agregar seguridad razonable a la gestión institucional; y,
- VIII. Las demás que se le asignen en el Manual de Control Interno.

SECCIÓN TERCERA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 36. El Comité de Control Interno se integrará con los siguientes miembros:

- I.- El o la Titular de la Contraloría Municipal, quien fungirá como Presidente;
- II.- El o la Secretaria General o quien realice actividades de naturaleza análoga; y quien fungirá como Secretario Técnico; y también como Coordinador Administrativo.
- III.- Las o los vocales representantes con nivel mínimo de Dirección o Coordinación de área de las siguientes:
 - a) Tesorería Municipal.
 - b) Oficialía Mayor.
 - c) Coordinación de Normatividad y Jurídico.
 - d) Unidad de Transparencia.
 - e) Dirección de Planeación y Capacitación.
 - f) Coordinación de Comunicación social.
 - g) Coordinación de Informática.

Además, cada área administrativa nombrará un enlace, quien será el vínculo entre su área con el Comité de Control Interno.

Por cada integrante del Comité se nombrará un suplente. El cargo de integrante del Comité será honorífico, por lo que no recibirán retribución adicional alguna por su desempeño.

SECCIÓN CUARTA SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 37. El Comité de Control Interno celebrará sesiones ordinarias de manera trimestral, sin perjuicio de hacerlo en cualquier momento cuando existan asuntos urgentes que tratar.

El Comité sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los presentes; en caso de empate, el Presidente contará con voto dirimente.

SECCIÓN QUINTA FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 38. El Presidente del Comité de Control Interno tendrá las funciones siguientes:

- I.- Presidir las sesiones;
- II.- Determinar con el Secretario Técnico, el orden del día de las sesiones;
- III.- Vigilar, con auxilio del Secretario Técnico, que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma;
- IV.- Proponer el calendario de sesiones;
- V.- Presentar los acuerdos aprobados por el Comité en la sesión inmediata anterior, e informar en las subsecuentes del seguimiento de los mismos hasta su conclusión;
- VI.- Proponer al Comité la integración de grupos auxiliares de trabajo para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten; y,
- VII.- Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

SECCIÓN SEXTA FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ



Artículo 39. El Secretario Técnico en apoyo al funcionamiento del Comité, tendrá las funciones siguientes:

- I.- Determinar en coordinación con el Presidente, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité; así como también llevar el desarrollo de las sesiones.
- II.- Convocar, previo acuerdo con el Presidente, a las sesiones de comité, acompañando la documentación e información para tratar los asuntos del orden del día.
- III.- Solicitar a los enlaces, la información que compete a su Unidad Responsable para la integración de la carpeta electrónica y/o documental de la sesión;
- IV.- Elaborar las actas de las sesiones, recabar las firmas correspondientes, así como llevar su control y resguardo;
- V.- Registrar, dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;
- VI.- Fungir como enlace de control interno de su dependencia o entidad con la Contraloría Municipal;
- VII.- Integrar, previa validación del titular, la identificación, análisis y administración de riesgos de las Áreas Administrativas;
- VIII.- Comunicar al Comité los riesgos de atención inmediata no reflejados en la matriz de riesgos;
- IX.- Asesorar a los miembros del Comité para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en materia de control interno;
- X.- Integrar el Informe de Control Interno en los términos del presente reglamento; y,
- XI.- Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LOS ENLACES DE LOS COMITÉS

Artículo 40. Corresponderá a los enlaces de las Unidades Responsables:

- I.- Integrar la información que compete a su Unidad Responsable sobre el estado que guarda el control interno: Matriz de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR;
- II.- Fungir como vínculo entre la Contraloría Municipal y la Unidad Responsable;
- III.- Proponer, en el ámbito de su competencia, asuntos a tratar en las sesiones del comité cuando exista alguna problemática en el cumplimiento de los programas y temas transversales de las Unidades Administrativas;
- IV.- Dar cumplimiento en el ámbito de su competencia, de los acuerdos y compromisos con la Contraloría Municipal;
- V.- Vigilar el cumplimiento del presente reglamento; y,
- VI.- Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

CAPÍTULO V SECCIÓN ÚNICA DISPOSICIONES FINALES DE LA INTERPRETACIÓN Y RESPONSABILIDADES

Artículo 41. Corresponde a la Contraloría Interna Municipal interpretar, para efectos administrativos, el contenido del presente reglamento.

Artículo 42. El incumplimiento del presente reglamento se sancionará en los términos del Código de Ética y Conducta, o en su caso, con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abrogan las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. La Contraloría Interna Municipal contará con un plazo de 30 días hábiles, a partir de la entrada en vigor del presente reglamento, para emitir el Manual de Control Interno.

ACUERDOS

PRIMERO. - EL H. CABILDO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHAPANTONGO, HIDALGO, APRUEBA POR UNANIMIDAD EN TODOS SUS TÉRMINOS PARA SU OBSERVANCIA GENERAL, VIGILAR Y



SANCIONAR SU CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE CHAPANTONGO HIDALGO.

SEGUNDO. - TRANSCRÍBASE EN EL APÉNDICE DENOMINADO LIBRO DE REGLAMENTOS ANEXO AL PRESENTE LIBRO DE ACTAS, DONDE SERÁ CERTIFICADO POR EL SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, PARA QUE SE DIFUNDA SU CONTENIDO EN EL TERRITORIO DEL MUNICIPIO.

TERCERO. - REMÍTASE EL PRESENTE ACUERDO POR CONDUCTO DEL CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL, PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAPANTONGO, ESTADO DE HIDALGO.

DADO EN EL SALÓN DEL H. CABILDO, A LOS 15 DÍAS DEL MES DE ENERO AÑO DOS MIL VEINTIDOS. EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 144 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE HIDALGO , Y DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO, TENGO A BIEN SANCIONAR EL PRESENTE DECRETO. POR LO TANTO, MANDO SE PUBLIQUE Y CIRCULE PARA EXACTA OBSERVANCIA Y DEBIDO CUMPLIMIENTO, C. CARLOS ENRIQUE TAVERA GUERRERO PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

AGOTADO EL ORDEN DEL DÍA, EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DECLARO CLAUSURADA LEGALMENTE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS 16:10 HORAS DEL DÍA DE SU FECHA. SE LEVANTA LA PRESENTE, CITANDO A LOS INTEGRANTES PARA LA SIGUIENTE Y FIRMANDO PARA CONSTANCIA LOS QUE ASÍ QUISIERON HACERLO. -----

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN”

C. CARLOS ENRIQUE TAVERA GUERREO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CHAPANTONGO, HIDALGO.
RUBRICA

LIC. BRENDA MARTINEZ GUERRERO
SÍNDICA MUNICIPAL PROPIETARIA
RUBRICA

C. ROBERTO DELFINO MARTÍNEZ RIOFRIO
REGIDOR
RUBRICA

C. ROSA ARELY CHÁVEZ BENÍTEZ
REGIDORA
RUBRICA

C. MARCO ANTONIO PÉREZ GALVÁN
REGIDOR
RUBRICA

C. CLAUDIA MONTALVO SANTIAGO
REGIDORA
RUBRICA

C. MOISÉS LUGO ÁNGELES
REGIDOR
RUBRICA

LIC. ELIGIO FIGUEROA CHÁVEZ
REGIDOR
RUBRICA



LIC. IRAIS MARTÍNEZ OLVERA
REGIDORA
RUBRICA

C. RAQUEL HERNÁNDEZ OLGUÍN
REGIDORA
RUBRICA

C. ALBA ROCIO MARTÍNEZ ARTEAGA
REGIDORA
RUBRICA

ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN A LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 15 DE ENERO DEL 2022. QUE CONTIENE EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE CHAPANTONGO HGO. DOCUMENTO QUE CONSTA DE VEINTIDOS FOJAS EN SU CONTENIDO.

CON FUNDAMENTO EN LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 98 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, TENGO A BIEN REFRENDAR EL PRESENTE DOCUMENTO.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN”

SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CHAPANTONGO, HIDALGO
LIC. ROSALINDA PÉREZ OLGUÍN
RUBRICA

CRÉDITOS

Contraloría Interna Municipal y Unidad de Transparencia Municipal
Palacio Municipal S/N Colonia Centro, Chapantongo, Hgo. C.P. 42900
763 728 50 07 Ext. 114
<http://www.chapantongo.gob.mx/contraloria.html>
ENERO DEL 2022

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se de crédito correspondiente a la fuente. Queda prohibida la modificación directa o indirecta del contenido del presente Reglamento de Control Interno de la Administración Pública Municipal de Chapantongo Hidalgo; sin contar previamente con la autorización expresa y escrita de los autores.

Derechos Enterados.- 28-07-2023
8845



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



EL MUNICIPIO ES EL ESPACIO PÚBLICO MÁS CERCANO A LOS CIUDADANOS, QUE CUENTA CON UNA PERSONALIDAD JURÍDICA SÓLIDA, ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. POR ELLO, CHAPANTONGO HIDALGO DEBE SER CLARO EJEMPLO DE UNA MODERNA Y EFICAZ REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, QUE SIENTE LAS BASES DE UN GOBIERNO ORGANIZADO DESDE SU NORMATIVIDAD, PARA QUE, CON ELLO LE PERMITA AFRONTAR LOS RETOS DE DESARROLLO ECONÓMICO, POLÍTICO Y SOCIAL. POR ELLO, SE TIENE A BIEN, ELABORAR EL REGLAMENTO PARA DELEGADOS Y SUBDELEGADOS MUNICIPALES.

ANTECEDENTES

PRIMERO. - En la administración del C. Carlos Enrique Tavera Guerrero, Presidente Municipal Constitucional de Chapantongo, Hidalgo, durante el periodo 2020-2024, fue presentado el Proyecto del Reglamento para Delegados y Subdelegados Municipales, para que, previo análisis y discusión, se determine la aprobación de este por los integrantes del Ayuntamiento.

Por lo que, en atención a lo expuesto; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que el Ayuntamiento de Chapantongo, Hidalgo, es competente para conocer sobre el asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 56 fracción I; y 80 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. - Que la integración y conformación del presente reglamento en estudio, es producto de un amplio trabajo de análisis de la Contraloría Municipal, Unidad de Transparencia Municipal y la Coordinación de Normatividad y Jurídico.

TERCERO. - Que la necesidad de la población de este municipio hacia una vida más democrática y plural requiere establecer mecanismos de participación ciudadana, que anteriormente no se presentaban en la vida política, por lo que con base en el artículo 115 de nuestra Carta Magna, este gobierno municipal tiene la necesidad de regular la participación ciudadana en los procedimientos que involucran a la elección de sus representantes.

CUARTO. - Que la Constitución Política del Estado de Hidalgo también realiza su correspondiente reforma en abril del año 2001, enfatizando las facultades que se otorgan al órgano colegiado denominado Ayuntamiento.

QUINTO.- Que la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, aprobada por la LX Legislatura del Congreso del Estado, en sesión ordinaria del 29 de julio de 2010 y publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 9 de agosto del 2010, a su vez, en su Vigésimo Tercero de los Considerandos refiere que en su Título Tercero "DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES, Y DE COLABORACIÓN MUNICIPALES", Capítulo Primero "DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES", se prevé la figura del Delegado y subdelegado, señalando los requisitos en la iniciativa de ley referida, puntualizando que serán electos por los vecinos de los pueblos, comunidades, colonias, fraccionamientos y barrios.

SEXTO. - Que, en el Capítulo Primero, relativo a las "DISPOSICIONES GENERALES", establece la figura del delegado como órgano auxiliar del gobierno municipal; las autoridades encargadas del cumplimiento del presente reglamento, el tiempo que durarán en su encargo, así como las autoridades encargadas de extender los nombramientos y credenciales que los acrediten.

SÉPTIMO. - Que, en el Capítulo Segundo, relativo a las "DELEGACIONES MUNICIPALES" precisa que, el municipio de Chapantongo Hidalgo está integrado por comunidades, rancherías y barrios, que se delimitan en el artículo 16 del Bando de Policía y Gobierno vigente.

OCTAVO. - Que en el Capítulo Tercero denominado "REQUISITOS PARA SER DELEGADO MUNICIPAL" refiere que se requiere, entre otros: ser ciudadano mexicano; mayor de edad; residencia no menor a un año anterior a su designación; saber leer y escribir.

NOVENO.- Que en el Capítulo Cuarto, denominado "FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS DELEGADOS", dispone que los Delegados Municipales colaborarán con las dependencias y entidades del gobierno municipal, representando a los vecinos de su zona, auxiliando al Presidente Municipal en lo que requiera, salvo en asuntos político-electorales, por no ser su competencia estos, expedir constancias de forma gratuita a petición de los vecinos;



realizar gestiones de asuntos de interés comunitario; vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que expide el Ayuntamiento.

DÉCIMO.- Que el Capítulo Quinto, relativo al “PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS”, establece que la elección para delegados y subdelegados deberá ser mediante el voto directo y secreto; emitiéndose la respectiva convocatoria que contendrá las normas que regulará la elección; el periodo para recibir los registros será por conducto de la Secretaria General Municipal, para que una vez que se cumplió con los requisitos, expida constancia de registro; también la manera extraordinaria de elección.

DÉCIMO PRIMERO. - Que el Capítulo Sexto “DE LAS CAMPAÑAS”, se precisa que las campañas tendrán por objeto conseguir el voto de los vecinos de cada una de las zonas, siempre en un ambiente de respeto y cordialidad; precisando el tipo de publicidad que utilizarán para su campaña, así como los lugares donde queda prohibida la colocación de propaganda.

DÉCIMO SEGUNDO. - Que el Capítulo Séptimo “DE LAS CASILLAS”, se puntualiza que dentro del contenido de la convocatoria se determinará el número de casillas a instalar, con base en 500 vecinos con capacidad de votar por casilla; la integración de los funcionarios de casilla será nombrados por los representantes de cada fórmula; el lugar de la instalación de las casillas será público, para lo cual se precisan los lugares permitidos y en los que no podrán instalarse cada una de las casillas.

DÉCIMO TERCERO. - Que el Capítulo Octavo, denominado “DE LAS SANCIONES”, refiere que el Presidente Municipal será quien aplique las sanciones previstas en el presente reglamento, de entre las cuales se enuncian la amonestación pública, multa por un día de salario mínimo vigente, arresto hasta por treinta y seis horas, las cuales podrán ser recurridas en los términos que señala la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

En virtud de las anteriores consideraciones, EL CIUDADANO CARLOS ENRIQUE TAVERA GUERRERO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHAPANTONGO, A LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO, HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CHAPANTONGO, HIDALGO, EN SU VIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA 28 DE FEBRERO DE 2022, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y 141 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 56 FRACCIÓN I; 60, 69 FRACCIÓN III, INCISO A); 70, Y 80 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, APROBÓ LA EXPEDICIÓN DEL:

REGLAMENTO DE DELEGADOS Y SUBDELEGADOS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE CHAPANTONGO, HIDALGO.

CAPÍTULO UNO GENERALIDADES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, de interés social y aplicación general en todo el municipio de Chapantongo Hgo., regula las actividades, facultades y obligaciones de los Delegados Municipales, asimismo establece las normas para el nombramiento, suspensión, revocación y periodo de elección de dichos cargos.

Artículo 2. – El Delegado Municipal será una persona física, mujer o varón, que fungirá como vínculo ciudadano entre el municipio y los habitantes de este, para realizar labores de vigilancia respecto a asuntos de orden público, para prestar servicios de interés social a los vecinos, en representación de la Autoridad Municipal, y para realizar gestiones de beneficio comunitario, en una que estará determinada en el Bando de Policía y Gobierno Municipal vigente. Será elegido por los miembros de la comunidad, para que funja en representación de la Autoridad Municipal y para que colabore con las demás autoridades, a fin de que cumpla con las facultades y obligaciones que se precisan en éste y otros reglamentos municipales.

El Delegado y Subdelegado Municipal tendrán el carácter de Órgano Auxiliar del Gobierno Municipal, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, Bando de Policía y Gobierno municipal, y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 3.- Las autoridades encargadas del cumplimiento del presente reglamento serán:

- I. Presidente Municipal;
- II. Secretario General Municipal;



- III. El Ayuntamiento de Chapantongo, Hidalgo.
- IV. Los demás servidores públicos que faculte la Honorable Asamblea Municipal.

Artículo 4. – En cada comunidad, ranchería y barrio del municipio, se elegirá un Delegado y un Subdelegado, para efecto de que funjan como órganos auxiliares de las Autoridades Municipales, en la comunidad que corresponda, y durarán en su cargo un año, quienes no podrán ser reelectos en el periodo siguiente y podrán ser removidos por causa justificada, a consideración de los vecinos de la localidad, y que sea demostrada ante la autoridad municipal y comprobada por la comisión especial que para tal efecto se elija en la Asamblea, pero en todo caso, el nombramiento y remoción de los Delgados y Subdelegados, se ajustará a lo previsto por la Ley Orgánica Municipal, este reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 5. – El cargo del Delegado y Subdelegado será honorífico, por lo que, por su desempeño, no implicará relación laboral alguna, ni devengará salario o estipendio a cargo del erario municipal.

Los nombramientos y las credenciales que se extiendan a las y los Delegados y Subdelegados Municipales serán rubricados por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES

Artículo 6.- El Municipio de Chapantongo, Hidalgo, está integrado por las comunidades, rancherías y barrios que se delimitan en el artículo 16 del Bando de Policía y Gobierno vigente, y en cada uno de ellos se constituirá una delegación.

En las comunidades, rancherías y barrios de nueva creación y que no hayan sido recepcionados por la presidencia, el Presidente Municipal deberá nombrar un delegado y subdelegado provisional, en los términos que establece el presente reglamento.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS REQUISITOS PARA SER DELEGADO MUNICIPAL

Artículo 7.- Para ser Delegado Municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, con credencial de elector, en la que se consigne que el domicilio del ciudadano se encuentra en la demarcación respectiva;
- II. Ser mayor de 18 años y en pleno uso de sus facultades físicas y mentales;
- III. Tener una residencia no menor de un año anterior a su designación en la zona en la cual desempeñará el cargo, excepto cuando se trate de núcleos poblacionales de reciente creación;
- IV. Saber leer y escribir,
- V. Tener un modo honesto de vivir, observar buena conducta;
- VI. No contar con antecedentes penales;
- VII. Tener vocación de servicio y ser de reconocida honorabilidad;
- VIII. Estar en pleno uso de sus derechos civiles;
- IX. No ser servidor público del Municipio;
- X. No formar parte de órganos directivos de partidos políticos o ser su representante ante organismos electorales y,
- XI. No ser ministro de culto religioso.
- XII. Presentar un Plan de Trabajo para su ejercicio como órgano auxiliar de la autoridad municipal.

CAPÍTULO CUARTO FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS DELEGADOS

Artículo 8.- Los Delegados Municipales tendrán las facultades siguientes:

- I. Colaborar con las dependencias y entidades del Gobierno Municipal, y a su vez, representar a los vecinos de su zona, ante la Autoridad Municipal;
- II. Auxiliar en todo lo que requiera el Presidente Municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones, salvo en los asuntos político-electorales, por no ser competencias de estos.
- III. Vigilar que, en las calles o lugares públicos, no se altere ni amenace la seguridad pública o tranquilidad de los vecinos, la moralidad o las buenas costumbres;
- IV. Presentar a las dependencias competentes del Gobierno Municipal, las propuestas o sugerencias que estimen pertinentes para la solución de los problemas que se presenten en su zona;



- V.** Vigilar que las reuniones de tipo social, con fines de diversión, de convivencia, de festividad, o de beneficencia, guarden el orden debido; y comunicar a la Dirección de Seguridad Pública cualquier alteración al orden o a la tranquilidad social;
- VI.** Expedir constancias de forma gratuita, a petición de algún vecino respecto de hechos que le manifieste, ante dos testigos vecinos no familiares debidamente identificados, los que podrán ser ofrecidos por el solicitante; y formular actas de hechos relacionados a sus funciones u obligaciones. También expedir copias de documentos que obren en su archivo; las cuales deberán ser legalizadas por la Secretaría del Ayuntamiento; dichas certificaciones tendrán el valor probatorio que les asignen las leyes;
- VII.** Auxiliarse de vecinos que funjan como colaboradores dentro de la zona que se le asigne, con el visto bueno de la autoridad municipal;
- VIII.** Auxiliar y colaborar con las autoridades federales, estatales y municipales, en los asuntos de sus respectivas competencias;
- IX.** Realizar gestiones de asuntos de interés comunitario.
- X.** Reportar a la autoridad municipal correspondiente, todas las deficiencias en la prestación de servicios públicos que afecten la zona que le corresponda;
- XI.** Denunciar o reportar ante el Presidente Municipal o autoridad municipal competente, la negligencia o abuso de los servidores públicos del municipio, o desatención a sus solicitudes como vínculo ciudadano;
- XII.** Hacer del conocimiento de la autoridad competente, cuando en su zona se realice la violación de los reglamentos municipales, del horario establecido para la venta y/o consumo de bebidas alcohólicas por los negocios del ramo; del giro autorizado según los diversos negocios establecidos en su zona, la venta clandestina de bebidas alcohólicas, o la distribución de drogas psicotrópicas;
- XIII.** Fomentar la cultura ecológica entre los vecinos y negocios establecidos en su zona, principalmente promoviendo mediante el convencimiento, la arborización, la limpieza de calles y banquetas, y que la basura se deposite en recipientes adecuados para su idónea recolección;
- XIV.** Elaborar, revisar y tener actualizado el censo de población de la demarcación correspondiente;
- XV.** Vigilar y difundir el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que expide el Ayuntamiento, y reportar ante el órgano administrativo correspondiente, las violaciones a las mismas, y
- XVI.** Las demás que establezcan éste y otros reglamentos municipales.

Artículo 9. - Son obligaciones de los Delegados Municipales, las siguientes:

- I.** Enterarse de las necesidades, carencias y problemas que afecten a la comunidad, en la zona en que ejerzan su función, proporcionando los datos necesarios para su solución;
- II.** Abstenerse de actuar en la zona de otro Delegado Municipal, salvo en los casos de extrema necesidad, que se encuentren previstos en el presente reglamento.
- III.** Informar a la autoridad competente, las deficiencias en la prestación de los servicios públicos, tales como: baches en pavimentos, fugas de agua, cables de energía eléctrica en mal estado o deficiencia del servicio, luminarias sin funcionamiento o destruidas, falta de mantenimiento y deterioro de plazas, falta de limpieza de predios baldíos, la violación de los permisos y licencias de uso de suelo o de edificación; y el quebrantamiento o violación de sellos de clausura, etc., a fin de lograr la restauración del servicio afectado, o para solución del problema planteado;
- IV.** Informar a la Autoridad Municipal de la Dirección de Seguridad Pública, sobre el pandillerismo, la distribución de drogas, el consumo de bebidas alcohólicas en la vía pública, y toda irregularidad que observen en su zona, principalmente aquellas que afecten el orden público, la tranquilidad, las buenas costumbres y la moral, rindiendo en casos graves, informe por escrito al Presidente Municipal, con copia para la Honorable Asamblea Municipal.
- V.** Portar la credencial que los acredite como Delegados Municipales,
- VI.** Reportar si en su zona existe algún brote de enfermedad contagiosa;
- VII.** Difundir entre los vecinos, las disposiciones básicas de las leyes y de los reglamentos municipales que tiendan a proteger el orden público y el interés social de la comunidad, así como el conocimiento de sus derechos y obligaciones allegando a los mismos, de ser posible, copia escrita de la normatividad municipal;
- VIII.** Proporcionar a las Autoridades Municipales, Estatales o Federales, los informes solicitados por éstas, respecto de los asuntos de su zona, que obren en su poder;
- IX.** Reportar las fuentes de emanaciones de humos, polvos y de ruidos excesivos, que violen las normas ecológicas o el Bando de Policía y Gobierno, también de los gases, líquidos o sólidos que provoquen malos olores o que contaminen el medio ambiente;
- X.** Colaborar con las campañas de vacunación promovidas por la autoridad competente; llevar una agenda que contenga los nombres, cargos, y números telefónicos de los titulares de las Dependencias Municipales y domicilio de sus oficinas, para cumplir adecuadamente con su función; así como de Organismos Estatales y Federales, para el adecuado reporte de deficiencia de los servicios públicos que prestan estos organismos. También, tendrán los nombres, números telefónicos y de cargos de las oficinas que presten servicios de urgencia médica y puestos de socorro, de servicios públicos, de tránsito, seguridad pública, y de protección civil, con sus respectivas direcciones para su localización; y difundir entre los vecinos dichos números telefónicos; y,



XII. Las demás que establezcan éste y otros reglamentos municipales.

Artículo 10.- Los Delegados y Subdelegados no podrán:

- I. Realizar actividades políticas electorales.
- II. Realizar colectas entre los vecinos de la comunidad, sin autorización de la Presidencia Municipal.
- III. Promover la alteración del orden entre los vecinos, o el incumplimiento a las leyes o reglamentos del Ayuntamiento de Chapantongo, Hidalgo.
- IV. Desempeñar cargo alguno dentro de la Presidencia Municipal.
- V. Las demás que establezcan éste y otros reglamentos municipales.
- VI. No permitir ni autorizar que los vecinos cierren calles o avenidas, salvo alguna conmemoración o festejo que lo justifique.

CAPÍTULO QUINTO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS

Artículo 11.- Para la elección de Delegados y Subdelegados, deberá sujetarse a las disposiciones del presente reglamento, mediante asamblea de vecinos con voto directo y de manera económica, previa convocatoria expedida por el Secretario General Municipal, en la cual se establezcan las bases que regularán la elección, pero en todo caso, se requiere de los participantes:

- I. Ser vecino de la comunidad,
- II. Tener dieciocho años, por lo menos, al día de la elección,
- III. Contar con credencial de elector, donde conste que su domicilio se encuentra en la comunidad respectiva.

Artículo 12.- Durante el mes de febrero de cada año, la Presidencia Municipal emitirá una convocatoria para la elección de Delegados y Subdelegados, la que se dará a conocer en todas las poblaciones o localidades del Municipio; esta convocatoria se expedirá por conducto de la Secretaría General Municipal, y será colocada en los lugares públicos de mayor visibilidad de la localidad, prefiriéndose las Escuelas, Oficinas Públicas o Ejidales, lugares de reunión o esparcimiento comerciales. Esta convocatoria contendrá las normas que regulan la elección, de conformidad a la Ley Orgánica, este reglamento, y las demás disposiciones. La convocatoria señalará el día y hora en que se llevará a cabo la elección de Delegados y Subdelegados, que deberá ser cualquier día del mes de marzo de cada año. Cuidando siempre que los aspirantes cuenten con dos semanas para realizar proselitismo.

Artículo 13.- El registro de aspirantes para Delegado y Subdelegado de cada comunidad, se realizará por fórmulas, que se integrarán con un aspirante a Delegado y otro con aspirante a Subdelegado. Utilizarán como nombre de su fórmula, el color de su preferencia, pero se cuidará que no se duplique el color de cada una de las planillas de la misma localidad, teniendo preferencia la fórmula que primero registró su denominación. El aspirante a Subdelegado deberá cumplir los mismos requisitos que para el Delegado.

Artículo 14.- El periodo para recibir los registros de fórmulas iniciará el día que señale la publicación de la convocatoria, y se cerrará a las quince horas del día decimoquinto anterior al señalado en la convocatoria para la elección. Dicho registro se llevará a cabo en la Secretaría General Municipal, donde se recibirán los documentos que acrediten los requisitos señalados. Para la residencia mínima de tres años se requiere una constancia por escrito, firmada por dos vecinos de la comunidad, anexando copias de credencial de elector, que haga constar el domicilio en la misma comunidad, de los suscriptores de esta.

Artículo 15.- El Secretario General revisará los documentos que acrediten los requisitos de cada fórmula, y en caso de que se satisfagan los requisitos señalados, se les extenderá un recibo de su documentación. Si el Secretario General considera que la fórmula que pretende registrarse, reúne los requisitos por la Ley Orgánica y este reglamento, al día hábil siguiente a la recepción de su documentación, emitirá una constancia de registro a la fórmula respectiva y les requerirá, para que, dentro del plazo de veinticuatro horas, nombren a un representante de la fórmula ante las casillas que se instalen. En caso de que consideren que la fórmula no reúne los requisitos para participar en la elección de Delegados y Subdelegados, se notificará por escrito dentro del mismo término señalado para la aceptación, asentándose la hora que se realiza la notificación.

En caso de que la fórmula omita la entrega de un documento, el Secretario General no recibirá el resto de la documentación, ni expedirá constancia alguna.

Artículo 16.- La fórmula que haya presentado todos sus documentos dentro del término establecido, y cuyo registro ha sido rechazado, podrá acudir ante la Asamblea Municipal dentro de las veinticuatro horas posteriores a la



notificación del rechazo de su registro, para que este revise las constancias. La Asamblea Municipal revisará la documentación respectiva, y de considerar que la fórmula reúne los requisitos, dentro del término de cuarenta y ocho horas posteriores a la interpuesta de la inconformidad, ordenará al Secretario General que expida la constancia de registro. Pero para el caso de que la Asamblea Municipal considere que la fórmula no reúne los requisitos exigidos por la Ley Orgánica y este reglamento, se les hará saber por escrito, dentro del mismo término de cuarenta y ocho horas, sin más trámite.

Artículo 17.- Después de la expedición de la constancia de registro para la elección de Delegados y Subdelegados, la documentación que respalda los requisitos de admisión, quedará a disposición del público, en la Secretaría General Municipal, y cualquiera de otros candidatos de la misma comunidad o fraccionamiento, podrá revisar la documentación de las demás fórmulas.

Artículo 18.- Los vecinos de las comunidades, rancherías y barrios que integren este municipio, si consideran necesario por existencia de una razón suficiente, la elección de las o los Delegados y Subdelegados Municipales serán electos en forma directa y en voto económico por los habitantes de la comunidad que representan. Para ello se propondrán como mínimo a dos candidatos, en asamblea pública, con participación de la mayoría de los vecinos mayores de edad, y si a consideración no se ha reunido esa mayoría, se convocará a una segunda asamblea, estipulando que con los asistentes a dicha asamblea se realizará la elección de delegado y subdelegado.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS CAMPAÑAS

Artículo 19.- Las campañas para Delegados y Subdelegados tendrán por objetivo conseguir el voto de los vecinos de la localidad, las cuales se llevarán en un ambiente de respeto y cordialidad entre las fórmulas participantes; ninguno de ellos podrá criticar o realizar ataques verbales en contra de ninguna otra fórmula de manera pública o privada; la fórmula que incurra en esos supuestos, le será cancelado su registro, y, en consecuencia, no podrá participar en la elección respectiva.

Artículo 20.- Durante las campañas, las fórmulas participantes podrán hacer uso de folletos, trípticos, visitas a las casas de vecinos, reuniones en los lugares públicos de la misma comunidad, y publicidad impresa no mayor al tamaño de papelería carta u oficio, para promover el voto entre los vecinos de la comunidad; no podrá realizar la pinta de bardas, ni podrá realizar la impresión, ni colocación de gallardetes alusivos a ninguna fórmula, o pegar publicidad en ninguna barda, ni en ningún otro lugar, y no podrán hacer uso de publicidad en prensa, radio, o televisión. La fórmula que no dé cumplimiento a cualquiera de las prohibiciones citadas en el presente artículo, una vez que hayan sido demostradas y probadas las acusaciones ante la Secretaría General Municipal, esta les cancelará su registro, y, en consecuencia, no podrá participar en la elección respectiva.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS CASILLAS

Artículo 21.- En caso de que la elección se realice mediante convocatoria, esta determinará el número de casillas a instalar, la cual dependerá de los habitantes con capacidad de votar por casilla, y se integrará con un presidente, un secretario y dos escrutadores, quienes serán nombrados por los representantes de cada fórmula. En caso de que no se complete el número de los integrantes de casilla, la Secretaría General Municipal seleccionará entre los vecinos, al resto de los integrantes; así mismo, cuando el número de fórmulas a participar sea mayor de dos, los integrantes de la casilla quedarán en calidad de observadores, teniendo estos últimos, la facultad de firmar y solicitar copias de las actas que durante la jornada electoral se levanten, así como de las actas que hagan constar el resultado de la votación.

Artículo 22.- La Secretaría General Municipal capacitará a los integrantes de cada casilla, a efecto de darles a conocer el presente reglamento y la forma en que se llevará a cabo la jornada electoral.

La Secretaría General Municipal se coordinará con los integrantes de cada casilla, para la entrega de los materiales necesarios para la elección, como son urnas, boletas y mamparas, que permita salvaguardar el secreto del voto.

Artículo 23.- El día señalado para la elección, la Secretaría General Municipal será la encargada de proporcionar las urnas transparentes que sean necesarias, siendo esto, una urna por casilla, así como las boletas con colores y nombres de los integrantes de las fórmulas, y los crayones para marcar las preferencias que tengan los votantes. El lugar para la instalación de las casillas será público, preferentemente las Escuelas primarias o Secundarias de la localidad, o cualquier otro lugar de reunión pública, que sea de fácil acceso a los votantes; las casillas se ubicarán



en un mismo lugar, una junta a otra. En caso de no ser posible lo anterior, se realizará el cambio de lugar, de común acuerdo con los funcionarios de casilla, debiéndose asentar en el acta respectiva.

Artículo 24.- No podrán instalarse las casillas en ningún domicilio particular, o establecimiento comercial, tampoco se instalarán a una distancia menor de dos cuadras respecto a las cantinas, bares, o lugares donde se expendan bebidas alcohólicas. La Coordinación de Reglamentos de la Presidencia Municipal prohibirá la venta de bebidas alcohólicas, veinticuatro horas y durante la jornada de la elección.

Artículo 25.- La votación se recibirá a partir de las nueve horas del día de la elección, y las casillas cerrarán a las doce horas del mismo día, excepto, que hubiere votantes formados, a quienes únicamente se les recibirá el voto, procediendo inmediatamente al escrutinio de los votos. Las boletas que no se hayan utilizado serán anuladas por el secretario de casilla, enfrente de todos los demás integrantes, mediante dos líneas horizontales que se rayarán en cada boleta.

Artículo 26.- Del resultado de la votación se levantará un acta circunstanciada, que firmarán todos los funcionarios de casilla y los representantes de las fórmulas, sin importar el número de casillas que se instalen en la localidad. Los mismos funcionarios de casilla darán a conocer el resultado de la elección, y harán público el contenido del acta a que se refiere el presente artículo, previo a lo dispuesto por el artículo siguiente:

Artículo 27.- En caso de existir dos o más casillas, los resultados de las mismas se sumarán, realizando este escrutinio los presidentes y secretarios de cada casilla. Los demás integrantes de las casillas y representantes de las fórmulas, vigilarán el escrutinio. Una vez hecho lo anterior, los presidentes y secretarios de cada casilla expedirán la constancia de mayoría a la fórmula que haya contabilizado más votos, y hará público el resultado de la elección. Cada representante de fórmula tendrá derecho a que se expida copia del acta circunstancial de la jornada electoral, después de realizada la entrega de la constancia de mayoría a la Secretaría General Municipal, junto con las boletas ocupadas en la elección, y las boletas que no se hayan utilizado.

Artículo 28.- La fórmula que reciba su constancia de mayoría entrará en funciones de Delegado y Subdelegado, inmediatamente al día hábil siguiente de la entrega de la constancia de mayoría. El Presidente Municipal expedirá el nombramiento respectivo a la fórmula electa.

Artículo 29.- En caso de existir inconformidad por alguna fórmula, respecto a la transparencia o legalidad del proceso de elección, deberá presentarse el recurso de revisión ante el Presidente Municipal, dentro de cuarenta y ocho horas posteriores al cierre de la votación, ante el Secretario General Municipal.

El escrito de revisión deberá contener:

- I. Nombre y firma de los promoventes,
- II. Constancia de registro de la fórmula que participó en la elección de delegado que impugna,
- III. Narración cronológica de los hechos que considera, alteraron el proceso de la elección,
- IV. Personas que intervinieron en los hechos descritos.
- V. Causas de nulidad que considere se presentaron, en caso de haberlas.

Artículo 30.- El Presidente Municipal tendrá diez días hábiles, para resolver el recurso interpuesto. Esta resolución podrá ser impugnada por los términos señalados por la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 31.- Serán causas de nulidad de una votación, las siguientes:

- I. Haber colocado la casilla en lugar prohibido por este reglamento,
- II. Existir error aritmético en el escrutinio de los votos, siempre y cuando sea determinante para cambiar el resultado de la elección.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS SANCIONES

Artículo 32.- El Órgano Municipal competente para aplicar las sanciones previstas en el presente reglamento será el Presidente Municipal, previo informe proporcionado por la Secretaría General Municipal. El Presidente Municipal podrá hacer uso de la fuerza pública, para mantener el orden en procesos regulados en el presente reglamento.

Artículo 33.- Las sanciones que se deberán aplicar a Delegados y Subdelegados, así como a los ciudadanos que incurran en el incumplimiento a las disposiciones del presente reglamento son:

- I. Amonestación pública.
- II. Multa hasta por un día de salario mínimo general vigente.
- III. Arresto hasta por treinta y seis horas.



IV. Suspensión provisional o definitiva al cargo de Delegado o Subdelegado.

Artículo 34. - Las sanciones impuestas por el Presidente Municipal, podrán ser recurridas en los términos que señala la Ley Orgánica Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente reglamento entrará en vigor, el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. - Los Delegados y Subdelegados que estén en funciones a la entrada en vigor del presente reglamento, seguirán en sus funciones hasta marzo del siguiente año.

TERCERO. - Los Delegados y Subdelegados que, a la entrada en vigor del presente reglamento, tengan en funciones más de un período de un año, no podrán ser reelectos para el período inmediato siguiente.

EL CONTENIDO DE LOS CAPÍTULOS Y ARTÍCULOS ES ANALIZADO DETENIDAMENTE EN LO GENERAL, Y POSTERIORMENTE SE REvisa EN LO PARTICULAR, Y SE REALIZA LA APROBACIÓN POR UNANIMIDAD, DE LOS INTEGRANTES DEL H. CABILDO QUIENES TOMAN LOS SIGUIENTES: -----

ACUERDOS

PRIMERO. EL H. CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHAPANTONGO, HIDALGO, APRUEBA POR UNANIMIDAD EN TODOS SUS TÉRMINOS PARA SU OBSERVANCIA GENERAL, VIGILAR Y SANCIONAR SU CUMPLIMIENTO, EL REGLAMENTO DE DELEGADOS Y SUBDELEGADOS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE CHAPANTONGO, HIDALGO.

SEGUNDO. TRANSCRÍBASE EN EL APÉNDICE DENOMINADO LIBRO DE REGLAMENTOS ANEXO AL PRESENTE LIBRO DE ACTAS, DONDE SERÁ CERTIFICADO POR LA SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, PARA QUE SE DIFUNDA SU CONTENIDO EN EL TERRITORIO DEL MUNICIPIO.

TERCERO. REMÍTASE EL PRESENTE ACUERDO POR CONDUCTO DEL CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL, PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAPANTONGO, ESTADO DE HIDALGO.

DADO EN EL SALÓN DEL H. CABILDO, A LOS 28 DÍAS DEL MES DE FEBRERO AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"

C. CARLOS ENRIQUE TAVERA GUERRERO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CHAPANTONGO, HIDALGO.
RÚBRICA

LIC. BRENDA MARTÍNEZ GUERRERO
SÍNDICA MUNICIPAL PROPIETARIA
RÚBRICA

C. ROBERTO DELFINO MARTÍNEZ RIOFRIO
REGIDOR
RÚBRICA

C. ROSA ARELY CHÁVEZ BENÍTEZ
REGIDORA
RÚBRICA

C. MARCO ANTONIO PÉREZ GALVÁN



**REGIDOR
RÚBRICA**

**C. CLAUDIA MONTALVO SANTIAGO
REGIDORA
RÚBRICA**

**C. MOISÉS LUGO ÁNGELES
REGIDOR
RÚBRICA**

**LIC. ELIGIO FIGUEROA CHÁVEZ
REGIDOR
RÚBRICA**

**LIC. IRAIS MARTÍNEZ OLVERA
REGIDORA
RÚBRICA**

**C. RAQUEL HERNÁNDEZ OLGUÍN
REGIDORA
RÚBRICA**

**C. ALBA ROCIO MARTÍNEZ ARTEAGA
REGIDORA
RÚBRICA**

EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 144 FRACCION I Y III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE HIDALGO, Y EL ARTICULO 60 FRACCION I INCISO A) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO, TENGO A BIEN ORDENAR LA PROMULGACION DEL PRESENTE DECRETO, PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO.

**C. CARLOS ENRIQUE TAVERA GUERRERO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA**

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 98, FRACCIÓN V DEL DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, TENGO A BIEN REFRENDAR EL PRESENTE DOCUMENTO.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"

**SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CHAPANTONGO, HIDALGO
LIC. ROSALINDA PÉREZ OLGUÍN
RÚBRICA**

Derechos Enterados.- 28-07-2023
8868



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL POR EL PERIODO 2020 - 2024

EL CIUDADANO CARLOS ENRIQUE TAVERA GUERRERO, PRESIDENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHAPANTONGO, ESTADO DE HIDALGO A LOS HABITANTES DEL MISMO, SABED:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN RELACIÓN A LO ORDENADO POR LOS ARTÍCULOS 47, 48, 49 Y 141 FRACCIONES I Y 11 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, Y LOS ARTÍCULOS 56 FRACCIÓN I INCISO B), 59, 60 FRACCIÓN I, INCISO A), 189 Y 191 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, EN SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA 31 DE MAYO DE 2021 TOMÓ Y APROBÓ EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL POR EL PERIODO 2020 - 2024

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente reglamento interno de trabajo para el municipio de Chapantongo Hidalgo, tiene por objeto dar a conocer las disposiciones que rigen las condiciones y relaciones de trabajo entre municipio de Chapantongo hidalgo y sus trabajadores por lo que su observancia es obligatoria cualquiera que sea su contratación es relación del mando.

Artículo 2.- Falta de disposición expresa en el contenido del presente reglamento, se aplica supletoriamente lo dispuesto en la ley de los trabajadores del servicio de los gobiernos estatales y municipales, así como los organismos descentralizados del Estado de hidalgo y la Ley General de responsabilidades administrativas.

Artículo 3.- Para efectos de este reglamento se entiende por:

- I. **MUNICIPIO:** Al H. Ayuntamiento de Chapantongo Hidalgo, representado por el presidente municipal constitucional CARLOS ENRIQUE TAVERA GUERRERO.
- II. **AYUNTAMIENTO:** Unidad jurídica administrativa y ejecutiva.
- III. Trabajadores y servidores públicos: A todo el personal que preste sus servicios al H. Ayuntamiento del municipio de Chapantongo, cualquiera que fuere su relación laboral.
- IV. **FUNCIONARIOS:** Al personal de confianza que presta sus servicios al H. Ayuntamiento del municipio de Chapantongo.
- V. **TRABAJADORES INTERINOS:** Aquellos cuya relación sea por tiempo determinado ya que tiene por objeto la sustitución temporal, de algún trabajador.
- VI. **TRABAJADORES EVENTUALES:** Quienes no gozan de una situación fija de la plantilla, de trabajadores del H. Ayuntamiento pues tiene por objeto el desempeño de una obra determinada o son contratados por un tiempo determinado.
- VII. Para los efectos de este reglamento no se consideran servidores públicos a las personas sujetas en un contrato civil o mercantil.

Artículo 4.- De acuerdo con la ley de Trabajadores al Servicio del gobierno estatales y municipales, así como de los organismos descentralizados del Estado de Hidalgo; son trabajadores de base los que presten sus servicios en funciones operativas de carácter manual material administrativo técnico profesional o apoyo realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimiento o guías de trabajo.

Artículo 5.- De acuerdo con la ley de los Trabajadores al Servicio de los gobiernos estatales y municipales, así como los organismos descentralizados del Estado de Hidalgo se entiende por trabajadores de confianza:

- I. Aquellos cuyo nombramiento o ejercicio de cargos requiera de la intervención directa de titular de la institución pública o del órgano de gobierno.
- II. Los miembros de los cuerpos de seguridad de policía, preventiva municipal y alcaldes al secretario de la presidencia municipal y los empleados municipales que realicen funciones de dirección de fiscalización y vigilancia considerados como tales en el catálogo de puestos que formule cada presidente municipal y.



- III. Aquellos que tengan esa calidad en razón, de la naturaleza de las funciones que desempeña y no de la designación que se le dé al puesto.

Artículo 6.- Para los efectos del artículo anterior y la debida clasificación de puestos de confianza, se entenderá como funciones:

- I. **Dirección:** Aquellas que ejercen los servidores públicos responsables, de conducir la actividad de los demás y ya sea toda una institución pública o en alguna de sus áreas o unidades administrativas.
- II. **Inspección, vigilancia, autoridad y fiscalización:** Aquella que se realice a efecto de conocer, examinar, verificar, controlar o sancionar las acciones a cargo de las instituciones públicas o de sus dependencias unidades administrativas.
- III. **Asesorías:** La asistencia técnica o profesional que se brinde mediante consejo, opiniones o dictámenes a los tribunales de las instituciones públicas o de sus dependencias y unidades administrativas.
- IV. **Administración de justicia:** A aquellas que se refiere el ejercicio de la función jurisdiccional.
- V. **Protección civil:** Aquellas que tengan por objeto, prevenir y atender a la población en actos de riesgo siniestro o desastre.
- VI. **Representación:** aquellas que se refiere a la Facultad legal de actuar a nombre de los titulares de las instituciones públicas o de sus dependencias y.
- VII. **Manejo de recursos:** Aquellos que impliquen la facultad legal o administrativa de decir o determinar su aplicación o destino.

Artículo 7.- Los funcionarios y trabajadores vigilarán y la debida observancia en nuestro reglamento, dictando los primeros en términos comedidos las órdenes e instrucciones que correspondan sin actitud de ofensivas para la dignidad de sus subalternos con la claridad y firmeza que demanda la disciplina, así como la atención de los servidores.

CAPITULO II. DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

Artículo 8.- El reclutamiento y selección tendrá como propósito captar aspirantes idóneos para incorporarse a la plantilla laboral del H. Ayuntamiento una vez satisfechos los requisitos correspondientes.

Artículo 9.- La Secretaria General Municipal y el Oficial Mayor del Ayuntamiento, considerando las vacantes existentes, así como las necesidades y disposiciones del H. Ayuntamiento publicará la convocatoria correspondiente en la que se establecerá los requisitos y condiciones requeridos, se publicará en la página oficial del municipio <http://chapantongohidalgo.gob.mx> y opcionalmente en el periódico y/o revista de mayor circulación del estado.

Artículo 10.- Reunidos los requisitos solicitados, los aspirantes deberán acreditar los exámenes que para el efecto deducirán aplicar la secretaria general municipal y el oficial mayor al ingreso al ayuntamiento cederá bajo el principio de igualdad y equidad de género oportunidades para lo cual se consideran, los conocimientos y experiencia laboral.

Artículo 11.- Los aspirantes seleccionados podrán ser llamados a un curso básico de capacitación que deberán aprobar satisfactoriamente los resultados de Las evaluaciones, así como las designaciones correspondientes serán inapelables.

Artículo 12.- Satisfechos los requisitos y en su caso aprobada satisfactoriamente las evaluaciones la secretaria general municipal y el oficial mayor harán el reporte correspondiente que se emitirá al despacho del presidente municipal con la información sobre los aspirantes de mayor calificación para el puesto para que en su momento el presidente municipal pueda tomar la decisión de la persona que habrá que ocupar la vacante como único facultado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 fracción II inciso a) de la Ley Orgánica municipal para el Estado de Hidalgo.

Artículo 13- Los requisitos de ingreso que abra de publicarse en la convocatoria son:

- I. Ser mexicano.
- II. No tener adicciones.
- III. En el caso de hombres haber cumplido con el servicio militar nacional.
- IV. Tener conocimientos básicos, y comprobables en el área o cargo a desempeñar
- V. Tener como mínimo un año de experiencia.
- VI. Tener disponibilidad de horario.



- VII. No desempeñar cargo o empleo comisión que sea incompatible con las funciones del puesto que aspira excepto los relacionados con la docencia y beneficencia siempre y cuando no manifieste en el horario establecido por el H. ayuntamiento y.
- VIII. No a ver sido condenado en sentencia firme, por delito intencional que merezca pena privativa de libertad

CAPITULO III. DE LAS RELACIONES DE TRABAJO.

Artículo 14.- Los trabajadores presentarán sus servicios en virtud de un nombramiento o contrato expedido celebrado por el funcionario facultado para ello o bien por estar incluidos en la lista de raya de trabajadores temporales para obra determinada o por tiempo fijo que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y las percepciones del sueldo.

Artículo 15.- Los menores que hubieran cumplido 16 años tendrán capacidad legal para prestar servicios a los poderes del Estado, así como para recibir la contraprestación correspondiente y el ejercicio de las acciones que deriven de su relación laboral, en los términos de la ley de los Trabajadores al Servicio de los gobiernos estatales y municipales así como los organismos descentralizados del Estado de Hidalgo.

Artículo 16.- Los nombramientos deberán contener 1 nombre nacionalidad y domicilio dos los servicios que deberá prestar tres el carácter de nombramiento según se ha definido interino provisional por el tiempo fijo por obra determinada.

Artículo 17.- Los contratos deberán contener:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, clave única de registro de población, registro Federal del contribuyente y domicilio de trabajo y del municipio de Chapantongo Hidalgo.
- II. Sección de trabajo es para obra o tiempo determinado por temporada de capacitación inicial o por el tiempo indeterminado y en su caso si está sujeta un período de prueba.
- III. El servidor o servicios que deban prestarse los que se determinarán con la mayor precisión posible.
- IV. El lugar o lugares donde deba prestar sus servicios.
- V. La duración de la jornada.
- VI. La formación y el monto del sueldo.
- VII. El día y el lugar de pago del sueldo.
- VIII. La indicación de que el trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos o que se establezca en el municipio de Chapantongo Hidalgo y otras condiciones de trabajo tales como días de descanso vacaciones y demás que convenga el trabajador y el municipio.

Artículo 18.- El nombramiento o contrato aceptado obliga a cumplir con los deberes inherentes al mismo y a los que sean conforme a la ley al uso y la buena fe.

Artículo 19.- Los trabajadores de confianza, en acuerdo con la duración de sus relaciones de trabajo pueden ser por tiempo obra determinada, o por tiempo determinado de acuerdo con el período de la administración.

CAPITULO IV. DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DE LOS DESCANSOS.

Artículo 20.- Jornada de trabajo, en el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la dependencia para prestar sus servicios el horario de trabajo para personal considerado como administrativo será de las 9:00 a.m. a las 4:00 pm de lunes a viernes y los sábados y domingos será de 9:00 am a 2:00 pm y un horario especial a los trabajadores de servicios de limpias están obligados a laborar al menos 7 horas diarias.

Sin perjuicio de que cada dirección establezca horario diverso de acuerdo con las necesidades de cada una de ellas dando aviso por escrito a la secretaría general municipal, Oficialía Mayor y a la Contraloría Interna Municipal.

Artículo 21.- Todos los trabajadores iniciarán con puntualidad la jornada de labores, que les corresponda según lo establecido en su nombramiento o contrato de trabajo o disposición expresa del jefe inmediato superior en coordinación con el oficial mayor.

Artículo 22.- Los trabajadores sustitutos y los internos principal y terminarán sus labores a las horas y en los lugares que corresponden a las plazas de quién está sustituyendo.



Artículo 23.- Los trabajadores tendrán un período de tolerancia para registrar asistencia de **5 minutos** después de la hora de entrada; después de este periodo será considerado como retardo.

Artículo 24.- Toda vez que es obligación de los trabajadores asistir puntualmente a sus labores como lo establecido en el artículo 58 fracción 1; posterior a la hora de entrada y comprendido el período a que se refiere el artículo anterior, los registros de asistencia de los trabajadores Serán reportados como retardo el registro después de los 15 minutos de la hora de entrada y después de este tiempo será considerada como falta.

Artículo 25.- La acumulación de tres retardos injustificados a qué se refiere el artículo anterior constituye una falta la cual no representará descuento alguno, pero sí pasará a formar parte del historial de faltas.

Artículo 26.- Los trabajadores registraran su entrada y salida, en el lugar donde esté el reloj checador o en su caso por el medio que en su momento determine el H Ayuntamiento a través de Oficialía Mayor.

Artículo 27.- Se justificará el retardo falta por motivos de fuerza mayor, que impida al trabajador presentará su área de trabajo para ello deberá de presentar el oficio u hoja de comisión, programación de actividades o receta médica de Institución de Salud Pública; según sea el caso dirigido al jefe inmediato superior de área de adscripción, posterior a esto se le hará de conocimiento a la contraloría interna municipal, para efectos de este artículo el trabajador tendrá 3 días después inasistencia correspondiente para presentar el documento que justifique la falta o instantánea.

Artículo 28.- Cuando el trabajador, habiendo asistido a sus labores haya omitido registrar entrada o salida deberá ser justificada la tarjeta de asistencia mediante constancia escrita, que deberá remitir su jefe inmediato o superior a la Oficialía Mayor y la Contraloría Interna.

Artículo 29.- Se establecerá un tiempo de descanso, para los trabajadores el cual podrán destinar para tomar sus alimentos, que será de media hora. Cuando trabajé horario continuo de más de 7 horas y el cual estará autorizado por el jefe de cada dirección quién lo organizara de tal manera que no infiera con el cumplimiento normal de trabajo para la atención al público, y de acuerdo a las necesidades de la prestación de servicios. Procurando siempre que el servicio de áreas correspondientes no se suspenda.

Artículo 30.- Por cada 6 días de trabajo de acuerdo con el horario establecido al trabajador, disfrutará de un día de descanso con goce de sueldo íntegro, en el cuál será el día lunes aplicando para todas las áreas exceptuando servicios de limpieza, Protección Civil y Seguridad Pública.

Artículo 31.- Que las mujeres disfrutarán de un mes de descanso, antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y de otros dos después del mismo.

A solicitud expresa de la trabajadora, previa autorización escrita del médico de la institución de seguridad social que le corresponda, se podrá transferir hasta 16 días del mes de descanso previo al parto, para después del mismo en caso de que los hijos hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad, o requieran atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser hasta 16 días de los dos meses adicionales posterior al parto previa presentación del certificado médico correspondiente.

Durante el período de 6 meses de lactancia establecido a partir de la fecha de nacimiento del hijo, tendrá dos descansos extraordinarios por el día de media hora cada, uno para alimentar a sus hijos o para realizar la extracción manual de leche en un lugar adecuado e higiénico que designe la institución o dependencia, Asimismo contarán con la capacidad y fomento para la promoción de lactancia materna y el almacenamiento incentivado a que la leche materna sea alimento exclusivo durante los primeros 6 meses.

Las mujeres trabajadoras gozarán de un día hábil al año con goce íntegro de sueldo, a fin de someterse a la realización de exámenes médicos de prevención de cáncer de mama y cervicouterino para justificar este permiso deberá presentar el certificado médico correspondiente expedido por una institución de salud pública o privada.

Artículo 32.- Las servidoras y servidores públicos podrán solicitar, a la contraloría interna municipal, licencia con goce de sueldo para los montos siguientes:

- I. Paternidad y cuidados paternos.
- II. Adoptar adopción.
- III. Matrimonio.
- IV. Fallecimiento de cónyuge concubina o concubinario de ascendiente o descendiente en primer grado.



Artículo 33.- La servidora pública, o el servidor público deberán presentar por triplicado en la contraloría interna municipal, la solicitud con la documentación soporte, para aprobación una vez recibida la solicitud, la contraloría interna municipal pasará al presidente municipal dicha solicitud a efecto, de autorizar el otorgamiento de la licencia, posteriormente está lo hará del conocimiento del titular del órgano de adscripción de la peticionaria o peticionario.

Artículo 34.- La licencia de paternidad, se otorgará por 10 días laborales consecutivos contados a partir del día del nacimiento de la hija o del hijo, la solicitud deberá ser presentada en seguida del nacimiento o al día siguiente anexando la constancia de nacimiento expedida por el centro de salud público o privado que acredite su paternidad.

Artículo 35.- Para cuidados paternos los servidores públicos podrán solicitar una ampliación de licencia bajo las circunstancias y periodos siguientes:

- I. En caso de enfermedad grave de la hija o hijo, recién nacido, así como de complicaciones graves de salud que pongan en riesgo la vida de la madre la licencia de paternidad podrá entenderse por un período de 5 días laborales continuos.
- II. En caso de parto múltiple, la licencia de paternidad podrá extenderse por 5 días laborales continuos.
- III. En caso de que durante los primeros 15 días, posteriores al parto, la madre que fallezca. El servidor público podrá solicitar licencia por 10 días laborales adicionales al período correspondiente a su licencia de paternidad.

En caso de la fracción III, se deberá presentar ante la contraloría interna municipal la ampliación de licencia anexando copia certificada del acta de defunción.

Artículo 36.- La licencia por adopción, procede cuando se adopte individualmente o en pareja, y será de 10 días laborales para el tal efecto la servidora o el servidor público deberán informar el área de su adscripción y presentar ante la contraloría interna municipal la documentación que acredite la adopción.

Artículo 37.- Las licencias por matrimonio se otorgarán hasta por 5 días laborales, la solicitud deberá presentarse cuando menos de 10 días hábiles antes del evento.

La servidora o servidor público, deberá entregar a la contraloría interna municipal, la copia certificada del acta de matrimonio al día siguiente del término de la licencia.

Artículo 38.- Por el fallecimiento del cónyuge concubino o concubinario de las ascendientes o descendientes en primer grado, la licencia se otorgará por 10 días laborales.

En este caso, la servidora o servidor público deberá informar del deceso al titular del órgano de su adscripción, y éste a la contraloría interna municipal para la validación correspondiente una vez presentada la copia certificada del acta de defunción.

Artículo 39.- En el supuesto de no presentar el acta o documentos comprobatorios que justifican la procedencia de la licencia, se considerará que se otorgó sin goce de sueldo.

Artículo 40.- Serán días de descanso obligatorios los que señale el calendario oficial.

Artículo 41.- Los trabajadores que tengan más de 6 meses consecutivos de servicio, disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones, de 10 días laborales cuando, en las fechas que señalen al efecto; En todo caso se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, para los que se utilizarán de preferencia los servicios de quienes no tuvieron derecho a vacaciones.

Cuando un trabajador no pudiera hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados, por necesidad de servicio disfrutaría de ellas de diez días siguientes a la fecha en que se haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de su descanso, Pero en ningún caso los trabajadores que laboren en periodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo.

CAPITULO V. DEL SALARIO.

Artículo 42.- Salario: es la retribución que el trabajador debe recibir como pago de sus servicios prestados a la dependencia.

Artículo 43.- El salario que se asigne en los tabuladores para cada puesto, constituye el sueldo total que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados sin perjuicio de otras prestaciones ya establecidas.



Los niveles de sueldo del tabulador que consignent sueldo equivalente el salario mínimo deberán incrementarse en el mismo porcentaje en que se aumente este.

Artículo 44.- El salario será uniforme para cada uno de los puestos consignados en los catálogos de puesto del municipio fijados en los tabuladores, quedando comprendidos en los presupuestos de egresos respectivos.

Artículo 45.- La cuantía de salario uniforme fijado en los términos del artículo anterior, no podrán ser discutidas durante la vigencia del presupuesto de egresos que correspondan.

Artículo 46.- Los salarios de los trabajadores deben ser pagados cada quincena de mes vencida en el lugar y forma designado para ello.

Artículo 47.- Sólo podrá hacerse retenciones descuentos o deducciones al salario de los trabajadores cuando se trate:

- I. Gravámenes Fiscales relacionados con el sueldo.
- II. De deudas contrarias con el municipio por concepto de anticipos de salarios, pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados.
- III. De los descuentos por conceptos relativos a préstamos con monto de obligaciones contraídas por los trabajadores que no disminuyan las percepciones correspondientes al monto de los salarios mínimos vigente.
- IV. De los descuentos ordenados por autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fueron exigidos al trabajador
- V. Por inasistencias injustificadas y
- VI. Por cualquier otro convenio con instituciones de servicios en las que haya consentido el trabajador dicho consentimiento deberá ser presentado por el trabajador por escrito en dos tantos originales uno para contraloría interna municipal y otro más para tesorería.

Artículo 48.- Los trabajadores se les dará a conocer a detalle las percepciones y los descuentos que se les hagan, así como la quincena a que corresponda junto con el importe de su salario.

Artículo 49.- Los trabajadores que no estén conformes con las cantidades que reciban por concepto de liquidación quincenal por salarios devengados presentarán su reclamación en la Oficialía Mayor y la Contraloría Interna municipal las que deberán darle trámite inmediato para que el personal encargado de nómina resuelva lo que proceda.

Artículo 50.- En los días de descanso obligatorios y en las vacaciones a qué se refieren los artículos 40 y 41, los trabajadores recibirán salario íntegro cuando el salario se pague por unidad de obra se promediaron el salario de último mes.

Artículo 51.- Los trabajadores que en los términos del artículo 41 de este reglamento disfruten de uno de los dos períodos de 10 días hábiles de vacaciones recibirán una prima adicional de un 30% sobre el sueldo o salario que les corresponde durante dichos periodos.

Artículo 52.- El salario no es susceptible de embargo judicial o administrativo fuera de los establecidos en el artículo 47.

Artículo 53.- Los trabajadores cobrarán personalmente sus salarios y demás prestaciones a qué se refiere el presente capítulo, sólo en los casos en que están imposibilitados para efectuar personalmente el cobro; el pago se hará a la persona que designe como apoderado mediante carta-poder suscrita por dos testigos, anexando a la misma copia de la identificación del apoderado, como de trabajador y de los testigos, dicha carta poder y demás documentos anexos serán autorizados por el oficial mayor y el control interno.

Artículo 54.- Los trabajadores tendrán derecho a aguinaldo anual que estará comprendido en el presupuesto de egresos el cual deberá pagarse el 100% antes del 20 de diciembre; éste será equivalente a los 60 días de salario cuando menos sin deducción alguna o la parte proporcional. En caso de que el trabajador hubiere prestado sus servicios menos de un año.

CAPITULO VI. DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.



Artículo 55.- Los trabajadores del H. Ayuntamiento de Chapantongo Hidalgo tienen derecho:

- I. Que se les proporcione instalaciones, equipos, materiales, herramientas, útiles, papelería y cuanto sea necesario para el desempeño de sus actividades.
- II. A ser tratados con la debida consideración, sin malos tratos de palabra u obra
- III. A que se les proporcione ropa especial y uniforme cuando sea necesario para el desempeño de sus labores.

Artículo 56.- Durante la jornada de trabajo, los trabajadores podrán desarrollar actividades de capacitación de acuerdo con los programas respectivos de la dependencia, siempre y cuando medie autorización expresa del titular del área o departamento donde desempeña sus funciones, a fin de no afectar la prestación de los servicios.

Artículo 57.- Tendrá derecho a tres días económicos con goce de sueldo, para faltar a sus labores durante todo el año, siempre y cuando sean justificados, estos no podrán ser consecutivos.

Artículo 58.- Para efectos del artículo anterior, el interesado deberá presentar con al menos 3 días de anticipación, el oficio dirigido a director (a), del área correspondiente, explicando los motivos de dicha solicitud, quien deberá contestar por escrito concediendo o negando el permiso, en caso de conceder dicha petición, esta será por escrito firmada y sellada; de lo cual el trabajador deberá hacer llegar copia al oficial mayor de no solicitar el permiso con 3 días de anticipación no será justificable salvo por causa de fuerza mayor.

Artículo 59.- Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores iguales o subalternos.

Artículo 60.- Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se llevan a cabo a favor de los trabajadores.

Artículo 61.- Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos actitudes y habilidades, para poder brindar un mejor servicio, gesto dentro o fuera del horario del trabajo.

CAPITULO VII DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.

Artículo 62.- Los funcionarios y trabajadores del H Ayuntamiento del municipio de Chapantongo Hidalgo están obligados:

- I. Asistir puntualmente a sus labores, desempeñarlos con intensidad cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y las leyes y reglamentos respectivos.
- II. Abstenerse de efectuar o participar en actos proselitistas en el centro de trabajo y durante la jornada laboral.
- III. Cubrir las guardias que les corresponde conforme a los tres roles establecidos.
- IV. Desempeñar con eficiencia y responsabilidad las labores que le fueren encomendadas así cómo utilizar el tiempo laboral o sólo en actividades propias del servicio encomendado.
- V. Conducirse con rectitud y honradez de acuerdo con planteado en el código de conducta para un mejor desempeño de sus labores.
- VI. No incurrir en actos de violencia, amagos, injurias, malos, tratos y en general falta de respeto en contra de los otros trabajadores además personas que ocurran al lugar donde prestan sus servicios.
- VII. Obedecer las órdenes e instituciones del jefe inmediato superior las cuales deberán estar a las llamadas con la función y labor que realiza.
- VIII. Acatar las medidas preventivas adoptadas por la administración para evitar riesgos de trabajo.
- IX. Guardar la debida discreción a los asuntos que llegue a su conocimiento con motivo de su trabajo, evitando revelarlos o darlos a conocer porque son de carácter privado o confidencial del ayuntamiento del municipio de Chapantongo Hidalgo.
- X. Abstenerse de abandonar su lugar de trabajo por cualquier motivo no utilizado por su jefe inmediato superior.
- XI. Dar el uso adecuado y cuidar los bienes y herramientas que le sean proporcionados para el desarrollo de su trabajo.
- XII. Acudir a solicitud de la contraloría interna o de su área de adscripción.
- XIII. Cumplir con las normas y procedimientos administrativos como lo son:
 - a) Firmar control laboral.
 - b) Firmar nómina en los tiempos que marca el área responsable.
 - c) En el manejo de recursos económicos cumplir estrictamente en tiempo y forma con lo requerido por la tesorería municipal.
- XIV. Tener siempre un respaldo de la información o archivos que por el desempeño de sus actividades realiza en medios electrónicos.
- XV. Tener buena conducta dentro y fuera del servicio.



- XVI. No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios y lugares de trabajo.
- XVII. Asistir a las instituciones de capacitación para mejorar su presentación eficiencia, y recibir capacitación permanente entre otros temas, y de manera esencial sobre Derechos Humanos combate a la corrupción, igualdad, equidad de género, prevención y eliminación de la discriminación, lo que permitirá obtener mayores habilidades y actitudes para proporcionar a la persona una atención más eficiente respetuosa y un buen trato.

Artículo 63.- Todos los servidores públicos que desempeñan un empleo cargo o comisión en el H. Ayuntamiento del municipio de Chapantongo, deberá presentar su declaración de situación patrimonial y de interés, en términos de lo dispuesto por el reglamento general de responsabilidad administrativa.

Artículo 64.- Los funcionarios y trabajadores del Ayuntamiento del Municipio de Chapantongo Hidalgo que tengan trato directo con el público en general lo harán con cortesía, respeto, oportunidad, calidad y exactitud en la información que deba proporcionar.

Artículo 65.- Los trabajadores, que por su negligencia sean responsables de la pérdida o deterioro de las herramientas, instrumentos, mobiliario o equipo que utilice para el cumplimiento de su trabajo durante el lapso de su jornada laboral, dará origen a la reposición, la reparación o el acondicionamiento de los mismos y si el trabajador no pudiera efectuar la reparación o acondicionamiento adecuados, el H. Ayuntamiento del municipio de Chapantongo Hidalgo, le descontará de su percepción mensual, el importe del gasto que se originó por tales conceptos, en los términos establecidos por el artículo 47 del presente reglamento.

Artículo 66.- Todo trabajador debe de registrar entrada y salida por el medio que corresponda y abstenerse de hacerlo por otra persona de lo contrario será acreedor a una sanción.

Artículo 67.- Portar el gafete oficial que lo identifique.

Artículo 68.- Asistir puntualmente a sus labores, y no faltar sin causa justificada o sin permiso en caso de algún accidente o causa de fuerza mayor el trabajador deberá comunicar a su jefe inmediato superior. Asimismo a la Oficialía Mayor por medio de oficio la causa de esta, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a laborar.

Artículo 69.- Desempeñar sus labores con calidad, cuidado y esmero apropiado sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos.

Artículo 70.- Evitar realizar actos que pongan en riesgo su seguridad y la de sus compañeros de trabajo, o de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeña su trabajo.

Artículo 71.- Participar en las actividades de capacitación formación para poder desempeñar mejor su entorno laboral.

Artículo 72.- Manejar apropiadamente los documentos correspondientes valores, equipos y efectos que les confiere con motivo de sus labores y no sustráelos de su lugar de trabajo sin previa autorización.

Artículo 73.- Cuando el trabajador sea comisionado a realizar algún trabajo fuera de su área de adscripción, para tal efecto deberá solicitar el formato de comisión correspondiente en el área designada para realizar la entrega de dicho formato, con al menos un día antes de la misma; éste formato deberá estar firmado y sellado por el área o departamento, al que haya acudido para corroborar su asistencia. Asimismo deberá incluir la firma y el sello de director de su área de adscripción autorizando dicha comisión, la justificación de dicho día se realizará en los términos de lo dispuesto en el artículo 27 de este reglamento.

CAPITULO VIII. RIESGOS PROFESIONALES Y ENFERMEDADES NO PROFESIONALES.

Artículo 74.- Para efectos del riesgo de trabajo se observarán todas las disposiciones que señale la ley, de los Trabajadores al Servicio de los gobiernos estatales y municipales, así como de los organismos descentralizados del Estado de Hidalgo.

Artículo 75.- En caso de accidentes de trabajo en horario de laboral, dicho evento deberá hacerse del conocimiento en la Secretaría General Municipal, Oficialía Mayor y Contraloría Interna Municipal. Tan pronto como éste suceda o



a más tardar el día siguiente del suceso mediante oficio girado por el funcionario a cargo de cual se encuentra el trabajador accidentado, en donde narren los hechos y circunstancias de los cuales se originó el accidente, firmando en el mismo oficio los Testigos presenciales del evento si hubiere.

Artículo 76.- En caso de accidentes de trayecto al domicilio, después de una jornada laboral, el trabajador deberá presentarse inmediatamente a la unidad de salud pública más cercana a efecto de que le sea valorado el estado físico como consecuencia del accidente sufrido, haciéndolo del conocimiento de su jefe inmediato a más tardar el día hábil siguiente de manera presencial o si fuera estrictamente necesario a través de un familiar.

Artículo 77.- La Secretaría General Municipal, la Oficialía Mayor y la Contraloría Interna Municipal, con la información que cuenten realizarán los movimientos necesarios para que el trabajador se le haga efectiva su incapacidad justificando sus faltas e informando al departamento de adscripción del trabajador, Así mismo se asigna al personal que habrá de cubrir su ausencia en caso de ser necesario.

Artículo 78.- Los trabajadores que sufran enfermedades, no profesionales tendrán derecho a que se les concedan licencia para dejar de concurrir a sus labores previo dictamen, y la consecuente vigilancia médica en los siguientes términos:

- I. A los empleados que tengan menos de un año de servicio se les podrá conceder licencia por enfermedad no profesional hasta 15 días con goce de sueldo íntegro y hasta 15 días más con medio sueldo.
- II. A los que tengan más de un año de servicio hasta 30 días con goce de sueldo íntegro y hasta 30 días más con medio sueldo.

En los casos previos en las fracciones anteriores si al vencer las licencias con sueldo y medio sueldo continúa la incapacidad se proporcionará al trabajador la licencia sin goce de sueldo hasta, totalizar el conjunto 52 semanas terminando este periodo se da por terminada la relación laboral sin responsabilidad para el municipio.

Artículo 79.- Queda prohibido a los trabajadores:

- I. Faltar a trabajar sin causa justificada o sin el permiso correspondiente
- II. Salir de la oficina al lugar donde presta sus servicios, sin permiso expreso del jefe inmediato, salvo que sea necesario por cuestión de salud.
- III. Suspender interrumpir o distraer la atención en el trabajo propio, en el de sus compañeros por motivos ajenos al trabajo ya sea con medios sonoros naturales o artificiales o cualquier otro.
- IV. Recibir visitas, en el centro de trabajo y tratar asuntos particulares durante sus labores.
- V. Introducir bebidas embriagantes, drogas, enervantes, objetos peligrosos, o presentarse a laborar bajo el influjo de estas sustancias salvo el caso de prescripción médica a lo que deberá ser del conocimiento del jefe inmediato y del área de la Oficialía Mayor.
- VI. Eliminar intencionalmente los archivos electrónicos, físicos, así como software y base de datos.
- VII. Hacer uso indebido o desperdicio, de material de oficina que le sea proporcionado.
- VIII. Usar el teléfono de forma indiscriminada y para tratar asuntos personales no urgentes.
- IX. El uso de máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no están puestos a su cuidado salvo que reciban de sus superiores, jerárquicos órdenes expresas al efecto por el escrito si desconocieran el manejo de los mismos deben manifestarlo hacia sus propios jefes.
- X. Realizar labores peligrosas, sin preverse del equipo preventivo indispensable para ejecutar el trabajo que les encomienda.
- XI. Emplear máquinas herramientas vehículos y útiles de trabajo que requiere el desempeño de sus labores en condiciones impropias que puedan originar riesgos o peligros para sus vidas y las de terceros.
- XII. Fumar o encender cerillos en las Bodegas almacenes depósitos y lugares en que se guarden objetos de fácil combustión.
- XIII. Abandonar o descender de vehículo en movimiento, viajar en un vehículo en número mayor de su capacidad; hacerse conducir en carros cargados con material pesado o peligroso.
- XIV. Los trabajadores que violen órdenes o permiten la infracción de las anteriores previsiones serán sancionados, conforme a las disposiciones contenidas en este reglamento, o en los ordenamientos legales aplicables los trabajadores que incurran en alguna de estas prohibiciones y faltas además de las causas que expresamente señala el artículo 40 de la ley de trabajadores al servicio de los gobiernos, estatales y municipales así como los organismos descentralizados en el Estado de Hidalgo, podrán ser cesados por causa de su nombramiento o designación sin responsabilidad para los titulares de las dependencias.

CAPITULO IX. DE LAS MEDIDAS DICIPLINARIAS Y SANCIONES.



Artículo 80.- Las sanciones que el H. Ayuntamiento podrá aplicar por incumplimiento a lo dispuesto por este reglamento y demás leyes aplicables son:

- I. Amonestación, verbal privada o pública.
- II. Amonestación escrita en acta administrativa.
- III. Suspensión temporal del empleo hasta por 5 días sin goce de sueldo y
- IV. Destituciones del cargo.

Artículo 81.- En caso de incumplimiento, del trabajador a los ordenamientos señalados en el presente reglamento se le aplicarán las medidas provisionales antes señaladas posteriormente, en el caso de incurrir nuevamente con algún ordenamiento se procederá con las sanciones señaladas en la ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos estatales y municipales así como los organismos descentralizados del Estado de Hidalgo en la Ley General de responsabilidades administrativas y además ordenamientos aplicables.

CAPITULO X. DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.

Artículo 82.- La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador no significa el cese del mismo.

Son causas de suspensión laboral temporal:

- I. Que el trabajador contraer alguna enfermedad, que implica un peligro para las personas que trabaje con él.
- II. La prisión preventiva del trabajador, seguida de Sentencia absolutoria o en el arresto impuesto por la autoridad judicial o administrativa a menos de que tratándose de arresto el tribunal Estatal de conciliación y arbitraje resuelva que deba tener lugar el cese de trabajador.

Los trabajadores que tengan encomendado, manejo de fondos valores o bienes podrán ser suspendidos sin goce de sueldo hasta por 60 días, por el titular, cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión mientras se practica la investigación y se resuelve sobre su suspensión, o cese definitivo.

Artículo 83.- La suspensión surtirá efectos legales a partir de la fecha en que produzca alguna de las causas previstas en el artículo anterior, o bien desde la fecha en que se comunique a la presidencia municipal o dependencia correspondiente.

Desaparecida la causa que originó la suspensión o cumplimiento del término de la misma, y de haberse comprobado que no tiene responsabilidad alguna en el asunto, se le deberá pagar el sueldo retenido y deberá reintegrarse a sus labores al día hábil siguientes en su área de adscripción o en una nueva área.

El trabajador, deberá entregar a su superior jerárquica copia de la documentación probatoria de la finalización de la causa de suspensión, de no presentarla o no reintegrarse en el plazo, antes señalado los días de inasistencia se considerarán como faltas injustificadas si llegarán a transcurrir más de tres días consecutivos se tomará como abandono de trabajo y Por ende la terminación de la relación laboral.

Artículo 84.- Son causas de terminación de la relación de trabajo sin responsabilidad para la dependencia las siguientes:

- I. Por renuncia.
- II. Por abandono de trabajo.
- III. Por abandono o repetida falta injustificada, a las labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, a la atención de personas que pongan en peligro esos bienes o que causan la suspensión o la deficiencia de un servicio que ponga en peligro la salud o vida de personas.
- IV. Por conclusión del período de contrato celebrado.
- V. Por muerte del trabajador.
- VI. Por incapacidad física o mental permanente del trabajador, que le impida el desempeño de sus labores.
- VII. Engañar al servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca.
- VIII. Abandonar las labores sin autorización previa por razón plenamente justificada
- IX. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo salvo que la naturaleza de este lo exija.



- X. Portar y hacer uso indebido de credenciales de identificación autorizadas por la autoridad competente.
- XI. Alternar en cualquier forma los registros de control de puntualidad, y asistencia siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario.
- XII. Por resolución del Tribunal de Conciliación y Arbitraje en las causas siguientes;
 - A). Cuando el trabajador incurriere en falta de privacidad, honradez o actos de violencia, amagos, Injurias o malos tratos contra sus jefes y compañeros o contra los familiares de uno u otras en la atención de personas ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.
 - B). Cuando faltará por más de tres días consecutivos a sus labores, sin causa justificada o falta más de 5 días sin causa justificada en un período menor de 30 días.
 - C). Por causar daños o destruir intencionalmente edificios, Obras maquinarias, Instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados por el trabajo o por sustraer los en beneficio propio o de terceras personas.
 - D). Por cometer actos inmorales durante la jornada laboral.
 - E). Por revelar asuntos de secretos y reservados de que tuviera conocimiento con motivo de su trabajo.
 - F). Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la oficina o dependencia donde preste sus servicios, o de la persona que ahí se encuentra.
 - G). Por desobediencia reiteradamente y sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores jerárquicos.
 - H). Por acudir al trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de algún argótico o droga enervante.
 - I). Por falta comprobada de cumplimiento, de las obligaciones generales de trabajo y.
 - J). Por pena de prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria.
- XIII. Por violar alguno de los artículos del presente reglamento o de las legislaciones aplicables y acumular tres actas administrativas de mal comportamiento.

Artículo 85.- Cuando el trabajador incurra en alguna de las causas que se refiere el artículo anterior, el Secretario General Municipal, Oficial Mayor y Controlar Interno procederá a levantar acta administrativa con intervención del trabajador en la que con toda precisión se asentaron los hechos, la declaración del trabajo efectuado y las de los Testigos de cargo y de descargo que se propongan, la que se firmará en los que ella intervengan y por dos testigos de asistencia debiendo entregarse de dicha acta una copia al trabajador.

Artículo 86.- Son causas de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el trabajador.

- I. El engaño por la institución pública, o dependencia en relación a las condiciones en las que se le ofreció el trabajo esta causa dejará de tener efecto después de 30 días naturales a partir de su incorporación al servicio.
- II. Incurrir alguno de Los Superiores jerárquicos, o familiares de estos en faltas de probidad u honradez actos de violencia hostigamiento malos tratos y otros cargos en contra del servicio público, su cónyuge concubina o concubinario, padres, hijos o hermanos.
- III. Incumplir la institución pública o dependencia a las condiciones laborales acordadas para el desempeño de sus funciones y las que se ponen en esta ley.
- IV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores de igual manera grave y de consecuencia semejantes.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. El presente reglamento interno del H. Ayuntamiento del municipio de Chapantongo Hidalgo, entrar en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por la asamblea municipal debiendo ser publicado en el portal web del municipio, y entrando cada dependencia y director de área para que a su vez lo Aplica con el personal a su cargo

SEGUNDO. Los servidores integrantes del H. Ayuntamiento los, directores generales los subdirectores, encargados de departamento y todo servidor público que preste sus servicios a la presidencia municipal, de Chapantongo Hidalgo deberán observar y cumplir el presente reglamento interno de trabajo municipal de igual forma Los Superiores jerárquicos fomentaron su cumplimiento.



EL CONTENIDO DE LOS CAPÍTULOS Y ARTÍCULOS ES ANALIZADO DETENIDAMENTE EN LO GENERAL Y POSTERIORMENTE SE REvisa EN LO PARTICULAR Y SE REALIZA LA APROBACIÓN POR UNANIMIDAD POR LOS INTEGRANTES DEL H. CABILDO QUIENES TOMAN LOS SIGUIENTES:-----

ACUERDOS

PRIMERO: EL H. CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHAPANTONGO, HGO. APRUEBA POR UNANIMIDAD EN TODOS SUS TÉRMINOS PARA SU OBSERVANCIA GENERAL, VIGILAR Y SANCIONAR SU CUMPLIMIENTO; DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL POR EL PERIODO 2020 – 2024.

SEGUNDO: TRANSCRÍBASE EN EL APÉNDICE DENOMINADO LIBRO DE REGLAMENTOS ANEXO AL PRESENTE LIBRO DE ACTAS, DONDE SERÁ CERTIFICADO POR EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL DE ESTE H, AYUNTAMIENTO PARA QUE SE DIFUNDA SU CONTENIDO EN TERRITORIO DEL MUNICIPIO.

TERCERO: REMÍTASE EL PRESENTE ACUERDO POR CONDUCTO DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAPANTONGO, ESTADO DE HIDALGO.

DADO EN EL SALÓN DEL H. CABILDO A LOS 31 DÍAS DEL MES DE MAYO AÑO 2021, EN USO DELAS FACULTADES QUE ME CONFIERE LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 144 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO Y DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO, TENGO A BIEN SANCIONAR EL PRESENTE DECRETO, POR LO TANTO MANDO SE PUBLIQUE Y CIRCULE PARA EXACTA OBSERVANCIA Y DEBIDO CUMPLIMIENTO, C. CARLOS ENRIQUE TAVERA GUERRERO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

AGOTADO EL ORDEN DEL EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DECLARO CLAUSURADA LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS 12:30 HORAS DEL DÍA DE SU FECHA, SE LEVANTA LA PRESENTE CITANDO A LOS INTEGRANTES PARA LA SIGUIENTE Y FIRMANDO PARA CONSTANCIA LOS QUE ASÍ QUISIERON HACERLO.-----

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"

C. CARLOS ENRIQUE TAVERA GUERREO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CHAPANTONGO, HIDALGO.
RÚBRICA

LIC. BRENDA MARTINEZ GUERRERO
SÍNDICA MUNICIPAL PROPIETARIA
RÚBRICA

C. ROBERTO DELFINO MARTÍNEZ RIOFRIO
REGIDOR
RÚBRICA

C. ROSA ARELY CHÁVEZ BENÍTEZ
REGIDORA
RÚBRICA

C. MARCO ANTONIO PÉREZ GALVÁN
REGIDOR
RÚBRICA



C. CLAUDIA MONTALVO SANTIAGO
REGIDORA
RÚBRICA

C. MOISÉS LUGO ÁNGELES
REGIDOR
RÚBRICA

LIC. ELIGIO FIGUEROA CHÁVEZ
REGIDOR
RÚBRICA

LIC. IRAIS MARTÍNEZ OLVERA
REGIDORA
RÚBRICA

C. RAQUEL HERNÁNDEZ OLGUÍN
REGIDORA
RÚBRICA

C. ALBA ROCÍO MARTÍNEZ ARTEAGA
REGIDORA
RÚBRICA

ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN A LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 31 DE MAYO DEL 2021. QUE CONTIENE EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU MOMENTO APROBACION DEL REGLAMENO INTERNO DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAPANTONGO HIDALGO.

CON FUNDAMENTO EN LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 98 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, TENGO A BIEN REFRENDAR EL PRESENTE DOCUMENTO.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"

**SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CHAPANTONGO, HIDALGO
LIC. ROSALINDA PÉREZ OLGUÍN
RÚBRICA**

Derechos Enterados.- 28-07-2023
9272



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



REGLAMENTO DE TENENCIA, PROTECCIÓN Y TRATO DIGNO A LOS ANIMALES DEL CENTRO DE ATENCIÓN, DESARROLLO Y BIENESTAR ANIMAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHAPANTONGO, ESTADO DE HIDALGO

C. Carlos Enrique Tavera Guerrero, en mi carácter de Presidente Municipal de Chapantongo, Estado de Hidalgo; a sus habitantes hace saber:

En el Municipio de Chapantongo, Hidalgo, con base en la ciencia, la ética y el derecho implementamos **una política pública que fomente una cultura de respeto y convivencia adecuada con las diferentes especies animales** a través de acciones conjuntas entre el Gobierno Municipal y la sociedad de forma coordinada, abierta e incluyente y transparente. Bajo estos preceptos la actual Administración Municipal 2020-2024 considera que el cuidado de los animales es un asunto prioritario; por lo que el presente documento pretende ser un instrumento de regulación en el Municipio de Chapantongo Hidalgo, cuyo objetivo es dar un primer paso en el establecimiento de políticas públicas e instrumentos normativos que generen y promuevan el bienestar animal.

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHAPANTONGO, HIDALGO.

Con fundamento en los artículos 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 115, 122, 123, 138 y 141 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 69 fracción II, 70, 71 fracción I inciso a) y 72 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; 1, 2, 3, 9 fracciones II, VII, VIII, XIII, XIV, XVI, 11 fracción III, así como el Capítulo III Ter del Código Penal para el Estado de Hidalgo, los artículos relativos a la Ley Federal de Sanidad Animal y la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, mismas que prevén que se podrán determinar los principios básicos y las medidas necesarias de trato digno y respetuoso para los animales, que facultan a los integrantes del Honorable Ayuntamiento integrados en comisiones, para analizar, estudiar, discutir, resolver y dictaminar con relación a la presente iniciativa de decreto del Reglamento de Tenencia, Protección y Trato digno a LOS Animales del Centro de Atención, Desarrollo y Bienestar Animal del H. Ayuntamiento de Chapantongo, Hidalgo.

**TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, de interés social, de observancia general y aplicación obligatoria en el territorio del Municipio de Chapantongo, en todo aquello que no contravenga a las disposiciones federales y estatales sobre la materia.

Artículo 2.- El presente reglamento tiene por objeto regular:

- I. La política pública de bienestar de los animales;
- II. La propiedad y posesión de los animales;
- III. El padrón municipal de animales;
- IV. La protección a los animales;
- V. La crianza y venta de animales;
- VI. Las organizaciones y personas físicas y morales, relacionadas con el objeto de este reglamento;
- VII. La prevención contra el maltrato y/o crueldad animal;
- VIII. Denuncia y seguimiento del maltrato y/o crueldad animal;
- IX. La captura de animales en vía pública y espacios de uso común;
- X. Los animales agresores;
- XI. El Centro de Atención, Desarrollo y Bienestar Animal;
- XII. Los animales en vía pública y espacios de uso común;
- XIII. El otorgamiento de animales;
- XIV. La adopción de animales;
- XV. La disposición de cadáveres de animales;
- XVI. El transporte de animales;
- XVII. Los animales de guía y terapia;
- XVIII. Los animales de asistencia de trabajo, guardia y protección;
- XIX. La atención médica para animales;
- XX. Los servicios de estética para animales;
- XXI. El adiestramiento de animales;
- XXII. El fondo para la protección y bienestar animal;



- XXIII. Las infracciones y sanciones; y
XXIV. Los medios de impugnación.

Artículo 3.- Para efectos de este reglamento además de los conceptos definidos en la Ley de Protección y Trato Digno para los Animales del Estado de Hidalgo y demás normas mexicanas afines al presente reglamento, se entenderá por:

- I. **Adopción:** Proceso de tomar la responsabilidad de un animal que un dueño previamente ha abandonado o dejado en un refugio de animales.
- II. **Animales:** Todo ser vivo no humano que siente y reacciona ante el dolor y se mueve voluntariamente.
- III. **Abandono:** Dejar solo, sin atención o cuidado a un animal, ya sea en un domicilio o en la vía pública.
- IV. **Animal en situación de calle:** Animales que deambulen libremente por la vía pública con o sin placa o microchip de identificación, así como aquellos que se encuentren sin el control y cuidados adecuados de su propietario o poseedor.
- V. **Animales comunitarios:** Todos los animales que son atendidos por un grupo de personas, quienes les brindan resguardo, cobijo y alimento y que deambulan en una zona determinada.
- VI. **Animales de soporte emocional:** Los animales entrenados y certificados para ayudar y asistir emocionalmente a personas con alguna discapacidad.
- VII. **Animales de guardia y protección:** Los animales que son entrenados por personas debidamente autorizadas para realizar funciones de vigilancia, protección o guardia en establecimientos comerciales, casa habitación o instituciones públicas y privadas, así como para ayudar a la detección de estupefacientes, armas, explosivos y demás acciones análogas.
- VIII. **Animales ferales:** Los animales domésticos que por el abandono de sus propietarios se tornen silvestres y vivan dentro del entorno natural.
- IX. **Animal guía:** Los animales que son adiestrados con el fin de apoyar a las personas con discapacidad, y que, por su entrenamiento, puedan llegar a suplir algunos de los sentidos de dichas personas.
- X. **Animales maltratados:** Todo animal que siente y reacciona ante el dolor y que ha sufrido un hecho, acto u omisión, consciente o inconsciente, que le ocasiona dolor, sufrimiento y puede poner en riesgo su vida.
- XI. **Animales para intervenciones asistidas:** Son los animales que conviven con una o un grupo de personas, con fines terapéuticos y de educación, o valoración, o para el tratamiento de enfermedades de tipo neurológico, psicológico y psiquiátrico, entre otras.
- XII. **Animales para la venta:** Los animales domésticos, que se venden en tiendas de mascotas y/o clínicas veterinarias.
- XIII. **Asociaciones protectoras de animales:** Las instituciones y asociaciones civiles legalmente constituidas que dediquen sus actividades a la protección de los animales.
- XIV. **Asidero o sujetador:** Al tubo con un aro ajustable, en el que se introduce la cabeza de un perro o gato y se ajusta, sin estrangularlo, para atrapar justificada y humanitariamente a un animal.
- XV. **Bienestar animal:** Conjunto de recursos de los que son provistos los animales por los seres humanos, encaminados a proporcionar comodidad, tranquilidad, protección y seguridad, durante su crianza, mantenimiento, explotación, transporte y sacrificio.
- XVI. **Captura de animales:** Al retener, sin someterlo con violencia, a cualquier animal que deambule por la calle, o que huya después de una agresión; o retirarlo de un domicilio o lugar establecido, previa denuncia de un particular o de la comunidad, para entregarlo a las autoridades correspondientes.
- XVII. **Campañas:** Acciones públicas realizadas de manera periódica por la autoridad o por quien la misma asigne, para el control, prevención o erradicación de alguna epizootia, zoonosis o epidemia, con el fin de controlar la población de animales, o para difundir el trato digno y respetuoso a los mismos.
- XVIII. **CADBA:** Centro de Atención, Desarrollo y Bienestar Animal, lugar público destinado para la retención, esterilización, inmunización, desparasitación, y en su caso, a la eutanasia de animales abandonados, inseminación artificial, cirugías, asesoramiento técnico, asesoramiento en instalaciones, y medicina preventiva.
- XIX. **Medicina preventiva:** Está orientada a prevenir el desarrollo de la enfermedad, empleando técnicas dirigidas a promover y mantener la salud y el bienestar, evitando el comienzo de la enfermedad, la incapacidad y la muerte prematura.
- XX. **Consejo:** Consejo Municipal de Bienestar Animal.
- XXI. **Crueldad:** Acto de brutalidad, sádico o zoofílico contra cualquier animal, ya sea por acción directa, omisión o negligencia.
- XXII. **Custodia:** La posesión temporal de un animal que no puede valerse por sí mismo, mientras se determina su legal posesión
- XXIII. **Disposición de cadáveres de animales:** Último destino que se da a los animales, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.



- XXIV. **Epizootia:** La enfermedad que se presenta en una población animal durante un intervalo dado, con una frecuencia mayor a la esperada.
- XXV. **Esterilización:** Proceso quirúrgico o químico, que se practica en los animales, para evitar su reproducción y sobrepoblación.
- XXVI. **Eutanasia:** Aplicar la muerte indolora a un animal que sufre una situación penosa o una enfermedad agónica, incurable, o de difícil recuperación.
- XXVII. **Infractor:** Toda persona, física o moral, o autoridad, que, por acto u omisión, intencional o imprudencial, infrinja o viole las disposiciones del presente reglamento, o induzca directa o indirectamente a que otro lo haga.
- XXVIII. **Ley:** Ley de Protección y trato digno para los animales en el Estado de Hidalgo.
- XXIX. **Reglamento:** El reglamento para la Protección, Control y Bienestar de Animales del Municipio de Chapantongo, Hidalgo.
- XXX. **Maltrato:** Todo hecho, acto u omisión, del ser humano, que pueda ocasionar dolor, deterioro físico o sufrimiento, que afecte el bienestar, ponga en peligro la vida de un animal, o que afecte gravemente su salud o integridad física, así como la exposición a condiciones de sobreexplotación de su capacidad física con cualquier fin.
- XXXI. **Prevención:** Conjunto de acciones y medidas para evitar el deterioro de la salud humana o animal, conservando el equilibrio ecológico.
- XXXII. **Procuraduría:** Procuraduría de Protección al Ambiente y del Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- XXXIII. **Rabia:** Enfermedad viral infectocontagiosa aguda y mortal, transmitida por la saliva o sangre de algún animal contagiado.
- XXXIV. **Razzia:** La captura de animales en la vía pública de manera humanitaria.
- XXXV. **Sufrimiento:** El padecimiento o dolor causado por daño físico o psicológico a cualquier animal.
- XXXVI. **Salud:** Equilibrio armónico, biológico, psicológico y social, además de la ausencia de enfermedad.
- XXXVII. **Trato digno y respetuoso:** Las medidas que establece este reglamento, las leyes en la materia y las Normas Oficiales Mexicanas, para evitar dolor, deterioro físico o sufrimiento durante su posesión o propiedad, captura, crianza, traslado, exhibición, cuarentena, comercialización, aprovechamiento, adiestramiento o sacrificio.
- XXXVIII. **Zoonosis:** Enfermedades que comparten los animales y el hombre.

Artículo 4. Las autoridades del Municipio de Chapantongo, Hgo., así como la población en general, deberán observar los siguientes principios:

- I. Los animales deben ser tratados con respeto y dignidad durante su vida;
- II. El apoyo de animales para realización de cualquier trabajo y/o adiestramiento, debe tomar en cuenta las características de cada especie, de forma tal que sea mantenido en un estado de bienestar. En estos animales se debe considerar una limitación razonable de tiempo e intensidad del trabajo, tener agua a su disposición, recibir alimentación adecuada, atención médico veterinaria, y un reposo reparador;
- III. Todo animal debe recibir atención veterinaria por un médico con cédula profesional, según lo requiera, así como cuidados y protección del ser humano;
- IV. Todo animal tiene derecho a vivir y a crecer al ritmo y en condiciones de vida y de libertad que sean propias de su especie;
- V. Todo animal tiene derecho a que la duración de su vida sea conforme a su longevidad natural, salvo que sufra una enfermedad o alteración, que comprometa seriamente su bienestar;
- VI. Todo acto que implique la muerte innecesaria o injustificada de un animal es un crimen contra la vida, y es considerado maltrato animal, el cual se encuentra tipificado dentro del Código Penal para el Estado;
- VII. Todo acto que implique la muerte injustificada de un gran número de animales, es un crimen contra las especies;
- VIII. Todo servidor público del Municipio de Chapantongo tiene la obligación de conocer, y dentro del marco de sus respectivas competencias, aplicar el presente reglamento;
- IX. Las instituciones públicas o privadas deberán contribuir a la aplicación del presente reglamento a través de los programas de responsabilidad social, en el marco de sus respectivas competencias y en la medida de lo posible;
- X. Ninguna persona, en ningún caso, será obligada o coaccionada a provocar daño, lesión, mutilar o provocar la muerte de algún animal, y podrá referirse a este reglamento en su defensa; y
- XI. Las autoridades en materia de educación implementarán acciones, a través de proyectos y programas, destinados a fomentar en los niños, jóvenes y la población en general, una cultura de buen trato, protección y respeto hacia los animales.



Artículo 5. Toda persona tiene derecho a que las autoridades competentes pongan a su disposición la información que le soliciten, en materia de protección, bienestar, trato digno y respetuoso, a los animales cuyo procedimiento se sujetará a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo, relativo al derecho a la información, siempre que ésta se formule por escrito y de manera pacífica y la información sea viable y conforme a derecho. Así mismo, toda persona física o moral que maneje animales, tiene la obligación de proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS

Artículo 6.- El cumplimiento y vigilancia en la aplicación de este reglamento corresponde al ámbito de sus respectivas competencias:

- I. Al Presidente Municipal de Chapantongo, Hidalgo;
- II. A la Secretaría General Municipal;
- III. Al Centro de Atención, Desarrollo y Bienestar Animal;
- IV. A Servicios Públicos Municipales;
- V. A la Dirección de Ecología;
- VI. A Seguridad Pública, y Tránsito Municipal;
- VII. Al Titular de Contraloría;
- VIII. A la Unidad de Transparencia Municipal;
- IX. A los demás servidores públicos en los que las autoridades referidas en las fracciones anteriores deleguen sus facultades, para la eficaz aplicación de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Artículo 7.- Las autoridades encargadas de la aplicación del presente reglamento, podrán solicitar asesoría y apoyo profesional a dependencias y entidades federales, estatales y otras municipales, así como instituciones, organismos y asociaciones que, por razón de su competencia, autoridad o conocimiento en el tema, puedan proporcionarlas. El Municipio a través del Presidente Municipal podrá firmar convenios de colaboración con instituciones, públicas o privadas, asociaciones, organizaciones, instituciones de educación superior o particulares, para otorgar servicios de esterilización gratuita o a bajo costo, con la finalidad de combatir la sobrepoblación canina y felina.

Artículo 8.- Corresponde al Centro de Atención, Desarrollo y Bienestar Animal, en coordinación con la Dirección de Ecología y Servicios Públicos Municipales, diseñar la política pública de bienestar animal, y desarrollar los programas de prevención del maltrato y/o crueldad animal, los cuales tendrán por objeto la realización de campañas para la concientización del bienestar animal, la difusión en las instituciones educativas y en la población en general, a través de la Coordinación de Desarrollo Social, a fin de fomentar una cultura de responsabilidad en la ciudadanía, así como determinar todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos del bienestar animal.

Artículo 9.- El Centro de Atención, Desarrollo y Bienestar Animal deberá coordinar la conformación de un Área Técnica de Protección y Sanidad Animal y Control de especies animales, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 10 de la Ley para el Bienestar Animal del Estado.

Artículo 10.- La Dirección de Ecología dará seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en el programa de acción a través de indicadores, y presentará la evaluación correspondiente ante el Consejo Municipal de Bienestar Animal.

Artículo 11.- Se crea el Consejo Municipal de Bienestar Animal, el cual tendrá por objeto autorizar y vigilar el comportamiento de las políticas públicas tendientes al bienestar animal, y estará integrado de la siguiente manera:

- I. Por el Presidente Municipal Constitucional, quien lo presidirá;
- II. Por el Centro de Atención, Desarrollo y Bienestar Animal;
- III. Por la Dirección de Ecología;
- IV. Por el titular de la Dirección de Desarrollo Social, quien fungirá como Secretario Técnico;
- V. Por las y los regidores de la Comisión del Medio Ambiente, de Salud, Sanidad y de Educación;
- VI. Por la Coordinación de Salud Municipal, o su equivalente, Subcoordinador de Comercio y Espectáculos, Protección Civil; y
- VII. Por la Coordinación de Normatividad y Jurídico del municipio.

Artículo 12.- La administración pública municipal establecerá en el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal, un fondo para la protección y bienestar animal, que se conformará de los siguientes aspectos:

- I. Recursos económicos provenientes de recursos fiscales del Municipio, de cualquier procedencia y etiquetados para dicho fin;



- II. Recursos económicos provenientes de la aplicación del presente reglamento;
- III. Recursos estatales y federales gestionados por la administración municipal y destinados para dicho fin; y
- IV. Donaciones, herencias y legados que reciba el municipio para dicho fin.

Artículo 13.- El Fondo Municipal para la protección y bienestar animal tiene por objeto:

- I. El cumplimiento del presente reglamento y sus objetivos;
- II. Proveer de lo necesario a áreas de la administración municipal que deban hacer cumplir el presente reglamento, para su debido funcionamiento;
- III. La promoción, información y difusión del presente reglamento para generar una cultura de posesión y propiedad responsable, protección y trato digno a los animales;
- IV. El fomento de estudios e investigaciones para mejorar los mecanismos en materia de bienestar animal;
- V. El desarrollo de las acciones establecidas en los convenios que la o el Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Chapantongo designe con los sectores social, privado, académico, de investigación, y con las organizaciones de la sociedad civil debidamente registradas;
- VI. La realización de campañas de vacunación y esterilización de manera permanente en todo el territorio municipal, las cuales podrán realizarse de manera conjunta con la autoridad en materia de Salud del Estado de Hidalgo; y
- VII. Las demás acciones municipales que contribuyan a la aplicación y cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 14.- Los llamados de auxilio que haga la población cuando un animal se encuentre en peligro latente o sea víctima de maltrato animal y requiera ser rescatado por personal capacitado, serán atendidos por el Centro de Atención, Desarrollo y Bienestar Animal, quien a su vez podrá solicitar el apoyo de cualquier área municipal que así lo considere.

CAPÍTULO TERCERO DEL PADRÓN MUNICIPAL DE ANIMALES

Artículo 15.- El Municipio de Chapantongo creará y mantendrá actualizado el Padrón Municipal de Animales, el cual estará a cargo de la Dirección de Ecología, o el área que se designe para tal efecto, quien llevará el registro de:

- I. El Centro de Atención, Desarrollo y Bienestar Animal;
- II. Los rastros;
- III. Las asociaciones protectoras de animales, y/o particulares dedicados al mismo fin;
- IV. Los establecimientos de venta, servicio, resguardo, cuidado y adopción de animales;
- V. Los criaderos oficiales o domésticos de animales en general y fauna silvestre;
- VI. Los animales domésticos, especies silvestres, aves de presa, animales dedicados a cubrir alguna discapacidad para el ser humano, animales de protección y rescate, y animales de guardia y custodia; y;
- VII. La vacunación, esterilización y muerte de los animales que realicen los establecimientos registrados.

Artículo 16.- Todo propietario poseedor o encargado de un animal tiene la obligación de registrarlo en el Padrón Municipal de Animales, para lo cual se establecen las siguientes disposiciones:

- I. El área técnica será la responsable de realizar el registro, emitir los requisitos y códigos, el control de identificación, creando una base única de datos;
- II. La identificación de los animales se realizará a través de una placa o microchip que tendrá un código, con datos del propietario del animal, que permitan la ubicación del domicilio de ambos;
- III. El propietario recibirá una constancia con el código asignado, el que contendrá la información suficiente para la identificación del animal y su propietario;
- IV. Los particulares que sufran el extravío de algún animal tendrán que avisar al Centro de Atención, Desarrollo y Bienestar Animal, para que en caso de que haya sido localizado, tener la posibilidad de recuperarlo;
- V. La administración pública municipal creará un sitio web oficial que servirá como plataforma de información que contenga datos de los animales, donde las instituciones públicas, asociaciones, organizaciones, establecimientos y particulares podrán consultar y aportar datos sobre los mismos; y;
- VI. Las instituciones, colegios o consultorios de médicos veterinarios zootecnistas, asociaciones y tiendas de mascotas acreditados ante la Dirección de Ecología, previos convenios con la autoridad Municipal podrán coadyuvar con el registro de animales.

Artículo 17.- Las placas y los certificados oficiales de vacunación antirrábica que expida la autoridad de Salud en el Estado servirán para alimentar la base de datos del padrón municipal de animales.

Artículo 18.- Las instituciones de salud, los colegios, y los consultorios de médicos veterinarios zootecnistas acreditados ante la autoridad en materia de salud en el Estado, al aplicar la vacunación antirrábica y expedir el



certificado de vacunación y placa, turnarán copia de estos a la autoridad municipal, para proceder al registro del animal, previo consentimiento del propietario o encargado.

Para este fin la autoridad municipal promoverá y firmará los convenios de colaboración que sean necesarios.

CAPÍTULO CUARTO DE LA POSESIÓN DE ANIMALES

Artículo 19.- Cualquier persona física o moral que adquiera un animal, tendrá que sujetarse a las siguientes obligaciones:

- I. Brindar un espacio adecuado para su tamaño según su especie, carácter propio de su raza, que le permita descansar, caminar y moverse con libertad;
- II. Proveer de un lugar seguro, limpio y protegido de las inclemencias del tiempo;
- III. Destinar recipientes apropiados, limpios, para agua y comida;
- IV. Brindar alimentación adecuada según su especie y agua suficiente las 24 horas del día;
- V. Proporcionar atención médico veterinaria cuando así lo requiera, además de cumplir con un calendario de vacunación y desparasitación, según su especie y necesidades;
- VI. Esterilizar de manera obligatoria a sus mascotas;
- VII. Llevar obligatoriamente con collar y correa, además bozal (en caso de que el animal sea agresivo) y/o los aditamentos necesarios con el fin de garantizar la seguridad de los ciudadanos, siempre que transite por la vía pública y espacios de uso común;
- VIII. Recoger las heces que originen en vía pública y espacios de uso común, y depositarlas en lugares para tal fin;
- IX. Los propietarios o encargados de un animal que cause daños a terceros, lesiones a personas u otros animales, daños en propiedad privada o pública, o que intimiden a la población, serán responsables de los daños ocasionados, independientemente de la sanción administrativa municipal que corresponda, sin menoscabo de la responsabilidad civil o penal en que se hubiere incurrido; y
- X. Los animales domésticos no podrán estar atados o amarrados, bajo las inclemencias del clima o en azotea, toda vez que es considerado como maltrato animal y se encuentra tipificado en el Código Penal para el Estado.

Las infracciones a este artículo se sancionarán con el importe equivalente de cinco a diez UMAS, y/u ocho horas de trabajo a favor de la comunidad, o doce horas de arresto.

Artículo 20.- Los propietarios o encargados que tengan la necesidad de transportar animales en vehículos automotores u otros medios, deberán de observar las siguientes reglas:

- I. El animal deberá de ir en un compartimiento especial que no ponga en peligro la conducción del chofer, que pueda ocasionar algún accidente;
- II. El traslado de animales por acarreo o en cualquier tipo de vehículo deberá llevarse a cabo con el debido cuidado, evitando el maltrato, actos de crueldad y fatiga de animales; y
- III. No se deberá hacer en costales o colgados de sus miembros inferiores o superiores o de cualquier parte de su cuerpo, y en caso de que se lleven caminando, está prohibido golpearlos, arrastrarlos, así como hacerlos correr de manera desconsiderada.

Las infracciones a este artículo se sancionarán con el importe equivalente de cinco a diez UMAS, y/u 8 ocho horas de trabajo a favor de la comunidad, o doce horas de arresto.

Artículo 22.- Los animales de guía, terapia o de soporte emocional, o aquellos que por prescripción médica deban acompañar a alguna persona y que se encuentren certificados por expertos acreditados, tienen libre acceso a todos los lugares y servicios públicos, sin excepción alguna.

Artículo 23.- Los propietarios o encargados que tengan la necesidad de usar algún tipo de animal de guía o terapia, deberán observar la siguiente disposición:

- I. Al permanecer en la vía pública con su animal, estos tendrán que portar collar y correa o el adiestramiento correspondiente.

Las infracciones a este artículo se sancionarán con el importe equivalente de 20 a 25 UMAS, y/u ocho horas de trabajo a favor de la comunidad.



**CAPÍTULO QUINTO
DEL TRATO DIGNO Y RESPETUOSO A LOS ANIMALES**

Artículo 24.- Toda persona tiene la obligación de brindar un trato digno y respetuoso a cualquier animal.

Artículo 25.- Se consideran actos de maltrato, los siguientes actos realizados en perjuicio de cualquier animal, provenientes de sus propietarios, encargados, o de terceros que tengan o no relación con ellos:

- II. No proveerles de lo necesario para el bienestar animal;
- III. Abandonarlos en cualquier espacio privado o público;
- IV. Mantenerlos en instalaciones inadecuadas desde el punto de vista higiénico y sanitario;
- V. No proporcionarles la alimentación adecuada y suficiente, de acuerdo con su especie, talla, raza y necesidades;
- VI. Regalar o donar animales como premio, recompensa o compensación de cualquier índole;
- VII. Toda privación de aire, luz, alimento, agua, espacio, abrigo contra la intemperie, y alojamiento adecuado que cause o pueda causar daño a un animal;
- VIII. Privarlo de atención médico-veterinaria por profesionales que cuenten con cédula cuando lo requieran o lo determinen las condiciones para el bienestar animal;
- IX. Mantenerlos amarrados o en azoteas sin las condiciones necesarias para su bienestar;
- X. Realizar hechos u omisiones que puedan ocasionar dolor, sufrimiento, tensión nerviosa, deterioro físico, que pongan en peligro su vida o que afecte su bienestar;
- XI. Dejar animales por tiempo prolongado en el interior de vehículos sin ventilación, ni agua y alimento suficiente; y
- XII. Las demás que establezcan el presente reglamento, el Código Penal para el Estado y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Las infracciones a este artículo se sancionarán con el importe equivalente de 20 a 25 UMAS, y/u ocho horas de trabajo a favor de la comunidad, y ser puestos ante la autoridad competente.

Artículo 26.- Se consideran actos de crueldad, los siguientes actos realizados en perjuicio de cualquier animal, provenientes de sus propietarios, encargados, o de terceros que tengan o no relación con ellos:

- I. Causarles la muerte utilizando cualquier medio que prolongue la agonía o provoque sufrimiento;
- II. El sacrificio de animales, empleando métodos diversos a los establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas y, en su caso, las normas ambientales;
- III. Cualquier mutilación, alteración de la integridad física o modificación negativa de sus instintos naturales, que no se efectúe bajo causa justificada y cuidado de un especialista o persona debidamente autorizada y certificada que cuente con conocimientos técnicos en la materia;
- IV. Todo hecho, acto u omisión que pueda ocasionar dolor, sufrimiento, o que pueda poner en peligro la vida del animal o que afecten su bienestar;
- V. Torturar, mutilar, envenenar, quemar, golpear, estrangular o asfixiar de manera intencional o por negligencia;
- VI. Azuzar a los animales para que se ataquen entre ellos o a las personas, y hacer de las peleas así provocadas, un espectáculo público o privado;
- VII. Golpearlos, quemarlos, desollarlos, lapidarlos, verterles sustancias tóxicas, practicar actos de zoofilia, o cualquier acto similar;
- VIII. Atropellar animales de manera intencional; y
- IX. Las demás que establezcan el presente reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- X. Las infracciones a este artículo se sancionarán con el importe equivalente de cien a trescientos UMAS, y ser puestos ante la autoridad competente.

Artículo 27.- Queda prohibido:

- I. Las peleas de perros;
- II. La venta de animales en la vía pública, espacios de uso común, tianguis, plazas, en vehículos, en domicilios particulares o en cualquier lugar que no esté destinado para ello y que no cuente con los permisos necesarios para tal fin;
- III. La venta en domicilios y negocios establecidos no autorizados por la autoridad municipal;
- IV. Emplear animales en mítines, plantones, marchas y actos similares que pongan en riesgo la integridad del animal, excepto en carreras o caminatas recreativas, siempre que exista supervisión médica veterinaria;
- V. El uso de animales vivos como blanco de ataque en el entrenamiento de animales adiestrados para espectáculos, deportes de seguridad, protección o guardia, o como medio para verificar su agresividad;



- VI. El obsequio, distribución, venta y cualquier uso de animales vivos para fines de propaganda política o comercial, obras benéficas, ferias, o como premios en sorteos, juegos, concursos, rifas, loterías o cualquier otra actividad análoga, con excepción de aquellos eventos que tienen como objeto la adopción de animales y que están legalmente autorizados para ello;
- VII. La venta o adopción de animales a menores de dieciocho años, si no están acompañados por una persona mayor de edad, quien se responsabilice ante el vendedor u organización protectora de animales por el menor, del bienestar del animal y de su trato digno y respetuoso;
- VIII. La venta de animales en cualquier otro establecimiento cuyo giro comercial autorizado sea diferente al de la venta de animales;
- IX. Celebrar espectáculos con animales en la vía pública que comprometan su bienestar y no cuenten con los permisos correspondientes;
- X. Hacer ingerir a un animal bebidas alcohólicas o suministrar drogas sin fines terapéuticos;
- XI. El adiestramiento de animales para guardia y protección en áreas comunes o en aquellos establecimientos que no cuenten con las instalaciones adecuadas para hacerlo;
- XII. El uso y tránsito de vehículos de tracción animal en vialidades asfaltadas y para fines distintos al uso agropecuario;
- XIII. La comercialización y adopción de animales enfermos, con lesiones, traumatismos, fracturas o heridas y que no cuenten con los permisos necesarios emitidos por las autoridades competentes;
- XIV. El uso de animales en la celebración de ritos;
- XV. La utilización de aditamentos que pongan en riesgo la integridad física de los animales;
- XVI. Entrenar animales para cualquier fin ilícito; y
- XVII. Las demás que establezcan el presente reglamento, Código Penal para el Estado de Hidalgo y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Las infracciones a este artículo se sancionarán con el importe equivalente de cien a UMAS días de salario mínimo, ser puestos ante la autoridad competente, y el aseguramiento de los animales.

Artículo 28.- En toda exhibición o espectáculo público o privado, filmación de películas, programas televisivos, anuncios publicitarios, y durante la elaboración de cualquier material visual o auditivo en el que participen animales, debe garantizarse su bienestar, trato digno y respetuoso, así como en su traslado y los tiempos de espera, debiendo contar con un entrenador acreditado y un médico veterinario con cédula profesional.

Artículo 29.- En todo el territorio de Chapantongo Hidalgo, quedan expresamente prohibidas las prácticas de vivisección y de experimentación en animales con fines docentes o didácticos, excepto en los niveles de enseñanza superior y posgrado, siempre y cuando se realicen en los términos de este reglamento.

Artículo 30.- La utilización de animales vivos para el estudio y prácticas solo serán permitidos en nivel superior y posgrado bajo las siguientes condiciones:

- I. Que los estudios sean necesarios para el control, la preservación, el diagnóstico y el tratamiento de las enfermedades que afecten la salud del ser humano y de los animales;
- II. Ningún animal podrá ser utilizado varias veces en experimento de vivisección, debiendo previamente ser insensibilizado, curado y alimentado, antes y después de la intervención. Si sus heridas son consideradas graves, será sacrificado de inmediato al término de la intervención;
- III. Queda estrictamente prohibida la utilización de animales vivos cuando la experimentación no tenga una finalidad científica o cuando esté destinada a favorecer una actividad eminentemente comercial; y
- IV. Cuando se compruebe la intención de ocasionar la muerte de un animal de manera cruel y que se ocasione un sufrimiento prolongado e innecesario, el responsable será sancionado por delitos de crueldad, conforme a lo que establece este reglamento y el Código Penal para el Estado de Hidalgo.

CAPÍTULO SEXTO DE LA CRÍA, COMERCIALIZACIÓN, VENTA Y SERVICIOS

Artículo 31.- Las personas físicas o morales que tengan el interés de dedicarse a la cría de animales deberán apegarse a lo siguiente:

- I. Registrar su establecimiento ante la Subcoordinación de Reglamentos, Comercio y Espectáculos, quien a su vez actuará en coordinación con el Centro de Atención, Desarrollo y Bienestar Animal, señalando las especies que serán manejadas en el lugar y presentando croquis de localización y cinco fotografías que muestren las condiciones adecuadas del local;
- II. Contar con Registro Federal de Contribuyentes con actividad empresarial;



- III. Contar con placa de funcionamiento de establecimientos comerciales, expedida por la autoridad correspondiente;
- IV. Ubicarse en zonas alejadas de la urbanidad para evitar causar molestias a los vecinos y a los mismos animales;
- V. Contar con los espacios adecuados, las condiciones higiénicas y de seguridad, para no exponer a los animales a enfermedades o maltrato;
- VI. Proveer de alimento adecuado, agua limpia suficiente y demás condiciones de bienestar animal.
- VII. Evitar que cualquier hembra se reproduzca cuando no tenga las condiciones de salud idóneas de acuerdo con su especie; y
- VIII. Las demás que establezcan el presente reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- IX. Todo espacio será sujeto de revisiones periódicas para corroborar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento que realizará el Centro de Atención, Desarrollo y Bienestar Animal. Los propietarios o encargados de los establecimientos están obligados a brindar todas las facilidades al personal que realice la inspección.

Las infracciones a este artículo se sancionarán con el importe equivalente de cincuenta a cien UMAS y demás aplicables.

Artículo 32.- Las personas físicas o morales que tengan el interés de dedicarse a la venta de animales deberán contar con lo siguiente:

- I. Registrar el establecimiento ante el Centro de Atención, Desarrollo y Bienestar Animal, señalando las especies que serán manejadas en el lugar, y presentando croquis de localización y cinco fotografías que muestren las condiciones adecuadas del local;
- II. Contar con Registro Federal de Contribuyentes con actividad empresarial;
- III. Contar con placa de funcionamiento de establecimientos comerciales, expedida por la autoridad correspondiente;
- IV. Contar con un espacio físico adecuado, totalmente bardado, con las instalaciones sanitarias apropiadas, y con la superficie suficiente para el número de animales con que cuente;
- V. Contar con jaulas amplias y seguras para evitar que los animales tengan en riesgo su integridad física;
- VI. Mantener limpio y ventilado el establecimiento;
- VII. Proveer de alimento adecuado, agua limpia suficiente y demás condiciones de bienestar animal;
- VIII. Contar con las medidas preventivas, para que los animales no sean perturbados por las personas, en especial por los menores, que visiten el establecimiento;
- IX. Contar con certificados de vacunación aplicada por un Médico Veterinario, que dicho esquema sea acorde a la edad del animal; es obligatoria por cada ejemplar antes de venderlo, mismos que serán entregados al comprador.

Las infracciones a este artículo se sancionarán con el importe equivalente de cincuenta a cien UMAS y/u ocho horas de trabajo a favor de la comunidad, o doce horas de arresto.

Artículo 33.- Previa venta de cualquier animal, el comprador deberá firmar un documento de compraventa y apegarse a las cláusulas de este, y el vendedor deberá entregar al comprador un certificado de vacunación que contenga las etiquetas originales de las vacunas aplicadas, según la especie y edad, que correspondan al animal, la desparasitación interna y externa, suscrito por un médico veterinario con cédula profesional.

Las infracciones a este artículo se sancionarán con el importe equivalente de diez a cincuenta UMAS y/u 8 ocho horas de trabajo a favor de la comunidad, o doce horas de arresto.

Artículo 34.- Los establecimientos autorizados que se dediquen a la venta de animales están obligados a entregar un manual de posesión responsable que incluya las necesidades básicas para el bienestar del animal según su especie, edad y raza, el cual deberá contener por lo menos:

- I. Animal o especie de que se trate;
- II. Nombre o razón social del establecimiento;
- III. Copia de la placa de funcionamiento de establecimientos comerciales;
- IV. Sexo y edad del animal;
- V. Nombre del propietario;
- VI. Domicilio del propietario;
- VII. Procedencia del animal;
- VIII. Número de registro en el Padrón Municipal para la venta de animales;
- IX. Calendario de salud; y



X. Las demás que establezcan el presente reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Las infracciones a este artículo se sancionarán con el importe equivalente de cinco a diez UMAS, y/u 8 ocho horas de trabajo a favor de la comunidad, o doce horas de arresto.

Artículo 35.- La vacunación, esterilización y en general la atención médico-veterinaria a los animales deberá ser proporcionada exclusivamente por médicos veterinarios con cédula profesional, y en lugares acreditados con los permisos correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. Los establecimientos dedicados a dicha atención médica deberán cumplir las siguientes disposiciones:

I. Contar con placa de funcionamiento de establecimientos comerciales, expedida por la autoridad municipal;

II. Registrarse ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;

III. Tramitar ante la Secretaría de Salud estatal la licencia sanitaria correspondiente;

IV. Tener instalaciones adecuadas, así como medidas de seguridad, los instrumentos necesarios y personal especializado; y

V. Contar con las instalaciones adecuadas que garanticen el bienestar animal.

Todo espacio será sujeto de revisiones periódicas para corroborar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento que realizará la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable. Los propietarios o encargados de los establecimientos están obligados a brindar todas las facilidades al personal que realice la inspección.

Las infracciones a este artículo se sancionarán con el importe equivalente de cien a doscientas UMAS, y/o 24 horas de trabajo a favor de la comunidad, o 24 horas de arresto.

Artículo 36.- En los locales en que se preste el servicio de estética para animales, se deberán cumplir las siguientes disposiciones:

I.- Contar con placa de funcionamiento de establecimientos comerciales expedida por la Subcoordinación de Reglamentos y Espectáculos;

II.- Registrarse ante el Centro de Atención, Desarrollo y Bienestar Animal;

III.- Tramitar ante la Secretaría de Salud estatal la licencia sanitaria correspondiente;

IV.- Tener instalaciones adecuadas, así como medidas de seguridad, los instrumentos necesarios y personal especializado; y

V.- Abstenerse de ofrecer servicios de venta de ejemplares, vacunación, desparasitación, consultas, cirugías, eutanasia o cualquier otro de carácter médico.

Todo espacio será sujeto de revisiones periódicas para corroborar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, que realizará personal del Centro de Atención, Desarrollo y Bienestar Animal. Los propietarios o encargados de los establecimientos están obligados a brindar todas las facilidades al personal que realice la inspección.

Las infracciones a este artículo se sancionarán con el importe equivalente de diez a veinte UMAS, y/u ocho horas de trabajo a favor de la comunidad, o doce horas de arresto.

Artículo 37.- Todas aquellas personas que se dediquen al adiestramiento de animales deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

I. Contar con placa de funcionamiento de establecimientos comerciales, expedida por la autoridad municipal en el que presten el servicio;

II. Contar con instalaciones y equipamiento necesario para el desarrollo de su actividad, las cuales no podrán estar en áreas habitacionales y/ o comerciales;

III. Registrarse ante el Centro de Atención, Desarrollo y Bienestar Animal;

IV. Tener constancia que le acredite ser profesional certificado, emitida por las instituciones nacionales o internacionales avaladas;

V. Contar con la responsiva de un médico veterinario zootecnista titulado, con cédula profesional vigente;

VI. Cumplir en el caso de animales de guardia y protección, con normas de seguridad oficiales que al efecto apliquen;

VII. Cumplir con lo establecido en la legislación aplicable en la materia, en las Normas Oficiales Mexicanas, el presente reglamento y demás disposiciones vigentes en materia de protección de animales;

VIII. Contar con los procedimientos más adecuados y disponer de todos los medios necesarios, a fin de que los animales reciban un trato digno y respetuoso y mantengan un estado de bienestar; y

IX. Garantizar la custodia o resguardo de cualquier animal, obligando al custodio o encargado a su inmunización contra enfermedades de riesgo zoonótico o epizootico, propias de la especie que se trate.

Todo espacio será sujeto de revisiones periódicas para corroborar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, que realizará personal del Centro de Atención, Desarrollo y Bienestar Animal. Los propietarios o encargados de los establecimientos están obligados a brindar todas las facilidades al personal que realice la inspección.



Las infracciones a este artículo se sancionarán con el importe equivalente de cinco a diez UMAS y/u ocho horas de trabajo a favor de la comunidad, o doce horas de arresto.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN EL BIENESTAR ANIMAL

Artículo 38.- Los particulares que tengan un interés en la protección de animales, podrán organizarse como asociaciones civiles o actuar de manera individual con el fin de realizar acciones de protección, rescate y resguardo de animales, debiendo sujetarse a los siguientes lineamientos:

- I. Contar con placa de funcionamiento de establecimientos comerciales, expedida por la autoridad municipal, en caso de realizar actividades lucrativas;
- II. Registrarse ante el Centro de Atención, Desarrollo y Bienestar Animal;
- III. Presentar un croquis de localización y cinco fotografías que demuestren que las instalaciones son las adecuadas para el desarrollo de las actividades;
- IV. Si los particulares son dos o más personas, deberán señalar en el registro a un representante legal;
- V. Señalar a qué especies se dirigen las actividades realizadas;
- VI. Contar con un espacio físico adecuado, totalmente bardeado, con las instalaciones sanitarias apropiadas y con la superficie suficiente para que el número de animales con que cuente, tengan condiciones de bienestar animal;
- VII. Mantener limpio y ventilado el espacio;
- VIII. Proveer de alimento adecuado y agua limpia suficientes;
- IX. Contar con certificados de vacunación antirrábica obligatoria por cada ejemplar;
- X. Vacunar y esterilizar obligatoriamente por un Médico Veterinario con cédula profesional, a todos los animales que se encuentren bajo su resguardo;
- XI. Contar con las medidas preventivas, para evitar que los animales sean perturbados por las personas que visiten el lugar; y
- XII. Entregar un certificado médico de salud por cada animal que den en adopción, el cual deberá ser expedido por un médico veterinario zootecnista con cédula profesional.

Todo espacio será sujeto de revisiones periódicas para corroborar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, que realizará personal de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable. Los propietarios o encargados de los establecimientos están obligados a brindar todas las facilidades al personal que realice la inspección.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA ADOPCIÓN

Artículo 39.- Toda persona física o moral que tenga interés en adoptar un animal está obligada a cumplir con las siguientes disposiciones:

- I. Ser mayor de edad si se tratare de personas físicas, y en su caso, estar legalmente constituidas si se tratare de personas morales;
- II. Llenar el formato de solicitud de adopción que le proporcionará el Centro de Atención, Desarrollo y Bienestar Animal o formato equivalente, proporcionado por la asociación o particular otorgante del animal en adopción;
- III. Firmar una carta compromiso en la que el adoptante se obliga a dar los cuidados necesarios al animal, de conformidad con el presente reglamento, garantizando por las condiciones para el bienestar animal;
- IV. Firmar un convenio de adopción;
- V. Atender las visitas de inspección que realice el otorgante, para verificar el bienestar del animal adoptado; y
- VI. Registrar al animal en el Padrón Municipal de Animales, así como todas aquellas obligaciones establecidas en el presente reglamento.

En caso de que, de las visitas de inspección que realice el Centro de Atención, Desarrollo y Bienestar Animal, resulte que el adoptante no cumple con las obligaciones adquiridas, se podrá revocar la adopción, con el decomiso del animal y la sanción correspondiente.

La Coordinación de Comunicación social, con información proporcionada por el Centro de Atención, Desarrollo y Bienestar Animal, creará un sitio web oficial que servirá como plataforma de información; contendrá datos de los animales susceptibles de ser adoptados, la que servirá a las organizaciones, activistas y particulares para aportar datos de los animales que tengan bajo su resguardo y quieran otorgar en adopción.

Artículo 40.- La exhibición de animales para su adopción será realizada atendiendo a las necesidades básicas de bienestar de los animales, de acuerdo con las características propias de cada especie, y cumpliendo las disposiciones de las autoridades correspondientes y las demás Normas Oficiales Mexicanas aplicables.



CAPÍTULO NOVENO DEL CENTRO DE ATENCIÓN, DESARROLLO Y BIENESTAR ANIMAL

Artículo 41.- El Centro de Atención, Desarrollo y Bienestar Animal es la unidad destinada al cumplimiento de la Norma Oficial Vigente, llevará a cabo la esterilización, vacunación, desparasitación, atención médico-veterinaria, inseminación artificial, cirugías, asesoramiento técnico y medicina preventiva.

Artículo 42.- Al propietario o encargado de animales que sean capturados en la vía pública se le impondrá sanción y si fuera el caso de una segunda ocasión, se le impondrá el doble de sanción; en el caso de que el animal sea capturado por tercera ocasión, dicho animal quedará a disposición del Centro de Atención, Desarrollo y Bienestar Animal, para que se proceda en los términos de la reglamentación aplicable.

Artículo 43.- Los trámites para la devolución de animales capturados en la vía pública o espacios de uso común se llevarán a cabo únicamente en el Centro de Atención, Desarrollo y Bienestar Animal, quedando estrictamente prohibida la devolución de estos animales en la vía pública por el personal de captura.

Artículo 44.- En el caso de que cualquier persona que tenga conocimiento de actos constitutivos de maltrato animal cometidos por parte del personal de captura, podrá denunciar estos hechos ante la Contraloría Interna Municipal y Transparencia Municipal, independientemente de las sanciones establecidas en el presente reglamento.

Artículo 45.- El Centro deberá contar con un médico veterinario zootecnista titulado, encargado de la atención y prevención de la zoonosis y epizootias de animales, principalmente de las especies felina y canina, con atención en la erradicación de la rabia, además de ovina, bovina y demás especies que prevalezcan en la zona.

Artículo 46.- La operatividad técnica y administrativa del Centro de Atención, Desarrollo y Bienestar Animal estará a cargo de las autoridades municipales, pudiendo suscribir convenios de colaboración con las autoridades en materia de salud del Estado y la Federación, u otros municipios conurbados, debiendo observar en su operación, las normas jurídicas y reglamentarias aplicables, así como cumplir con las normas oficiales que se emitan sobre la materia.

Artículo 47.- Los animales que sean recuperados por sus propietarios en el Centro de Atención, Desarrollo y Bienestar Animal, deberán ser esterilizados por sus propietarios o responsables, pagarán por este concepto y deberán ser registrados en el Padrón Municipal antes de ser entregados.

Artículo 48.- Los animales que no sean reclamados, serán valorados por el médico veterinario encargado del centro para determinar si son aptos para su adopción, deberán ser esterilizados y serán puestos en adopción, y en caso de no ser adoptados, podrán ser entregados a asociaciones protectoras de animales o particulares registrados ante la autoridad municipal, quienes deberán cubrir los gastos por concepto de vacunación y desparasitación, y en su caso la esterilización de los mismos. De no ser así, deberán ser sacrificados de manera humanitaria, con base en las Normas Oficiales Mexicanas en esta materia.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA DISPOSICIÓN DE CADÁVERES

Artículo 49.- Los propietarios o encargados de los animales que mueran, tendrán que darles a los cadáveres un destino digno, preferentemente mediante la incineración o inhumación, quedando estrictamente prohibido arrojar animales muertos o moribundos en la vía pública o espacios privados.

Artículo 50.- Los animales que por cualquier motivo perezcan en la vía pública, deberán ser recogidos de inmediato por el Centro de Atención, Desarrollo y Bienestar Animal, depositándolos en los lugares previamente designados y realizando el saneamiento del lugar, cumpliendo con el procedimiento señalado para tal efecto en la Norma Oficial Vigente.

Artículo 51.- En caso de que el animal abandonado tenga lesiones visiblemente mortales, que hagan imposible que recuperen su salud, deberá ser sacrificado, de conformidad con la Norma Oficial Vigente. Si las lesiones sólo comprenden alguno de los miembros, deberá ser valorado por el veterinario asignado al Centro de Atención, Desarrollo y Bienestar Animal, quien determinará si es posible su curación y rehabilitación.



**CAPÍTULO DECIMOPRIMERO
DE LA DENUNCIA Y VIGILANCIA**

Artículo 52.- Cualquier persona que tenga conocimiento de un acto, hecho u omisión en perjuicio de los animales, tiene la obligación de informarlo al Centro de Atención, Desarrollo y Bienestar Animal. La denuncia podrá ser anónima para proteger la integridad física y moral del denunciante y deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. El nombre, o datos de identificación del infractor, y de ser posible, aquellos datos que permitan su localización;
- II. Los datos del lugar en donde ocurre el hecho;
- III. La descripción de los hechos u omisiones que motiven la presentación de la denuncia; y
- IV. Las pruebas que lo constaten.

Cualquier persona al denunciar los casos de maltrato o crueldad animal de los que tenga conocimiento, podrá solicitar ante el Centro de Atención, Desarrollo y Bienestar Animal, la intervención de Seguridad Pública Municipal; en el caso de que los hechos fueran constitutivos de delito, la coordinación de Normatividad y Jurídico municipal; en caso de existir flagrancia, podrá detener al autor de estos, poniéndolo a disposición del agente del Ministerio Público.

Artículo 53.- Una vez recibida la denuncia, el Centro de Atención, Desarrollo y Bienestar Animal levantará el acta correspondiente y ordenará se practique la visita administrativa para verificar la existencia de los hechos denunciados, debiéndose levantar acta del resultado de la visita, por el personal que la lleve a cabo. Toda visita administrativa deberá realizarse de conformidad con lo establecido en la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo.

Artículo 54.- El Centro de Atención, Desarrollo y Bienestar Animal estará obligado a informar al denunciante, acerca del avance de su denuncia, cuidando en todo momento, no divulgar aquella información que sea considerada reservada.

Si por su naturaleza, los hechos denunciados corresponden a la competencia federal o estatal, el Centro de Atención, Desarrollo y Bienestar Animal deberá informar a las instancias correspondientes.

Artículo 55.- De comprobarse la existencia de maltrato o crueldad animal, el personal responsable de la visita administrativa entregará al infractor un citatorio para que se presente a las oficinas del Centro de Atención, Desarrollo y Bienestar Animal, en donde será informado de las infracciones al presente reglamento en que hubiere incurrido, pudiendo hacer las manifestaciones que considere pertinentes.

Artículo 56.- El Centro de Atención, Desarrollo y Bienestar Animal propondrá al infractor la celebración de un convenio, en el que éste, se obligue a brindar trato digno y respetuoso a su animal, así como a cumplir las obligaciones derivadas del presente reglamento.

En su caso, se le hará saber que se interpondrá la denuncia de hechos ante la autoridad correspondiente, si los hechos de maltrato o crueldad animal fueran constitutivos de delito.

Artículo 57.- Si el infractor accediera a la firma del convenio a que se refiere el artículo anterior, el Centro de Atención, Desarrollo y Bienestar Animal supervisará el cumplimiento de éste, mediante las visitas administrativas necesarias, de las que se levantará informe, el cual se integrará al expediente.

Si el infractor se rehusare a la firma del convenio, se le requerirá para que entregue al animal al Centro de Atención, Desarrollo y Bienestar Animal (CADBA) para su valoración, previo pago de las sanciones correspondientes.

Artículo 58.- Si el propietario, poseedor, o encargado del animal maltratado persistiera en el maltrato físico o de cualquier especie, y esto constituyera un delito en flagrancia, el Centro de Atención, Desarrollo y Bienestar Animal pedirá el auxilio a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, la que intervendrá con las formalidades de la ley aplicable, remitiendo al maltratador a la autoridad correspondiente.

Artículo 59.- Los ciudadanos podrán denunciar ante el Centro de Atención, Desarrollo y Bienestar Animal la existencia de animales abandonados o jaurías, que deambulen libremente en la vía pública o espacios de uso común, con o sin placa u otro medio de identificación, los cuales serán capturados y trasladados al Centro de Atención, Desarrollo y Bienestar Animal, evitando, en todo momento, cualquier acto de maltrato o crueldad hacia ellos.

La captura se realizará por personal del Centro de Atención, Desarrollo y Bienestar Animal, conforme a la Norma Oficial Mexicana, a través de la brigada de captura, quienes realizarán la sujeción de este cualquier acto de maltrato o crueldad.



CAPÍTULO DECIMOSEGUNDO DE LAS SANCIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 60.- Toda persona que, por acción u omisión, de manera dolosa o imprudencial, cause daño en la salud o la muerte a un animal, o incumpla con las disposiciones contenidas en el presente reglamento, se considera infractora, y será sujeta de las sanciones que en el mismo se establecen, con independencia de la responsabilidad penal o civil en que hubiere incurrido.

Artículo 61.- En el caso de que personas con discapacidad física o intelectual cometan faltas al presente reglamento, sus padres o tutores legales serán los directos responsables.

Artículo 62.- Las sanciones administrativas derivadas de infringir las disposiciones del presente reglamento, podrán consistir en:

- I. Amonestación;
- II. Multa de 5 a 300 UMAS;
- III. Arresto hasta por 36 horas;
- IV. Decomiso del animal; y
- V. En su caso, la clausura temporal o definitiva de establecimientos.

Artículo 63.- La imposición de las sanciones corresponderá al Centro de Atención, Desarrollo y Bienestar Animal, la que fundará y motivará sus resoluciones, tomando en cuenta lo siguiente:

- I. Las condiciones económicas del infractor;
- II. La gravedad de la conducta y la intención con que fue cometida;
- III. Los daños y perjuicios ocasionados;
- IV. La reincidencia del probable infractor; y
- V. La mayor o menor disponibilidad de colaboración de parte del infractor.

Artículo 64.- La imposición de las sanciones previstas en el presente reglamento, no excluyen la responsabilidad civil o penal, y la eventual indemnización o reparación del daño correspondiente, que pueda recaer sobre el infractor. Así como no excluyen de la evaluación o atención psicológica que derive de su falta.

Artículo 65.- Las personas que se consideren afectadas en sus derechos por los actos o resoluciones emitidas en el cumplimiento del presente reglamento, podrán impugnar mediante la interposición de los medios previstos en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Artículo 66.- Lo no previsto por el presente reglamento se resolverá de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Bienestar Animal, y lo establecido en el CAPÍTULO III TER del Código Penal para el Estado de Hidalgo.

CAPÍTULO DECIMOTERCERO DE LA EXPERIMENTACIÓN CON ANIMALES

Artículo 67.- Los estudios que se realicen en animales para docencia e investigación biomédica, se llevará a cabo exclusivamente cuando estén plenamente justificados ante el control de especies animales, y cuenten con permisos emitidos por las autoridades correspondientes, y cuando dichos actos sean imprescindibles para el estudio y el avance de la ciencia.

Artículo 68.- Todos los estudios y experimentos que se realicen en animales vivos solo podrán realizarse bajo las siguientes condiciones:

- I. Que los estudios no puedan obtenerse o ser sustituidos por esquemas, dibujos, etc., o por cualquier otro procedimiento análogo.
- II. Que los estudios sean necesarios para el control, la prevención, la preservación, el diagnóstico y el tratamiento de las enfermedades que afecten la salud del hombre y de los animales.
- III. Ningún animal podrá ser utilizado varias veces en experimentos de disección, debiendo previamente ser insensibilizados, curados y alimentados antes y después de la intervención. Si sus heridas son consideradas graves, será realizado el sacrificio de inmediato, después de la intervención.
- IV. Queda prohibida la utilización de animales vivos cuando la experimentación no tenga una finalidad científica.
- V. Cuando se compruebe la intención de ocasionar un maltrato animal, se castigará conforme a lo establecido en este reglamento y las demás leyes aplicables.



**CAPÍTULO DECIMOTERCERO
DE LOS ANIMALES AGRESORES**

Artículo 69.- Quien fuese agredido físicamente por un perro o gato callejero, deberá informar al Centro de Atención, Desarrollo y Bienestar Animal para su captura, debiendo ser sujeto a observación clínica obligatoria, en las instalaciones de CADBA.

Artículo 70.- Quien fuese agredido físicamente por un animal, procurará inmediatamente solicitar apoyo de las autoridades pertinentes. En caso de que el animal tenga dueño, se le informará debidamente para los efectos legales que correspondan, y corra con gastos médicos si se generasen.

Artículo 71.- Los propietarios de los animales agresores, deberán presentarlos al Centro de Atención, Desarrollo y Bienestar Animal para observación y valoración de este, en un lapso de 24 horas; en caso de ser omiso, se pondrá a disposición de las autoridades municipales correspondientes.

**CAPÍTULO DECIMOCUARTO
SACRIFICIO DE LOS ANIMALES PARA
CONSUMO ALIMENTICIO**

Artículo 72.- El sacrificio de los animales destinados al consumo se hará solo con autorización expresa, emitida por las autoridades sanitarias y administrativas que señalen las leyes y reglamentos aplicables, y deberá efectuarse en los locales adecuados específicamente previstos para el efecto, y mediante procedimientos indolores.

Artículo 73.- Los rastros deberán de darse de alta ante la Dirección de Ecología, Servicios Municipales y Reglamentos y Espectáculos del municipio, para lo cual deberán contar con los permisos correspondientes, de regularización sanitaria, de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado de Hidalgo, ubicándose fuera de las zonas habitables, y en sitios donde no interrumpan la tranquilidad de la ciudadanía.

DISPOSICIÓN PREVENTIVA ÚNICA. - Lo no previsto en este reglamento será resuelto por el Presidente Municipal Constitucional, de acuerdo con sus facultades, o por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo, mediante circulares, decretos, acuerdos y disposiciones que para tal efecto se expidan.

Derivado de lo anterior, los integrantes de las Comisiones Permanentes de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares y de Salud y Sanidad, llegan a los siguientes acuerdos:

ACUERDOS

PRIMERO. - Las Comisiones Permanentes de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares, y de Salud y Sanidad, son competentes para actuar, analizar y dictaminar de manera conjunta respecto al tema "Iniciativa con proyecto de Decreto por el que se actualiza el Reglamento de Tenencia, Protección y Trato Digno a los Animales del Centro de Atención, Desarrollo y Bienestar Animal del H. Ayuntamiento De Chapantongo,

Estado De Hidalgo Por Lo Que Se Acuerda Dictaminar Favorablemente Y Por Unanimidad De Votos, La Solicitud Presentada Por El Presidente Municipal Constitucional, C. Carlos Enrique Tavera Guerrero.

SEGUNDO. - Derivado de lo anterior, se somete a la consideración de este Honorable Ayuntamiento el presente dictamen para discusión, y en su caso aprobación correspondiente, por lo que, remítase a la Coordinación de Comunicación Social para su publicación en la Página de Internet Oficial del Municipio de Chapantongo, y a la Gaceta Municipal para su publicación.

TERCERO. - El Presente decreto entrará en vigor al día siguiente de las publicaciones antes referidas.

Dado en el Salón de Sesiones de la Presidencia Municipal de Chapantongo, Estado de Hidalgo, en la vigésima segunda Sesión Ordinaria a los 28 días del mes de febrero del año 2022 dos mil veintidós.

**C. CARLOS ENRIQUE TAVERA GUERREO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CHAPANTONGO, HIDALGO.
RÚBRICA**



LIC. BRENDA MARTINEZ GUERRERO
SÍNDICA MUNICIPAL PROPIETARIA
RÚBRICA

C. ROBERTO DELFINO MARTÍNEZ RIOFRIO
REGIDOR
RÚBRICA

C. ROSA ARELY CHÁVEZ BENÍTEZ
REGIDORA
RÚBRICA

C. MARCO ANTONIO PÉREZ GALVÁN
REGIDOR
RÚBRICA

C. CLAUDIA MONTALVO SANTIAGO
REGIDORA
RÚBRICA

C. MOISÉS LUGO ÁNGELES
REGIDOR
RÚBRICA

LIC. ELIGIO FIGUEROA CHÁVEZ
REGIDOR
RÚBRICA

LIC. IRAIS MARTÍNEZ OLVERA
REGIDORA
RÚBRICA

C. RAQUEL HERNÁNDEZ OLGUÍN
REGIDORA
RÚBRICA

C. ALBA ROCIO MARTÍNEZ ARTEAGA
REGIDORA
RÚBRICA

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

C. CARLOS ENRIQUE TAVERA GUERRERO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

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

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"

SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CHAPANTONGO, HIDALGO
LIC. ROSALINDA PÉREZ OLGUÍN
RÚBRICA

Derechos Enterados.- 28-07-2023
8505



REGLAMENTO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DE CHAPANTONGO, ESTADO DE HIDALGO.**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Este Reglamento tiene por objeto, establecer los procedimientos para la integración y funcionamiento de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria (COMUMER) del Municipio de Chapantongo.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

Ayuntamiento: Órgano de Gobierno Colegiado, integrado por el Presidente Municipal, Síndicos y Regidores.

Comisión: Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, integrado con los Responsables de cada Dependencia Municipal;

Dependencias: Organismos centralizados, descentralizados y autónomos de la Administración Pública Municipal.

Dictamen: Opinión que emite la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria sobre los programas, los proyectos de regulación, o sobre los estudios;

Disposiciones de carácter general: Bando Municipal, planes, programas, reglas, normas técnicas, manuales, acuerdos, instructivos, criterios, lineamientos, circulares y demás disposiciones administrativas que afecten la esfera jurídica de los particulares.

Análisis: El Análisis de Impacto Regulatorio, documento mediante el cual las dependencias justifican ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, la creación de nuevas disposiciones de carácter general o la modificación de las existentes;

Evaluación de resultados: Procedimiento que realiza la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria respecto de los avances en los programas presentados por las dependencias, al amparo de los mecanismos de medición de avances de mejora regulatoria aprobados por el Consejo;

Gobierno del Estado: Gobierno del Estado de Hidalgo;

Gobierno municipal: Administración pública del Municipio;

Impacto regulatorio: Efecto que la regulación puede generar en distintos ámbitos del que hacer público, social o económico;

Informe de avance: Informe de avance programático de mejora regulatoria que elabora la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria con base en los Programas y de acuerdo con la evaluación de resultados sobre los Reportes de avance de las dependencias;

Municipio: El Municipio de Chapantongo, Estado de Hidalgo;

Inventario Regulatorio: Conjunto de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el Municipio;

Presidente: Presidente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;

Programa Municipal: Programa Anual de Mejora Regulatoria del Municipio;

Programa Sectorial: Programa Anual de Mejora Regulatoria de la dependencia de que se trate;

Proyectos de Regulación: Propuestas para la creación, reforma o eliminación de disposiciones de carácter general que para ser dictaminadas presentan las dependencias a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;

Reglamento de la Ley: Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo;

Reporte de Avance: Reporte de avance sobre el cumplimiento del Programa Municipal que las dependencias integran y envían a la Comisión Municipal para los efectos de la Ley y el Reglamento;

Sistema de Mejora Regulatoria: Conjunto de medidas que deben implementarse para integrar, en una misma normatividad, las cargas o trámites administrativos que involucran a dos o más dependencias, con el fin de contribuir a la mejora regulatoria interna de cada una;

Enlace de Mejora Regulatoria: Servidor Público designado por el Presidente Municipal.

Artículo 3.- El presente reglamento se sujetará a lo previsto en las disposiciones de carácter general, así como los actos y procedimientos de las dependencias y los servicios que corresponda prestar al gobierno municipal.

Artículo 4.- La expedición, reforma o derogación de disposiciones de carácter general que propongan llevar a cabo las dependencias, deberá estar justificada y orientarse a la simplificación, la desregulación y la reducción de la discrecionalidad de sus actos y procedimientos, además de proveer a la solución de la problemática que pudiere inhibir la consecución de los objetivos del presente reglamento.

Artículo 5.- El Comisión Municipal de Mejora Regulatoria podrá suscribir convenios de coordinación y participación con otros ámbitos de gobierno, para la mejor observancia y ejercicio de facultades concurrentes o coincidentes. En ellos deberán observarse las disposiciones del presente Reglamento, y proveer a la creación y consolidación de un



sistema de mejora regulatoria, de desregulación y de simplificación de los procesos de gestión de trámites y servicios, que abonen a la eficacia y la eficiencia en la prestación del servicio público.

CAPÍTULO II DE LA COMISIÓN MUNICIPAL

Artículo 6.- La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria es el órgano colegiado de coordinación, consulta, apoyo técnico y construcción de consensos a fin de implementar y conducir un proceso continuo y permanente de mejora regulatoria en el Municipio, y garantizar la transparencia en la elaboración y aplicación del marco reglamentario y regulatorio, y que éste genere beneficios mayores a la sociedad.

Artículo 7.- La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, se conformará, por:

El Presidente Municipal, quien la presidirá;

La Sindicatura y los Regidores;

Directores y Coordinadores de área;

El Contralor Municipal;

El Enlace de Mejora Regulatoria;

El o la Secretaria General Municipal, que fungirá como Secretario Técnico;

Representantes empresariales e invitados de organizaciones legalmente constituidas y aprobadas por el Ayuntamiento a consideración del Presidente Municipal.

Los cargos en la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria serán honoríficos. Tendrán derecho a voz y voto salvo el Contralor Municipal y los invitados, quien solo tienen derecho a voz.

Artículo 8.- El Secretario Técnico será designado por el Presidente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria. En las sesiones de la Comisión Municipal, el Presidente podrá ser suplido por el Secretario del Ayuntamiento, con todas las atribuciones y derechos del primero. El resto de los miembros podrán designar a un representante, quienes tendrán solamente derecho a voz. El Secretario Técnico deberá asistir a todas las sesiones.

Artículo 9.- El Presidente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria hará llegar invitación a los organismos patronales y empresariales formalmente constituidos, con representación en el Municipio, agrupados en las principales ramas de actividad económica, para que acrediten a sus representantes, propietario y suplente, a más tardar durante la última semana del mes de noviembre del año anterior a aquél en que tenga lugar la primera sesión anual de la Comisión.

Transcurrido este plazo, si dichos organismos no han acreditado a sus representantes, se tendrá por declinado su derecho durante el año calendario de que se trate.

Artículo 10.- El Presidente podrá invitar a las sesiones a los titulares de las dependencias, a representantes de las dependencias de la Administración Pública Estatal, a especialistas, y a representantes de organismos públicos y privados que considere conveniente.

Artículo 11.- Las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria serán ordinarias y extraordinarias. Las primeras tendrán lugar cada dos meses, y las extraordinarias cuando así lo determine el Presidente de la Comisión.

Artículo 12.- Para celebrar sesión ordinaria, el Presidente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria enviará la convocatoria respectiva, con al menos diez días hábiles de anticipación a cada integrante.

Artículo 13.- El Presidente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria hará llegar la convocatoria a los especialistas o representantes de organizaciones cuya participación y opiniones considere pertinentes y oportunas, de acuerdo con los temas a analizar, con al menos quince días antes de aquél en que vaya a celebrarse la sesión respectiva.

Artículo 14.- La convocatoria para celebrar sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria deberá señalar el tipo de sesión que se convoca, la fecha, hora y lugar de reunión, e incluir el orden del día, con el señalamiento de los asuntos que ésta conocerá, debiendo acompañarse de los documentos que serán motivo de análisis, opinión y/o resolución.



La convocatoria enviada en los términos del párrafo anterior, tendrá efectos de segunda convocatoria cuando sea el caso de que no exista el quórum legal para que la sesión sea válida, y tendrá lugar cuarenta minutos después con los integrantes que se encuentren presentes.

Artículo 15.- La convocatoria para celebrar las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria deberá estar firmada por el Presidente y/o por el Secretario Técnico, y deberá enviarse por cualquier otro medio idóneo e indubitable.

Artículo 16.- La convocatoria será válida cuando se haga en sesión en la que se encuentren reunidos la mayoría de los integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

Artículo 17.- Las actas de sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria contendrán la fecha, hora y lugar de la reunión; el nombre de los asistentes y su cargo; la orden del día; el desarrollo de la misma; y la relación de asuntos que fueron resueltos, y deberán estar firmadas por el Presidente y el Secretario Técnico, y por los integrantes de la misma que quisieran hacerlo.

Artículo 18.- La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria tendrá las siguientes funciones:

Promover la mejora regulatoria y la competitividad del Municipio, en coordinación con el Gobierno del Estado, las instancias de mejora regulatoria previstas en la Ley, y los sectores privado, social y académico;
Revisar el marco regulatorio municipal y prestar la asesoría técnica que requieran las dependencias en la elaboración y actualización de los proyectos de regulación;
Recibir y dictaminar los Proyectos de regulación, así como los Estudios que le envíen las dependencias, e integrar los expedientes respectivos;
Impulsar la realización de diagnósticos de procesos para mejorar la regulación de actividades económicas específicas;
Evaluar y aprobar el Programa Anual Municipal con los comentarios efectuados por parte del Consejo Estatal, así como los proyectos de regulación y los Estudios que le presente el Secretario Técnico, para su envío a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
Recibir, analizar y observar los reportes de avance y el informe anual de avance que le remitan las dependencias.
Aprobar la suscripción de los convenios a que se refiere el artículo siete del presente Reglamento;
Integrar, actualizar y administrar el Catalogo Municipal de Trámites y Servicios.
Emitir los lineamientos, manuales e instructivos necesarios para conformar y operar los Comités Internos de cada dependencia, elaborar el Programa Anual Municipal y los Análisis de Impacto Regulatorio; y
Presentar al Consejo Estatal de Mejora Regulatoria los comentarios y opiniones de los particulares, respecto de las propuestas de creación, reforma o eliminación de disposiciones de carácter general, atento a los principios de máxima publicidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones;
Enviar a la Comisión Estatal los Reportes de avance y los informes de avance, para los fines legales y reglamentarios;
Las demás que le confiera la Ley, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 19.- El Presidente de la Comisión Municipal tendrá las siguientes funciones:

Aprobar las convocatorias a sesiones de la Comisión Municipal que le presente el Secretario Técnico;
Presidir las sesiones de la Comisión Municipal;
Iniciar y levantar las sesiones de la Comisión Municipal, y decretar recesos;
Presentar a la Comisión Municipal el orden del día para su aprobación;
Convocar a sesiones extraordinarias cuando lo soliciten quienes tengan derecho a ello, en los términos del Reglamento;
Invitar a las sesiones de la Comisión Municipal a especialistas o representantes de organizaciones, cuya participación y opiniones considere pertinentes y oportunas sobre un tema determinado;
Presentar a la Comisión Municipal para su revisión y, en su caso, aprobación:
El Programa Anual Municipal;
Los dictámenes relacionados a los Proyectos de regulación y a los Estudios presentados por las dependencias;
Las propuestas de convenios de colaboración y coordinación de la Comisión Municipal;
Los reportes de avance programático y los informes de avance;
Otros instrumentos que establezcan la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables.
Presentar al Cabildo, para su aprobación, el Programa Municipal, los Proyectos de regulación y los Estudios que hubieren sido revisados y aprobados por el Consejo Estatal;



Enviar a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes, el Programa Anual Municipal, los Proyectos de Regulación y los Estudios, así como los informes de avance;
Enviar a la Dirección General de Comisión Estatal, copia de los Proyectos de regulación que hayan sido aprobados por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, para los efectos correspondientes;
Proponer a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, a iniciativa propia o de alguno de sus miembros, la integración de grupos de trabajo para el análisis de temas específicos;
Someter a consideración de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria las sugerencias y propuestas de los integrantes e invitados del mismo;
Firmar los acuerdos, opiniones, informes y todas las resoluciones que emita la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
Las demás que le confieran la Ley y el Reglamento.

Artículo 20.- El Enlace Municipal tendrá en su ámbito de competencia, las funciones siguientes:

Ser el vínculo de su Municipio con la Comisión Estatal;
Coordinar la instalación formal de la Comisión Municipal, así como la elaboración de los lineamientos internos para su operación.
Coordinar e integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria y enviarlos a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes;
Coordinar la elaboración de los Estudios de Impacto Regulatorio del año respectivo;
Enviar a la Comisión Estatal para su opinión, el Programa Municipal, los Proyectos de regulación y los Estudios;
Elaborar el informe anual de avance programático de Mejora Regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos, conforme al artículo 45 de la ley y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes; y
Las demás que establezca la Ley y la normatividad aplicable.

Artículo 21.- Además de las previstas en la Ley, el Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones:

Redactar el orden del día para su aprobación, en los términos del Reglamento; preparar las listas de asistencia y la documentación relativa a las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
Coordinar el envío de la convocatoria y la documentación respectiva, a los miembros de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y a los invitados;
Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria para celebrar sus sesiones y cumplir con las facultades que le otorga la Ley;
Redactar y firmar las actas de las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y mantener actualizado el libro respectivo;
Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
Solicitar la asesoría técnica de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para el dictamen;
Integrar el concentrado de los Reportes de avance programático y elaborar los informes;
Llevar el archivo de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
Dar difusión a las actividades de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
Integrar Inventario Regulatorio Municipal y realizar las acciones necesarias para garantizar que se mantenga actualizada y que esté disponible para su consulta;
Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 22.- Los integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria tendrán las siguientes obligaciones:

Asistir a las sesiones;
Opinar sobre los programas y estudios que presente la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria los reportes e informes de avance y los Proyectos de regulación;
Participar en los grupos de trabajo que se acuerde;
Realizar comentarios y solicitar rectificaciones a las actas de las sesiones;
Presentar propuestas sobre disposiciones generales; y
Las demás que establezca el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

CAPITULO III DE LOS COMITÉS INTERNOS

Artículo 23.- Los Comités Internos son órganos de análisis, colegiados constituidos al interior de las dependencias, que tienen por objeto auxiliar al Enlace de Mejora Regulatoria y/o Secretario Técnico en el cumplimiento de sus



funciones y en el objetivo de proveer al establecimiento de un proceso permanente de calidad y a la implementación de sistemas, para contribuir a la desregulación, la simplificación y la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la Ley y el Reglamento.

Artículo 24.- El Comité Interno estará integrado por:

El Presidente que será el titular de la dependencia municipal, que podrá ser suplido por el funcionario público con nivel jerárquico inmediato inferior en el organigrama, que designen para tal fin;
El Secretario Técnico será designado por el Presidente del Comité interno de la dependencia respectiva;
Otros responsables de área que determine el titular de la dependencia;

Artículo 25.- El Comité Interno sesionará de manera bimestral, y podrá reunirse a propuesta del Enlace de Mejora Regulatoria, las veces que se considere necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Las convocatorias a las sesiones se harán en los mismos términos previstos para las sesiones de la Comisión, y el Enlace de Mejora Regulatoria observará las mismas disposiciones aplicables al Secretario Técnico de dicho órgano colegiado, para efecto de la conducción de las sesiones.

Artículo 26.- Para el cumplimiento de su objeto, el Comité Interno tendrá al interior de la dependencia y de su adscripción, las funciones siguientes:

La elaboración coordinada e integral de los Programas sectoriales, los Proyectos de Regulación y los Estudios de las dependencias participantes;

La integración de sistemas de mejora regulatoria del Municipio e impulsar procesos de calidad regulatoria en las dependencias, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;

La elaboración y preparación de los reportes de avance programático de las dependencias participantes, así como los informes de avance, para su envío a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y

Coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones que tienen encomendadas las dependencias, para asegurar un proceso continuo de mejora del marco regulatorio del Municipio.

Participar en la elaboración de los estudios del año respectivo, para su envío a la Comisión, con base en los diagnósticos que hubieren realizado para determinar el impacto y efectividad de las disposiciones de carácter general cuya creación, reforma o eliminación se propone;

Opinar sobre la necesidad de reformas legales o de cualesquiera otras disposiciones de carácter general vinculadas con la dependencia en cuestión, que a juicio del Comité Interno sean necesarias para abonar a la desregulación, la simplificación e integralidad del marco jurídico estatal, para proponerlas al titular de la dependencia;

Participar en la elaboración de proyectos de regulación relativas a la normatividad institucional;

Participar en la revisión y evaluación permanente de la regulación interna, a efecto de contribuir al proceso de calidad regulatoria, a la desregulación y la simplificación administrativa, que dé lugar a la prestación más eficiente y eficaz del servicio público;

Realizar las acciones de coordinación pertinentes con otras dependencias, cuando sea necesario establecer sistemas de mejora regulatoria;

Elaborar los reportes de avance e informes de avance;

Verificar que se realicen las actualizaciones necesarias al catálogo de trámites y servicios a cargo de la dependencia, y que se informe oportunamente de ello a la Comisión;

En general, proveer al establecimiento de un proceso permanente de calidad regulatoria, la implementación de sistemas de mejora regulatoria, para contribuir a la simplificación administrativa y la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la Ley, el Reglamento y los planes y programas que acuerde el Consejo; y

Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables o que le encomiende el titular de la dependencia de su adscripción.

CAPITULO IV DEL PROGRAMA ANUAL MUNICIPAL

Artículo 27.- El Programa Municipal se integra con la suma de los Programas y Estudios de las dependencias que, enviados a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, han sido aprobados por ésta, evaluados por el Consejo durante su primera sesión anual y, asimismo, aprobados por el Ayuntamiento.

El Programa Municipal tendrá por objeto dar a conocer oportunamente a los ciudadanos la agenda regulatoria del Gobierno Municipal para el año calendario de que se trate.



Artículo 28.- Los Comités Internos Municipales realizarán su Programa Sectorial conforme a los lineamientos y manuales emitidos por la Comisión Municipal que especificarán los términos de referencia para su elaboración.

Artículo 29.- Los Responsables de Mejora Regulatoria de cada dependencia proporcionarán a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria la información complementaria o aclaratoria que ésta les solicite en un término de 10 días hábiles.

Artículo 30- Los Estudios son un instrumento para la implementación de la mejora regulatoria, que tienen por objeto garantizar que las disposiciones de carácter general, cuya creación, reforma o eliminación se propone, respondan a un objetivo claro y estén justificadas en cuanto a su finalidad y la materia a regular, además, de evitar la duplicidad y la discrecionalidad en el establecimiento de trámites y requisitos, disminuir plazos y costos, así como fomentar la transparencia y la competitividad.

Artículo 31.- Para su envío a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, los proyectos de regulación deberán acompañarse del Estudio correspondiente, el cual deberá especificar:

El impacto que genera en el marco jurídico y reglamentario del Municipio;
El impacto, bajo, mediano o alto, que genera con la creación, reforma o eliminación de cargas administrativas y tributarias;
La posibilidad de ser digitalizado e incorporarlo al Catalogo Estatal Tramites y Servicios; y
Otras valoraciones y datos, de acuerdo con los lineamientos e instructivos aplicables.

Las dependencias municipales elaborarán los estudios atendiendo a los criterios establecidos en los lineamientos y manuales a que se refiere la Ley que al efecto expidan el Consejo y la Comisión Estatal. Los Enlaces de Mejora Regulatoria de las dependencias deberán proporcionar a la Comisión Municipal la información complementaria o aclaratoria que ésta les solicite.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación en la página oficial del municipio.

SEGUNDO. - La Comisión emitirá los lineamientos tipo para la integración de los comités internos dentro de los treinta días hábiles siguientes a su constitución.

TERCERO. -Los Comités Internos municipales elaboraran y enviaran sus lineamientos, así como los datos de sus integrantes a la Comisión Municipal dentro de los diez días hábiles siguientes a su constitución.

CUARTO. - El Comité Interno realizará su primera reunión de trabajo, dentro de los diez días siguientes a la publicación de los lineamientos a que se refiere el artículo anterior.

Dado en el Palacio Municipal, de Chapantongo, Hidalgo, en la primera sesión ordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, a los 15 días del mes de Noviembre de 2021.

FIRMA DE APROBACIÓN POR LA COMISION MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE CHAPANTONGO, ESTADO DE HIDALGO.

C. Carlos Enrique Tavera Guerrero
Presidente Municipal Constitucional de
Chapantongo, Estado de Hidalgo y
Presidente del Consejo Directivo de COMUMER
Rúbrica

Lic. Rosalinda Pérez Olguín
Secretaría General Municipal
Rúbrica



Lic. Brenda Martínez Guerrero
Síndica Procuradora.
Rúbrica

C. Roberto Delfino Martínez Riofrio
Regidor
Rúbrica

C. Rosa Arely Chávez Benítez
Regidora
Rúbrica

C. Marco Antonio Pérez Galván
Regidor
Rúbrica

C. Claudia Montalvo Santiago
Regidora
Rúbrica

C. Moisés Lugo Ángeles
Regidor
Rúbrica

Lic. Eligio Figueroa Chávez
Regidor
Rúbrica

Lic. Irais Martínez Olvera
Regidora
Rúbrica

C. Raquel Hernández Olguín
Regidora
Rúbrica

C. Alba Rocío Martínez Arteaga
Regidora
Rúbrica

Derechos Enterados.- 28-07-2023

9261



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE CHAPANTONGO, ESTADO DE HIDALGO.

El ciudadano Carlos Enrique Tavera Guerrero, Presidente Municipal Constitucional de Chapantongo, Estado de Hidalgo, a sus habitantes hace saber:

Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 127 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, ha tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO

QUE CONTIENE LA CREACIÓN DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL, EN EL MUNICIPIO DE CHAPANTONGO, ESTADO DE HIDALGO.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- En nuestro municipio se tienen diversos objetivos prioritarios; entre ellos, la tarea preventiva para con la población es, en definitiva, reducir su vulnerabilidad ante cualquier emergencia, informando sobre la presencia de riesgos para la vida o bienes propios o de la comunidad, e implementando acciones que permitan consolidar estos mecanismos de prevención, mediante los ordenamientos legales que brinden los instrumentos en un marco de legalidad, en beneficio de la sociedad chapantonguense.

En el ámbito nacional, la unidad de protección civil, concebida como el conjunto de acciones que dan respuesta a las demandas de seguridad colectiva ante la existencia o actualización de riesgos, es una actividad relevante que integra a las dependencias, organismos y entidades del sector público, en sus tres ámbitos, y a los sectores social y privado, en el objetivo común de proteger y salvaguardar a la comunidad.

SEGUNDO. - Que el presente reglamento tiene por objeto regular las acciones, medidas de seguridad y prevención de riesgos, así como definir de manera específica las funciones de los organismos y órganos que intervienen en esta tarea fundamental de protección hacia la sociedad, de conformidad con nuestras disposiciones legales vigentes. Por lo expuesto, han tenido a bien expedir el presente:

REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE CHAPANTONGO, ESTADO DE HIDALGO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Las disposiciones del presente ordenamiento tienen por objeto regular lo previsto en materia de Protección Civil Municipal, en el ámbito que le concedan las Leyes Federales, Estatales y sus Reglamentos.

ARTÍCULO 2. Este Reglamento es de observancia general obligatoria y de interés público para las autoridades, instituciones y organizaciones de carácter social, público, privado y, en general, para todas las personas que por cualquier motivo se encuentren dentro de la jurisdicción del Municipio de Chapantongo.

ARTÍCULO 3. La Unidad Municipal de Protección Civil contará con instalaciones, materiales, equipo, recursos humanos y financieros para su eficaz funcionamiento y desarrollo, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 4. El H. Ayuntamiento podrá recibir donaciones para fortalecer una cultura en materia de Protección Civil en la población, así como para la prevención, mitigación, auxilio, restablecimiento, rehabilitación y reconstrucción en caso de emergencia, siniestro y desastre.

ARTÍCULO 5. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Sistema Nacional: El Sistema Nacional de Protección Civil.

II. Municipio: El Municipio de Chapantongo.

III. Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Chapantongo.

IV. Sistema Municipal: Sistema Municipal de Protección Civil.

V. Consejo: El Consejo Municipal de Protección Civil.

VI. La Unidad: La Unidad Municipal de Protección Civil.

VII. Protección Civil: Acción solidaria y participativa de los diversos sectores que integran la sociedad, que junto con las autoridades municipales y bajo la dirección de éstas, buscan la protección, seguridad y salvaguarda de amplios núcleos de población, ante la ocurrencia de un desastre.



VIII. Accidente: El evento no premeditado, aunque muchas veces previsible, que se presenta en forma inesperada, alterando el curso normal de los acontecimientos, que lesiona o causa la muerte a las personas, y ocasiona daños en sus bienes, así como a lo que le rodea.

IX. Alto Riesgo: La probabilidad elevada de ocurrencia de un fenómeno que pueda producir una emergencia, siniestro o desastre, poniendo en peligro la salvaguarda de los habitantes de Chapantongo, sus bienes y entorno.

X. Apoyo: Las diferentes acciones cuyo objetivo es coadyuvar en la elaboración y ejecución de los programas, que son en su mayoría, funciones administrativas, como la planeación, coordinación, organización, evaluación y control de recursos humanos y financieros.

XI. Auxilio: El conjunto de acciones encaminadas primordialmente al rescate o salvaguarda de la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente.

XII. Comité: Cada uno de los Comités de Protección Civil que se formen en cada comunidad.

XIII. Cuerpos de Auxilio: Los organismos oficiales y las organizaciones civiles debidamente registradas y capacitadas, coadyuvantes en la prestación de auxilio a los habitantes del municipio en caso de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

XIV. Damnificado: A la persona que sufre en su integridad física o en sus bienes daños de consideración, provocados directamente por los efectos de un desastre; también se considerarán damnificados a sus dependientes económicos. Es aplicable este concepto, a la persona que por la misma causa haya perdido su ocupación o empleo, requiriendo consecuentemente del apoyo gubernamental para sobrevivir en condiciones dignas.

XV. Desastre: El evento determinado en tiempo y espacio en el cual la sociedad o una parte de ella sufre un daño severo que se traduce en pérdidas humanas y materiales, de tal manera que la estructura social se desajusta y se impide el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad, afectándose el funcionamiento vital de la misma.

XVI. Epidemia: Agente perturbador de origen sanitario con repercusión masiva.

XVII.- Evacuación: La medida de seguridad que consiste en el desalojo de la población de la zona de peligro.

XVIII. Grupo Voluntario: Las organizaciones, asociaciones, instituciones y sociedad civil que prestan sus servicios en actividades de Protección Civil, sin recibir remuneración alguna.

XIX. Plan de Contingencias. - El documento que contempla el qué hacer antes, durante y después de una situación de emergencia, riesgo o desastre, así como las acciones que hay que desarrollar, en apoyo y auxilio a la población, así como las acciones de regreso a la normalidad.

XX. Prevención: El conjunto de medidas destinadas a evitar o mitigar el impacto destructivo de un siniestro sobre la población y sus bienes, los servicios públicos, la planta productiva y el medio ambiente, antes de que aquel ocurra.

XXI. Programa Municipal: El Programa Municipal de Protección Civil.

XXII. Reconstrucción: Las acciones encaminadas a la recuperación de la normalidad a mediano y largo plazo de los componentes y estructuras afectadas, después de que ha ocurrido un siniestro o desastre.

XXIII. Refugio temporal: La instalación física temporal que tiene por objeto brindar protección y bienestar a las personas que no tienen posibilidades inmediatas de acceso a una habitación normal en caso de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

XXIV.- Reglamento: El presente ordenamiento.

XXV. Siniestro: El evento de ocurrencia cotidiana o eventual, determinado en tiempo y espacio, por el cual uno o varios miembros de la población sufren un daño violento en su integridad física o patrimonial, de tal manera que se afecta su vida normal.

ARTÍCULO 6.- La aplicación de este Reglamento compete al Presidente Municipal y a la Unidad Municipal de Protección Civil.

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

CAPÍTULO II DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 8. El Consejo Municipal de Protección Civil es el Órgano Consultivo de coordinación de acciones y de participación social para la planeación de la protección en el territorio Municipal, y es el conducto formal para convocar a los sectores de la sociedad a la integración del Sistema Municipal de Protección Civil.

ARTÍCULO 9. El Consejo Municipal de Protección Civil estará integrado por:

- I. Un presidente, que será el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Secretario Municipal;



- III. Un Secretario Técnico, que será el titular de la Unidad Municipal de Protección Civil;
- IV. Los Titulares y Representantes de los sectores social y privado, e Instituciones académicas radicadas en el Municipio; y
- V. Los Representantes de la administración pública federal y estatal que atiendan ramos relacionados con la ejecución de los programas de prevención, auxilio, apoyo y reconstrucción.

ARTÍCULO 10. Son atribuciones del Consejo Municipal de Protección Civil, las siguientes:

- I. Establecer una adecuada coordinación con los respectivos sistemas de los Municipios colindantes, así como con el Sistema Estatal y fomentar la participación y Cultura en Protección Civil en los diversos sectores público, social y privado, difusión y ejecución de las acciones;
- II. Vigilar la adecuada racionalización del uso y destino de los recursos que se asignen a la prevención, auxilio, apoyo y recuperación de la población civil en caso de desastre;
- III. Crear un fondo para la atención de los casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
- IV. Presentar al cabildo el presupuesto de egresos necesarios para el funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil, a fin de que este lo incluya en el presupuesto de egresos municipal;
- V. Formular la declaración de desastre;
- VI. Constituir en las Colonias, Barrios y Rancherías (según la denominación), los Comités de Protección Civil, y dar seguimiento y asesoría a los mismos;
- VII. Organizar un primer nivel de respuesta, ante situaciones de emergencia que se presenten en el Municipio;
- VIII. Las demás que sean necesarias para la consecución de los objetivos del propio Consejo, señalados en las Leyes, Reglamentos y/o que le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 11. Los Consejos Municipales de Protección Civil en coordinación con la Academia Estatal, organizarán campañas educativas para prevenir y controlar situaciones de emergencia, utilizando los medios más eficaces como capacitaciones, conferencias en escuelas y en centros públicos, proyección de películas, exposición de carteles, publicación de folletos y cualquier otro medio de promoción y divulgación que consideren conveniente.

CAPÍTULO III DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 12. El Sistema Municipal de Protección Civil, parte integrante del Sistema Estatal de Protección Civil, es el primer nivel de respuesta ante cualquier eventualidad que afecte a la población; será organizado por el Presidente Municipal, quien será el responsable de coordinar la intervención del Sistema para el auxilio que se requiera, y tiene como fin, prevenir, proteger y salvaguardar a las personas, los bienes públicos, privados y el entorno, ante la posibilidad de un desastre producido por causas de origen natural o humano.

ARTÍCULO 13. Corresponde al Secretario Ejecutivo Municipal, establecer, promover y coordinar las acciones de prevención, auxilio y recuperación inicial, a fin de evitar, mitigar o atender, los efectos destructivos de las calamidades que se produzcan en el Municipio.

ARTÍCULO 14. El Sistema Municipal de Protección Civil estará integrado por las siguientes estructuras:

- I. El Consejo Municipal de Protección Civil;
- II. La Unidad Municipal de Protección Civil;
- III. El Centro Municipal de Operaciones;
- IV. La Sub-Coordinación de Reglamentos y Espectáculos;
- V. La Dirección de Obras Públicas Municipal;
- VI. La Dirección de Ecología;
- VII. Los representantes de los sectores público, social y privado, instituciones educativas y las unidades administrativas afines y,
- VIII. Los grupos de voluntarios.

ARTÍCULO 15. El Sistema Municipal de Protección Civil contará, para su adecuado funcionamiento, con los siguientes documentos:

- I. Los Programas Estatal y Municipal, Internos y Especiales de Protección Civil;
- II. Atlas de Riesgos; Nacional, Estatal y Municipal; e
- III. Inventarios y Directorios de Recursos Materiales y Humanos del Municipio.

CAPÍTULO IV DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL



ARTÍCULO 16. - La Unidad Municipal de Protección Civil, es responsable de elaborar, instrumentar, dirigir y operar la ejecución de los Programas en la materia, coordinando sus acciones con las Dependencias, Instituciones y Organismos de los Sectores Público, Social, Privado y Educativo, con los grupos voluntarios y la población en general.

ARTÍCULO 17. La Unidad Municipal de Protección Civil estará integrada por:

- I. El Titular de la Unidad, quien tendrá a su cargo funciones que no podrán ser compatibles con ninguna otra de la Administración Pública Municipal;
- II. Un Coordinador de Planeación;
- III. Un Coordinador de la gestión Integral del Riesgo;
- IV. El personal operativo que se le asigne para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con los presupuestos de egresos respectivos.

ARTÍCULO 18. Compete a la Unidad Municipal de Protección Civil:

- I. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el Municipio;
- II. Elaborar el Plan Municipal de Protección Civil, Programas Municipales Especiales de Protección Civil, y el Atlas Municipal de Riesgos;
- III. Elaborar y someter para aprobación de la H. Asamblea Municipal el presupuesto anual para la atención de los subprogramas de prevención, auxilio y restablecimiento.
- IV. Verificar la compatibilidad en el uso del suelo para disminuir la vulnerabilidad de riesgo, en coordinación con la autoridad urbanística;
- V. Establecer el sistema de información, que comprenda los directorios de recursos humanos, inventarios de recursos materiales disponibles en caso de emergencia, así como archivos históricos de desastres ocurridos en el Municipio;
- VI. Establecer los mecanismos de comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible presencia de fenómenos destructores;
- VII. Establecer mecanismos de comunicación con la Unidad Estatal de Protección Civil; tanto en situaciones normales, como de emergencia;
- VIII. Coordinar a los grupos voluntarios y Unidades Internas de Protección Civil oficiales y privadas;
- IX. Informar oportunamente a la población sobre la probable existencia de una situación de alto riesgo, siniestro o desastre, a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas;
- X. Capacitar e instruir a los Comités vecinales;
- XI. Requerir a los Presidentes Municipales, directores, administradores, propietarios o poseedores de establecimientos, negocios, industrias, así como a los organizadores o responsables de eventos, que proporcionen la información y documentación necesaria para evaluar el grado de riesgos ante la posibilidad de algún siniestro o desastre, estableciendo los dispositivos de seguridad para tal fin;
- XII. Ordenar en los términos del presente Reglamento, visitas de supervisión a los locales o establecimientos, negocios e industrias, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Protección Civil;
- XIII. Establecer las medidas de seguridad necesarias, e imponer las sanciones correspondientes por infracciones a este Reglamento, y presentar ante el Consejo Municipal de Protección Civil un informe anual de actividades;
- XIV. Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros, que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el sistema municipal; y
- XV. Las demás atribuciones que le asigne el Consejo Municipal de Protección Civil.

La Unidad Municipal de Protección Civil promoverá la celebración de convenios en coordinación y previa autorización del Presidente Municipal, con los dueños de camiones pipa destinados al acarreo de agua, grúas, montacargas, trascabos, transportes de pasajeros del servicio público estatal y federal, y demás maquinarias que sean indispensables a consideración de la Unidad, a fin de que presten auxilio a la misma, bajo la coordinación de ésta, para hacer frente a un desastre; así como con los dueños de establecimientos de expendio de combustible, con el fin de que provean el mismo, sin que se tenga que pagar en ese momento, a los vehículos que porten autorización por escrito de recibirlo, emitida por la Unidad Municipal de Protección Civil, para llevar a cabo las actividades de auxilio correspondientes, en la inteligencia de que el valor del combustible será restituido por la Autoridad Municipal después de haber atendido la emergencia.

ARTÍCULO 19.- La Unidad Municipal de Protección Civil operará coordinadamente con la Unidad Estatal de Protección Civil, y en caso de ser necesario, con la Dirección Nacional de Protección Civil.

ARTÍCULO 20.- La Unidad Municipal de Protección Civil elaborará un programa anual de operaciones, en donde se describirán las acciones que deberán realizarse a lo largo del año.



CAPÍTULO V DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 21.- El Programa Municipal de Protección Civil y sus Subprogramas de Prevención, Auxilio y Recuperación, definirán los objetivos, estrategias, líneas de acción, recursos necesarios y responsabilidades de los participantes en el Sistema, para el cumplimiento de las metas que en ellos se establezcan, de conformidad con los lineamientos señalados por el Sistema Nacional y Estatal de Protección Civil.

ARTÍCULO 22.- El Programa General se integra con:

- I. SUBPROGRAMA DE PREVENCIÓN: Es el conjunto de funciones destinadas a evitar o mitigar el impacto destructivo de las calamidades;
- II. SUBPROGRAMA DE AUXILIO: Es el conjunto de funciones destinadas a salvaguardar a la población que se encuentra en peligro, y
- III. SUBPROGRAMA DE RECUPERACIÓN INICIAL: Contiene las acciones tendientes a restablecer la situación a la normalidad.

ARTÍCULO 23.- El Programa General deberá contener:

- I. Los antecedentes históricos de los desastres en el Municipio;
- II. La identificación de los riesgos a que está expuesto el Municipio;
- III. La definición de los objetivos del Programa;
- IV. Los Subprogramas de Prevención, Auxilio y Recuperación, con sus respectivas metas, estrategias y líneas de acción;
- V. La estimación de los recursos financieros, y
- VI. Los mecanismos para su control y evaluación.

ARTÍCULO 24.- En caso de que se identifiquen riesgos específicos que puedan afectar de manera grave a la población, de una determinada localidad o Región, se elaborarán Programas Especiales de Protección Civil.

ARTÍCULO 25.- Los inmuebles que reciban una afluencia masiva de personas, deberán contar con un Plan de Contingencias, previamente autorizado por la Unidad.

CAPÍTULO VI DE LA PARTICIPACIÓN PRIVADA, SOCIAL Y DE GRUPOS VOLUNTARIOS

ARTÍCULO 26. Las Instituciones privadas, sociales y de grupos voluntarios, participarán bajo la coordinación de la Unidad Municipal de Protección Civil.

ARTÍCULO 27. El Ayuntamiento fomentará la integración, capacitación y supervisión técnica de las instituciones privadas, sociales y de grupos voluntarios, a través de la Unidad Municipal de Protección Civil.

ARTÍCULO 28. Los grupos voluntarios, bomberos, paramédicos, organizaciones civiles y demás organismos afines, deberán registrarse en la Unidad Municipal de Protección Civil y obtener un certificado de autorización.

ARTÍCULO 29. Los requisitos para su funcionamiento serán:

- I. Presentar Acta Constitutiva debidamente protocolizada ante notario público o en su caso, el registro de la agrupación nacional de la que dependan;
- II. Contar con domicilio establecido, como sede de actividades de la agrupación;
- III. Presentar inventario de recursos humanos y materiales, con que cuenta la agrupación;
- IV. Presentar escrito donde se comprometen a actuar conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema Municipal de Protección Civil;
- V. Presentar un plan actualizado de las actividades desarrolladas por la agrupación en el Estado.

ARTÍCULO 30. Corresponde a los grupos voluntarios:

- I. Coordinar con la Unidad Municipal de Protección Civil su participación en las actividades de prevención, auxilio y recuperación de la población ante cualquier alto riesgo, siniestro o desastre;
- II. Participar en la elaboración y difusión de planes y programas de Protección Civil;
- III. Participar en todas aquellas actividades que le correspondan dentro de los Subprogramas de prevención, auxilio y recuperación, establecidos por el Programa Municipal de Protección Civil;



- IV. Constituirse en inspectores honorarios para velar por el debido cumplimiento del presente reglamento; este cargo será honorario y de servicio a la comunidad, además de que se ejercerá de manera permanente y voluntaria, sin percibir remuneración alguna;
- V. Obtener autorización por escrito tanto de la Unidad Municipal de Protección Civil como de la Dirección de Tránsito Municipal, para realizar colectas de donativos en la vía pública;
- VI. Abstenerse de solicitar o recibir contraprestación alguna, de las personas a quienes hayan prestado su ayuda en situaciones de riesgo, emergencia o desastre;
- VII. Participar en los programas de capacitación a la población, para que pueda autoprotegerse en casos de desastre; y
- VIII. Atendiendo a su capacidad, participar en obras y actividades que les sean requeridas.

CAPÍTULO VII DE LA ACCIÓN POPULAR

ARTÍCULO 31. Son derechos y obligaciones de los habitantes, residentes y de cualquier persona que transite por el Municipio, en materia de protección civil, las siguientes:

- I. Informar sobre los inmuebles que carezcan de señalización adecuada en materia de Protección Civil;
- II. Comunicar la presencia de cualquier situación probable o inminente de riesgo o desastre, con el objetivo de que la Unidad Municipal de Protección Civil verifique la información y tome las medidas correspondientes;
- III. Participar y mantenerse informado de las acciones coordinadas por las autoridades de Protección Civil en caso de emergencia, riesgo, alto riesgo, siniestro o desastre;
- IV. Cooperar con las autoridades para la ejecución de programas de Protección Civil;
- V. Respetar la señalización preventiva y de auxilio;
- VI. Participar en los simulacros que las autoridades determinen;
- VII. Cuando un desastre o contingencia se desarrolle o se origine en propiedad privada, sus propietarios o encargados están obligados a facilitar el acceso a los cuerpos de rescate y proporcionar toda clase de información y ayuda a su alcance a la autoridad;
- VIII. Cuando el origen de un desastre se deba a acciones realizadas por alguna persona, independientemente de las acciones a que haya lugar, se hará acreedor a las multas que impongan las autoridades competentes; así como de la responsabilidad que resulte de daños a terceros y daños causados a la infraestructura urbana; y
- IX. Los demás que le otorguen el presente Reglamento y las Autoridades de Protección Civil, siempre y cuando ello no implique a los ciudadanos un perjuicio de sus personas o patrimonio.

ARTÍCULO 32. Cualquier persona tiene el derecho y el deber jurídico de denunciar ante la autoridad Municipal, todo hecho, acto u omisión que cause o provoque situaciones de peligro o emergencia para la población. La denuncia popular es el medio que tiene la ciudadanía, para evitar que se contravengan las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 33. Para que la denuncia popular sea procedente, bastará que la persona que la ejercite aporte los datos necesarios para su identificación, y una relación de los hechos que se denuncian.

ARTÍCULO 34. Recibida la denuncia, la autoridad ante quien se formuló, la turnará de inmediato a la Unidad de Protección Civil, en donde se procederá a efectuar las diligencias necesarias para verificar tales hechos. Lo anterior se hará sin perjuicio de que la autoridad receptora de la denuncia tome las medidas necesarias para evitar que se ponga en riesgo la seguridad y la salud públicas.

ARTÍCULO 35. Cuando los hechos que motiven una denuncia hubieren ocasionado daños y perjuicios, los interesados podrán solicitar al Sistema Estatal de Protección Civil, la formulación de un dictamen técnico que permita su cuantificación, con el objetivo de hacer posible la reparación del daño.

CAPÍTULO VIII DE LA PREVENCIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 36. La Unidad Municipal de Protección Civil tendrá facultades de inspección y vigilancia para prevenir o controlar la posibilidad de desastres, sin perjuicio de las facultades que se confieren a otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal, así como para establecer las medidas de seguridad mencionadas en este Reglamento. Sin embargo, para este fin, podrá coordinarse, para todos los efectos, con las otras dependencias competentes en materia de desarrollo urbano, ecología, licencias, salud, comercio y las demás que correspondan de la Administración Pública Municipal que, en virtud de sus funciones, infieran directa o



indirectamente en la Protección Civil Municipal, procurando, en todo momento, la prevención y Protección Civil ciudadana y comunitaria.

ARTÍCULO 37.- Toda inspección solicitada o realizada por la Unidad tendrá un costo, el cual se determinará por el grado de riesgo que tenga el local, establecimiento o centro de afluencia de población.

ARTÍCULO 38. La Unidad Municipal de Protección Civil supervisará las condiciones de seguridad de carácter: sanitario, energético, eléctrico, electrónico, estructural e hidráulico, de aquellos establecimientos comerciales, industriales, de servicio, e instalaciones temporales, y todos aquellos que por su propia naturaleza o por el uso a que están destinados, reciban una afluencia masiva de personas, o bien, sean considerados de riesgo.

ARTÍCULO 39. Los establecimientos comerciales, industriales, de servicio, e instalaciones temporales y todos aquellos que por su propia naturaleza o por el uso a que están destinados, reciban una afluencia masiva de personas, o bien, sean considerados de riesgo, tienen obligación de contar permanentemente con un programa específico de Protección Civil y el equipamiento de seguridad respectivo, el cual deberá ser autorizado y supervisado por la Unidad Municipal de Protección Civil.

Además de lo anterior, los propietarios, poseedores, administradores de establecimientos en los que haya afluencia de público, y los organizadores o responsables de eventos, deberán, en coordinación con las Autoridades de Protección Civil, realizar acciones que permitan orientar y auxiliar a la población en caso de cualquier contingencia.

ARTÍCULO 40. Para el caso de los comercios, oficinas de servicios públicos, terrenos para estacionamientos de vehículos, parques, y demás, que por sus características reciban afluencia de personas o manejen productos tóxicos, corrosivos, inflamables y explosivos, o cuya maquinaria genere cualquier tipo de contaminación excesiva y/o ruido, la Unidad de Protección Civil realizará las visitas de verificación necesarias y las que solicite el Consejo, señalando las deficiencias que en materia de seguridad existan, así como la aplicación de las sanciones que, en su caso, resulten procedentes.

ARTÍCULO 41. En todos los lugares a que se refiere el artículo anterior, deberán colocarse en sitios visibles, equipos de seguridad destinados a la prevención de incendios como son extintores y/o hidrantes, adecuados a las características del lugar, señales preventivas, indicativas, prohibitivas, restrictivas e informativas, luces y equipo reglamentario según el caso, instructivos, manuales para situaciones de emergencia, los cuales consignarán las reglas y orientaciones que deberán observarse antes, durante y después de algún siniestro o desastre, así como señalar las zonas de seguridad, tener despejados pasillos, andadores, rutas de evacuación y salidas de emergencia, mismas que deberán estar señalizadas, suficientemente iluminadas por dentro y por fuera, sus puertas deberán abrir hacia fuera, sin candados o seguros, y libres de todo tipo de obstáculos; así mismo, las salidas de emergencia deberán desembocar en lugares preferentemente abiertos, que no ofrezcan ningún peligro para el público. Los pasillos que conduzcan a tales salidas deberán tener rampas de suave desnivel.

El incumplimiento a estas disposiciones se sancionará con la clausura del inmueble.

ARTÍCULO 42. Para los establecimientos mercantiles e industriales no listados en el artículo anterior y que sean considerados de bajo riesgo de acuerdo con las normas vigentes en la materia, solo deberán:

- I. Contar con un extintor tipo ABC de 6 o 9 kilogramos y respetar su vigencia de mantenimiento;
- II. Colocar en el inmueble instructivos oficiales de conductas a seguir en caso de sismo o incendio, en lugares visibles y de alto tránsito de personas, tales como accesos, estancias y pasillos de circulación; y
- III. Dar mantenimiento a las instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas una vez al año, conservando los comprobantes ante visitas de inspección e identificación de riesgo.

ARTÍCULO 43. Es obligación de los propietarios y arrendatarios de terrenos baldíos y de edificaciones habitadas o abandonadas, dentro de los centros de población en el Municipio, el mantener los patios libres de materiales incendiables como hierbas o pastos secos con altura mayor a 30 centímetros, maderas, llantas, solventes y basura, entre otros.

ARTÍCULO 44. Queda terminantemente prohibido el almacenamiento y la venta en la vía pública de cohetes, palomas, bengalas, luces, petardos, pólvora y en general, todo tipo de artefactos pirotécnicos y material explosivo. Quienes incurran en esta violación serán consignados a las autoridades correspondientes.



En espectáculos tradicionales y populares, los organizadores, promotores o responsables de estos que pretendan presentar juegos pirotécnicos con material explosivo, deberán solicitar autorización, mediante los formatos que al efecto expida la Unidad, con los datos y documentos siguientes:

- I. Nombre y domicilio del solicitante;
- II. Lugar, fecha y hora de la quema de los juegos pirotécnicos;
- III. Copia del permiso correspondiente de la Secretaría de la Defensa Nacional;
- IV. En su caso, copia del contrato de servicio en el cual se deberá especificar:
 - a. Potencia,
 - b. Tipo, y
 - c. Cantidad de artificios.
- V. Procedimientos para la atención de emergencias; y
- VI. Croquis del lugar donde se realizará la quema, en un radio de mil metros.

En caso de que se pretenda utilizar juegos pirotécnicos en cualquier otro espectáculo que no sea tradicional y popular, la información a que se refiere el presente artículo en sus fracciones I a VI, se deberá anexar a su Programa Especial de Protección Civil.

Las personas físicas o morales que almacenen y vendan el material descrito en este artículo, deberán contar con los permisos correspondientes de la SEDENA, y el Certificado de Seguridad expedido por la Unidad de Protección Civil. Cumplido lo anterior, podrán comercializarlo únicamente en locales apropiados y que reúnan condiciones y medidas de seguridad adecuadas para el giro y tamaño.

ARTÍCULO 45. En todas las unidades de transporte de pasajeros, urbano, sub-urbano de jurisdicción local o foránea que presten este servicio dentro del territorio municipal, será obligatorio que exista en su interior y en un punto estratégico, un extintor de polvo químico seco del tipo ABC, con carga vigente.

ARTÍCULO 46. En el transporte o traslado de materiales peligrosos en sus diferentes clases (Clase 1 explosivos, Clase 2 gases, Clase 3 líquidos inflamables, Clase 4 sólidos inflamables, Clase 5 oxidantes y peróxidos orgánicos, Clase 6 materiales tóxicos, Clase 7 materiales radiactivos, Clase 8 materiales corrosivos, y Clase 9 misceláneos), y sus divisiones, así como residuos peligrosos, deberá observar lo siguiente:

- I. Al suscitarse un derrame de algún químico, el cual pueda causar daño, la empresa propietaria del mismo queda obligada a cubrir los gastos y demás erogaciones que generen a la Unidad Municipal de Protección Civil, para reparar el daño causado;
- II. Queda estrictamente prohibido el derramar cualquier tipo de sustancias en el suelo, agua y medio ambiente en general, que pueda originar contaminación, enfermedades, riesgos o desastres;
- III. Los propietarios de vehículos de carga de materiales peligrosos e hidrocarburos deberán proveer a los trabajadores y conductores de los mismos, el equipo necesario para poder controlar una fuga, derrame y/o incendio; además de contar con su respectiva documentación, que acredite que el trabajador está capacitado para utilizar dicho equipo;
- IV. Portar de manera visible y libre de toda suciedad en los cuatro lados del contenedor, el rombo de identificación del material o sustancia referidas y su riesgo;
- V. Portar la Hoja de Seguridad del material o sustancia transportada y la Guía de Emergencia correspondiente;
- VI. Evitar circular por las zonas de mayor población fuera del horario establecido por la Unidad;
- VII. Las unidades de transporte a que se refiere el artículo quedarán sujetas a revisiones para la seguridad del trabajador y del consumidor, por lo menos cada seis meses.

ARTÍCULO 47. Cuando se realice la construcción o ampliación de una empresa, negocio o inmueble; el propietario, arrendador, gerente, responsable o poseedor de este, está obligado a presentar al departamento de obras públicas del H. Ayuntamiento, la anuencia de la Unidad de Protección Civil, al solicitar su factibilidad de uso de suelo.

Asimismo, cuando las obras a que se refiere el párrafo anterior tengan un 80% de avance en su construcción, el propietario, responsable o poseedor de dicho inmueble, deberá informar a la Unidad de Protección Civil para que ésta realice las inspecciones y recomendaciones necesarias.

ARTÍCULO 48. Los promotores, representantes o apoderados de espectáculos masivos de cualquier naturaleza, sin perjuicio de las demás disposiciones aplicables, estarán sujetos a lo siguiente:

- I. El organizador quedará obligado a implementar las medidas de Protección Civil que se le indiquen;



- II. Los supervisores de Protección Civil delimitarán el sitio y perímetro donde se desarrollen, incluyendo rutas de acceso a los servicios de emergencia, para salvaguarda a los asistentes y vecinos del lugar, así como a los bienes y el entorno;
- III. La utilización de tribunas, templetas u otras estructuras temporales en el área del evento o espectáculo, obligará al organizador a presentar carta responsiva de la persona a cargo de la obra;
- IV. Las modificaciones y adecuaciones físicas que se realicen en el lugar de la celebración del evento o espectáculo, serán supervisadas por la Unidad de Protección Civil;
- V. Proporcionar a la Unidad, el número de capacidad de ingreso máximo de espectadores;
- VI. La Unidad y el organizador establecerán el puesto de coordinación en el lugar del evento;
- VII. Los señalamientos y servicios sanitarios, deberán ser provistos por el organizador en cantidad suficiente, conforme al aforo previsto.

ARTÍCULO 49. Con la intención de verificar el debido cumplimiento de las disposiciones de seguridad y protección a los espectadores, los indicados en los artículos anteriores darán todas las facilidades al personal de la Unidad de Protección Civil, antes, durante y después del evento, sin presentar objeción alguna a la identificación de estos.

ARTÍCULO 50. Dependiendo de la magnitud del espectáculo y del aforo del inmueble, a juicio de la Unidad de Protección Civil, los inmuebles o cualquier otro lugar en los que se presenten eventos o espectáculos, están obligados a cumplir además de lo señalado en este ordenamiento, con los siguientes requisitos y lineamientos:

- I. Notificar al iniciar cualquier evento, de las medidas de seguridad que se deberán tomar en caso de siniestro o desorden que amerite evacuación o movilización dentro del inmueble, antes, durante y después del evento;
- II. Contar con señalización (restrictiva, preventiva, informativa y de seguridad) de Rutas de Evacuación, Salidas de Emergencia y Equipo contra Incendio;
- III. Las bebidas en general, (ya sean vendidas o de cortesía) deberán ser expendidas invariablemente en recipientes desechables, nunca en envases de vidrio, metal o plástico rígido;
- IV. Por ningún motivo se venderán o regalarán bebidas alcohólicas sin importar su graduación a menores de edad;
- V. Para el enfriamiento de estas se deberá utilizar hielo en cubos y nunca en barras, con objeto de prevenir accidentes o agresiones;
- VI. Para el control de acceso de personas, se deberá disponer de personal capacitado propio o contratado, impidiendo el ingreso de todo artículo, accesorio o producto elaborado a base de pólvora, armas y sustancias peligrosas, y aquellos que pudieran utilizarse como proyectil;
- VII. Tener suficiente ventilación, ya sea natural o artificial.
- VIII. Contar con los cajones de estacionamiento indicados por la Dirección de Reglamentos y Espectáculos, de acuerdo con su aforo y giro.
- IX. Estar provistos de una planta eléctrica que supla las eventuales interrupciones en el suministro de energía;
y
- X. Las demás que determine la Unidad o las autoridades municipales competentes.

ARTÍCULO 51. Los promotores o responsables que realicen cualquier tipo de espectáculos, eventos y diversiones de manera eventual, tales como circos, carpas, ferias u otras diversiones similares, que se lleven a cabo en la vía pública dentro del municipio, deberán sujetarse a las disposiciones del presente ordenamiento que les resulten aplicables.

ARTÍCULO 52. Queda estrictamente prohibido emplear, durante los espectáculos, cualquier aparato que pueda representar algún peligro de siniestro. Cuando en alguna escena o parte del espectáculo se simule un incendio u otro efecto que implique o dé sensación de peligro, la empresa lo hará del conocimiento de la autoridad con la debida anticipación, para que ésta se cerciore de que los medios empleados no son riesgosos para el público. Se deberá advertir a los asistentes ese tipo de escenas, para evitar falsas alarmas, así como contar con equipo contra incendio, o contratar personal capacitado y equipado para su manejo.

ARTÍCULO 53. Los establecimientos con actividad mercantil que usen gas natural o licuado de petróleo como carburante, es obligatorio que cuenten con un dictamen aprobatorio de sus instalaciones, practicado por la Unidad Municipal de Protección Civil.

- I. Queda estrictamente prohibido almacenar o mantener sin servicio más de cinco recipientes portátiles llenos, así como evitar el tener más de un tanque estacionario en un domicilio particular;



- II. Queda prohibida la venta o distribución de GLP, en domicilios particulares, comerciales, industriales o de servicios, sin contar con la autorización de las autoridades competentes.

Asimismo, queda prohibido el trasvase y la comercialización de gas licuado de petróleo fuera de la planta, esto a través de autotanque a vehículo o contenedores menores, de autotanque a cilindros en zonas pobladas, y en general, evitar el trasvase para ejecutarse en lugares diferentes a los establecidos, autorizados por la Unidad de Protección Civil.

ARTÍCULO 54. La Unidad de Protección Civil asegurará la gasolina y diesel existentes en los establecimientos, fincas o cualquier medio o lugar, que carezcan de las autorizaciones respectivas, quedando como depositario del producto asegurado, avisando a la mayor brevedad al Secretario Municipal, quien dispondrá lo conducente con dicho producto.

ARTÍCULO 55. La Unidad de Protección Civil podrá verificar a los vehículos de carga, contenedores y/o de cualquier otra clase en la localidad o en tránsito dentro del territorio municipal, que transporten materiales peligrosos, así como los que utilicen como carburante el gas natural o el licuado de petróleo (GLP); si estos no cumplen con las medidas de seguridad necesarias para su transportación, podrá solicitar ante la autoridad competente su aseguramiento;

ARTÍCULO 56. Queda prohibido trasvasar materiales peligrosos en los lugares no autorizados para este fin. Así mismo, los vehículos que transporten materiales peligrosos no podrán estacionarse ni dejar contenedores de estas sustancias en el territorio municipal.

ARTÍCULO 57. Se consideran ruidos fuertes los que por su naturaleza o por su frecuencia, molesten a los ciudadanos y superen los niveles permitidos.

ARTÍCULO 58. Para medir los niveles de emisión de ruidos de fuentes fijas, la Unidad se sujetará al siguiente procedimiento:

- I. Realizar un croquis que muestre la ubicación del predio donde se encuentre la fuente fija y la descripción de los predios con los cuales colinde;
- II. Describir las actividades potencialmente ruidosas y representar en un croquis interno de la fuente fija, el equipo, la maquinaria, y/o los procesos potencialmente emisores de ruido;
- III. Aplicar las normas mexicanas correspondientes.
- IV. En caso de que lo anteriormente establecido no se cumpla, los responsables se harán acreedores a una sanción.

ARTÍCULO 59. Todas aquellas emisiones de ruido de fuentes móviles se sujetarán a lo siguiente:

- I. Deberán contar con los permisos correspondientes expedidos por la autoridad competente;
- II. Deberán respetar los niveles de potencia aprobados por la Unidad de Protección Civil cuando circulen por lugares de afluencia de personas (escuelas, oficinas, comercios, consultorios, hospitales.)
- III. Respetarán los horarios permitidos para emisión de ruidos durante el día, evitando circular con altavoces o similares durante la noche.

ARTÍCULO 60. Los establecimientos industriales, comerciales, de servicio público y en general toda edificación que emita ruido, deberá construirse de tal forma que permitan un aislamiento acústico suficiente para que el ruido generado en su interior no rebase los niveles permitidos, consistentes en un máximo de 60 decibeles, de las 6:00 a las 22:00 horas, y de 55 decibeles, de las 22:00 a las 6:00 horas del día siguiente, al trascender a las construcciones adyacentes, a los predios colindantes o a la vía pública.

ARTÍCULO 61. Los propietarios o poseedores de talleres mecánicos, de pintura, electromecánicos, de balconerías o similares, ubicados en zonas urbanas del municipio, en procedimientos de operación que emitan ruido o molestias sanitarias a los vecinos, deberán iniciar sus labores a las 8:00 horas y terminarlas a las 18:00 horas.

ARTÍCULO 62. Los particulares que soliciten autorización a la autoridad municipal competente para la realización de eventos que generen ruido, deberán respetar el horario que se les conceda.

ARTÍCULO 63. Las autoridades Federales, Estatales y Municipales auxiliarán a los supervisores, para el eficaz desempeño de sus funciones, cuando así lo soliciten.

ARTÍCULO 64. Las supervisiones de Protección Civil tienen el carácter de visitas domiciliarias sanitarias, en términos del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo que los particulares están obligados a permitir las, así como a proporcionar la información necesaria para su desarrollo.



ARTÍCULO 65. Los supervisores en el ejercicio de sus funciones, previa orden por escrito, tendrán libre acceso a las instalaciones, oficinas, materiales y lugares del establecimiento a supervisar, para comprobar que cuente con las medidas de seguridad descritas en este reglamento.

ARTÍCULO 66. Las órdenes de supervisión deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Constar por escrito;
- II. Señalar la autoridad que la emite;
- III. Estar debidamente fundada y motivada;
- IV. Expresar su propósito;
- V. Ostentar la firma del servidor público que las expide, el nombre o nombres de las personas a las que vayan dirigidas. Cuando se ignore el nombre de la persona a las que van dirigidas, se señalarán los datos suficientes del establecimiento o lugar que permitan su identificación;
- VI. El nombre de las personas designadas para efectuar la supervisión y la podrán hacer conjunta o separadamente.

ARTÍCULO 67. Si al presentarse los supervisores al lugar en donde deba practicarse la diligencia, no estuviere el visitado o su representante legal, dejarán citatorio con la persona que se encuentre en dicho lugar, para que el visitado o su representante los esperen a una hora determinada del día siguiente para recibir la orden de supervisión, si no lo hicieren, la supervisión se iniciará con quien se encuentre en el lugar visitado.

ARTÍCULO 68. Al iniciarse la visita de inspección, los supervisores que en ella intervengan se deberán identificar ante la persona con quien se entienda la diligencia, requiriéndola para que designe dos testigos que se identifiquen debidamente; si éstos no son designados o los designados no aceptan, los supervisores los designarán, haciendo constar esta situación en el acta que levanten, sin que esta circunstancia invalide los resultados de la supervisión.

ARTÍCULO 69. En todo acto de supervisión, se levantará acta circunstanciada en la que se asentarán los hechos u omisiones que se hubieren detectado durante la misma, dando oportunidad a la persona con quien se entendió la diligencia para que, de considerarlo conveniente, manifieste lo que a su derecho convenga.

El acta de supervisión deberá ser firmada por quienes intervinieron y estuvieron presentes, si alguno se negara, tal circunstancia se hará constar por el supervisor, sin que ello afecte la validez del acto.

El personal autorizado entregará a la persona con quien se entendió la diligencia, copia del acta levantada, emplazándole para que, dentro de los cinco días hábiles siguientes, comparezca ante la autoridad ordenadora, por sí mismo o por medio de representante legal, para alegar lo que a su derecho convenga, y, en su caso, ofrezca las pruebas que estime convenientes para desvirtuar los hechos u omisiones que se deriven de la supervisión.

ARTÍCULO 70. La autoridad ordenadora valorará el acta circunstanciada que se haya levantado con motivo de la supervisión practicada, así como la manifestación hecha por el interesado, y la valoración de las pruebas que se hayan presentado, y con base en el riesgo detectado, emitirá resolución en la que impondrá, de ser el caso, la sanción que corresponda en términos de este Reglamento.

ARTÍCULO 71. En caso de oposición de los particulares a la práctica de la visita de supervisión, la autoridad ordenadora podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para efectuar dicha diligencia, sin perjuicio de que se le apliquen las sanciones a que haya lugar.

ARTÍCULO 72. Si del acta de supervisión se desprende la necesidad de llevar a cabo medidas correctivas de urgente aplicación, la autoridad ordenadora requerirá a quien resulte obligado para que las ejecute, otorgándole un plazo que no deberá exceder de treinta días naturales, contados a partir del día siguiente en que se haya notificado dicha acta. Si éste no las subsana, se impondrá la sanción pecuniaria que proceda.

ARTÍCULO 73. El responsable de dar cumplimiento a la resolución deberá notificarlo por escrito en un plazo no mayor a cinco días después de ser subsanadas.

ARTÍCULO 74. En caso de segunda o posterior inspección, practicada con el objetivo de verificar el cumplimiento de un requerimiento anterior o de una resolución, si del acta correspondiente se desprende que no se han ejecutado las medidas ordenadas, la autoridad ordenadora impondrá la clausura o sanción que corresponda.

ARTÍCULO 75. La autoridad que conozca del procedimiento hará del conocimiento del Ministerio Público los hechos u omisiones que pudieran constituir delito.



**CAPÍTULO IX
DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD**

ARTÍCULO 76. Como resultado del informe de supervisión, las autoridades de Protección Civil adoptarán y ejecutarán las medidas de seguridad y protección encaminadas a evitar los daños que se puedan causar a la población, al entorno ecológico, a las instalaciones, construcciones o bienes de interés general; las que tenderán a garantizar el normal funcionamiento de los servicios esenciales para la comunidad, e impedir cualquier situación que afecte la salud o seguridad pública.

ARTÍCULO 77. Se consideran medidas de seguridad las disposiciones de inmediata ejecución que dicte la Unidad de Protección Civil, de conformidad con este Reglamento y las demás disposiciones aplicables, para proteger los intereses públicos y/o evitar los altos riesgos, emergencias o desastres. Las medidas de seguridad si no se trata de un caso de alto riesgo, emergencia o desastre, se notificarán personalmente al interesado antes de su aplicación, sin perjuicio de las sanciones que en su caso correspondieran.

ARTÍCULO 78. La Unidad Municipal de Protección Civil puede adoptar las medidas de seguridad siguientes:

- I. La verificación de lugares de riesgo;
- II. Retiro de mercancías, productos, materiales o sustancias que puedan crear riesgo inminente o contaminación;
- III. La clausura y/o suspensión parcial o total de trabajos y servicios que representen un riesgo con carácter temporal;
- IV. La demolición de construcciones o el retiro de instalaciones que representen un riesgo o se encuentren en zona de riesgo;
- V. El desalojo y/o evacuación de casas-habitación, edificios, escuelas, industrias y comercios, ante la eventualidad de un desastre;
- VI. El aseguramiento y destrucción de objetos, productos, sustancias y los diversos tipos de agentes que pudieran provocar desastres o epidemias;
- VII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública;
- VIII. La emisión de mensajes de alerta;
- IX. El aislamiento temporal, parcial o total del área afectada, y prestar ayuda a los damnificados; y
- X. Las demás que, en materia de Protección Civil, determinen las Autoridades del Estado y el Municipio, tendientes a evitar que se causen o continúen causando riesgos o daños a personas, instalaciones, bienes de interés general, o para garantizar el normal funcionamiento de los servicios esenciales para la comunidad.

ARTÍCULO 79. Cuando en los establecimientos se realicen actos o servicios que constituyan riesgo o alto riesgo, se procederá a la suspensión de dichas actividades, a ordenar el desalojo del inmueble, además, al propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento se le turnará una amonestación para que aplique las recomendaciones de Protección Civil, a fin de que se evite o extinga el riesgo.

**CAPÍTULO X
DE LAS SANCIONES**

ARTÍCULO 80. Para los efectos de este Reglamento serán responsables los propietarios, poseedores, administradores, representantes, organizadores y demás personas involucradas en las violaciones a este Reglamento.

ARTÍCULO 81. La contravención a las disposiciones del presente Reglamento dará lugar a la imposición de una sanción que podrá consistir, según sea el caso, en:

- I. Multa equivalente de 20, a mil días de salario mínimo general vigente en la zona.
- II. Clausura temporal a definitiva, parcial o total, cuando el inmueble represente un riesgo grave, inmediato e inminente para las personas o sus bienes.
- III. En caso de reincidencia, la multa consistirá hasta de dos mil veces el salario mínimo vigente de la zona.
- IV. Para la fijación de la sanción económica que deberá hacerse entre el mínimo y el máximo establecido, se tomará en cuenta la gravedad de la infracción cometida.

ARTÍCULO 82. Para la fijación del monto de la sanción, se tomará en cuenta la gravedad de la infracción cometida para determinar los días de salario mínimo. En caso de reincidencia, la Unidad Municipal de Protección Civil podrá duplicar la multa por una sola vez; si se siguiera cometiendo la infracción, se optará por pedir al área responsable retirar los permisos y/o licencias de funcionamiento.



ARTÍCULO 83. La imposición de sanciones administrativas se hará sin perjuicio de la responsabilidad que conforme a las leyes comunes corresponda al infractor.

ARTÍCULO 84. Al imponerse una sanción administrativa se tomará en cuenta:

- I. El daño o peligro que se ocasionó o pueda ocasionarse a la salud pública, o a la seguridad de la población;
- II. La gravedad de la infracción; y
- III. La reincidencia en su caso.

La Unidad para hacer cumplir sus determinaciones impondrá las sanciones administrativas que pueden consistir en:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Retiro de permiso de funcionamiento.

ARTÍCULO 85. En los casos en que se determine la clausura de una obra, instalación o establecimiento, la Unidad Municipal de Protección Civil solicitará a la autoridad competente, la suspensión o cancelación del permiso o licencia que se hubiere otorgado.

ARTÍCULO 86. Tratándose de clausura, el personal encargado de ejecutarla deberá levantar acta circunstanciada, observando las formalidades establecidas para las supervisiones.

ARTÍCULO 87. Las sanciones se liquidarán por el infractor en la oficina de tesorería del municipio, en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se haya efectuado la notificación respectiva.

CAPÍTULO XI DE LA DECLATORIA DE EMERGENCIA

ARTÍCULO 88. Una vez que se ha presentado un desastre, el presidente Municipal, o el Secretario Ejecutivo, en su ausencia, hará la declaratoria de emergencia, a través de los medios de comunicación social, sin perjuicio de que la declaratoria pueda ser hecha por el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 89. La declaratoria de emergencia deberá mencionar expresamente los siguientes aspectos:

- I. Identificación de alto riesgo, emergencia o desastre;
- II. Zonas afectadas;
- III. Determinación de las acciones que deberán ejecutar las diferentes áreas y unidades administrativas dentro del Municipio, así como los organismos privados y sociales que coadyuven al cumplimiento de los programas de protección civil;
- IV. Suspensión de actividades públicas que así lo ameriten; e
- V. Instrucciones dirigidas a la población, de acuerdo con el Programa General.

ARTÍCULO 90. Cuando la gravedad del desastre así lo requiera, el Presidente Municipal solicitará al Titular del Ejecutivo Estatal, el auxilio de las dependencias y entidades de la administración pública estatal que el caso amerite.

CAPÍTULO XII DE LAS INFRACCIONES

ARTÍCULO 91. Las personas que infrinjan las disposiciones de este Reglamento serán sancionadas por la Unidad Municipal de Protección Civil en los términos de este.

ARTÍCULO 92. Para los efectos de este Reglamento, serán responsables solidarios:

- I. Los propietarios, poseedores, administradores, representantes, organizadores de eventos, y demás responsables de un inmueble;
- II. Quienes ordenen, ejecuten o favorezcan las acciones u omisiones constitutivas de infracción; y
- III. Los servidores y empleados públicos que intervengan o faciliten la comisión de la infracción.

ARTÍCULO 93. Son conductas constitutivas de infracción, las siguientes:

- I. Ordenar, ejecutar o favorecer actos u omisiones que impidan u obstaculicen las acciones de prevención, auxilio o apoyo a la población en casos de desastre;
- II. Hacer caso omiso a los requerimientos de la autoridad competente, relativos a proporcionar la información y documentación necesaria, para cumplir adecuadamente con las facultades que le confiere la Ley General de Protección Civil, Normas Oficiales Mexicanas y este Reglamento, e igual, a quien proporcione información falsa;



- III. Impedir u obstaculizar al personal acreditado por las autoridades de Protección Civil, para realizar las inspecciones, verificaciones o rescates que en los términos de este Reglamento se hubieran ordenado;
- IV. Provocar accidentes que generen fugas o derrames de productos de alto riesgo, que representen daños a la salud pública y al entorno;
- V. Realizar falsas alarmas y/o bromas que conlleven la alerta y/o acción de las autoridades de Protección Civil Municipal, cuerpos de emergencia, rescate y seguridad;
- VI. En general, llevar a cabo cualquier acto u omisión que contravenga las disposiciones de este Reglamento, o que por cualquier motivo, cause o pueda causar algún riesgo o daño a la salud pública, o a la seguridad de la población.

CAPÍTULO XIII DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 94. El recurso de inconformidad tiene por objeto que la autoridad confirme, revoque o modifique la resolución impugnada, el cual será resuelto por la autoridad jerárquicamente superior de quien resolvió.

ARTÍCULO 95. El escrito de interposición del recurso deberá presentarse por escrito ante la autoridad que emitió el acto administrativo impugnado dentro de los cinco días hábiles siguientes en que se haya notificado dicha resolución, y se suspenderán los efectos de la resolución, cuando éstos no se hayan consumado.

ARTÍCULO 96.- En el escrito de inconformidad se expresarán:

- I. El nombre, la denominación o razón social, y el domicilio de quien promueve;
 - II. Los documentos que acrediten su personalidad cuando actúe en nombre de otro, o de personas morales;
 - III. Señalar la autoridad que haya realizado o dictado el acto o acuerdo que se impugna;
 - IV. La autoridad a la que se dirige;
 - V. En su caso, el domicilio para oír y recibir notificaciones, y el nombre de la persona autorizada para ese efecto;
 - VI. El acto que se impugna;
 - VII. Los hechos controvertidos;
 - VIII. Los agravios que le cause el acto impugnado;
 - IX. En el mismo escrito deberán ponerse las pruebas documentales que ofrezca y el dictamen pericial, en su caso; y
 - X. La firma del promovente, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el que imprimirá su huella digital o la firma de alguien que lo haga a su ruego o encargo.
- Cuando se omitan los requisitos señalados en las fracciones IV y VI, el recurso se desechará de plano.

ARTÍCULO 97. Es improcedente el recurso cuando se haga valer contra actos, determinaciones, resoluciones o acuerdos administrativos, o por las Autoridades Municipales de Protección Civil respaldadas en la Leyes, Normas y Reglamentos aplicables en la materia.

ARTÍCULO 98. Admitido el recurso por la dependencia administrativa correspondiente, se señalará día y hora para la celebración de una audiencia, en la que se oírán en defensa a los interesados, se desahogarán las pruebas ofrecidas, y se formularán alegatos, levantándose acta que suscribirán los que en ella hayan intervenido y deseen hacerlo.

ARTÍCULO 99. En la substanciación del recurso, se admitirán toda clase de pruebas, excepto la testimonial y la confesional de las autoridades.

ARTÍCULO 100. La autoridad que trámite el recurso, con base en la documentación, pruebas y demás elementos existentes, dictará la resolución que corresponda debidamente fundada y motivada, en un término de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que fue interpuesto, la cual deberá notificarse al interesado personalmente, en los términos del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 101. La resolución que ponga fin al recurso podrá:

- I. Desecharlo por improcedente, o sobreseerlo, en su caso;
- II. Confirmar el acto impugnado;
- III. Mandar reponer el procedimiento administrativo;
- IV. Dejar sin efectos el acto impugnado; y
- V. Modificar el acto impugnado o dictar uno nuevo que lo sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - La Honorable Asamblea de Chapantongo aprueba por unanimidad en todos sus términos para su observancia general, vigilar y sancionar, el cumplimiento del Reglamento de Protección Civil del Municipio de Chapantongo, Estado de Hidalgo.

La Honorable Asamblea lo remitirá para su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO. - De acuerdo con lo ordenado por el H. Ayuntamiento, publíquese el presente Reglamento y difúndase para su debido cumplimiento y observación.

CUARTO. - Las actividades o servicios no previstos en este ordenamiento serán resueltos según lo que estipule la Ley Orgánica del Estado de Hidalgo, o en su caso, el Consejo municipal de Protección Civil.

QUINTO. - En cuanto a las sanciones establecidas en el presente reglamento, no podrán ser aplicadas hasta que se aprueben en la Ley de Ingresos municipales.

EL CONTENIDO DE LOS CAPÍTULOS Y ARTÍCULOS ES ANALIZADO DETENIDAMENTE EN LO GENERAL, Y POSTERIORMENTE SE REvisa EN LO PARTICULAR, Y SE REALIZA LA APROBACIÓN POR UNANIMIDAD, DE LOS INTEGRANTES DEL H. CABILDO QUIENES TOMAN LOS SIGUIENTES: -----

ACUERDOS

PRIMERO. EL H. CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHAPANTONGO, HIDALGO, APRUEBA POR UNANIMIDAD EN TODOS SUS TÉRMINOS PARA SU OBSERVANCIA GENERAL, VIGILAR Y SANCIONAR SU CUMPLIMIENTO, EL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE CHAPANTONGO ESTADO DE HIDALGO.

SEGUNDO. TRANSCRÍBASE EN EL APÉNDICE DENOMINADO LIBRO DE REGLAMENTOS ANEXO AL PRESENTE LIBRO DE ACTAS, DONDE SERÁ CERTIFICADO POR LA SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, PARA QUE SE DIFUNDA SU CONTENIDO EN EL TERRITORIO DEL MUNICIPIO.

TERCERO. REMÍTASE EL PRESENTE ACUERDO POR CONDUCTO DEL CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL, PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAPANTONGO, ESTADO DE HIDALGO.

DADO EN EL SALÓN DEL H. CABILDO, A LOS 31 DÍAS DEL MES DE MARZO AÑO DOS MIL VEINTIDOS. EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 144 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE HIDALGO, Y DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO, TENGO A BIEN SANCIONAR EL PRESENTE DECRETO. POR LO TANTO, MANDO SE PUBLIQUE, CIRCULE PARA EXACTA OBSERVANCIA Y DEBIDO CUMPLIMIENTO, C. CARLOS ENRIQUE TAVERA GUERRERO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

AGOTADO EL ORDEN DEL DÍA, EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DECLARÓ CLAUSURADA LEGALMENTE LA VIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS 17:02 HORAS DEL DÍA DE SU FECHA. SE LEVANTA LA PRESENTE, CITANDO A LOS INTEGRANTES PARA LA SIGUIENTE, Y FIRMANDO PARA CONSTANCIA LOS QUE ASÍ QUISIERON HACERLO. -----

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"

C. CARLOS ENRIQUE TAVERA GUERRERO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CHAPANTONGO, HIDALGO.
RÚBRICA



**LIC. BRENDA MARTÍNEZ
GUERRERO
SÍNDICA MUNICIPAL PROPIETARIA
RÚBRICA**

**C. ROBERTO DELFINO MARTINEZ
RIOFRIO
REGIDOR
RÚBRICA**

**C. ROSA ARELY CHÁVEZ BENÍTEZ
REGIDORA
RÚBRICA**

**C. MARCO ANTONIO PÉREZ
GALVAN
REGIDOR
RÚBRICA**

**C. CLAUDIA MONTALVO SANTIAGO
REGIDORA
RÚBRICA**

**C. MOISÉS LUGO ÁNGELES
REGIDOR
RÚBRICA**

**LIC. ELIGIO FIGUEROA CHÁVEZ
REGIDOR
RÚBRICA**

**LIC. IRAIS MARTÍNEZ OLVERA
REGIDORA
RÚBRICA**

**C. RAQUEL HERNÁNDEZ OLGUÍN
REGIDORA
RÚBRICA**

**C. ALBA ROCIO MARTÍNEZ
ARTEAGA
REGIDORA
RÚBRICA**

ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN A LA VIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 31 DE MARZO DEL 2022. QUE CONTIENE EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE LA CREACIÓN DEL REGLAMENTO DE PROTECCION CIVIL DEL MUNICIPIO DE CHAPANTONGO ESTADO DE HIDALGO, DOCUMENTO QUE CONSTA DE VEINTICINCO FOJAS EN SU CONTENIDO.

CON FUNDAMENTO EN LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 98 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, TENGO A BIEN REFRENDAR EL PRESENTE DOCUMENTO.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"

**SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CHAPANTONGO, HIDALGO
LIC. ROSALINDA PÉREZ OLGUÍN
RÚBRICA**

Derechos Enterados.- 28-07-2023
8944



**REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA PARA LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
DE CHAPANTONGO, HIDALGO.**

**GOBIERNO MUNICIPAL DE CHAPANTONGO, ESTADO DE HIDALGO
ADMINISTRACIÓN 2020-2024**

**C. CARLOS ENRIQUE TAVERA GUERERO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHAPANTONGO,
ESTADO DE HIDALGO.**

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

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. - QUE EL ARTÍCULO 21 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN SU PÁRRAFO NOVENO, ESTABLECE QUE LA SEGURIDAD PÚBLICA ES UNA FUNCIÓN A CARGO DE LA FEDERACIÓN, LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS, QUE COMPRENDE LA PREVENCIÓN DE LOS DELITOS, LA INVESTIGACIÓN Y LA PERSECUCIÓN PARA HACERLA EFECTIVA, ASÍ COMO LA SANCIÓN DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS;

SEGUNDO.- QUE EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 2° DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, LA SEGURIDAD PÚBLICA TIENE COMO FINES SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD Y DERECHOS DE LAS PERSONAS, ASÍ COMO PRESERVAR LAS LIBERTADES, EL ORDEN Y LA PAZ PÚBLICOS, Y COMPRENDE LA PREVENCIÓN ESPECIAL Y GENERAL DE LOS DELITOS, LA INVESTIGACIÓN PARA HACERLA EFECTIVA, LA SANCIÓN DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO LA INVESTIGACIÓN Y LA PERSECUCIÓN DE LOS DELITOS Y LA REINSERCIÓN SOCIAL DEL INDIVIDUO;

TERCERO.- LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL ES EL ÓRGANO FACULTADO PARA CONOCER, RESOLVER Y EN SU CASO SANCIONAR, A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, LA APLICACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS, REMOCIONES Y SEPARACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES POR INCURRIR EN RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES O INCUMPLIMIENTO DE SUS DEBERES;

CUARTO.- QUE EL ARTÍCULO 6 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, ESTABLECE QUE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA SERÁN DE CARÁCTER CIVIL, DISCIPLINADO Y PROFESIONAL, SU ACTUACIÓN SE REGIRÁ ADEMÁS POR LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, OBJETIVIDAD, EFICIENCIA, HONRADEZ, Y RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS RECONOCIDOS POR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

QUINTO.- QUE DE ACUERDO AL ARTÍCULO 99 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, LA ACTUACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES SE REGIRÁ POR LOS PRINCIPIOS PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 21 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y 6 DE ESTA LEY.

SEXTO.- QUE DERIVADO DE LO ESTIPULADO EN EL ARTÍCULO 123, APARTADO B, FRACCIÓN XIII, PÁRRAFO PRIMERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SE DESPRENDE QUE LOS MIEMBROS DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES SE REGIRÁN POR SUS PROPIAS LEYES, ASÍ COMO QUE PODRÁN SER SEPARADOS DE SUS CARGOS SI NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS QUE LAS LEYES VIGENTES EN EL MOMENTO DEL ACTO SEÑALEN PARA PERMANECER EN DICHAS INSTITUCIONES, O REMOVIDOS POR INCURRIR EN RESPONSABILIDADES EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, SE TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE DECRETO QUE CONTIENE



EL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA PARA LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DE CHAPANTONGO, HIDALGO.**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la creación, estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de la Comisión de Honor y Justicia para la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Chapantongo, Hidalgo, conforme a lo previsto en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, y demás disposiciones legales aplicables.

Todas las Unidades Administrativas del Municipio de Chapantongo, Hidalgo, tienen la obligación de proporcionar las facilidades necesarias a la Unidad de Asuntos Internos, y a la Comisión de Honor y Justicia Municipal, para el óptimo cumplimiento de sus funciones, así como remitir la total información y/o documentación que les soliciten, pero solo la relacionada con el presente rubro; hacer comparecer a los servidores públicos a su cargo, y realizar las acciones necesarias que les sean requeridas para el cumplimiento del presente reglamento, sin que ello invada competencias o funciones.

Artículo 2. Las disposiciones contenidas en este reglamento son de orden público e interés social, de observancia general, y serán obligatorias para todos los integrantes del cuerpo preventivo de la Dirección de Seguridad Pública y en todo el territorio del Municipio de Chapantongo, Hidalgo.

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

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

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

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

De igual forma, se establecerán sistemas de seguros para los familiares del personal operativo, que contemplen el fallecimiento y la incapacidad total o permanente acaecida en el cumplimiento de sus funciones, para lo cual se destinará el presupuesto necesario para cumplir con dichas obligaciones.

El Municipio deberá de garantizar un sistema de retiro digno.



Artículo 6. Además de los establecidos en la Ley, el Reglamento del Servicio y demás disposiciones legales aplicables, son derechos y beneficios de los y las integrantes de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Chapantongo, Hidalgo, los siguientes:

- I. Percibir las remuneraciones correspondientes a su cargo o rango, estímulos que se prevean y demás prestaciones;
- II. Conocer e incorporarse al servicio;
- III. Recibir gratuitamente formación inicial, continua y especializada para el mejor desempeño de sus funciones;
- IV. Una vez acreditado el curso de formación inicial, recibir su nombramiento como integrante del servicio;
- V. Estabilidad y permanencia en el Servicio, en los términos y bajo las condiciones que prevé el reglamento del Servicio y demás disposiciones aplicables;
- VI. Participar en las evaluaciones que se convoquen, con el fin de ser promovidos dentro de la jerarquía policial;
- VII. Ser evaluados en su desempeño con legalidad, imparcialidad y transparencia;
- VIII. Se le informe respecto a las puntuaciones que obtenga en sus evaluaciones;
- IX. Promover los medios de defensa que establecen los recursos, contra las resoluciones emitidas por un superior jerárquico o por la Comisión;
- X. Sugerir a la Comisión, las medidas que estime pertinentes para el mejoramiento del servicio, por conducto de sus superiores y en ejercicio del derecho de petición;
- XI. Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus subalternos y superiores jerárquicos;
- XII. Recibir atención médica de urgencia sin costo alguno, cuando sea lesionado con motivo o durante el ejercicio de sus funciones;
- XIII. Gozar de los beneficios que establezca el procedimiento de separación y retiro;
- XIV. Recibir el equipo de trabajo necesario y sin costo alguno;
- XV. Gozar de permisos y licencias en términos de las disposiciones aplicables; y
- XVI. Las demás que señalen este Reglamento y establezcan otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 7. Se creará la Comisión, como un Órgano Colegiado, Honorario y Permanente, encargado de conocer, resolver e imponer sanciones, así como determinar la separación de los integrantes del cuerpo preventivo por incumplimiento a los requisitos de permanencia establecidos por la Ley, y los principios de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez, y respeto a los Derechos Humanos. El Reglamento del Servicio y demás disposiciones legales aplicables, mediante el procedimiento que establece este ordenamiento, resolviendo sobre las conductas que resulten violatorias de las disposiciones legales; así como valorar su desempeño para el otorgamiento de premios, estímulos, recompensas y promover su condecoración en términos de lo que señala el presente Reglamento, a propuesta de la institución a la que pertenezcan.

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

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

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

CAPÍTULO SEGUNDO INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN

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

La Comisión se conformará por:

- I. Un Presidente; que será el Presidente o Presidenta Municipal del municipio de Chapantongo o quien éste designe.



- II. Un Secretario Técnico; que será el Conciliador o Conciliadora Municipal de Chapantongo.
- III. Un coordinador de asuntos internos; que será el Contralor o Contralora Interno Municipal de Chapantongo Hidalgo.
- IV. Vocal I.- El Síndico o Síndica del Municipio de Chapantongo.
- V. Vocal II.- El Secretario o Secretaria General del Municipio de Chapantongo.
- VI. Vocal III.- El Director o directora de Seguridad Pública, quien deberá ser ratificado por la mayoría de los integrantes en la corporación y que no haya sido sancionado administrativa o penalmente. En caso contrario, deberá elegirse de entre los miembros de la corporación y tener como requisito mínimo un año en servicio para el municipio de Chapantongo, así como dos años de experiencia, y que no haya sido sancionado administrativa o penalmente.
- VII. Vocal IV.- El Titular de la Unidad Técnica Jurídica del Municipio de Chapantongo.
- VIII. Vocal V.- El Regidor o regidora que presida la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
- IX. Vocal VI.- El Regidor o regidora que presida la Comisión de Derechos Humanos.

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

El Presidente o la Presidenta de la Comisión tendrá el voto de calidad en caso de empate.

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

CAPÍTULO TERCERO DE LA TEMPORALIDAD DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN

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

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

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

Artículo 13. La Comisión deberá contar con el personal de apoyo necesario para el cumplimiento de sus funciones, que incluirá notificadores, los cuales se les tendrá por cierto lo manifestado en el ejercicio de sus funciones, salvo prueba en contrario.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 14. La Comisión tendrá las atribuciones siguientes:

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



- Artículo 15.** El Presidente o la Presidente de la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:
- I. Presidir las sesiones de la Comisión;
 - II. Dirigir los debates y las reuniones de la Comisión;
 - III. Imponer medidas correctivas a los miembros de la Comisión;
 - IV. Proponer a la Comisión las sanciones, reconocimientos y condecoraciones;
 - V. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento de la Comisión;
 - VI. Suscribir a nombre de la Comisión las resoluciones que emita ésta;
 - VII. Representar legalmente a la Comisión en los litigios en que éste sea parte; o en su caso nombrar apoderado(s); y
 - VIII. Las demás que le confiera el presente reglamento y demás disposiciones legales vigentes.
- Artículo 16.** El Secretario o la Secretaria Técnico, tendrá las siguientes atribuciones:
- I. Instruir el Procedimiento Administrativo Disciplinario a que se refiere el presente reglamento;
 - II. Proveer lo necesario para la ejecución de las resoluciones que tome el pleno de la Comisión;
 - III. Vigilar que se anexasen al expediente personal de los integrantes de las instituciones policiales, que sean sujetos a un Procedimiento Administrativo Disciplinario, las resoluciones que emita la Comisión;
 - IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos por la Comisión en el ámbito de su competencia;
 - V. Recepcionar de la Unidad de Asuntos Internos, los expedientes que sustenten posibles infracciones al presente Reglamento, y demás normatividad aplicable, en que incurran los elementos policiales;
 - VI. Elaborar el Orden del Día de las sesiones;
 - VII. Convocar a los integrantes de la Comisión a sesiones;
 - VIII. Representar a la Comisión por designación del Presidente o la Presidente de la Comisión;
 - IX. Levantar acta circunstanciada de las Sesiones de la Comisión, haciendo constar los acuerdos que en ellas se tomen;
 - X. Integrar y resguardar el archivo de la Comisión;
 - XI. Autenticar con su firma los acuerdos y resoluciones de la Comisión, y dar fe de las actuaciones de la misma; y
 - XII. Las demás que le confiere el presente reglamento, el Reglamento del Servicio, o que determine el pleno de la Comisión y disposiciones legales aplicables de la materia.
- Artículo 17.** Del Coordinador de Asuntos Internos, sin perjuicio de las que le sean asignadas por cualquier otro dispositivo legal, las siguientes atribuciones:
- I. Recibir las quejas ciudadanas en contra de la actuación de los elementos policiales que integran el cuerpo de seguridad pública para el municipio de Chapantongo.
 - II. Iniciar investigaciones de manera oficiosa respecto de la actuación de los elementos policiales del municipio de Chapantongo, dentro y fuera del servicio, que puedan derivar en faltas;
 - III. Investigar a petición del Presidente o Presidenta, o Secretario o Secretaria Técnico, hechos relacionados con la acreditación de las actuaciones de los elementos policiales del municipio para el otorgamiento de reconocimientos y condecoraciones.
 - IV. Instruir el procedimiento administrativo disciplinario a que se refiere el presente reglamento.
 - V. Intervenir en las sesiones de la comisión con voz y voto.
 - VI. Realizar operativos de supervisión en la vía pública, a fin de detectar la posible comisión de faltas administrativas por parte del cuerpo policiaco,
 - VII. Las demás que le confiera el presente reglamento o que determine la comisión.
- Artículo 18.** Son atribuciones de los Vocales de la Comisión:
- I. Denunciar ante la Unidad de Asuntos Internos las faltas que cometan los elementos del Cuerpo Policiaco;
 - II. Votar en la sesiones de la Comisión;
 - III. Asistir a las diligencias programadas dentro de los procedimientos que se ventilen en la Comisión;
 - IV. Solicitar y obtener del Presidente o Presidenta de la Comisión, la información de los expedientes abiertos con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios, sin poder intervenir en forma directa en el desahogo de las diligencias respectivas;
 - V. Observar el desarrollo del orden del día y atender dentro del seno de la Comisión, los procedimientos administrativos que se lleven a cabo, sin que ello implique que pueda intervenir de forma directa o indirecta en los mismos;
 - VI. Las demás que le confiera el presente reglamento y demás disposiciones legales vigentes.



**CAPÍTULO QUINTO
DE LA POBLACIÓN**

Artículo 19. La Comisión tendrá su sede en el Municipio de Chapantongo, Hidalgo y las sesiones se llevarán a cabo en las instalaciones de la sala de Cabildo del Municipio o bien, en la sala de Asuntos Internos, salvo que exista un impedimento material, en cuyo caso podrán designar lugar distinto.

Artículo 20. Las sesiones de la Comisión tendrán el carácter de privadas y se celebrarán de manera ordinaria cada tres meses, siendo estas dentro de los diez primeros del mes. El Presidente o la Presidenta de la Comisión, a través del Secretario o secretaria Técnico, hará la convocatoria respectiva por lo menos con 72 horas de anticipación a la celebración de la misma, señalando lugar, fecha y hora. Se incluirá el orden del día respectivo, que deberá contener los asuntos propuestos por los integrantes de la Comisión.

Artículo 21. La Comisión sesionará de manera extraordinaria en los siguientes casos:

- I. A solicitud expresa del Presidente o Presidenta de la Comisión o del Secretario o Secretaria Técnico;
- II. En caso de presentarse una situación urgente, derivada de una acción, conducta u omisión de uno o varios integrantes de las instituciones policiales;
- III. Cuando a juicio del Presidente o Presidenta Municipal -o por mandamiento de autoridad competente-, sea indispensable que los integrantes de la comisión expresen su opinión respecto de los asuntos de su competencia; y
- IV. Cuando existan más de tres quejas contra un elemento en particular, y las tres anteriores se hayan calificado como improcedentes.

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

Artículo 22. Para sesionar válidamente la Comisión, deberán estar presentes las dos terceras partes de sus integrantes titulares, o en su defecto, sus suplentes.

**CAPÍTULO SEXTO
DE LA VOTACIÓN**

Artículo 23. Los acuerdos del Pleno de la Comisión se tomarán por mayoría de votos de los presentes, teniendo el Presidente o Presidenta de la Comisión, el voto de calidad para el caso de empate.

Artículo 24. La votación de los integrantes de la Comisión será de forma escrita o verbal, debiendo el Secretario o Secretaria Técnico, asentar lo conducente en el Acta respectiva, para la debida constancia.

Artículo 25. Por regla general, la votación será de forma verbal. Se realizará de manera escrita y secreta, cuando alguno de los integrantes de la comisión desee abundar en lo particular un aspecto o punto en específico del asunto en revisión.

**CAPÍTULO SÉPTIMO
DEL ORDEN DEL DÍA Y LA DISCIPLINA DURANTE LAS SESIONES**

Artículo 26. Los miembros de la Comisión deberán conducirse con respeto durante el desarrollo de las sesiones, observando una conducta en congruencia con su encargo.

Artículo 27. El Presidente o Presidenta de la Comisión, para hacer guardar el orden podrá imponer los siguientes correctivos disciplinarios:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación; y
- III. Amonestación con constancia en el Acta.

Cuando uno de los integrantes de la Comisión no sea miembro de la institución policial y se le llame la atención, se le dará vista a su jefe superior inmediato, para los efectos legales conducentes.

Artículo 28. Las sesiones de la Comisión se ajustarán a las siguientes reglas:

- I. Se pasará lista de presente y, en su caso, se declarará el quórum legal;



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

Artículo 29. Las sesiones de la Comisión no podrán darse por terminadas sino hasta que se traten todos los puntos señalados en el orden del día, o cuando por decisión del Presidente o Presidenta declare un receso por la complejidad del asunto, en el cual se determinará el tiempo de duración del receso, y la reanudación de la sesión.

Artículo 30. En todo asunto que conozca la Comisión, se abrirá un expediente con las constancias que sean necesarias para resolver al respecto.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 31. La Comisión -para el mejor desempeño de sus funciones-, se apoyará en el área de investigación denominada Unidad de Asuntos Internos, la cual se encargará de recibir las quejas y denuncias, así como realizar las investigaciones correspondientes, dictaminar sobre la probable responsabilidad administrativa y en su caso, remitir las actuaciones correspondientes a la comisión.

Artículo 32. La Unidad estará subordinada de manera directa al Presidente o Presidenta Municipal. El actuar y proceder de los integrantes deberá ser reservado, con la finalidad de proteger la integridad y seguridad de los mismos, y la confidencialidad de los asuntos que así lo requieran.

Artículo 33. Son atribuciones de la Unidad, las siguientes:

- I. Acordar con el Presidente o Presidenta Municipal los asuntos relevantes cuya tramitación le corresponda;
- II. Supervisar que el personal de la Dirección que desempeñen funciones operativas de seguridad pública, observen el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen sus actuaciones;
- III. Realizar visitas e inspecciones a las áreas donde presten sus servicios personales de seguridad pública, en coordinación con el titular del área;
- IV. Recibir e investigar las quejas y denuncias de las personas o de las autoridades que se formulen en contra de los integrantes del Cuerpo Preventivo;
- V. Solicitar información a cualquier dependencia, entidad o autoridad, a fin de integrar el expediente por las probables faltas cometidas por los integrantes del Cuerpo Preventivo y demás personal de seguridad pública;
- VI. Iniciar investigación de oficio en los casos en los que se detecte alguna irregularidad en las funciones de los integrantes de la Institución Policial, derivado de la supervisión que se haga de las mismas;
- VII. Integrar la investigación de responsabilidad en contra de los integrantes del Cuerpo Preventivo, en relación a quejas y denuncias;
- VIII. Solicitar a la Comisión bajo su más estricta responsabilidad, dar inicio al procedimiento disciplinario en el que fungirá como parte acusadora ante la Comisión, observando en todo momento lo señalado en los procedimientos establecidos en la materia, debiendo en su caso solicitar a la Comisión, la imposición de las medidas preventivas que señala el presente reglamento, y demás disposiciones aplicables;
- IX. Emitir los resultados de su investigación y realizar las acciones que de la misma se deriven;
- X. Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que puedan ser constitutivos de delitos que se persigan de oficio, atribuibles a los integrantes del Cuerpo Preventivo;



- XI.** Realizar análisis y estudios en el marco de su competencia de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal, las leyes aplicables al Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XII.** Actualizar los procedimientos de investigación, proponiendo los métodos y procedimientos de investigación e inspección internos que deban establecerse en la Dirección de acuerdo a las leyes aplicables.
- XIII.** Remitir informes sobre su actuación al Presidente o Presidenta Municipal como Presidente de la comisión.
- XIV.** Prever los canales más seguros, oportunos y eficientes para proporcionar al personal de inspección en operación, la información y análisis de la misma que requieran;
- XV.** Disponer del apoyo técnico y logístico de la Dirección de Seguridad Pública y de los medios físicos y materiales que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones, previo acuerdo con el titular de la Dirección;
- XVI.** Mantener comunicación con las instituciones similares, Municipales, Estatales, Federales o incluso a nivel internacional, con el objetivo de obtener mayor conocimiento en la materia y mejorar la función de su área en busca de la excelencia en el servicio de seguridad pública, el trato justo y equitativo del personal, y el mayor beneficio a la ciudadanía;
- XVII.** Solicitar a la Comisión, el inicio del Procedimiento para el otorgamiento de condecoraciones, estímulos y recompensas de los policías de seguridad o de la Dirección, observando los procedimientos establecidos en la materia y coordinando su adecuada observancia hasta la conclusión del proceso;
- XVIII.** Llevar por duplicado los expedientes de los procedimientos que integre, en los que concentrará los documentos, información y constancias de sus investigaciones;
- XIX.** Remitir a la Comisión de Honor y Justicia los expedientes relativos a los asuntos que serán sometidos al conocimiento de tal órgano colegiado;
- XX.** Organizar y coordinar el sistema de control preventivo, detectivo y disciplinario, en la búsqueda del correcto desempeño profesional de todo el personal, para detectar y/o prevenir la comisión de actos ilícitos o contrarios a la legalidad;
- XXI.** Coordinarse cuando sea necesario, con la Comisión o las Dependencias Públicas Estatales, o Federales, para efectuar su labor;
- XXII.** Resguardar, organizar y archivar la información que esté en su poder, en términos de la legislación aplicable;
- XXIII.** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a esta Unidad de Asuntos Internos, de acuerdo a los lineamientos que señale la normatividad aplicable;
- XXIV.** Someterse obligatoriamente el titular y el resto del personal del cuerpo policiaco, a las evaluaciones de control de confianza y de aquellas que determine la normatividad aplicable, en coordinación con el director del área;
- XXV.** Solicitar el apoyo necesario para sus investigaciones al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, en el ámbito de su competencia;
- XXVI.** Asignar al personal que le sea adscrito las tareas, labores, actividades o actos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus objetivos previstos en este reglamento; y
- XXVII.** Las demás que le confiera el Presidente Municipal y que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia en el Estado / Federación.

CAPÍTULO NOVENO

MEDIDAS DISCIPLINARIAS, LAS FALTAS Y SU CLASIFICACIÓN

Artículo 34. Las faltas son aquellas conductas, actos u omisiones a cargo de los integrantes del Cuerpo Preventivo contrarias al cumplimiento de las obligaciones y deberes establecidos en la Ley y otros ordenamientos legales que deben ser observados dentro y fuera del servicio, por lo que todo integrante del Cuerpo Preventivo que incurra en éstas, será sancionado en los términos de la normatividad aplicable.

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

Artículo 35. Para efectos del presente Reglamento las faltas se clasifican en faltas graves y no graves, así como las que clasifica la Ley del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 36. Se consideran como faltas graves las siguientes:

- I. Acumular tres inasistencias o más, en un periodo de 30 días naturales, sin causa justificada dentro del servicio;



- II. Incumplir con las obligaciones para los integrantes del Cuerpo Preventivo establecidas en el artículo 48 de la Ley;
- III. No cumplir con los requisitos de permanencia establecidos en la Ley en su artículo 71 apartado B, fracciones I, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII XIV y XV;
- IV. Revelar por cualquier medio, información confidencial o reservada de la que tuviere conocimiento con motivo de su servicio, cargo o comisión;
- V. No prestar el auxilio o protección al que estuviere obligado, o no canalizar a la autoridad o institución competente la solicitud de apoyo, así como no informar a sus superiores jerárquicos de estos hechos;
- VI. No cumplir con lo relativo a la formación académica inicial en los tiempos que establece la Ley y demás disposiciones legales aplicables;
- VII. Acosar, hostigar o discriminar a cualquier persona dentro y fuera del servicio;
- VIII. Ordenar o realizar actos de tortura con motivo del ejercicio de sus funciones, así como abstenerse de denunciar de los que tenga conocimiento;
- IX. Faltar al respeto, insultar u ofender a los compañeros de trabajo o a cualquier persona dentro del servicio o fuera del mismo;
- X. Provocar, permitir o participar en riñas dentro del servicio o fuera del mismo;
- XI. Solicitar, exigir, o aceptar bienes, dinero, servicios o cualquier otro beneficio, para sí o para terceros, a cualquier persona, a cambio de permitirle cometer un acto ilegal o por abstenerse de cumplir con su deber, sea en acto consumado o en tentativa;
- XII. Ordenar o realizar la detención de cualquier persona sin que exista justificación para ello, así como hacer descender a quien haya detenido, de los vehículos oficiales en que se le traslada, sin causa justificada, en lugar distinto a la oficina de la autoridad que conocerá del asunto;
- XIII. Incomunicar a cualquier persona detenida que se encuentre bajo su custodia;
- XIV. Dejar en libertad a cualquier persona que se encuentre bajo su custodia, sin causa justificada;
- XV. Sustraer o alterar pruebas, evidencias e indicios -sin causa justificada-, del lugar donde se hayan cometido hechos probablemente delictivos o faltas administrativas;
- XVI. Abstenerse de poner inmediatamente a disposición de la autoridad competente a las personas, pruebas, evidencias e indicios relacionados con hechos probablemente delictivos o faltas administrativas;
- XVII. Encubrir omisiones o actos indebidos que puedan ser constitutivos de un delito o falta administrativa;
- XVIII. Ordenar a un subordinado la realización de una conducta que pueda constituir una falta administrativa o un delito;
- XIX. Desacatar la orden de un superior jerárquico, salvo que la misma pueda constituir una falta administrativa o un delito, en cuyo caso deberá comunicar por escrito el porqué del desacato, a la Unidad;
- XX. Abandonar o desatender el servicio, cargo, comisión o no presentarse a cursos de capacitación, profesionalización, y evaluaciones sin causa justificada;
- XXI. Dormir durante las horas del servicio, cargo o comisión;
- XXII. Abandonar el servicio, sin causa justificada;
- XXIII. Negarse a cumplir el arresto que se le imponga, abandonarlo o darlo por terminado anticipadamente;
- XXIV. Permitir que personas ajenas a la institución policial a la que pertenece realicen actos inherentes al servicio o comisión que tenga encomendado, así como hacerse acompañar de éstas durante el cumplimiento de sus funciones;
- XXV. Portar el uniforme, arma, equipo de trabajo o credencial administrativa que lo identifique, fuera de su horario de servicio, sin que medie autorización previa;
- XXVI. Asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos u otros centros de similar naturaleza, sin causa justificada;
- XXVII. Desenfundar, amagar o accionar el armamento -sin causa justificada-, entendiéndose éste último, el procedimiento que se debe realizar para disparar un arma;
- XXVIII. Prestar, regalar, enajenar, lucrar, o extraviar el armamento, uniforme y en general el equipo de trabajo asignado para el desempeño del servicio, comisión o cargo;
- XXIX. Provocar accidentes viales por negligencia o el uso inadecuado de los vehículos oficiales;
- XXX. Sin causa justificada, resultar positivo en los exámenes toxicológicos de uso de drogas, negarse a que se le practiquen o no presentarse a la práctica de los mismos;
- XXXI. Sin causa justificada, introducir a las instalaciones de seguridad bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibidas o controladas;
- XXXII. Consumir bebidas embriagantes durante su servicio, comisión o capacitación, o presentarse al cumplimiento de las mismas bajo el influjo de éstas o con aliento alcohólico;
- XXXIII. Consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibidas o controladas, enervantes o solventes, salvo prescripción médica, avalada por el servicio médico de su institución;



- XXXIV.** Rendir informes falsos a su superior jerárquico, por cualquier medio, respecto al desempeño de su servicio, cargo o comisión, o deliberadamente omitir datos o información relevante al rendir aquellos;
- XXXV.** Incurrir en negligencia que ponga en peligro su vida, la de sus compañeros o de cualquier otra persona, dentro del servicio;
- XXXVI.** Incitar o permitir la comisión de delitos o faltas administrativas de sus subordinados;
- XXXVII.** Participar o incitar en actos en los que se desacredite al Cuerpo Preventivo, a la Dirección, a la Institución Policial a la que pertenece, dentro o fuera del servicio;
- XXXVIII.** Engañar o pretender engañar a sus superiores jerárquicos presentando incapacidades falsas o licencias médicas, alteradas u obtenidas falseando la realidad de su origen;
- XXXIX.** Introducir a la cárcel, dinero, alimentos, sustancias psicotrópicas o ilegales, bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, armas de cualquier tipo, réplicas de las mismas, teléfonos, radio comunicadores, y cualquier otro instrumento de intercomunicación o sistema de comunicación electrónica, equipo de cómputo u otros dispositivos que por sí o con algún accesorio puedan usarse para comunicación no autorizada; y cualquier objeto no autorizado por la autoridad competente para ello y conforme a la normatividad aplicable;
- XL.** Revelar información relativa al área de seguridad pública, cárcel o instalaciones de seguridad.
- XLI.** Consultar o extraer la información contenida en los expedientes, libros de registro, programas informáticos o cualquier otro documento del área del ayuntamiento, cárcel municipal, e instalaciones de seguridad pública cuando no tenga autorización expresa para ello, así como hacer mal uso de ella;
- XLII.** Mantener contacto no autorizado con los detenidos, así como familiares, defensores, representante común, en el interior del ayuntamiento, o instalaciones de seguridad pública.
- XLIII.** Portar sin autorización cualquier tipo de arma o explosivo en el interior del centro de detención primario o instalaciones de Seguridad Pública;
- XLIV.** Abandonar sus funciones, servicio, comisión o capacitación sin causa justificada;
- XLV.** Propiciar o producir daño a lugares, instalaciones, objetos o documentos que tenga bajo su cuidado o aquéllos a los que tenga acceso por motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XLVI.** Cualquier otra infracción al reglamento, sus manuales y las demás que determine la Comisión; y,

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

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

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

Artículo 37. En caso de que la falta cometida por integrantes del Cuerpo Preventivo no esté considerada como grave en los términos del presente reglamento y otras disposiciones legales aplicables, se le tendrá como falta no grave y se aplicará la sanción que corresponda.

Artículo 38. Cuando algún elemento incurra en conductas de las señaladas en las fracciones del artículo anterior, el Secretario o Secretaria Técnico o la Unidad de asuntos internos deberá notificarle por escrito a la Comisión, describiendo la conducta y las razones por las que considera deba estimarse.

Artículo 39. Cuando existan más de tres quejas en contra de un elemento -calificadas como no procedentes debido a que la Unidad no encontró elementos probatorios-, el asunto será sometido a Procedimiento Administrativo Disciplinario en sesión extraordinaria de la Comisión.}

CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS SANCIONES

Artículo 40. Las medidas disciplinarias son las sanciones o consecuencias a que se hacen acreedores los integrantes del Cuerpo Preventivo cuando incurran en alguna de las faltas contempladas en la Ley, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 41. Los integrantes del Cuerpo Preventivo que incurran en alguna de las faltas señaladas en la Ley, este reglamento y demás disposiciones legales aplicables, serán sancionados de la siguiente manera:

- I. Faltas no graves las que se señalan en el Sistema Nacional Anticorrupción, así como
 - a) Amonestación; y,



- b) Arresto hasta por 36 horas.
- II. Faltas graves las que señala el Sistema Nacional Anticorrupción, así como
 - a) Suspensión temporal de funciones sin goce de sueldo;
 - b) Cese del Cuerpo Preventivo de Seguridad Pública; y,
 - c) Separación del Cuerpo Preventivo de Seguridad Pública, tratándose de los supuestos señalados por el artículo 35.

Artículo 42. La amonestación es la comunicación mediante la cual el superior jerárquico advierte la omisión o falta en el cumplimiento de sus funciones, al integrante del Cuerpo Preventivo, conminándolo a corregirse, apercibiéndolo de que, si reincide en su conducta, se hará acreedor a una sanción mayor. La amonestación deberá ser por escrito.

Artículo 43. El arresto es la permanencia en el lugar que designe el superior jerárquico, por haber incurrido en tres faltas no graves o por haber acumulado cinco amonestaciones. La orden de arresto deberá hacerse por escrito, especificando el motivo y la duración del mismo, en ningún caso podrá exceder de 36 horas.

Artículo 44. La suspensión de funciones sin goce de sueldo, consiste en dejar de cumplir con el servicio, cargo o comisión que esté ejerciendo, con la consecuente pérdida de todos los derechos que derivan del nombramiento por el tiempo que dure la sanción.

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

Artículo 45. El cese es la remoción definitiva del cargo, sin perjuicio de las sanciones penales, civiles o administrativas que pudiera imponer el Órgano Jurisdiccional competente.

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

Artículo 46. La separación es el procedimiento mediante el cual concluyen los efectos del nombramiento y se da por terminada -de manera definitiva-, la relación jurídica entre los integrantes del Cuerpo Preventivo y el Municipio, dentro del Servicio.

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

Artículo 47. Además de los motivos de remoción y separación establecidos en el presente ordenamiento, la conclusión del servicio de un integrante de la Secretaría es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por las causas siguientes:

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

Artículo 48. La baja de un integrante del cuerpo preventivo de la Dirección o Secretaría que se origine por cualquiera de las causas señaladas en los incisos que anteceden, será tramitada por el área administrativa de la Dirección que corresponda, sin que tenga intervención la Comisión.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA RESTRICCIÓN A LA IMPOSICIÓN DE LAS SANCIONES

Artículo 49. No podrán imponerse, por una sola conducta, dos o más sanciones de la misma naturaleza.



CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
SECCIÓN I
DE LA QUEJA Y DENUNCIA

Artículo 50. Cualquier persona que se considere afectada por la actuación, comisión u omisión, de uno o varios de los integrantes del Cuerpo Preventivo, podrá formular su queja o denuncia ante la Unidad, de manera verbal o escrita, anexando -en caso de existir-, el material probatorio que acredite la(s) falta(s) y ésta deberá ser ratificada por quien la interpuso en un plazo no mayor a diez días hábiles ante la Unidad, bajo apercibimiento, que de no hacerlo, perderá su derecho y se desechará la queja o denuncia, con excepción de las denuncias anónimas, las cuáles deben ser investigadas por la misma.

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

Artículo 51. Cuando los integrantes del Cuerpo Preventivo tengan conocimiento de que uno o varios de sus compañeros, subalternos, o superior jerárquico, hayan cometido un acto que presumiblemente constituya una de las faltas a que se refiere el presente ordenamiento u otras leyes o reglamentos aplicables, deberá realizar la denuncia correspondiente ante la Unidad.

Artículo 52. La Unidad de asuntos internos desechará de plano las quejas o denuncias notoriamente improcedentes.

SECCIÓN II
DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 53. La Unidad de asuntos internos podrá iniciar la investigación por quejas, denuncias o de manera oficiosa, basándose en lo siguiente:

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

Artículo 54. Una vez recibida la queja o denuncia, se integrará al expediente y se le asignará un número al procedimiento de investigación, registrándose en el libro de Gobierno correspondiente, donde se asentarán los datos generales de la queja o denuncia. La Unidad emitirá acuerdo de radicación de expediente de investigación y en su caso, determinará las medidas preventivas correspondientes para integrar la investigación.

SECCIÓN III
DE LOS REQUERIMIENTOS, IMPROCEDENCIA Y ARCHIVO

Artículo 55. La Unidad de asuntos internos, dentro de la investigación, desahogará todos los medios de prueba necesarios, y dentro de los límites de su competencia, para emitir su dictamen.

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

Artículo 56. En el supuesto de que de la investigación realizada por la Unidad no se desprendan elementos de la probable existencia de una falta, y el quejoso o denunciante no aporte más elementos de prueba, se emitirá la determinación de archivo, notificando al quejoso de ello; la Unidad hará del conocimiento del Presidente de la Comisión lo conducente.

SECCIÓN IV
DEL DICTAMEN

Artículo 57. Una vez determinada la probable comisión de la falta por el integrante del Cuerpo Preventivo, la Unidad procederá a emitir el dictamen correspondiente, el cual hará llegar al Presidente de la Comisión para que éste determine si procede iniciar el procedimiento administrativo disciplinario.



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

Artículo 58. El dictamen que emita la Unidad deberá estar debidamente fundado y motivado, y contendrá las pruebas suficientes para comprobar la falta y la probable responsabilidad del elemento(s).

Artículo 59. En el caso de que la integración del expediente del procedimiento de investigación o el dictamen no cumplan con los requisitos señalados en este reglamento, el Presidente de la Comisión lo devolverá a la Unidad, a fin de que se subsane y se remita nuevamente, debidamente integrado.

SECCIÓN V DE LA INCOMPETENCIA DE LA COMISIÓN

Artículo 60. En el caso de que se desprenda que la falta cometida por el integrante del Cuerpo Preventivo no sea de las que compete conocer a la Comisión, el Presidente o Presidenta de la Comisión se lo devolverá a la Unidad, notificando lo conducente al superior jerárquico correspondiente, por conducto del Secretario o Secretaria Técnico, a fin de que se desahogue el procedimiento respectivo, dando vista de ello a la Unidad de Asuntos Internos.

SECCIÓN VI DE LA RADICACIÓN Y SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 61. Una vez determinada la instauración del procedimiento administrativo disciplinario, el Presidente o Presidenta de la Comisión lo remitirá al Secretario o Secretaria Técnico, a fin de que lleve a cabo la substanciación del mismo.

La substanciación a que se hace mención en el párrafo que antecede, no será mayor a un año.

SECCIÓN VII DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

Artículo 62. El Secretario o Secretaria Técnico podrá determinar -como medida preventiva-, la suspensión provisional del integrante del Cuerpo Preventivo, de su empleo, cargo o comisión sin goce de sueldo, hasta en tanto se resuelva en definitiva sobre la sanción a imponerse.

Esta suspensión de ninguna manera prejuzga sobre la responsabilidad imputada y cesará cuando así lo resuelva el propio Secretario o Secretaria Técnico.

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

SECCIÓN VIII DE LA SUSPENSIÓN EN CASO DE DELITOS DOLOSOS GRAVES

Artículo 63. Si el integrante del Cuerpo Preventivo -que en el ámbito judicial se le dicte el auto de formal prisión o de vinculación a proceso-, la Unidad podrá determinar la suspensión temporal del mismo de su cargo, empleo o comisión, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones; del mismo modo, podrá solicitar la suspensión del pago de sus percepciones hasta que se dicte sentencia firme.

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

Si la suspensión a la que hace mención el párrafo primero del presente artículo, resulta por motivo del ejercicio de su función -justificando en ello la resolución absoluta-, el integrante de la Institución Policial será restituido en el



goce de sus derechos y se le cubrirán las percepciones que debió percibir durante el tiempo en que se halló suspendido.

SECCIÓN IX DE LA NOTIFICACIÓN DE LA INSTAURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 64. El Coordinador de asuntos internos notificará al o a los integrantes del Cuerpo Preventivo involucrados, el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, haciéndoles saber los hechos que den origen al mismo y la suspensión sin goce de sueldo, de haberse decretado. En dicha notificación los citará a una audiencia en la que podrán manifestar lo que a su derecho convenga, y ofrecer las pruebas que estimen convenientes para su defensa; son admisibles todo tipo de pruebas, excepto la confesional por absolución de posiciones de las autoridades, y las que fueren contrarias a derecho.

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

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

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

SECCIÓN X DEL DERECHO A LA DEFENSA

Artículo 65. El integrante del Cuerpo Preventivo señalado como probable responsable, podrá nombrar defensor para que lo asista en el procedimiento administrativo disciplinario.

SECCIÓN XI DE LA SUPLETORIEDAD

Artículo 66. En materia del procedimiento, en lo no previsto se estará a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de Hidalgo.

SECCIÓN XII DE LA AUDIENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 67. En la audiencia prevista en este capítulo, se desahogarán las pruebas que por su naturaleza se puedan atender en la misma, y el sujeto a procedimiento administrativo disciplinario o su defensor, podrán expresar alegatos.

Si las pruebas que por su naturaleza se tuvieran que desahogar en otro momento, en su preparación se citará a una audiencia para su desahogo, por lo que, el coordinador de asuntos internos realizará las diligencias necesarias para tales efectos, por lo que, una vez desahogadas las pruebas y dentro del término de tres días hábiles, el sujeto a procedimiento administrativo disciplinario o su defensor, podrán expresar alegatos, los cuales serán por escrito.

SECCIÓN XIII DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 68. El coordinador de asuntos internos en la audiencia para conservar el orden, podrá emplear las siguientes Correcciones Disciplinarias:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;



- III. Desalojo de la sala con el auxilio de la fuerza pública; y,
- IV. Arresto hasta por treinta y seis horas.

SECCIÓN XIV DE LA FECHA DE AUDIENCIA DE DELIBERACIÓN Y RESOLUCIÓN

Artículo 69. Cerrado el periodo de instrucción y a fin de que la Comisión pueda emitir la resolución correspondiente, el coordinador de Asuntos Internos acordará con el Presidente la fecha para la celebración de la audiencia de deliberación y resolución, a la que deberá convocar el Secretario, de acuerdo con lo señalado en el presente reglamento.

Artículo 70. En la audiencia de deliberación y resolución, la Comisión procederá a deliberar en sesión privada y una vez analizadas las circunstancias de hecho y los elementos de prueba existentes, resolverá si el integrante del Cuerpo Preventivo incurrió en alguna o varias de las faltas señaladas en el presente reglamento, y en su caso, se impondrá la sanción que jurídicamente se estime procedente.

Artículo 71. Las resoluciones que dicte la Comisión, deberán contener:

- I. Lugar y fecha;
- II. Número de expediente, nombre del integrante del cuerpo preventivo y área a la que pertenece;
- III. Extracto de las actuaciones y documentos que integran el expediente, que deberán contener con claridad y precisión los puntos controvertidos;
- IV. Enumeración de las pruebas;
- V. Los fundamentos legales, la jurisprudencia y doctrina que le sirva de fundamento;
- VI. El razonamiento que realicen para emitir la resolución;
- VII. El resultado de la votación;
- VIII. Los puntos resolutivos;
- IX. La firma de los integrantes de la Comisión; y
- X. Las medidas preventivas o determinaciones de sobreseimiento que emita la comisión.

SECCIÓN XV DE LA FECHA DE AUDIENCIA DE DELIBERACIÓN Y RESOLUCIÓN

Artículo 72. Para la individualización de las medidas disciplinarias, la Comisión tomará en cuenta los siguientes elementos:

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

SECCIÓN XVI DE LA EJECUTORIA Y SUS EFECTOS

Artículo 73. Una vez que sea firme la resolución, el Secretario o Secretaria Técnico hará la certificación correspondiente, quedando el sujeto a procedimiento administrativo disciplinario a disposición del titular del Cuerpo Preventivo al que pertenezca, para la ejecución de la medida disciplinaria. El Presidente o Presidenta se encargará de tomar las medidas que estime conducentes para verificar el cumplimiento de la misma.

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

Artículo 74. De las medidas disciplinarias impuestas por la Comisión se integrará copia certificada a la hoja de servicios del integrante del Cuerpo Preventivo sancionado, y se inscribirá en los registros correspondientes, por conducto del titular de la Institución Policial que corresponda.



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

Artículo 75. Si en el curso del procedimiento administrativo disciplinario o durante el período de ejecución, el integrante del Cuerpo Preventivo sujeto a la misma causa baja por cualquier circunstancia, continuará el procedimiento hasta su conclusión, haciéndose la anotación de la resolución que recaiga en su hoja de servicio.

**SECCIÓN XIX
DE LA INTERRUPCIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN**

Artículo 76. Con el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, se interrumpe cualquier prescripción y ésta no será menor a tres años, tratándose de faltas graves, y de un año, para faltas no graves, prevista en el presente reglamento, contados a partir de la fecha en que se causó la falta.

**CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
SEPARACIÓN POR INCUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS DE PERMANENCIA O DEL DESEMPEÑO
SECCIÓN I
DE LOS REQUISITOS DE PERMANENCIA Y EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO**

Artículo 77. A efecto de poder permanecer en el servicio, los integrantes del Cuerpo Preventivo deberán cumplir con los requisitos de permanencia previstos en la Ley, y demás ordenamientos legales aplicables.

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

**SECCIÓN II
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SEPARACIÓN**

Artículo 78. El procedimiento para la separación será el siguiente:
En caso de que un integrante del cuerpo preventivo no obtenga una calificación satisfactoria en las Evaluaciones para la Permanencia o del Desempeño, o se niegue a someterse a las mismas, se hará del conocimiento de la Comisión y el Secretario o Secretaria Técnico y la Unidad de Asuntos Internos dictaminará sobre la baja del servicio del integrante del cuerpo preventivo y remitirá el dictamen -acompañado del expediente respectivo al Presidente o Presidenta de la Comisión-, quien determinará el inicio o no, del procedimiento de separación, remitiendo al Coordinador o Coordinadora de Asuntos Internos, para la substanciación del mismo, en los términos señalados por el Título Quinto, Capítulo II y demás relativos y aplicables del presente reglamento.

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

Una vez determinada la separación del integrante del cuerpo preventivo por la Comisión, se hará la anotación correspondiente, en términos de la Ley y el presente reglamento.

**CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO
DE LA INCONFORMIDAD**

Artículo 79. En caso de que el integrante del Cuerpo Preventivo estuviere inconforme con la resolución emitida por la Comisión, deberá presentar el Recurso correspondiente ante el Tribunal Fiscal Administrativo del Estado de Hidalgo, o en la instancia jurisdiccional pertinente.

**CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO
DE LOS MEDIOS DE APREMIO**

Artículo 80. El Coordinador de Asuntos Internos -para hacer cumplir las determinaciones de la comisión-, podrá imponer al personal operativo del Cuerpo Preventivo los siguientes medios de apremio:

- I. Apercibimiento;
- II. Multa de uno a quince días de salario mínimo vigente en el Estado; y
- III. Arresto administrativo hasta por treinta y seis horas.

Artículo 81. El apercibimiento se aplicará directamente por el Coordinador.

Artículo 82. Para hacer efectivas las multas a que se refiere el presente capítulo, el Coordinador remitirá a la Tesorería Municipal el proveído correspondiente.

Artículo 83. Tratándose del arresto, el Coordinador o Coordinadora girará el oficio correspondiente al Titular de la Corporación para que lo haga efectivo.

**CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO
DE LOS RECONOCIMIENTOS
SECCIÓN I
DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR RECONOCIMIENTOS**

Artículo 84. Con el objeto de promover la participación, productividad, eficiencia, calidad e iniciativa, así como reconocer la lealtad, el valor, el mérito y la honestidad de los integrantes del Cuerpo Preventivo, éstos podrán hacerse merecedores a reconocimientos, consistentes en el otorgamiento de condecoraciones, estímulos y recompensas.

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

Artículo 85. Las condecoraciones, estímulos y recompensas se otorgarán a los integrantes del Cuerpo Preventivo, independientemente del rango y antigüedad que tengan en la prestación del servicio.

**SECCIÓN III
DE LAS CONDECORACIONES**

Artículo 86. Las condecoraciones consisten en el otorgamiento de medallas o diplomas y honores, podrán ser:

- I. **A la Perseverancia.-** Consiste en medalla y diploma y se otorgará a los elementos que hayan mantenido una hoja de servicio ejemplar y cumplan diez, quince, veinte, veinticinco y treinta años de servicio en la institución policial;
- II. **Al Mérito.-** Se otorgará en los siguientes casos, en acto público:
 - a) **Al Mérito Social,** consistente en diploma y remuneración económica, de acuerdo al presupuesto de la Dirección, cuando se distinga particularmente en la prestación de servicios a favor de la comunidad, que mejoren la imagen de la Institución Policial.
- III. **Al Valor Policial.-** Consistente en diploma y remuneración económica de acuerdo al presupuesto de la Dirección, y se otorgará en acto público, a quienes en cumplimiento de sus funciones, pongan en grave riesgo su vida o su salud, o salven la vida de una o varias personas; y
- IV. **De la Cruz de Honor.** - Consistente en rendición de honores póstumos y remuneración económica, de acuerdo al presupuesto de la Dirección, y se otorgará a los familiares en primer grado del integrante de una Institución Policial que pierda la vida en cumplimiento de su deber.

**SECCIÓN IV
DEL OTORGAMIENTO DE LOS RECONOCIMIENTOS**

Artículo 87. Podrán otorgarse reconocimientos, consistentes en: estímulos y recompensas, por antigüedad, puntualidad, eficiencia y dedicación en el servicio, a todos los integrantes del Cuerpo Preventivo de la siguiente forma:

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



logre destacar por su dedicación y constancia en el trabajo, y que haya tenido logros relevantes a juicio de la Comisión.

Artículo 88. Los reconocimientos anteriores podrán otorgarse sin perjuicio de los que dispongan otras Leyes o reglamentos.

Artículo 89. Los superiores jerárquicos inmediatos de los integrantes del Cuerpo Preventivo que consideren que uno o varios de sus subalternos hayan desempeñado una acción o conducta de las previstas en este Título, tienen la obligación de proponerlos a la Comisión -según sea el caso-, para ser acreedores a una condecoración, estímulo o recompensa.

Artículo 90. El Secretario y el Coordinador de la Comisión, solicitarán un informe pormenorizado del desempeño de los integrantes del Cuerpo Preventivo, para los fines del presente Título.

Artículo 91. Los integrantes del Cuerpo Preventivo que se consideren con derechos y méritos suficientes para ser acreedores a una condecoración, estímulo o recompensa, podrán remitir auto propuesta a la Comisión.

SECCIÓN V DE LAS PROPUESTAS DE LOS PARTICULARES PARA SUJETOS DE RECONOCIMIENTO

Artículo 92. Los particulares, las instituciones públicas o privadas, podrán entregar reconocimientos a los integrantes del Cuerpo Preventivo, para lo cual la Comisión deberá emitir un dictamen de aprobación para que puedan ser recibidos por los integrantes del Cuerpo Preventivo.

Artículo 93. Las condecoraciones serán entregadas por el Secretario de Seguridad Pública del Municipio o quien éste designe, de los integrantes del Cuerpo Preventivo homenajeados.

SECCIÓN VI DEL ANEXO A LA HOJA DE SERVICIO

Artículo 94. De todo reconocimiento se anexará constancia en la hoja de servicio del integrante del Cuerpo Preventivo, y se harán las anotaciones correspondientes en los registros que señalan la Ley y el presente reglamento.

SECCIÓN VII DE LA NORMATIVA SUPLETORIA

Artículo 95. En lo no previsto en el presente reglamento se estará a lo previsto por el Reglamento del Servicio, y en materia de notificaciones, ofrecimiento, desahogo y valoración de pruebas, y en general, le será aplicable supletoriamente al procedimiento previsto en este reglamento, el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Chapantongo, Hidalgo.

SEGUNDO. - La Comisión de Honor y Justicia deberá integrarse y entrar en funciones dentro de los treinta días siguientes a la aprobación del presente reglamento.

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

Dada la aprobación del presente Reglamento, en el salón de sesiones del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Chapantongo, Hidalgo, ubicado en Palacio Municipal S/N Col. Centro, Chapantongo, Hidalgo; durante la Tercera sesión ordinaria, siendo aprobado por votos que es el total de los integrantes, a los 14 días del mes de Marzo del año dos mil veintiuno.

Por lo anterior, es de ordenarse y se ordena se publique el presente Reglamento.



Para su debido cumplimiento

Síndico

En uso de las facultades que me confieren los artículos 146, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y 69 fracción III inciso a) y último párrafo, esto de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; tengo a bien sancionar el presente Decreto, para su debido cumplimiento.

Regidores

En uso de las facultades que me confieren los artículos 144, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y 60 fracción I inciso a), esto de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; tenemos a bien promulgar el presente Decreto, para su debido cumplimiento.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN”
C. CARLOS ENRIQUE TAVERA GUERREO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CHAPANTONGO, HIDALGO.
RUBRICA

LIC. BRENDA MARTINEZ GUERRERO
SÍNDICA MUNICIPAL PROPIETARIA
RUBRICA

C. ROBERTO DELFINO MARTÍNEZ RIOFRIO
REGIDOR
RUBRICA

C. ROSA ARELY CHÁVEZ BENÍTEZ
REGIDORA
RUBRICA

C. MARCO ANTONIO PÉREZ GALVÁN
REGIDOR
RUBRICA

C. CLAUDIA MONTALVO SANTIAGO
REGIDORA
RUBRICA

C. MOISÉS LUGO ÁNGELES
REGIDOR
RUBRICA

LIC. ELIGIO FIGUEROA CHÁVEZ
REGIDOR
RUBRICA



LIC. IRAIS MARTÍNEZ OLVERA
REGIDORA
RUBRICA

C. RAQUEL HERNÁNDEZ OLGUÍN
REGIDORA
RUBRICA

C. ALBA ROCIO MARTÍNEZ ARTEAGA
REGIDORA
RUBRICA

ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN A LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 14 DE MARZO DEL 2021. QUE CONTIENE EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA PARA LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DE CHAPANTONGO, HIDALGO. DOCUMENTO QUE CONSTA DE TREINTA FOJAS EN SU CONTENIDO.

CON FUNDAMENTO EN LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 98 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, TENGO A BIEN REFRENDAR EL PRESENTE DOCUMENTO.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN”

SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CHAPANTONGO, HIDALGO
LIC. ROSALINDA PÉREZ OLGUÍN
RUBRICA

Derechos Enterados.- 28-07-2023
8497



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



Este ejemplar fue editado bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo**, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo.

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



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

