

## **REGLAMENTO GENERAL DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CHAPULHUACÁN, ESTADO DE HIDALGO.**

El C. NARCISO VILLANUEVA FALCON, Presidente Municipal de Chapulhuacán, con las facultades que me otorga la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo en su artículo 60, fracción I, a sus habitantes hace saber:

Que en Sesión Ordinaria celebrada a los treinta días del mes de Marzo del dos mil diecisiete, el Honorable Cabildo Municipal de Chapulhuacán aprobó por unanimidad el siguiente:

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que en términos de la hoy vigente Ley Orgánica Municipal, publicada en el Periódico Oficial el 01 de agosto de 2016, se estableció en su artículo 56 fracción I la facultad a cargo de los ayuntamientos de expedir la normativa municipal necesaria para regular la integración, organización y funcionamiento de sus miembros, así como de las sesiones y comisiones del cuerpo edilicio, normando la estructura orgánica de la administración municipal, su integración, competencia y funcionamiento.

**SEGUNDO.-** Que el Ayuntamiento de Chapulhuacán a partir de esta norma general elaborará la normativa que regule los aspectos medulares de su propio desarrollo de acuerdo a la realidad, necesidades, proyectos y objetivos, conforme los artículos 7, 56 fracción I incisos a), b), c), 189, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

**TERCERO.-** Que la actual normativa municipal en atención a su propia naturaleza jurídica sólo establece de manera genérica las disposiciones relativas a las sesiones y comisiones del Cabildo y la normatividad referente a la administración pública municipal centralizada y sus dependencias, sin que se establezcan regulaciones y normas específicas al respecto, permitiendo así durante todo este tiempo la toma de decisiones sin fundamento jurídico en la definición y tratamiento de los asuntos municipales y/o dejando a interpretaciones las lagunas normativas y procedimentales respecto del funcionamiento interior del Cabildo y de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, lo que ha conllevado a un manejo discrecional y subjetivo de los asuntos de la vida interna municipal.

**CUARTO.-** Que el Plan Municipal de Desarrollo de Chapulhuacán 2016-2020, aprobado por el H. Cabildo, establece dentro de las Estrategias Generales para el Desarrollo del Municipio el tema de la Gobernabilidad para el Desarrollo y, dentro de éste, se destaca la necesidad de instituir un gobierno municipal que impulse las

reformas reglamentarias para actualizar el marco jurídico municipal para que sea capaz de lograr una administración municipal de calidad. Asimismo dentro del tema de la Profesionalización, se establece como proyecto el de reestructurarla gradualmente, para eficientar los procesos y sistemas administrativos de cada área del Ayuntamiento.

**QUINTO.-** Que se reconoce y comparte la idea de que: a) Al no existir ordenamientos reglamentarios específicos que regulen el funcionamiento del Cabildo y la administración pública municipal; b) Derivado de las deficiencias técnico-jurídicas en el contenido de la vigente normativa del Municipio y c) En acatamiento del Principio de Legalidad de que la autoridad sólo puede hacer lo que las normas le facultan y considerando al municipio como orden de gobierno que debe sujetarse a la observancia plena e irrestricta del Estado de Derecho, la presente administración pública municipal valoró tal problemática y el Presidente Municipal, C. Narciso Villanueva Falcón, tomando como referente el Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, instruyó a la Secretaría General del Municipio y a la Dirección Jurídica y de Gobierno, para analizar tal situación dentro del marco de revisión y actualización de la normativa municipal vigente, de cuyo diagnóstico se desprende que en materia normativa el municipio requiere una actualización y adecuación a las diversas modificaciones que se han realizado a la legislación secundaria local, así como adaptarse al nuevo contexto y a las nuevas necesidades y exigencias políticas, socio-económicas, jurídicas, culturales, del municipio entre otras cuestiones.

Que como resultado del citado análisis se concluyó, de manera inaplazable, en la imperiosa necesidad de reformar las normas municipales actuales, así como expedir nueva normativa en materias no reguladas a la fecha, implementando para tal efecto, como línea de acción, un Plan de Trabajo para la Elaboración y Actualización de las Normas Municipales, entre los que se consideró de manera prioritaria los Reglamentos General del gobierno municipal y el Bando de Policía, Tránsito, Vialidad y Justicia Municipal.

**SEXTO.-** Que el Presidente Municipal, C. Narciso Villanueva Falcón, presentó a la Secretaría General del Municipio la Iniciativa del Proyecto de Reglamento General del Gobierno Municipal, en la cual solicitó qué, en razón de la importancia y trascendencia de la Iniciativa se convocase a todos los miembros del Cabildo con el fin de recibir las opiniones, puntos de vista y comentarios por parte de los munícipes que permitiesen enriquecer dicha Iniciativa.

**SÉPTIMO.-** Que las iniciativas serán turnadas por la Secretaría General del Municipio, a los integrantes del Cabildo para su estudio y análisis.

**OCTAVO.-** Que se reconoce que la Iniciativa de Reglamento General de Gobierno del Municipio de Chapulhuacán presentada por el Presidente Municipal, C. Narciso Villanueva Falcón, misma que se pone a consideración del Pleno, contiene en el texto de sus preceptos de manera expresa, correlacionada y concordada las bases normativas de las Constituciones Federal y Local, de la propia Ley Orgánica Municipal y demás leyes secundarias que establecen disposiciones obligatorias a cargo del municipio y de sus autoridades.

Advirtiendo que la citada Iniciativa que se dictamina además de su congruencia y apego al marco jurídico vigente que norma al municipio, se advierte de su contenido que posee una sistematización adecuada y una correcta técnica jurídico normativa.

**NOVENO.-** Que la citada Iniciativa de Proyecto de Reglamento que se formula tiene por objeto:

A) Regular la organización y el funcionamiento interno del Ayuntamiento Constitucional de Chapulhuacán, erigido en Cabildo también llamada Asamblea como autoridad colegiada y deliberante del municipio, normando las disposiciones siguientes: I.- Atribuciones, funciones y responsabilidades de los munícipes; II.- Sesiones de Cabildo; III.- Comisiones de Cabildo, y IV.- Procedimiento de Reglamentación Municipal.

B) Regular la integración, organización, funcionamiento y distribución de competencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal de Chapulhuacán, normando las disposiciones siguientes: I.- Estructura orgánica, y II.- Atribuciones, funciones y responsabilidades de las dependencias municipales.

C) Establecer la organización y funcionamiento de las autoridades auxiliares del Municipio de Chapulhuacán, regulando el procedimiento de elección, así como las atribuciones, funciones y responsabilidades de las mismas.

**DÉCIMO.-** Que en efecto, la Secretaría General del Municipio, por acuerdo con el Presidente Municipal, convocó a los munícipes a diversa reuniones de trabajo con el fin de estudiar, analizar y discutir el contenido de la Iniciativa en comento, quienes con sus comentarios y observaciones enriquecieron la Iniciativa a estudio.

Que es de precisar que con relación al Título Tercero correspondiente a la Organización, Funcionamiento y Distribución de Competencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, se convocó a diversas reuniones de trabajo a los directores de área de la administración municipal, quienes comparecieron ante los munícipes con el objeto de analizar y

revisar de manera conjunta las propuestas de modificaciones previstas en la citada Iniciativa respecto de la estructura orgánica de la administración municipal centralizada, sus dependencias administrativas y sus respectivas funciones.

**DÉCIMO PRIMERO.-** Que el citado Proyecto, se integra por un total de 345 artículos y seis disposiciones transitorias. Asimismo, está estructurado en Cinco Títulos a saber: Título I Disposiciones Generales; Título II Organización y Funcionamiento del Cabildo; Título III Organización, Funcionamiento y Distribución de Competencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal; Título IV Organización y Funcionamiento de las Autoridades Auxiliares del Municipio de Chapulhuacán y Título V Prevenciones Generales. Dividiéndose cada Título en diversos Capítulos y Secciones, en su caso.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** Que el Proyecto de Reglamento General del Gobierno Municipal de Chapulhuacán contiene entre sus principales propuestas las siguientes:

A) En el Título Segundo denominado **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CABILDO**, que se integra de Doce Capítulos:

El Capítulo I **Del Gobierno y de la Competencia Municipal**, en él se define al Ayuntamiento como orden de gobierno municipal y se señala la competencia que las Constituciones Federal y Local otorgan a esta instancia de gobierno.

El Capítulo II **Del Funcionamiento e Instalación del Ayuntamiento**, establece las normas relativas a la integración e instalación legal del Ayuntamiento, las disposiciones referentes al proceso de transmisión del mando del gobierno y la administración municipal, así como dispositivos que regulan el proceso de entrega-recepción.

De los Acuerdos y Resoluciones del Cabildo, se refiere el Capítulo III, el cual define y regula de manera expresa los tipos de acuerdos y resoluciones que deberá emitir el Cabildo, así como el procedimiento para la aprobación de cada uno de ellos.

Que en el Capítulo IV **De las Sesiones de Cabildo**, se establece los tipos de sesiones de Cabildo: Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes; la disposición que establece que por regla general las sesiones son públicas y los casos específicos en que las sesiones serán privadas, así como los requisitos para su instalación y validez de los acuerdos tomados en sesión.

Que es importante señalar que se propone en esta iniciativa que para efectos de que exista un orden y planeación en la realización de las sesiones y de que, además, constituya la regla en su celebración se presente por el Presidente

Municipal al cuerpo edilicio de manera trimestral el calendario de sesiones ordinarias de Cabildo.

Por otro lado, a fin de evitar actos de discrecionalidad en la realización de las sesiones extraordinarias de Cabildo, de forma tal que revistan precisamente tal carácter, se propone que las sesiones extraordinarias se realicen en casos que por su naturaleza, importancia o necesidad se requiera a juicio del Presidente Municipal o cuando se solicite a éste por la mayoría de los munícipes.

El Capítulo V **Del Procedimiento de Convocatoria**, establece las disposiciones reglamentarias para la procedencia de las celebraciones de sesiones de Cabildo, destacando el plazo con la que se debe notificar la celebración de las sesiones de Cabildo tanto ordinarias como extraordinarias, así como la relación del orden del día que se debe acompañar a las convocatorias que se expidan para la celebración de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de Cabildo.

El Capítulo VI **Del Desarrollo de las Sesiones**, éste capítulo señala las disposiciones a las que deberá sujetarse el desarrollo de las sesiones y los acuerdos que en ellas se tomen por los miembros del cuerpo edilicio.

El Capítulo VII **De la Suspensión, Receso y Diferimiento de las Sesiones de Cabildo**, en él se establece que, por regla general, las sesiones de Cabildo no pueden suspenderse, ni diferirse, sin embargo se señalan los casos de excepción en ambas hipótesis, así como las reglas de procedimiento respecto de la suspensión, receso y diferimiento de las sesiones.

El Capítulo VIII **De las Funciones de los Miembros del Cabildo**, en este apartado se regula de manera exhaustiva y detallada las atribuciones, facultades y obligaciones del Presidente Municipal, Síndico y Regidores, así como las de la Secretaría General del Municipio, en lo que se refiere única y exclusivamente al funcionamiento del Cabildo, así mismo se establecen las normas de sustitución en caso de ausencia temporal del Presidente Municipal y de la Secretaría General de Municipio en las sesiones de Cabildo.

Que el Capítulo IX denominado **Del Procedimiento en Cabildo** se integra de cuatro Secciones. La Sección I **Del Derecho de Iniciativa**, regula la facultad que poseen los munícipes para formular iniciativas de proyectos de acuerdos y resoluciones, así como el derecho que les corresponde en esta materia a los servidores públicos del gobierno municipal, señalándose que los miembros del Cabildo deberán excusarse de conocer, dictaminar y votar en aquellos asuntos sobre los que tengan interés personal o algún vínculo familiar.

Sobresale de manera importante el que se establezca reglamentariamente la facultad de los ciudadanos para ejercer su derecho de presentar al Cabildo iniciativas populares sobre la reglamentación municipal, prerrogativa que le es reconocida y otorgada desde la Constitución Local y Ley Orgánica Municipal.

Asimismo, se plasman las disposiciones relativas al trámite y procedimiento a seguir para que los proyectos de acuerdos y resoluciones sean atendidos en las sesiones de Cabildo, los requisitos y el plazo para su tramitación. La Sección II **Del Análisis y Discusión de los Asuntos**, en este apartado se fija de manera pormenorizada las normas y procedimientos sobre el análisis y discusión de los asuntos en el seno del Cabildo, previo al sometimiento de la votación respectiva; así como las reglas y requisitos sobre el orden a seguir para tratar y discutir los dictámenes en el desarrollo de la sesión que corresponda y que deberán tomar en consideración la Secretaría General del Municipio y el propio Presidente Municipal.

Destaca de manera especial el que se establecen de manera expresa los plazos por los que se deberán emitir o rendir los dictámenes por parte de las comisiones del Cabildo sobre los asuntos que les hayan sido turnados para su análisis, según corresponda al tipo de acuerdo o resolución que deba emitir el cuerpo edilicio.

De igual forma resulta de trascendencia el que se plasme en este capítulo la hipótesis normativa recurrente de que un asunto se turne para su análisis y dictamen a diversas comisiones del Cabildo, por ser materia de su competencia, pero que el mismo no es atendido ni resuelto por aquellas, por lo que aquí se fija un plazo perentorio (10 días hábiles computados a partir de su recepción) para el caso de que los presidentes de las comisiones no convoquen para tal fin, resolviéndose que ante tal supuesto cualesquiera de las comisiones interesadas puedan convocar para analizar el asunto y emitir el dictamen respectivo, una vez transcurrido tal plazo.

La Sección III **De la Votación**, aquí se regula con meridiana claridad la votación que los munícipes tienen que emitir para efectos de aprobar los acuerdos y resoluciones del Cabildo, estableciéndose que la regla general es que éstos se tomen por mayoría simple de votos de los presentes en la sesión, precisándose también aquellos casos y asuntos en que se requiere de la mayoría calificada de los miembros del Cabildo para la procedencia de su aprobación.

Se establece también las diversas clases de votación que se toman en el seno del Cabildo y que son: la nominal, la económica y mediante cédula. Precisándose los supuestos en que proceden en cada uno de los casos.

Se determina que todos los munícipes tendrán la obligación de manifestar el sentido de su voto, a favor o en contra de las propuestas que se sometan a votación, plasmándose que en caso de emitir el voto en contra se deberá razonar el sentido del mismo.

Resalta por su importancia el que se plasme en el ordenamiento reglamentario que, para el caso de empate en la votación de un asunto, el mismo se turne nuevamente a comisión para su análisis, teniendo ésta la obligación de presentar dicho asunto en la siguiente sesión, de lo cual se desprende que todos los munícipes se encuentran en un mismo plano de igualdad en la toma de decisiones en el seno del Cabildo, pues se les reconocen los mismos derechos al suprimirse el voto de calidad que, como prerrogativa poseía el Presidente Municipal, en términos de la anterior Ley Orgánica Municipal.

La Sección IV **Del Acta**, en este rubro se detallan los requisitos y características que deben contener las actas que de cada sesión levante la Secretaría General del Municipio, así como los datos e información que debe contener el Libro de Actas del Cabildo, a diferencia del apartado correspondiente del actual Reglamento General del Cabildo que deja como una facultad discrecional, no reglada, de la Secretaría General del Municipio el manejo y procedimiento para la elaboración del citado Libro de Actas.

Asimismo, se establece reglamentariamente la dispensa de la lectura del acta de la sesión anterior de Cabildo, siempre que la Secretaría General del Municipio remita el acta a los munícipes de manera íntegra, con un plazo mínimo de 24 horas de anticipación a la próxima sesión ordinaria.

Que el Capítulo X **De las Comisiones**, se conforma de Siete Secciones. La Sección I **Disposiciones Generales**, establece de manera general las bases normativas de las Comisiones del Cabildo, las clases de Comisiones y la forma en que pueden dictaminar.

La Sección II **Integración de Comisiones**, en esta Sección se establecen las normas que deben atenderse para la integración de las comisiones del Cabildo, así como las funciones que le corresponden al Presidente de cada comisión, destacando que la Comisión de Hacienda Municipal se integrará por cinco miembros, siendo presidida por la primera minoría representada en el Cabildo, además de integrarse por tres miembros de la mayoría y un miembro de la segunda minoría, cumpliendo así con los principios de proporcionalidad y pluralidad. Se considera aquí, además, la hipótesis factible de no existir en el Cabildo la segunda minoría, determinándose al respecto que la representación

que a ella le correspondería en la comisión, recaería en un miembro de la fracción partidista que tenga la mayoría en el Cabildo.

La Sección III **De las Comisiones**, en este apartado se establece de manera enunciativa las comisiones permanentes que el Cabildo debe aprobar al día siguiente de su instalación. Destacando aquí la propuesta para constituir formalmente la denominada Comisión de Gobierno y normas municipales, que se integraría por el Presidente Municipal y los coordinadores de las fracciones partidistas representadas en el seno del Cabildo. Asimismo, con el fin de atender los asuntos y problemática de los migrantes **Chapulhuacaneses**, se propone incluir dentro de las funciones de las actuales comisiones el citado rubro, para que la misma se denomine Comisión de Planeación, Desarrollo Social y Atención al Migrante.

La Sección IV **Objetivos de la Comisiones**, en esta Sección se definen los objetivos generales de las Comisiones.

La Sección V **Atribuciones de las Comisiones**, aquí se establecen las facultades y obligaciones generales de las Comisiones del Cabildo.

La Sección VI **Facultades y Obligaciones de las Comisiones**, en este apartado se establecen de manera específica las funciones y atribuciones de cada Comisión del Cabildo.

La Sección VII **Del Procedimiento en Comisiones**, en esta Sección se establecen las normas y procedimientos para el funcionamiento de las sesiones internas de las comisiones y la elaboración de sus dictámenes, a las cuales deberá convocar por escrito su Presidente o la mayoría de sus integrantes, con las asistencias de la mayoría de sus miembros para que tengan validez los acuerdos tomados.

En cuanto al Capítulo XI **Del Procedimiento de elaboración de Municipal**, en observancia a las disposiciones previstas en la Ley Orgánica Municipal se deberán llevar a cabo bajo discusiones colegiadas que permitan la real eficacia de las normas elaboradas.

B) En el Título Tercero denominado **ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA Y PARAMUNICIPAL**. Esto se formula con el fin de optimizar el funcionamiento de las distintas dependencias y áreas de la administración pública municipal y con el objeto de hacer más eficiente y apuntar hacia el logro de la mejora constante de la tarea administrativa del Ayuntamiento de Chapulhuacán, previo análisis conjunto, coordinado y minucioso con los



directores, se considera oportuno y necesario que el H. Cabildo apruebe la reestructuración de algunos órganos y dependencias de la administración pública municipal centralizada, que prevé la creación de ciertas áreas y la fusión de otras, tomando en cuenta que algunas de ellas, por sus características y necesidades de sus actividades, vienen ya realizando funciones y encomiendas que ahora se formalizan.

Que esta Comisión dictaminadora considera y está de acuerdo en que para el logro de estos objetivos, las propuestas de modificación planteadas en la Iniciativa presentada por el Presidente Municipal, C. Narciso Villanueva Falcón, dentro de la estructura orgánica de la administración pública municipal centralizada.

C) En el Título IV **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES DEL MUNICIPIO DE CHAPULHUACÁN**, que se integra de Tres Capítulos y el último de estos se divide en Seis Secciones.

Este apartado conserva el mismo texto de la Ley Orgánica Municipal estableciendo dentro de su contenido las bases y normas de la integración, la organización y funcionamiento de las Delegaciones, Juntas y Comisarías Municipales que constituyen las autoridades auxiliares municipales, así como los requisitos, las bases y el procedimiento para la elección de las mismas.

Se señalan como disposiciones novedosas dentro de este apartado la relación de los nombres de las Juntas y Comisarías Municipales; asimismo se precisan las normas relativas a los medios de impugnación a interponer.

**DÉCIMO TERCERO.-** Que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 7, 56 fracción I incisos a) y b) y 190 de la Ley Orgánica Municipal, es facultad del ayuntamiento, por conducto del H. Cabildo o Asamblea, aprobar, elaborar, expedir, reformar, adicionar, derogar y abrogar la normativa municipal.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se tiene a bien someter a consideración del H. Cabildo el siguiente:

## **ACUERDO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CHAPULHUACÁN**

### **REGLAMENTO GENERAL DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CHAPULHUACÁN**

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

#### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento General de Gobierno del Municipio de Chapulhuacán, se expide en términos de lo dispuesto por la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; su correlativa fracción II del artículo 141 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; así como por los artículos 7, 56 fracción I incisos b) y c); 189, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal Libre del Estado de Hidalgo vigente.

**Artículo 2.-** El presente Reglamento General tiene por objeto, regular las siguientes materias:

I.- La organización y el funcionamiento interno del Ayuntamiento Constitucional de Chapulhuacán, erigido en Cabildo como autoridad colegiada y deliberante del municipio;

II.- La organización, el funcionamiento y la distribución de competencias de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, y

III.- La organización y el funcionamiento de las autoridades auxiliares municipales.

Lo anterior, de acuerdo con lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal, las demás leyes que en materia municipal expida el Congreso del Estado y las normas municipales vigentes.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Reglamento General se entiende como:

I.- Constitución Federal: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. También llamada Constitución General, Constitución Nacional.

II.- Constitución Local: La Constitución Política del Estado de Hidalgo.

III.- Municipio: El Municipio Constitucional de Chapulhuacán, Hidalgo. El territorio, la población y gobierno con características culturales y rasgos sociales determinados como Chapulhuacán. Hidalgo.

IV.- Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional de Chapulhuacán, Hidalgo. Es la integración del gobierno municipal.

V.- Cabildo: La asamblea o reunión para deliberar del Presidente Municipal, Regidores y Síndico del Ayuntamiento Constitucional de Chapulhuacán, Hidalgo.

VI.- Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

VII.- Reglamento General: El Reglamento General de Gobierno del Municipio de Chapulhuacán, Hidalgo.

VIII.- Congreso: El H. Congreso del Estado de Hidalgo.

IX.- Gobierno Municipal: El Gobierno Municipal de Chapulhuacán, Hidalgo.

X.- Administración Municipal: La Administración Municipal de Chapulhuacán, Hidalgo.

**Artículo 4.-** En los términos del artículo 2° de la Ley Orgánica, el Municipio Libre está investido de personalidad jurídica propia en los términos de la Constitución federal y de la Constitución del Estado, es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar su hacienda conforme a las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

El territorio del Municipio de Chapulhuacán cuenta con una superficie total de 239 kilómetros cuadrados y tiene las colindancias siguientes: Al Norte con el Municipio Pisaflores y con el municipio de Tamazunchale, del estado de San Luis Potosí; al Sur con el Municipio de con el municipio de Tepehuacán de Guerrero; al Oriente con Tepehuacán de Guerrero, y al Poniente con Pisaflores y La Misión

El Nombre y el Escudo del Municipio son el signo de su identidad y símbolo representativo, respectivamente. El municipio conserva su nombre actual de "CHAPULHUACÁN", el cual no podrá ser cambiado, sino por acuerdo unánime del Cabildo y con aprobación del H. Congreso del Estado.

La descripción del Escudo de Chapulhuacán es como sigue:

El Escudo del Municipio será utilizado exclusivamente por los órganos del Ayuntamiento, debiéndose exhibir en forma ostensible en las oficinas y documentos oficiales, así como en los bienes que integran el patrimonio municipal. Cualquier uso que quiera dársele por otras instituciones requerirá de autorización por escrito del Ayuntamiento. Quien contravenga esta disposición se hará acreedor a las sanciones establecidas en este Reglamento General, sin perjuicio de las penas señaladas en el Código Penal del Estado. Queda estrictamente prohibido el uso del Escudo del Municipio para fines publicitarios no oficiales y de explotación comercial.

En el Municipio de Chapulhuacán, son símbolos obligatorios la Bandera, el Himno y el Escudo Nacionales, así como el Escudo del Estado. El uso de estos símbolos se sujetará a lo dispuesto por los Ordenamientos Federales y en la Constitución Local.

**Artículo 5.-** Conforme con lo dispuesto por los artículos 115 fracción I, de la Constitución Federal, 115, 122, 123, 124, 125 de la Constitución Local y 29, 45 de la Ley Orgánica, el Municipio será gobernado y administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por el Presidente Municipal, Regidores y Síndico, propietarios y suplentes, electos bajo los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, en términos de lo previsto por la Constitución Federal, la Constitución Local y el Código Electoral del Estado.

Todos los munícipes integrantes del gobierno tienen, por igual, derecho a voz y voto y gozarán de los mismos derechos y prerrogativas. Teniendo el Presidente Municipal el denominado voto de calidad en caso de empate en la toma de acuerdos, decisiones y resoluciones del Cabildo, conforme a lo marcado por el artículo 144, fracción IV de la Constitución local.

**Artículo 6.-** Se denomina Cabildo, cuando el ayuntamiento está reunido en sesión a forma de asamblea pública o privada en sesión edilicia y le compete la definición de las políticas generales del gobierno y de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, en los términos de las leyes aplicables.

La ejecución de dichas políticas y el ejercicio de las funciones administrativas del Ayuntamiento, le corresponde y se deposita en la figura del Presidente Municipal en su calidad de jefe y titular de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, así como en las autoridades administrativas que le estarán subordinadas y a que se refieren la Ley Orgánica y el presente Reglamento General en su apartado correspondiente, el cual prevé las facultades, obligaciones y responsabilidades de dichos servidores públicos.

**Artículo 7.-** En los términos de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Federal, así como 115 y las fracciones I y II, del artículo 138, de la Constitución Local, correlativo de los artículos 2 y 12 de la Ley Orgánica; el municipio, está investido de personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual manejarán conforme a la ley; es autónomo en su régimen interno y tendrá la libre administración de su hacienda.

**Artículo 8.-** En el desempeño de sus funciones, conforme al Principio de Legalidad, la autoridad municipal únicamente puede hacer lo que la ley le concede y el gobernado todo lo que ésta no le prohíbe.

**Artículo 9.-** El municipio tendrá la responsabilidad directa de dirimir las controversias que se generen con particulares en relación a los recursos administrativos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo.

**Artículo 10.-** Consecuente con lo marcado por los artículos 6 y 8 de la Constitución Federal 4 bis de la Constitución Local y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, a toda solicitud o petición general de un servicio o función municipal o solicitud de información, transparencia y acceso a la información pública ante la autoridad municipal competente, el Ayuntamiento, así como las dependencias, unidades u organismos paramunicipales, deberán dar respuesta y comunicarla al interesado en los siguientes plazos:

I.- Hasta treinta días cuando la decisión corresponda al Presidente Municipal o a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal y paramunicipal, y

II.- Hasta cuarenta y cinco días cuando la decisión corresponda al Cabildo.

Los términos establecidos en el presente Reglamento General, se computarán en días hábiles, salvo disposición expresa en contrario.

En caso de que una solicitud o petición presentada no sea atendida mediante respuesta escrita por la autoridad competente, se entenderá contestada en sentido afirmativo o como consentida, por la dependencia o autoridad municipal correspondiente.

La figura jurídica de la Afirmativa Ficta a que se refiere el párrafo anterior, sólo operará respecto de los actos regulativos, siempre y cuando se cumplan con los requisitos que la norma exige para el caso específico y que no se cause perjuicio ni lesión a intereses de terceros, ni al interés público.

Para los efectos del párrafo anterior, se entenderán como actos regulativos aquellos por virtud de los cuales, la autoridad administrativa permite a una determinada persona el ejercicio de alguna actividad que se encuentra regulada por una ley o Reglamento General, tales como permisos, licencias, autorizaciones o análogos; lo anterior en términos del inciso

**Artículo 11.-** La aplicación del presente Reglamento General, de acuerdo con las disposiciones señaladas en los apartados respectivos, será atribución del Cabildo, del Presidente Municipal y de las autoridades que en el propio Ordenamiento se mencionan.

**Artículo 12.-** Las disposiciones de este Reglamento General son de orden público y de observancia general y obligatoria para los munícipes, funcionarios y servidores públicos municipales, habitantes y vecinos del territorio municipal, por lo que su ignorancia no exime de su cumplimiento.

## TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CABILDO

### CAPÍTULO I DEL GOBIERNO Y DE LA COMPETENCIA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 13.-** El presente apartado del Reglamento General tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento interno del Ayuntamiento Constitucional de Chapulhuacán, Hidalgo, erigido en Cabildo como autoridad colegiada y deliberante del Municipio, mismo que también estará normando por las disposiciones de su Reglamento General interno según lo dispuesto por el numeral 53 de la Ley Orgánica, sin perjuicio de las siguientes:

I.- Atribuciones, funciones y responsabilidades de los munícipes;

II.- Sesiones de Cabildo;

III.- Comisiones de Cabildo, y

IV.- Procedimiento de elaboración de normativa Municipal.

Lo anterior, de acuerdo con lo previsto por la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Orgánica y por las demás leyes que en materia municipal expida el Congreso.

La aplicación de las disposiciones normativas contenidas en el presente Título de este Reglamento General, será atribución exclusiva del Cabildo y de las autoridades que en este mismo apartado se señalan.

**Artículo 14.-** De acuerdo al artículo 123 de la Constitución Local, el Ayuntamiento es el Órgano de Gobierno Municipal mediante el cual el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad, por tanto es depositario de la función pública municipal, constituyendo la primera instancia de gobierno en el municipio, con el propósito de recoger y atender las necesidades colectivas y sociales, así como para articular y promover su desarrollo integral y sustentable.

El Gobierno Municipal radicará en la cabecera municipal de Chapulhuacán, que es la ciudad del mismo nombre. Su domicilio oficial se ubica en el inmueble que ocupa el Palacio Municipal, situado en calle Francisco Sarabia S/N, entre Ejercito Nacional y Felipe Ángeles, Centro, o en el lugar que el Cabildo apruebe.

**Artículo 15.-** La Competencia que las Constituciones Federal y Local, otorgan al gobierno municipal, se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado, por lo que el Ayuntamiento será reconocido como interlocutor directo con los demás órdenes de gobierno, en relación a las acciones que incidan dentro de su territorio, de

conformidad a lo dispuesto por los artículos 115 fracción I, párrafo primero, de la Constitución Federal, 122 de la Constitución Local.

**Artículo 16.-** Con el propósito de mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio, las relaciones entre éste y el Gobierno del Estado, así como con otros municipios del Estado o incluso con entidades federativas o diversos Estados soberanos de nuestro país, se conducirán por los principios y bases de coordinación, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 140 de la Constitución del Estado y 11 de la Ley Orgánica.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL FUNCIONAMIENTO E INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 17.-** El Gobierno Municipal ejerce las atribuciones que le confieren las constituciones Federal y Local, así como la Ley Orgánica por conducto del Ayuntamiento. En los términos del artículo 141 de la Constitución Local y 51 de la Ley Orgánica, las resoluciones del ayuntamiento, como órgano colegiado deliberante, serán ejecutadas por conducto del Presidente Municipal.

**Artículo 18.-** El Ayuntamiento, se renovará cada cuatro años, integrándose por un Presidente Municipal, un Síndico, 5 regidores electos por el principio de mayoría relativa y 4 regidores mediante la vía de representación proporcional, en la forma y términos previstos por los artículos 124 y 127 de la Constitución Local, 29 de la Ley Orgánica, 16 fracción I y demás aplicables de la Ley Electoral del Estado.

**Artículo 19.-** El Ayuntamiento electo se instalará con la mayoría de sus miembros, en sesión solemne y pública el 05 de Septiembre del año de su elección, sus integrantes durarán en su cargo cuatro años y, no podrán ser reelectos para el período inmediato siguiente de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 115, fracción I de la Constitución Federal, 125, 127, 131 de la Constitución Local, 36 y 38 de la Ley Orgánica.

**Artículo 20.-** Debidamente instalado el Ayuntamiento, se aplicará en lo conducente las disposiciones previstas en artículo 132 de la Constitución Local, 36, 37 y 38 así como del Capítulo II del título segundo de la Ley Orgánica. El Presidente Municipal, procederá además a dar a conocer los nombres de los titulares de las diferentes dependencias de la administración pública municipal centralizada y al Cabildo las bases para la elaboración de los siguientes instrumentos de planeación: el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa de Gobierno Municipal y los subprogramas correspondientes derivados de éste último, así como los lineamientos para formular el Programa Operativo Anual los

cuales también podrán ser presentados cuando la oportunidad lo permita de acuerdo a la carga de trabajo y necesidades de atención inmediata que el nuevo órgano tenga en el municipio.

**Artículo 21.-** Instalado el ayuntamiento, el Presidente Municipal comunicará oficialmente la integración del cuerpo edilicio a los titulares de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de los Gobiernos Estatal y Federal.

**Artículo 22.-** De acuerdo con lo señalado en los artículos 37 y 38 de la Ley Orgánica, concluida la sesión de instalación legal, el Ayuntamiento deberá proceder mediante sesión ordinaria de Cabildo a cumplir con lo siguiente:

I.- Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretaría General, Tesorero Municipal, Oficial Mayor y Contralor Municipal;

II.- Aprobar, a propuesta del Presidente Municipal, las Comisiones del Cabildo; y

III.- Proceder a la entrega-recepción de la situación que guarda la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, en términos de los artículos 39, 40 y 41 de la Ley Orgánica.

**Artículo 23.-** Al día siguiente al de la instalación legal del nuevo ayuntamiento, todos los servidores públicos municipales salientes se presentarán en sus respectivas oficinas para hacer entrega de las mismas a los servidores públicos nombrados.

El ayuntamiento saliente entregará al día siguiente de la instalación al ayuntamiento entrante o al concejo municipal, en su caso, personalmente y bajo acta circunstanciada, los expedientes y documentación firmados a que se refiere detalladamente el artículo 40 de la Ley Orgánica.

El acta correspondiente será firmada por los servidores públicos que en ella intervengan.

El Presidente Municipal informará al Cabildo del resultado de las recepciones de las dependencias municipales en la siguiente sesión ordinaria.

De igual forma se procederá en caso de renuncia o remoción de los servidores públicos.

**Artículo 24.-** Los integrantes del Cabildo saliente de acuerdo a las comisiones a su cargo, así como los titulares de las dependencias municipales que integran la administración pública centralizada y paramunicipal, formularán y entregarán a los munícipes y servidores públicos entrantes una relación de las acciones que a su juicio deban desarrollar o continuar, con el propósito de que no se interrumpa y se



de continuidad al desarrollo de las tareas municipales, en términos de lo dispuesto por el artículo 39 y 40 de la Ley Orgánica. Siendo atribución y responsabilidad del ayuntamiento, por conducto del Presidente, el Síndico, Tesorero y Contralor Municipales, la vigilancia y observancia en el cumplimiento de dicha disposición.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL CABILDO**

**Artículo 25.-** El Ayuntamiento ejercerá, por conducto del Cabildo, las atribuciones normativas que le conceden las leyes mediante la expedición de acuerdos y resoluciones de naturaleza administrativa, para efectos de regular las atribuciones de su competencia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

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

**Artículo 26.-** Los acuerdos y resoluciones del Cabildo podrán ser:

I.- Bandos.

II.- Reglamentos.

III.- Circulares.

IV.- Presupuesto de egresos.

V.- Ley de Ingresos.

VI.- Disposiciones normativas de observancia general.

VII.- Disposiciones normativas de alcance particular y,

VIII.- Acuerdos económicos

IX.- Lineamientos provisionales

X.- Políticas.

XI.- Iniciativas de leyes.

**Artículo 27.-** Los Bandos como el bando de Policía, Transito, y Justicia Municipal, son normas que regulan las actividades de los habitantes del Municipio en un

marco de respeto al derecho, la paz pública y la tranquilidad, que propicien el desarrollo de la vida comunitaria.

**Artículo 28.-** Son Reglamentos como este Reglamento General, las resoluciones de Cabildo que teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, permanentes, obligatorias y coercibles, no se refieran a persona o personas determinadas, y tiendan a proveer al cumplimiento, ejecución y aplicación de las leyes que otorguen competencia municipal en cualquier materia, a la mejor prestación de los servicios públicos municipales, así como al adecuado desempeño de las funciones públicas municipales.

**Artículo 29.-** Son Circulares las comunicaciones mediante las cuales el Presidente Municipal da a conocer a las dependencias u organismos, sus instrucciones, ordenes, avisos o la interpretación de disposiciones normativas realizadas por el Cabildo.

**Artículo 30.-** Concordando con la fracción I inciso f) del artículo 56 de la Ley Orgánica, el Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos, constituyen los documentos rectores del gasto del Ayuntamiento, son los instrumentos jurídico-financieros municipales por virtud de los cuales el Ayuntamiento ejerce su autonomía hacendaria, en lo que al ejercicio del gasto público anual se refiere, en los términos de la Constitución Local, la Ley Orgánica y las demás Leyes de aplicación municipal de orden estatal.

**Artículo 31.-** Tienen el carácter de Iniciativas de Leyes las resoluciones del Cabildo que sean emitidas para plantear a la Legislatura Local, la formación, reforma, adición, derogación o abrogación de leyes y decretos, en términos de la Constitución Local.

Particularmente tienen este carácter las resoluciones del Cabildo por las cuales se formula ante el Congreso, el Proyecto de Ley de Ingresos del Municipio para cada ejercicio fiscal.

**Artículo 32.-** Son disposiciones normativas de observancia general, las resoluciones de Cabildo que, teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, obligatorias y coercibles, se dicten con vigencia temporal o transitoria, en atención a las necesidades urgentes de la administración o de los particulares.

**Artículo 33.-** Son disposiciones normativas de alcance particular, las resoluciones de Cabildo que, teniendo el carácter de concretas, personales y de cumplimiento optativo, se dicten a petición de una persona o grupo de personas para la satisfacción de necesidades particulares.

**Artículo 34.-** Son acuerdos económicos las resoluciones de Cabildo que sin incidir directa o indirectamente en la esfera jurídica de los particulares, y sin modificar el esquema de competencias de la autoridad municipal, tienen por objeto establecer la posición política, económica, jurídica, social o cultural del Cabildo, respecto de asuntos de interés público.

Por su parte los lineamientos provisionales son los recursos normativos del municipio con carácter general, impersonal, obligatorio y coercible; que se usa para suplir las deficiencias o lagunas normativas que la esfera municipal adolece, los cuales son temporales y están condicionados a no operar en un lapso mayor a 30 días naturales desde su expedición, siendo abrogados por un Reglamento ó Bando que trate su asunto en específico.

**Artículo 35.-** Los acuerdos y resoluciones del Cabildo, deberán ser publicados para efectos del inicio de su vigencia en el Periódico Oficial del Estado. A excepción de los acuerdos económicos y Lineamientos provisionales.

En términos de lo previsto por el artículo 60 la fracción I inciso c), con base en el precepto 63 reforzados por la fracción primera del artículo 98 todos de la Ley Orgánica, el Presidente Municipal, por conducto de la Secretaría General, solicitará la publicación de los acuerdos y resoluciones tomados por el Cabildo concernientes al Municipio.

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

Las disposiciones normativas de observancia general, deberán señalar en sus previsiones transitorias el tiempo durante el cual estarán vigentes.

Las resoluciones que deban ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado, deberán contener al final, la certificación que extienda la Secretaría General respecto de la difusión a que se refiere el artículo siguiente.

**Artículo 36.-** Para efectos de que los vecinos y habitantes del Municipio conozcan con claridad y oportunidad los diversos procedimientos administrativos que deban seguirse para obtención de permisos, licencias y autorizaciones municipales, tales procedimientos deberán ser publicados también, en un diario de mayor circulación en el Municipio, sin perjuicio de que la autoridad responsable de su aplicación implemente programas especiales de difusión para conseguir este propósito. A excepción de los acuerdos económicos.

**Artículo 37.-** Corresponde a la Secretaría General, integrar los expedientes relativos a las sesiones de Cabildo y a sus acuerdos y resoluciones. Teniendo la obligación de estar presente en todas las sesiones de Cabildo, sólo con voz informativa y levantar las actas correspondientes, autorizándolas con su firma, así como recabar las firmas de los integrantes del Cabildo presentes en la sesión y expedir copias certificadas de las que le sean solicitadas por los munícipes, servidores públicos o ciudadanos.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS SESIONES DE CABILDO**

**Artículo 38.-** El Cabildo deberá resolver los asuntos de su competencia colegiadamente y al efecto, se reunirá en sesiones, de acuerdo con las disposiciones que al respecto prevé la Constitución Local, la Ley Orgánica y el presente Reglamento General.

**Artículo 39.-** Las sesiones de Cabildo serán ordinarias, extraordinarias, privadas o especiales, solemnes que por regla general serán públicas, salvo las excepciones que prevé el artículo 45 de este Reglamento General.

**Artículo 40.-** Para que las sesiones de Cabildo sean válidas, se requiere que hayan sido convocados todos sus integrantes y que se encuentre presente por lo menos la mayoría de sus miembros, entre los que deberá estar el Presidente Municipal, o el munícipe a quien éste designe y le confiera para tal efecto su representación, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 47 y 49 de la Ley Orgánica.

**Artículo 41.-** El Cabildo celebrará sesiones cuantas veces sea necesario. Sin embargo, el Cabildo sesionará por lo menos una vez cada quince días, para tratar de manera oportuna el despacho de los asuntos de su competencia.

**Artículo 42.-** Con el fin de que exista un orden y planeación en la realización de las sesiones y de que en su celebración constituyan la regla, el Presidente Municipal presentará al Cabildo la calendarización de las sesiones ordinarias por períodos trimestrales, por lo que antes del vencimiento de éste plazo se presentará al pleno del cuerpo edilicio el nuevo calendario o programa que corresponda al siguiente trimestre.

**Artículo 43.-** Podrán celebrarse sesiones extraordinarias de Cabildo, en los casos que por su naturaleza, importancia o necesidad se requiera a juicio del Presidente Municipal, o así lo solicite a éste la mayoría de los munícipes. En este tipo de

sesiones sólo se conocerán y tratarán los asuntos específicos que motivaron la convocatoria correspondiente de acuerdo al segundo párrafo del artículo 49 de la Ley Orgánica.

**Artículo 44.-** El Cabildo se reunirá en sesión solemne sólo en los siguientes casos:

I.- Cuando el Presidente Municipal deba rendir al Ayuntamiento el informe anual respecto del estado que guarda la administración pública municipal;

II.- Cuando deba instalarse el ayuntamiento entrante; y,

III.- Cuando así lo determine el propio Cabildo de manera previa, en atención a la importancia del caso.

**Artículo 45.-** Podrán celebrarse sesiones privadas o especiales a petición del Presidente Municipal o cuando así lo solicite al propio Presidente, la mayoría de los miembros del Cabildo, por el carácter de los asuntos que serán tratados o cuando existan elementos suficientes que así lo justifiquen, previa calificación del Ayuntamiento, y en cualquiera de los siguientes casos:

I.- Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Cabildo o los servidores públicos de la administración municipal centralizada y paramunicipal; y

II.- Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.

A las sesiones privadas sólo asistirán los integrantes del Cabildo y la Secretaría General; el acta que de las mismas se levante, seguirá el procedimiento de dispensa a que se refiere el artículo 99 de este Reglamento General.

**Artículo 46.-** El recinto oficial del Ayuntamiento para la celebración de sesiones será la Sala de Cabildos, ubicada en el edificio sede del Gobierno Municipal.

Cuando los munícipes acuerden, en términos del artículo 44 de este Reglamento General, que una sesión revista el carácter de privada ó especial, se solicitará de manera diligente y cortés al público asistente que desaloje el recinto oficial.

Podrán celebrarse sesiones de Cabildo en cualquier otro lugar del municipio, siempre que haya sido declarado previamente recinto oficial para el efecto. Los lugares en donde se llevan a cabo las sesiones, contarán con los espacios adecuados y suficientes para la asistencia del público.

**Artículo 47.-** El recinto de Cabildo es inviolable. Toda fuerza pública que no sea a cargo del propio Ayuntamiento está impedida de tener acceso al mismo, salvo que cuente con el permiso expreso del Presidente Municipal.

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

El Presidente Municipal estará facultado para ordenar el desalojo del recinto del Cabildo, haciendo uso de la fuerza pública si resultase necesario.

**Artículo 48.-** Las sesiones relativas a la instalación del ayuntamiento y al informe anual del Presidente Municipal al propio ayuntamiento siempre serán solemnes y públicas. En ellas se observarán las siguientes disposiciones:

A.- La sesión de instalación del ayuntamiento electo, deberá celebrarse el día 05 de septiembre del año de su elección y en el acto se observará estrictamente el siguiente orden:

I.- Lista de asistencia de los miembros del ayuntamiento saliente e instalación legal de la sesión.

II.- Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior.

III.- Nombramiento de la comisión que se encargue de invitar al recinto a los integrantes del ayuntamiento entrante.

IV.- Receso.

V.- Honores a la Bandera y entonación del Himno Nacional.

VI.- Presentación de invitados especiales.

VII.- Formulación de la protesta legal, que hará el Presidente Municipal electo, en los siguientes términos: "PROTESTO CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO Y LAS LEYES QUE DE ELLAS EMANEN, Y DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL QUE EL PUEBLO ME HA CONFERIDO, MIRANDO EN TODO, POR EL BIEN Y PROSPERIDAD DE LAS PERSONAS Y DEL MUNICIPIO. Y SI NO LO HICIERE ASI, QUE EL MUNICIPIO ME LO DEMANDE"

VIII.- Toma de la protesta a los demás miembros del ayuntamiento, por el Presidente Municipal, en los términos conducentes señalados por la fracción anterior.

IX.- Declaración de instalación formal del Ayuntamiento por el Presidente Municipal, en los siguientes términos: "HOY 15 DE OCTUBRE DEL AÑO DE \_\_\_\_\_ SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS, QUEDÓ LEGITIMAMENTE INSTALADO EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAPULHUACÁN, ESTADO DE HIDALGO, QUE DEBERÁ FUNCIONAR DURANTE LOS AÑOS DE 2016 A 2020".

X.- Mensaje y lineamientos de trabajo del nuevo Ayuntamiento por el Presidente Municipal.

XI.- Intervención del Gobernador del Estado o su representante en caso de que se encuentre presente en la sesión.

XII.- Clausura de la sesión.

El acta respectiva deberá levantarse por la Secretaría General saliente.

B.- La sesión en la que el Presidente Municipal rinda el informe anual de su gestión administrativa, deberá celebrarse en 05 del mes de Septiembre de cada año y en el acto se observará estrictamente el siguiente orden:

I.- Lista de asistencia de los miembros del Ayuntamiento, declaración de Quórum legal e instalación legal de la sesión.

II.- Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior.

III.- Designación de las comisiones que se encarguen de acompañar al recinto a los invitados especiales a la sesión.

IV.- Receso.

V.- Honores a la Bandera y entonación del Himno Nacional.

VI.- Presentación de invitados especiales.

VII.- Intervención de un miembro de cada fracción partidista representada en el Cabildo, para fijar su posicionamiento.

VII.- Entrega por el Presidente Municipal al Ayuntamiento del documento, que contiene el informe anual de su gestión administrativa y lectura del mensaje.

VIII.- Intervención del Gobernador del Estado o su representante en caso de que se encuentre presente en la sesión.

IX.- Clausura de la sesión.

**Artículo 49.-** En la primera sesión de Cabildo del mes de enero del año siguiente de su instalación, el Ayuntamiento, deberá tratar asuntos de carácter administrativo y nombramiento de nuevos funcionarios así como revisión y creación de nuevas comisiones municipales.

**Artículo 50.-** El Ayuntamiento organizará y realizará la elección de los órganos auxiliares y de colaboración municipales dentro de los primeros sesenta días siguientes a la toma de posesión e instalación del propio Ayuntamiento.

La convocatoria correspondiente aprobada por el Cabildo, deberá ser emitida por parte del Presidente Municipal, en un plazo que no excederá de veinte días naturales contados a partir de la fecha en que se instale el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento deberá asegurar y garantizar la participación ciudadana y vecinal en dicho proceso comunitario, mediante el voto universal, libre, secreto y directo, en términos de lo señalado por los artículos 82 de la Ley Orgánica. Las autoridades auxiliares durarán en su cargo un periodo menor a un año como lo indica el numeral 80 de la Ley Orgánica. El procedimiento de elección se sujetará a las disposiciones previstas por el Título Cuarto del presente Reglamento General.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA**

**Artículo 51.-** Para efectos de proceder a la celebración de sesiones de Cabildo, deberá convocarse previamente a los integrantes del Ayuntamiento por escrito, con acuse de recibo, expresando la naturaleza de la sesión, la fecha y hora en que se deberá celebrar la misma y, en su caso, el recinto que haya sido declarado oficial para el efecto.

**Artículo 52.-** Para efectos de celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de Cabildo, la convocatoria contendrá un proyecto de orden del día propuesto por el Presidente Municipal y será expedida y firmada por la Secretaría General con la indicación expresa del acuerdo previo del Presidente y notificada al Síndico Municipal y Regidores.

**Artículo 53.-** La convocatoria para la celebración de sesiones ordinarias y solemnes de Cabildo, deberá notificarse a los munícipes por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación en y en cualquier tiempo para el caso de las



sesiones extraordinarias, siempre que se cumplan con los requisitos previstos en el artículo 43 del presente Reglamento General.

**Artículo 54.-** La convocatoria que se expida para la celebración de sesiones ordinarias de Cabildo, deberá ir acompañada del orden del día, mismo que deberá contener por lo menos, los siguientes puntos:

- I.- Lista de asistencia.
- II.- Declaración de quórum legal e instalación legal de la sesión.
- III.- Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día.
- IV.- Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior.
- V.- Informe periódico del Presidente Municipal.
- VI.- Presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones.
- VII.- Presentación de informes y dictámenes de las Comisiones.
- VIII.- Presentación de Puntos de Acuerdo.
- IX.- Asuntos generales, y
- X.- Clausura de la sesión.

El informe periódico del Presidente Municipal contendrá una relación sucinta de las principales acciones realizadas y emprendidas por la administración pública municipal a su cargo durante el período de que se trate, debiendo comprender hasta el día anterior a la sesión ordinaria que corresponda.

**Artículo 55.-** Para el caso de las sesiones extraordinarias y solemnes, el orden del día no comprenderá asuntos generales, solamente se concretarán al tratamiento de los asuntos específicos para los que fueron convocados los munícipes, debiendo observar los puntos señalados de las fracciones I, II y IV del orden del día que para las sesiones ordinarias de Cabildo establece el artículo 54 del presente Reglamento General.

Tratándose de las sesiones solemnes, además, se deberá observar y dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 44 y 48 de este Reglamento General.

**Artículo 56.-** Invariablemente, cada tres meses, la Secretaría General dará cuenta de los asuntos en trámite y recordará a los miembros del Cabildo los acuerdos pendientes de cumplimentarse para efecto de una nueva resolución.

## **CAPÍTULO VI**

## **DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES**

**Artículo 57.-** Las sesiones de Cabildo se desarrollarán con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, con sujeción a la convocatoria y al orden del día que hayan sido aprobados.

Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos, salvo en los casos en que se requiera la mayoría calificada en términos de los artículos 47 de la Ley Orgánica y 40 del presente Reglamento General.

Los munícipes tendrán la obligación de asistir a todas las sesiones que celebre el Cabildo. En caso de imposibilidad, lo harán saber, en forma escrita o verbal, de manera directa al Presidente Municipal, o por conducto de la Secretaría General, para efecto de la justificación respectiva ante el pleno de tal inasistencia.

**Artículo 58.-** Si a la hora señalada para el inicio de la sesión no se encuentran presentes los integrantes del Cabildo en número suficiente para la declaración del quórum legal, se esperará a los ausentes hasta por treinta minutos; si transcurrido este plazo no se reúne el quórum legal, la sesión será diferida en los términos del artículo 61 del presente Reglamento General, imponiéndose a los faltistas, previa certificación la Secretaría General de que fueron citados legalmente, la sanción que corresponda.

Para resolver lo no previsto por este ordenamiento en relación con el desarrollo de las sesiones, el Cabildo dispondrá de las medidas que resulten necesarias, para efectos de procurar el eficaz desempeño de sus funciones.

## **CAPÍTULO VII**

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

**Artículo 59.-** Una vez instalada la sesión no puede suspenderse, sino en los siguientes casos:

I.- Cuando se retire alguno o algunos de los miembros del Cabildo, de manera que se disuelva el quórum legal para sesionar.

II.- Cuando el Presidente Municipal estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por causa de fuerza mayor.

III.- Cuando se altere gravemente el desarrollo de la sesión, ya sea por desorden provocado por el público asistente o por algún o algunos de los munícipes presentes en el mismo, y

IV.- Por declararse un receso por el Presidente Municipal.

Cuando se suspenda una sesión de Cabildo, la Secretaría General hará constar de manera expresa en el acta correspondiente la hora y la causa que haya motivado la suspensión.

**Artículo 60.-** Cuando se declare suspender temporalmente una sesión o se declare un receso, la Secretaría General notificará fehacientemente a los integrantes del Cabildo la fecha y hora en que la sesión deberá reanudarse.

**Artículo 61.-** Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento General para que sea celebrada una sesión de Cabildo, ésta no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

I.- Cuando lo solicite la mayoría de los integrantes del Cabildo mediante escrito dirigido al Presidente Municipal, siempre y cuando se trate de sesión ordinaria, y

II.- Cuando el Presidente Municipal esté impedido para asistir a la sesión, en atención a las funciones propias de su investidura, y no haya habido posibilidad para designar otro munícipe que lo represente.

Cuando se difiera una sesión ordinaria, la Secretaría General lo comunicará a los demás integrantes del Cabildo, convocando para celebrar la sesión dentro de los siguientes cinco días hábiles a la fecha en que debía celebrarse, previo acuerdo con el Presidente Municipal.

Para el caso de que se difiera una sesión extraordinaria, la convocatoria para su celebración se hará en cualquier tiempo, como lo establece los artículos 43 y 53 del presente Reglamento General.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO**

**Artículo 62.-** Las funciones que respecto de los miembros del Cabildo se establecen en el presente Reglamento General, se otorgan sin perjuicio de las atribuciones previstas por las leyes y demás normas municipales y sólo para regula el funcionamiento colegiado del Cabildo, en los términos del presente ordenamiento.

Las sesiones de Cabildo serán presididas por el Presidente Municipal y, en ausencia de éste, por el munícipe que el propio Presidente designe para sustituirlo y representarlo durante el desarrollo de la sesión que corresponda, de

acuerdo con lo previsto por los artículos 47 fracción I inciso g) de la Ley Orgánica y 40 de este Reglamento General.

La Secretaría General fungirá con el carácter de Secretario del Cabildo, por lo que tendrá la obligación de estar presente en todas las sesiones de Cabildo, siendo el relator de las mismas, teniendo voz informativa, sin derecho a voto, debiendo levantar las actas de las sesiones. Si faltare el Secretario, dentro de la sesión se designará por el propio Cabildo a uno de los munícipes para que lo sustituya con el carácter de relator, a propuesta del Presidente Municipal.

Todos los integrantes del Cabildo son inviolables en el ejercicio de su función, particularmente en el derecho a manifestar libremente sus ideas y opiniones sobre los asuntos sujetos a debate, sin más limitación que usar un lenguaje moderado, ni atacar a los presentes u ofender a terceros.

**Artículo 63.-** El Presidente Municipal, en lo que al funcionamiento del Cabildo se refiere, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Preparar, en unión la Secretaría General, la información y documentación que soporten la propuesta de acuerdos que deban analizarse en sesión. Supervisando que dichos documentos, además de los dictámenes que preparen las comisiones, que deberán estar firmadas por cuando menos las dos terceras partes de sus miembros, se entreguen a los integrantes del Cabildo por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, tratándose de sesiones ordinarias de Cabildo.

II.- Convocar a los integrantes del Ayuntamiento para efectos de celebrar sesión de Cabildo, por conducto la Secretaría General, en los términos del presente Reglamento General.

III.- Presidir las sesiones de Cabildo, teniendo voz y voto.

IV.- Designar de entre los munícipes a la persona que debe sustituirlo durante las sesiones de Cabildo.

V.- Conceder el uso de la palabra a los integrantes del Cabildo durante el desarrollo de las sesiones, en los términos del presente Reglamento General.

VI.- Proyectar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en Cabildo, mediante la autorización del orden del día que se deberá acompañar en la convocatoria correspondiente.

VII.- Ordenar el desalojo del recinto del Cabildo de las personas que no siendo miembros del mismo, alteren el orden, con auxilio de la fuerza pública si fuere necesario.

VIII.- Llamar al orden a los integrantes del Cabildo cuando en sus intervenciones se aparten del asunto en discusión o se profieran injurias o ataques personales.

IX.- Resolver las mociones de procedimiento que se formulen por los integrantes del Cabildo.

X.- Declarar los recesos que estime convenientes, sin suspender la sesión.

XI.- Declarar el inicio y clausura formales de los trabajos de la sesión.

XII.- Someter los asuntos a votación cuando hayan sido suficientemente discutidos y hayan concluido las rondas de oradores a que se refiere el artículo 79 de este Reglamento General.

XIII.- Llamar o solicitar a petición propia o por la mayoría de los integrantes del Cabildo a los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada o paramunicipal, para que intervengan y hagan uso de la voz durante el desarrollo de las sesiones, informando al Cabildo en asuntos de su competencia.

XIV.- Ser el ejecutor de los acuerdos, determinaciones y resoluciones del Cabildo.

XV.- Celebrar a nombre del Ayuntamiento, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere o en ejercicio de los acuerdos del Cabildo, todos los actos jurídicos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales.

XVI.- Proponer al Cabildo para su aprobación los nombramientos la Secretaría General, así como del Tesorero, Oficial Mayor y Contralor Municipales, y removerlos en caso justificado.

XVII.- Solicitar la publicación en el Periódico Oficial "El Estado de CHAPULHUACÁN" de Reglamento General s y demás disposiciones de observancia general relativos al Municipio, aprobados por el Cabildo.

XVIII.- Solicitar autorización del Cabildo para ausentarse del Municipio por un término mayor de quince días y para separarse temporalmente de sus funciones.

XIX.- Rendir anualmente al Ayuntamiento, en sesión pública solemne de Cabildo, un informe por escrito de su gestión administrativa y del estado que guarda la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, el cual se deberá desarrollar en la segunda quincena del mes de septiembre de cada año.

XX.- Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste sea parte cuando el Síndico Municipal esté impedido legalmente para ello o expresamente lo autorice el Cabildo.

XXI.- Formular anualmente, de manera conjunta con la Tesorería Municipal, con la participación de las diversas dependencias del Ayuntamiento, los anteproyectos de presupuesto de egresos y de la ley general de ingresos del municipio.

XXII.- Solicitar, una vez aprobado por el Cabildo el presupuesto anual de egresos, su publicación en el Periódico Oficial del Estado, la cual deberá efectuarse a más tardar el 15 de enero del año siguiente.

XXIII.- Remitir al Congreso del Estado, las copias del presupuesto de egresos y del acta de la sesión de Cabildo en que hubiere sido aprobado, para su conocimiento y efectos de seguimiento, de revisión y fiscalización de la cuenta pública.

XXIV.- Ser el conducto para remitir, a nombre del Cabildo, al Congreso y a Hacienda, a más tardar el 15 del mes siguiente, la cuenta pública mensual presentada ante el pleno del cuerpo edilicio en la que se detallen los ingresos y egresos registrados en cada uno de los meses respectivos. Así como el acuerdo correspondiente aprobado por el Cabildo.

XXV.- Ser el conducto para remitir, a nombre del Cabildo, al Congreso y Hacienda, dentro de los treinta días posteriores a cada trimestre, el informe trimestral analizado y aprobado por el propio Cabildo sobre el estado que guardan las finanzas públicas del Ayuntamiento y de sus entidades, así como los resultados presupuestales de ingresos, gastos, el acervo de la deuda y la plantilla del personal por dependencia o entidad paramunicipal, así como el avance físico y financiero de los programas autorizados. Debiendo acompañar el acuerdo correspondiente aprobado por el Cabildo.

XXVI.- Ser el conducto para remitir a la Auditoría Superior del Estado, a más tardar el 31 de marzo de cada año la cuenta pública del año anterior, con excepción a la correspondiente al último año de ejercicio que deberá ser presentada a más tardar el 15 de febrero.

XXVII.- Vigilar que el ejercicio del gasto se realice con estricto apego al presupuesto de egresos aprobado y a la Ley de ingresos, así como a las demás leyes y ordenamientos de la materia.

XXVIII.- Autorizar, en tiempo y forma, el pago de la nómina de los trabajadores y empleados del Ayuntamiento.

XXIX.- Vigilar que las dependencias municipales den cabal cumplimiento a los programas autorizados en el presupuesto de egresos, en la forma y términos en que fueron aprobados por el Cabildo.

XXX.- Formar comisiones permanentes o transitorias para efectos del cumplimiento de sus actividades y funciones, auxiliándose para ello de los demás integrantes del Ayuntamiento. Dichas comisiones en caso de integrarse, sólo tendrán facultades de supervisión y asesoría.

XXXI.- Solicitar a los Gobiernos Federal y al Ejecutivo del Estado, según sea el caso, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública; la ocupación temporal, total o parcial; o la simple limitación de los derechos de dominio.

XXXII.- Solicitar a los Gobiernos Federal o Estatal, según corresponda, cedan o transfieran a favor del Ayuntamiento a título gratuito los bienes propios federales o estatales ubicados dentro del municipio y que no estén destinados a algún servicio público.

XXXIII.- Formar parte y desempeñar las comisiones del Cabildo por el que haya sido nombrado, debiendo informar de manera trimestral al Cabildo, en sesión ordinaria, sobre el ejercicio de sus funciones. Invariablemente deberá presidir la Comisión de Gobernación, Bandos, Reglamento General s y Circulares.

XXXIV.- Elaborar, suscribir y presentar al Cabildo los dictámenes relativos a las comisiones de las que forme parte, así como los puntos de acuerdo que correspondan de manera individual o en conjunto con otros munícipes.

XXXV.- Presentar al Cabildo iniciativas de Reglamentos, Bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como para reformar, derogar, abrogar y adicionar dichos ordenamientos, en su caso.

XXXVI.- Presentar al Cabildo, para su conocimiento y efectos, la calendarización trimestral programada y ordenada de las sesiones ordinarias.

XXXVII.- En general, tomar las medidas necesarias, durante la celebración de las sesiones, para proveer al cumplimiento de la Ley Orgánica, del presente Reglamento General y de los acuerdos del Cabildo.

**Artículo 64.-** El Síndico Municipal, en lo que al funcionamiento del Cabildo se refiere, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- La representación jurídica del Ayuntamiento y la defensa de los intereses municipales, teniendo por tanto personalidad jurídica ante toda clase de

autoridades de cualquier orden, así como ante instituciones u organismos de carácter privado. Debiendo presentar un informe cada tres meses o cuando en su caso resulte necesario.

II.- Dar cuenta al Presidente Municipal y al Cabildo de todos los asuntos de su competencia, proporcionando la información de los antecedentes necesarios, para que se emita el acuerdo de trámite y despacho de los mismos.

III.- Asistir puntualmente a todas las sesiones de Cabildo, participando en las discusiones con derecho de voz y voto.

IV.- Suplir en sus faltas temporales al Presidente Municipal, en la forma establecida por la Ley Orgánica, este Reglamento General y otras normas municipales.

V.- Formar parte y desempeñar las comisiones del Cabildo por el que haya sido nombrado, entre las que deberán estar, invariablemente, aquellas que dictaminen sobre los asuntos de la hacienda y patrimonio municipales. Debiendo informar trimestralmente al Cabildo, en sesión ordinaria, sobre el ejercicio de sus funciones.

VI.- Elaborar, suscribir y presentar al Cabildo los dictámenes relativos a las comisiones de las que formen parte, así como los puntos de acuerdo que correspondan de manera individual o en conjunto con otros munícipes.

VII.- La vigilancia y supervisión en el ejercicio del presupuesto municipal, así como el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los programas autorizados. Para lo cual podrá solicitar a la Tesorería Municipal la información necesaria relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal.

VIII.- Elaborar, conjuntamente con la Comisión de Hacienda Municipal, los dictámenes de revisión de la cuenta pública municipal correspondiente a cada uno de los dos semestres del año, para la aprobación correspondiente del Cabildo, antes de terminar el plazo de los 30 días naturales siguientes a la conclusión de cada semestre.

IX.- Vigilar que se remitan los dictámenes de la cuenta pública municipal de cada semestre correspondientes al ejercicio fiscal, previa aprobación del Cabildo, al Congreso y a la Contaduría Mayor de Hacienda, para efectos de su revisión y fiscalización.

X.- Vigilar que se presenten al Congreso y Hacienda Estatales, la cuenta pública municipal mensual y el informe trimestral sobre el estado que guardan las finanzas públicas del Ayuntamiento y de sus entidades, que incluye los resultados



presupuestales de ingresos, gastos, el acervo de la deuda y la plantilla del personal por dependencia o entidad paramunicipal, así como el avance físico y financiero de los programas autorizados.

XI.- Presentar ante el Cabildo iniciativas de Reglamentos, Bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como para reformar, derogar, abrogar y adicionar dichos ordenamientos, en su caso.

XII.- Las demás que le encomiende el Cabildo y el Presidente Municipal, así como las que estén señaladas en la Ley Orgánica, otras leyes, este Reglamento General y otras disposiciones normativas.

**Artículo 65.-** Los regidores en lo que al funcionamiento del Cabildo se refiere, tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Asistir puntualmente a todas las sesiones de Cabildo, participando en las discusiones con derecho de voz y voto.

II.- Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Cabildo.

III.- Suplir en sus faltas temporales al Presidente Municipal, en la forma establecida por la Ley Orgánica, este Reglamento General y otras normas municipales.

IV.- Formar parte y desempeñar las comisiones que les encomiende el Cabildo, informando a éste trimestralmente, en sesión ordinaria, sobre el ejercicio y resultado de sus funciones. Debiendo cumplir con eficacia y responsabilidad con las mismas.

V.- Elaborar, suscribir y presentar al Cabildo los dictámenes relativos a las comisiones de las que formen parte, así como los puntos de acuerdo que correspondan de manera individual o en conjunto con otros munícipes.

VI.- Vigilar los ramos de la administración municipal que les encomiende el Cabildo, informando periódicamente a éste del resultado de sus gestiones.

VII.- Proponer al Cabildo, a través de las comisiones correspondientes, acuerdos y medidas, adecuadas y convenientes, para el mejor funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal centralizada y paramunicipal, así como de los servicios públicos municipales.

VIII.- Presidir cuando menos una comisión de las establecidas en el artículo 104 del presente Reglamento General, en términos de lo previsto por el artículo 71 de la Ley Orgánica.

IX.- Solicitar y obtener copias certificadas de las actas de sesiones del Cabildo.

X.- Contestar en términos generales el informe anual que rinda el Presidente Municipal sobre su gestión administrativa y sobre el estado que guarda la administración municipal centralizada y paramunicipal, previa elección de un munícipe perteneciente a cada una de las fracciones partidistas representadas en el Cabildo,

XI.- Analizar anualmente con los integrantes del Cabildo el informe que rinda el Presidente Municipal a que se refiere la fracción anterior.

XII.- Presentar ante el Cabildo iniciativas de Reglamentos, Bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como para reformar, derogar, abrogar y adicionar dichos ordenamientos, en su caso.

XIII.- Las demás que les encomiende el Cabildo y el Presidente Municipal, así como las que estén señaladas en la Ley Orgánica, otras leyes, este Reglamento General y otras disposiciones normativas.

**Artículo 66.-** Los regidores tienen facultades de inspección, supervisión y vigilancia sobre los diversos ramos a su cargo, carecen de facultades ejecutivas, por lo que no podrán dar órdenes a los funcionarios, servidores públicos y empleados municipales, así como al público en general. Sólo podrán ejercitar funciones normativas cuando actúen como cuerpo colegiado en las sesiones de Cabildo.

**Artículo 67.-** Los regidores estarán facultados para solicitar a los titulares de las diferentes dependencias de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, la información que requieran y sea necesaria para el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 68.-** La Secretaría General, en lo que al funcionamiento del Cabildo se refiere, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Preparar, en unión del Presidente Municipal, la información y documentación que soporten la propuesta de acuerdos que deban analizarse en sesión. Teniendo la obligación a su cargo de que dichos documentos, además de los dictámenes que preparen las comisiones, deban ser entregados a los integrantes del Cabildo por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, tratándose de sesiones ordinarias de Cabildo.

II.- Formular el proyecto de orden del día de las sesiones, en atención a las instrucciones que al efecto acuerde el Presidente Municipal y respecto a los

asuntos que conforme a las disposiciones del presente Reglamento General deban agendarse.

III.- Girar las convocatorias que le indique el Presidente Municipal para la celebración de las sesiones de Cabildo, mencionando en los citatorios correspondientes la naturaleza, el lugar, día y hora de la sesión, así como los asuntos a tratar.

IV.- Tomar lista de asistencia de los miembros del Cabildo, así como verificar y declarar en su caso la existencia del quórum legal para sesionar.

V.- Estar presente en todas las sesiones de Cabildo, sólo con voz informativa y levantar las actas de las sesiones, formando los apéndices correspondientes y legalizándolas con su firma.

VI.- Dar lectura al acta de Cabildo de la sesión anterior, solicitando la dispensa de lectura que en su caso resulte procedente conforme a lo dispuesto por el artículo 96 de este Reglamento General.

VII.- Turnar a las comisiones del Cabildo según el ámbito de su competencia, para su análisis y dictaminen, los asuntos presentados por el Presidente Municipal, los demás munícipes, las diferentes dependencias y entidades de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, así como de los ciudadanos en general.

VIII.- Ser el conducto para presentar ante el Cabildo, los proyectos de acuerdos y de resoluciones, a que se refiere este Reglamento General, sin emitir opinión ni juicios de valor respecto de la procedencia o improcedencia de los asuntos.

IX.- Emitir, por conducto de la Dirección Jurídica y de Gobierno, los dictámenes de constitucionalidad y legalidad que el Presidente Municipal, el Cabildo o las comisiones le soliciten respecto de los proyectos de acuerdos y resoluciones que sean de su conocimiento.

X.- Disponer de las cintas que contengan las grabaciones de las sesiones de Cabildo, las que deberá conservar bajo su custodia en los términos de este Reglamento General.

XI.- Certificar el libro de actas conjuntamente con el Presidente Municipal y los actos del Cabildo.

XII.- Llevar y manejar el libro de actas de manera ordenada y adecuada, con sujeción al procedimiento previsto en el presente Reglamento General.

XIII.- Expedir copias certificadas de las actas de sesiones de Cabildo, así como de los acuerdos y resoluciones aprobados por el mismo, que le sean solicitados por los miembros del propio cuerpo edilicio, los servidores públicos o los ciudadanos, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y la norma municipal de la materia.

XIV.- Ser el conducto para llamar a petición del Presidente Municipal o de la mayoría de los integrantes del Cabildo, a los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal para que intervengan y hagan uso de la voz durante el desarrollo de las sesiones, informando al Cabildo en asuntos de su competencia.

XV.- Refrendar con su firma todos los acuerdos y normas aprobadas por el Cabildo.

XVI.- En general, aquellas que el Presidente Municipal, el Cabildo, la Ley Orgánica, otras leyes, este Reglamento General y otras normas le confieran.

## **CAPÍTULO IX**

### **DEL PROCEDIMIENTO EN CABILDO**

#### **SECCIÓN I**

##### **DEL DERECHO DE INICIATIVA**

**Artículo 69.-** El derecho de iniciar proyectos de acuerdos y resoluciones corresponde a los integrantes del Cabildo. Los servidores públicos de la administración municipal, en su caso, ejercerán el derecho de formular iniciativas, invariablemente, por conducto del Presidente Municipal, quien someterá los asuntos al procedimiento a que se refieren los artículos 73 y 74 de este Reglamento General.

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

**Artículo 70.-** Los ciudadanos mexicanos, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, podrán promover ante el Cabildo proyectos de acuerdos y resoluciones por sí o por conducto de las organizaciones sociales reconocidas por la Ley.

**Artículo 71.-** Los demás miembros del ayuntamiento o los vecinos y habitantes del Municipio estarán facultados para ejercer su derecho de presentar ante el Cabildo, por conducto de la Secretaría General, iniciativas populares para expedir, reformar, derogar, abrogar o adicionar normas municipales.

**Artículo 72.-** La correspondencia que se dirija al Cabildo, deberá presentarse ante la Secretaría General en los términos del siguiente artículo.

**Artículo 73.-** Para efecto de que los proyectos de acuerdos y resoluciones puedan ser atendidos en sesión de Cabildo, deberán ser presentados en original y copia ante la Secretaría General por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que se expida la convocatoria para la sesión ordinaria respectiva.

En caso de que un proyecto de acuerdo o resolución sea recibido dentro de los tres días hábiles a que se refiere el párrafo anterior, podrá ser agendado para su presentación hasta la siguiente sesión ordinaria de Cabildo.

**Artículo 74.-** Recibido que sea en la Secretaría del General un proyecto de acuerdo o resolución, la Secretaría General procederá a integrar el expediente respectivo para efectos de su posterior remisión a la comisión o comisiones que resulten competentes para conocer y dictaminar.

## **SECCIÓN II**

### **DEL ANALISIS Y DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS**

**Artículo 75.-** Los asuntos que hayan sido turnados a comisiones, se sujetarán al procedimiento que para el efecto establece el presente Reglamento General.

Cuando se trate de asuntos que tengan el carácter de Bandos, Reglamentos, Iniciativas de Leyes y demás disposiciones normativas de observancia general, el dictamen de las comisiones deberá rendirse en un plazo no mayor de treinta días naturales.

Tratándose de proyectos que tengan el carácter de presupuesto de egresos, el dictamen de las comisiones deberá rendirse en un plazo no mayor de cuarenta y cinco días naturales.

A petición de la comisión o comisiones competentes interesadas, los plazos a que se refiere este artículo podrán extenderse por una sola ocasión hasta por un plazo igual al original.

Cuando un asunto se turne por la Secretaría General de manera conjunta a dos o más comisiones, por ser del ámbito de su competencia, para su análisis y emisión del dictamen correspondiente, los presidentes de las mismas deberán coordinarse para su estudio, convocando para ello a sus integrantes a más tardar dentro de un plazo de 10 días hábiles siguientes al de su recepción. En caso de que una o más comisiones no convoquen o no se reúnan para dicho estudio, una sola de las comisiones competentes interesadas por conducto de su presidente podrá convocar y reunirse para tal fin y emitir el dictamen que corresponda.

**Artículo 76.-** Los dictámenes y puntos de acuerdo deberán hacerse llegar a la Secretaría del General acompañados de los anexos correspondientes por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que se expida la convocatoria para celebrar la sesión ordinaria de Cabildo en que pretenda discutirse.

De no presentarse el dictamen o punto de acuerdo dentro de este plazo, la comisión o munícipe interesado podrán presentarlo directamente en la sesión de Cabildo, pero no podrá discutirse ni resolverse sino hasta la siguiente sesión, salvo acuerdo en contrario tomado en el seno de la Comisión de Gobierno y Normas Municipales.

**Artículo 77.-** Recibido que sea en la Secretaría General un dictamen o punto de acuerdo con sus anexos, el titular deberá enlistar los asuntos en el proyecto de orden del día, enviando junto con la convocatoria respectiva, copias simples de los mismos a los integrantes del Cabildo.

**Artículo 78.-** Durante las sesiones de Cabildo y en el desahogo de los puntos del orden del día, serán analizados y discutidos los dictámenes o puntos de acuerdo, procediéndose a dar lectura de los dictámenes el presidente o secretario de la comisión correspondiente o el munícipe respectivo, en caso de tratarse de un punto de acuerdo, formulando las aclaraciones que consideren pertinentes.

**Artículo 79.-** Habiéndose dado lectura a un dictamen o punto de acuerdo, el Presidente Municipal lo someterá a discusión.

La discusión de los dictámenes o puntos de acuerdo versará sobre el contenido de éstos, pudiendo los integrantes del Cabildo referirse a los anexos.

Al abrir la discusión del dictamen o punto de acuerdo presentado, el Presidente Municipal registrará los nombres de los integrantes del Cabildo que soliciten el uso de la voz, para determinar el orden de sus intervenciones.

Cuando a juicio del Presidente Municipal se considere suficientemente discutido un asunto, lo dará por agotado procediendo a someterlo a votación del Pleno.

**Artículo 80.-** La discusión de los dictámenes y puntos de acuerdo no podrá suspenderse sino por acuerdo económico del Cabildo y, en su caso, deberá reanudarse en la misma sesión, previo receso que se acuerde para la consulta de funcionarios públicos municipales, asesores, documentos e instrumentos.

**Artículo 81.-** Los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, podrán hacer uso de la voz para informar al Cabildo respecto del asunto que se trate, a petición del Presidente Municipal y/o por la mayoría de los integrantes del propio Cabildo.

### **SECCIÓN III DE LA VOTACIÓN**

**Artículo 82.-** Por regla general, los acuerdos y resoluciones del Cabildo se tomarán por mayoría simple de votos del número de integrantes del cuerpo edilicio presentes en la sesión correspondiente.

También los acuerdos y resoluciones se aprobarán por la mayoría calificada del total de los integrantes del Cabildo en los casos que la Constitución Local, la Ley Orgánica y otros ordenamientos prevén.

Corresponde a la Secretaría General realizar el cómputo de los votos y declarar el resultado de la votación.

**Artículo 83.-** Para los efectos del presente Reglamento General, se entenderá:

I.- Por Mayoría Simple, el voto de más de la mitad de los munícipes presentes en la sesión de Cabildo.

II.- Por Mayoría Absoluta, el voto de más de la mitad del total de los integrantes del Cabildo.

III.- Por Mayoría Calificada, el voto de cuando menos las dos terceras partes del total de los integrantes del Cabildo.

**Artículo 84.-** De manera enunciativa y no limitativa, en términos de los artículos 115, fracción II inciso b) y fracción IV, último párrafo, de la Constitución Federal;

137 de la Constitución Local y 48 de la Ley Orgánica se requerirá del acuerdo o aprobación de la mayoría calificada de los miembros que integran el Cabildo para la procedencia de los siguientes asuntos:

- I.- La enajenación de inmuebles que formen parte del patrimonio municipal.
- II.- El otorgamiento de concesiones para que los particulares operen una función o presten un servicio público municipal.
- III.- La suscripción de empréstitos o créditos.
- IV.- La autorización para que la Hacienda Pública Municipal sea ejercida por persona distinta al Ayuntamiento.
- V.- La celebración de actos o suscripción de convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al del período del Ayuntamiento.
- VI.- La solicitud para que el Gobierno del Estado asuma una función o servicio público municipal.
- VII.- El nombramiento que se realice de un munícipe en funciones para sustituir al Presidente Municipal en su cargo por las faltas de más de quince días o definitivas, en el caso de impedimento o de falta absoluta del suplente del Presidente.
- VIII.- El nombramiento que se realice de cualquiera de los munícipes suplentes para sustituir de manera temporal o definitiva a un Regidor o al Síndico Municipal que haya pedido licencia o dejado de desempeñar su cargo por cualquier causa, en el caso de impedimento o de falta absoluta del suplente del Regidor o Síndico de que se trate.
- IX.- La autorización para que el Ayuntamiento otorgue como garantía para el pago de préstamos o financiamientos, las participaciones federales que le correspondan o sus propios ingresos.
- X.- La solicitud del Ayuntamiento al Ejecutivo del Estado, para que éste otorgue el aval para la contratación de préstamos o financiamientos a cargo del Municipio y sus organismos.

**Artículo 85.-** Se establecen como formas de votación de los acuerdos y resoluciones al interior del Cabildo por parte de los munícipes, las siguientes:

- I.- Votación Nominal.
- II.- Votación Económica.



### III.- Votación por Cédula.

Serán sujetos a aprobación del Cabildo mediante votación nominal el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa de Gobierno Municipal y los subprogramas que de éste deriven, y las Disposiciones Normativas de Observancia General, manifestando cada munícipe su nombre y el sentido de su voto, a favor o en contra, en voz alta.

**Artículo 86.-** Las resoluciones se tomarán en votación económica al sujetarse a aprobación del Cabildo, las disposiciones normativas de alcance particular y los acuerdos económicos, para lo cual, los integrantes del Cabildo que se manifiesten a favor deberán levantar la mano y acto seguido lo harán quienes se manifiesten en contra.

**Artículo 87.-** La votación por cédula, se realizará en forma impersonal, mediante la manifestación del voto en boletas diseñadas para el efecto, mismas que serán destruidas una vez computado el resultado de la votación.

Las resoluciones se tomarán por votación por cédula, en los siguientes casos:

I.- Cuando así lo soliciten el Presidente Municipal o la mayoría de los miembros del Cabildo, y

II.- Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Cabildo o los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal.

**Artículo 88.-** Los integrantes del Cabildo presentes en la sesión de que se trate estarán obligados a manifestar el sentido de su voto, a favor o en contra de la propuesta, debiendo en este último caso razonar el sentido del mismo.

Las abstenciones que se registren se sumarán al sentido de la mayoría.

**Artículo 89.-** Los miembros del Cabildo tendrán en las sesiones los mismos derechos, existiendo el voto de calidad, por lo que en términos del artículo 47, 48, de la Ley Orgánica, en caso de empate en la votación de un asunto, éste se turnará nuevamente para su estudio a la comisión correspondiente, la cual estará obligada a presentar dicho asunto en la siguiente sesión de Cabildo.

## SECCIÓN IV

### DEL ACTA

**Artículo 90.-** Las sesiones de Cabildo constarán en un libro de actas.

De cada sesión de Cabildo se levantará acta por la Secretaría General, misma que deberá contener los siguientes elementos:

I.- El tipo de sesión, la fecha, hora y lugar en que se celebró la sesión, el número de acta que corresponda y el número de foja, así como al final la hora de su clausura.

II.- El orden del día al cual se ajustó la sesión y la cita de las asistencias o inasistencias de los munícipes, certificándose la existencia de quórum legal y la declaratoria de instalación de la sesión.

III.- La redacción del acta, que será clara y sucinta, dará seguimiento apegado a la secuencia del orden del día aprobado, y que contendrá los extractos de los asuntos tratados, con descripción de sus antecedentes, sus fundamentos legales, las disposiciones que al respecto se hayan aprobado, el resultado de la votación y fielmente los acuerdos y resoluciones tomadas, y

IV.- La relación de instrumentos que se agregaron al apéndice. Invariablemente se deberá observar y cumplir al efecto lo previsto en el artículo 94 del presente Reglamento General.

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

Se tendrá la obligación de conservar la cinta que contenga la grabación hasta en tanto no se apruebe debidamente conforme a este Reglamento General el acta de la sesión correspondiente, ocurrido lo cual dichas cintas podrán ser reutilizadas en posteriores grabaciones.

**Artículo 91.-** Cuando los acuerdos aprobados en sesión de Cabildo se refieran a normas de carácter general que sean de observancia municipal, deberán constar sus textos íntegramente en el libro de actas, debiendo firmar las mismas los miembros del Cabildo que hubieren estado presentes en la sesión que corresponda.

**Artículo 92.-** La Secretaría General llevará el libro de actas, autorizando con su firma en todas sus hojas, las cuales deberán contar con una secuencia foliada.

**Artículo 93.-** Del libro de actas se llevará un apéndice, al que se agregarán los documentos y expedientes relativos a los asuntos tratados en las sesiones de Cabildo.

**Artículo 94.-** Las actas de Cabildo, una vez aprobadas, se transcribirán al libro de actas con la certificación final suscrita por la Secretaría General, haciendo constar la aprobación del acta.

**Artículo 95.-** Las actas de Cabildo serán leídas por la Secretaría General en la siguiente sesión ordinaria de Cabildo, seguido lo cual serán aprobadas por el cuerpo edilicio mediante acuerdo económico.

Las observaciones que se formulen al acta serán asentadas por la Secretaría General, previamente a su transcripción al libro de actas.

**Artículo 96.-** Podrá dispensarse la lectura del acta si la Secretaría General remite el proyecto correspondiente a los integrantes del Cabildo, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria en que deba dársele lectura.

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

## **CAPÍTULO X**

### **DE LAS COMISIONES DEL CABILDO**

#### **SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 97.-** El Presidente Municipal, los regidores y el Síndico Municipal ejercerán las atribuciones que la Constitución Local, la Ley Orgánica y el presente Reglamento General les otorga en materia de análisis, supervisión, vigilancia y propuesta de los problemas del Municipio y sus soluciones, a través de las comisiones que esta norma municipal establece.

Para estudiar, examinar y resolver los asuntos municipales y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos, el Cabildo funcionará mediante comisiones que actuarán en forma colegiada, integradas cada una por tres de sus miembros, con excepción de la de Hacienda Municipal que deberá componerse de un Regidor de cada fracción representada y ser presidida por el Síndico Municipal, como lo prevé el artículo 70, fracción II, de la Ley Orgánica.

Es facultad del Cabildo establecer la denominación de las comisiones, sus características, obligaciones y facultades, en términos del artículo 47 y 71, de la Ley Orgánica.

El Presidente Municipal podrá participar en todas las comisiones que considere necesario y el Síndico Municipal formará parte de aquellas comisiones que dictaminen sobre los asuntos de la hacienda pública y patrimonio municipales.

Las comisiones propondrán al Cabildo los proyectos de solución a los problemas de su conocimiento, a efecto de atender todos los ramos de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, mediante la elaboración de los dictámenes sobre los asuntos que les sean turnados por la Secretaría General.

**Artículo 98.-** Las comisiones podrán ser permanentes o especiales y actuarán y dictaminarán en forma individual o conjunta. Bajo ninguna circunstancia podrán tener ni ejercer facultades ejecutivas.

Las comisiones, de acuerdo a las posibilidades presupuestales del Ayuntamiento, dispondrán de recursos humanos, financieros y materiales para el mejor cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 99.-** Las comisiones actuarán con plena autoridad para desarrollar sus funciones con base a lo marcado en este Reglamento General apoyado por el numeral 72 de la Ley Orgánica y solicitar por escrito a los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal la información que requieran y sea necesaria para el despacho de los asuntos de su conocimiento.

Los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, estarán obligados a rendir a las comisiones la información que les soliciten y tengan en su poder en razón de su competencia, dentro de un plazo máximo de 8 días hábiles contados a partir de que se reciba la solicitud respectiva.

Asimismo, los titulares de las dependencias administrativas municipales y de las entidades paramunicipales deberán comparecer ante las comisiones cuando sean citados por acuerdo de las mismas, con el objeto de informar a sus integrantes, cuando así se requiera, sobre el estado que guardan los asuntos de su dependencia.

## **SECCIÓN II INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES**

**Artículo 100.-** Al día siguiente de la sesión de instalación, el Ayuntamiento, por conducto del Cabildo, procederá en sesión ordinaria a aprobar y designar las comisiones que se requieran para estudiar, examinar y resolver los asuntos municipales y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del Cabildo.

El Cabildo deberá asignar las comisiones a propuesta del Presidente Municipal.

Las comisiones se integrarán cada una por tres de los miembros del Cabildo a excepción de la comisión de Hacienda municipal en donde estarán representadas por un regidor de cada una de las fracciones políticas existentes presidida por el Sindico; y funcionarán de acuerdo a las facultades y obligaciones indicadas en éste propio Reglamento General y en lo no previsto por las disposiciones de la Ley Orgánica. En la integración de las comisiones se procurará que reflejen la pluralidad y proporcionalidad de los miembros del Cabildo.

Cada comisión tendrá un Presidente y dos Secretarios, a excepción de la de Hacienda Municipal, misma que estará integrada al menos por cinco miembros y será presidida por el Sindico Municipal. Se establece que dicha Comisión de Hacienda, estará integrada por un Regidor de cada fracción representada en el Ayuntamiento.

En su primera reunión de trabajo, las comisiones designarán de entre sus miembros a quien deba fungir como Presidente de cada una de ellas.

La comisión permanente que marca el artículo 71, fracción I inciso d), llamada de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares, en el municipio de Chapulhuacán, será nombrada "Comisión de Gobierno y Normativa Municipal" estando integrada por el Presidente Municipal y por los coordinadores de las fracciones partidistas representadas en el seno del Cabildo. Dicha comisión invariablemente será presidida por el Presidente Municipal. Adicionalmente en el municipio la Comisión de "Medio Ambiente" será llamada de "Protección al Ambiente" para mayor precisión conceptual.

**Artículo 101.-** Son funciones del Presidente de cada comisión:

I.- Presidir las sesiones de comisión.

II.- Convocar, en tiempo y forma, a los miembros de la comisión para celebrar sesiones, en los términos del artículo 127 de este ordenamiento.

III.- Determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en comisiones, mediante la autorización del orden del día.

IV.- Levantar las actas de las sesiones de la comisión.

V.- Integrar y llevar los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la comisión.

VI.- Emitir voto de calidad en caso de empate.

VII.- Convocar conjuntamente con los Presidentes de otras comisiones para el caso de que un asunto se turne para su estudio a una o más comisiones por ser

de su competencia; debiendo proceder en términos de lo dispuesto por el artículo 75, último párrafo, de este Reglamento General, en el supuesto de que el Presidente o Presidentes de una o más comisiones no procedan a convocar o reunirse en sesión de trabajo para tal efecto.

VIII.- Las que resulten necesarias para garantizar el debido funcionamiento de la comisión.

IX.- En general, aquellas que la comisión en pleno le encomienden.

**Artículo 102.-** Los integrantes del Cabildo que no sean miembros de una comisión, podrán asistir a invitación de la mayoría de los integrantes de la comisión de que se trate y participar en las reuniones de ésta con voz, pero sin derecho a voto.

**Artículo 103.-** Las comisiones podrán invitar a las sesiones de trabajo a los ciudadanos, agrupaciones o asociaciones civiles e instituciones públicas o privadas interesados en los asuntos, que cuenten con el debido conocimiento relacionado al tema de que se trate, a fin de brindar orientación y hacer las aclaraciones que le sean solicitadas.

### **SECCIÓN III**

#### **DE LAS COMISIONES PERMANENTES**

Artículo 104.- El Ayuntamiento, por conducto del Cabildo, y tomando como base el catálogo ofrecido por la primera fracción del artículo 71, creará las comisiones permanentes que se requieran para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, las cuales serán de manera enunciativa las siguientes:

- I.- Hacienda Municipal.
- II.- Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad
- III.- Gobierno y Normativas Municipales.
- IV.- Derechos Humanos y Atención de las Personas con Discapacidad.
- V.- Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
- VI.- Salud y Sanidad.
- VII.- Educación y Cultura.
- VIII.- Niñez, Juventud y Deporte.
- IX.- Protección Civil.

- X.- Comercio y Abasto.
- XI.- Igualdad y Género.
- XII.- Adultos Mayores.
- XIII.- Protección Ambiental.
- XIV.- Desarrollo Económico.
- XV.- Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas.
- XVI.- Desarrollo Agropecuario
- XVII.- Otras que determine el Cabildo.

Los asuntos, disposiciones y acuerdos que no estén señalados expresamente para una comisión, quedarán al cuidado de la Comisión de Gobierno y Normativas Municipales la cual siempre será presidida por el Presidente Municipal.

#### **SECCIÓN IV OBJETIVOS DE LAS COMISIONES**

**Artículo 105.-** Las comisiones tendrán los siguientes objetivos:

I Presentar al Cabildo las proposiciones, dictámenes y proyectos de acuerdo sobre los asuntos que le sean turnados por la Secretaría del Ayuntamiento.

II Proponer al Cabildo las medidas o acciones tendientes al mejoramiento de los servicios del área correspondiente a la comisión.

III Proponer al Cabildo las medidas o acuerdos tendientes a la conservación y mejoramiento de los bienes que integren el patrimonio del área que corresponde a la respectiva comisión. En su caso, se turnará a través de la comisión que deba conocer el asunto.

IV Presentar al Cabildo iniciativas de reglamentos, bandos, y demás disposiciones administrativas de observancia general o de reformas o adiciones, en su caso; así como de dictámenes o proposiciones tendientes a mejorar o hacer más prácticas y efectivas las actividades municipales.

V Establecer un seguimiento a los acuerdos y dictámenes del Cabildo para vigilar su cumplimiento y eficaz aplicación.

#### **SECCIÓN V ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES**

**Artículo 106.-** En términos Generales, conforme lo prevé el artículo 70 de la ley Orgánica, las facultades y obligaciones de las comisiones serán:

I Estudiar, examinar y elaborar proyectos de solución a los problemas municipales.

II Proponer, discutir y dictaminar los asuntos municipales.

III Vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del Cabildo.

IV Supervisar el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, formulando al Cabildo las observaciones sobre las irregularidades que se detecten, y

V Las demás que señalen las normas municipales.

## **SECCIÓN VI**

### **FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS COMISIONES**

**Artículo 107.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Hacienda:

I. Vigilar la recaudación municipal en todas sus ramas y que la aplicación de los recursos se haga conforme el presupuesto de egresos.

II. Estudiar la cuenta pública mensual en la que se detallen los ingresos y egresos registrados en cada uno de los meses respectivos, con el fin de que el pleno autorice su remisión al Congreso y a la Hacienda Estatal para los efectos legales correspondientes.

III. Examinar constantemente y mantener actualizada la información necesaria, para integrarse los presupuestos que se pongan a consideración del Cabildo.

IV. Elaborar en conjunto a la Tesorería Municipal, el anteproyecto de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio, así como elaborar los dictámenes de los proyectos correspondientes, para aprobación del Cabildo.

V. Vigilar que todos los contratos de compra-venta y de cualquier naturaleza, que impliquen aspectos financieros y afecten los intereses del Ayuntamiento, se lleven a cabo en los términos más favorables para éste.

VI. La formulación de los estudios y proyectos presupuestarios generales y particulares de la administración municipal.

VII. Elaborar los dictámenes de transferencias y/o ampliaciones de las partidas presupuestales originalmente autorizadas en los programas aprobados,



atendiendo a las previsiones que señalen, tanto el Tesorería Municipal como las dependencias correspondientes, para su presentación ante el Cabildo

VIII. Elaborar el dictamen para la autorización de empréstitos e instrumentos de deuda pública, que comprometan los recursos patrimoniales y financieros del Ayuntamiento.

IX. Analizar y presentar al Cabildo el informe trimestral sobre el estado que guardan las finanzas públicas del Ayuntamiento y de sus entidades, así como los resultados presupuestales de ingresos, gastos, el acervo de la deuda y la plantilla del personal por dependencia o entidad paramunicipal, así como el avance físico y financiero de los programas autorizados, con el fin de que el pleno autorice su remisión al Congreso y a la Contaduría Mayor de Hacienda para los efectos legales correspondientes.

X. Vigilar y supervisar el ejercicio del presupuesto de egresos, así como el cumplimiento de las metas establecidas en los programas autorizados.

XI. Coordinarse con las demás comisiones y dependencias que se estimen pertinentes, para que los presupuestos de egresos sean realistas y congruentes con la Ley de Ingresos contemplada por la administración municipal dentro de cada ejercicio fiscal.

XII. Proponer todas las medidas, planes y proyectos para el mejoramiento y fortalecimiento de la hacienda municipal.

XIII. Las demás que le confieren las normas y las que se deriven de los acuerdos del Cabildo.

**Artículo 108.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad:

I. Vigilar el funcionamiento de los sistemas de seguridad pública y tránsito municipal, procurando desarrollar la convivencia y paz social, así como la cultura de la vialidad y transporte en el municipio de Chapulhuacán.

II. Estudiar, planificar y proponer los sistemas de organización y funcionamiento de la seguridad pública, tránsito, vialidad y transporte en el municipio.

III. Examinar, captar y canalizar los puntos de vista y peticiones de los ciudadanos, vecinos, habitantes y visitantes en materia de seguridad pública y tránsito.

IV. Elaborar informe semestral para el Cabildo sobre el estado que guarda la función pública municipal de Seguridad y Tránsito.

V. Proponer al Cabildo medidas para que las autoridades y elementos de seguridad pública y tránsito cumplan sus funciones, con apego a la ley y a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

VI. Promover y fomentar la profesionalización y superación técnica así como cultural de los elementos de seguridad pública y tránsito.

VII. Participar en relación a los convenios de coordinación en materia de seguridad pública y vialidad.

VIII. Visitar los centros preventivos municipales destinados para los detenidos por sanciones administrativas, en apoyo de las autoridades competentes, a efecto de detectar las necesidades de esos establecimientos y la forma operativa de los mismos.

IX. Vigilar que, en los centros a que se refiere el inciso anterior, se apliquen las normas legales vigentes, evitando abusos y desviaciones en contra de los detenidos.

X. Coordinarse con las autoridades federales y estatales de vialidad respecto a los señalamientos viales para los conductores de vehículos.

XI. Vigilar permanentemente que, todas las vías públicas en el municipio, se mantengan en las mejores condiciones de uso posibles.

XII. Participar en las diferentes campañas de educación vial orientadas a los conductores de vehículos o los peatones.

XIII. Planificar, emprender y dirigir campañas, coordinadamente con la ciudadanía y los medios de comunicación social, tendientes a una mejor conservación, mantenimiento y perfeccionamiento del estado de las vías públicas y, en general, la vialidad dentro de la jurisdicción municipal.

XIV. Vigilar y supervisar el sistema de información que se establezca sobre la actuación del personal de seguridad pública, gestionando que se apliquen por la autoridad competente las sanciones y estímulos que, en su caso, procedan.

XV. Las demás que le confieren las normas y las que se deriven de los acuerdos del Cabildo.

**Artículo 109.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Gobierno y normativa municipales.

I. Vigilar el exacto cumplimiento de la Constitución Federal, la Constitución Local, las leyes y las normas municipales en el desempeño así como en la actuación del

gobierno y la administración pública municipal, en los actos oficiales del Ayuntamiento y en todo acto jurídico que tenga origen en el municipio.

II. Estudiar las formas, mecanismos, procesos y procedimientos para que el gobierno y administración pública municipal actúe en un margen de legalidad y aplique los criterios anticorrupción establecidos por ordenes normativos superiores.

III. Examinar las iniciativas de normas municipales, que le turne la Secretaría General para su análisis y dictamen.

IV. Elaborar conjuntamente al Síndico, la Secretaría General y el jurídico municipal los proyectos de normas municipales que deberán ser tratados conforme a lo establecido por este Reglamento General.

V. Plantear criterios, medidas o acciones generales relativas al gobierno y la administración municipal.

VI. Proponer y concertar acuerdos sobre asuntos a tratar en las sesiones de Cabildo previo a la celebración de las mismas.

VII. Vigilar, supervisar y dar seguimiento a los puntos de acuerdo tomados al interior del seno del Cabildo y de la propia comisión, para su cumplimiento y ejecución.

VIII. Cuidar la debida ejecución de las resoluciones del Cabildo.

IX. Formular las iniciativas y dictámenes relativos a los proyectos de normas municipales y disposiciones generales para el Ayuntamiento.

X. Proponer políticas generales para la canalización adecuada hacia las diferentes áreas de la administración municipal de recursos.

XI. Establecer los sistemas que estime adecuados, tendientes a la estricta vigilancia para el cumplimiento de la normativa municipal.

XII. Realizar los estudios necesarios para los proyectos de actualización de las normas municipales, en beneficio de la ciudadanía.

XIII. Proponer al Ayuntamiento sistemas y planes de difusión para el conocimiento de la normativa municipal, por parte de los servidores públicos y de la ciudadanía en general.

XIV. Vigilar que el personal de inspección u administrativo del Ayuntamiento reúna los requisitos de probidad y competencia necesarios para llevar a cabo sus funciones.

XV. El estudio y captación de todas las inquietudes y propuestas normativas en materia municipal, que provengan de la ciudadanía y de las organizaciones debidamente constituidas.

XVI. Impulsar y fomentar la realización de Consejos de Colaboración Municipal para que la ciudadanía e instituciones realicen planteamientos, propuestas y proyectos en materia de reglamentación municipal.

XVII. Impulsar, fomentar y difundir la participación ciudadana, en la forma y términos previstos por los artículos 27 y 28 de la Ley Orgánica y los relativos y aplicables de las normas del Estado de Hidalgo.

XVIII. Estudiar y proponer al Cabildo los planes y programas que tiendan a mantener el diálogo permanente con la ciudadanía del Municipio y su participación en la solución de la problemática en las diferentes zonas y áreas del territorio municipal.

XIX. Pugnar por una constante concientización de la ciudadanía en cuanto a participación, entendida ésta como un factor de solución, combinando esfuerzos a través de la organización y la coordinación con la autoridad municipal, y

XX. Las demás que le confieren las normas y las que se deriven de los acuerdos de Cabildo.

**Artículo 110.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Derechos Humanos y atención a personas con discapacidad.

I. Vigilar el exacto cumplimiento en materia de Derechos Humanos, de la Constitución Federal, la Constitución Local, las leyes y las normas municipales, así como del marco internacional aplicable en todo acto jurídico que tenga origen en el municipio.

II. Estudiar los medios de defensa de los Derechos Humanos aplicables en el Municipio.

III. Elaborar y presentar informes pormenorizados de la situación en el Municipio de los Derechos Humanos y su respeto irrestricto.

IV. Procurar la promoción de los Derechos Humanos en el Municipio.

V. Servir de instancia receptora de quejas y denuncias acerca de presuntas violaciones a estos derechos, a fin de turnarlas a las instituciones competentes.

VI. Recabar de los quejosos o denunciantes la información que se estime conveniente y considere pueda coadyuvar al cese de la presunta violación de los derechos individuales o colectivos que hubieren sido afectados.

VII. Vigilar que, las recomendaciones hechas a las autoridades municipales por las altas Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, tengan pleno cumplimiento.

VIII. Proponer proyectos de iniciativa, programas y demás mecanismos que contribuyan a fortalecer el respeto y salvaguarda de los Derechos Humanos en nuestro Municipio, de conformidad con las leyes, tratados y convenios sobre la materia.

IX. Establecer mecanismos de enlace y coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para promover el respeto a los Derechos Humanos, y

X. En general las que le confieren las normas, y las que se derivan de los acuerdos del Cabildo.

**Artículo 111.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

A.- En materia de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

I Vigilar la aplicación de los planes y programas sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

II. Estudiar los asuntos referentes a planes y programas de urbanización municipal.

III. Examinar los asuntos relativos a las categorías de los centros de población y formular los dictámenes respectivos para someterlos a consideración del Cabildo.

IV. Elaborar dictámenes, coordinadamente con la Comisión de Hacienda Municipal, los asuntos relativos a los impuestos o derechos especiales referidos a los planes y programas de urbanización.

V. Dictaminar sobre la utilización del suelo en su jurisdicción y el cambio de uso de suelo para su aprobación por el Cabildo.

VI. Conocer y participar en lo relativo a convenios sobre desarrollo urbano que celebre el Municipio con sus similares o con el Gobierno del Estado.

VII. Analizar las observaciones o posiciones que formule la propia comunidad al Ayuntamiento, respecto al desarrollo urbano.

VIII. Opinar sobre los programas de regularización de la tenencia de la tierra urbana que emprenda el Municipio, así como sobre la incorporación de nuevas reservas territoriales y zonas ecológicas.

IX. Vigilar e intervenir en lo referente a reservas territoriales que incidan en el Municipio, así como en los aspectos relativos a sus límites y colindancias.

X. Vigilar que los desarrolladores de planes y programas de urbanización municipal cumplan con los preceptos legales vigentes, en particular con los aplicables en las figuras de la incorporación municipal y la municipalización, para lo cual deberá coordinarse con las Direcciones de Obras Públicas, y la de Servicios Públicos.

XI. Vigilar que la ejecución de la obra pública realizada por el Ayuntamiento, el Gobierno del Estado y la Federación se ajuste al Plan Municipal de Desarrollo.

XII. Proponer acciones en materia de conservación y mejoramiento de sitios, fincas y monumentos del patrimonio urbano y arquitectónico.

XIII. Promover la participación de particulares en las acciones que se implementen para impulsar el desarrollo urbano en el municipio.

XIV. Presentar, conjuntamente con la Comisión de Gobierno y normas municipales, propuestas al Cabildo para que este apruebe la nomenclatura de calles, plazas, parques y jardines públicos; así como para que el propio Cabildo apruebe la apertura o ampliación de las vías públicas, además de la instalación de monumentos, bustos y estatuas.

XVI. Dictaminar sobre los convenios en materia de desarrollo urbano que suscriba el Municipio con otros municipios, el Gobierno del Estado y la Federación.

XVII. En general las que le confieran las normas y las que se deriven de los acuerdos que emita el Cabildo.

B. En materia de Vivienda.

I. Analizar y emitir opinión en torno a los programas de vivienda que promueve el Ayuntamiento.

II. Participar en el estudio y proyecto que promuevan la habitación en sus diferentes modalidades, procurando el apoyo a las clases populares, en coordinación con los Gobiernos Estatal y Federal.

III. Participar y coadyuvar en las políticas y programas de adquisición y mejoramiento de vivienda, en coordinación con los Gobiernos Estatal y Federal.

IV. Vigilar los desarrollos progresivos para que cumplan estrictamente con la normatividad de la materia.

V. En general las que le confieran las normas y las que se deriven de los acuerdos que emita el Cabildo.

**Artículo 112.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Salud y Sanidad.

I. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos financieros que el Cabildo otorga a través de subsidios a las diversas instituciones de asistencia social establecidas oficialmente en el municipio.

II. Estudiar los planes y los programas tendientes a proporcionar asistencia social a los habitantes del municipio.

III. Examinar periódicamente las dependencias e instalaciones de los organismos municipales de asistencia social, para constatar su desarrollo y protección.

IV. Coadyuvar con las autoridades sanitarias de cualquier nivel, en materia de salud pública, en la aplicación de las diferentes leyes federales, estatales y municipales.

V. Promover el desarrollo humano y la salud mental en grupos vulnerables (niños, discapacitados, indigentes, personas de la tercera edad, etc.) en barrios y colonias, así como en comunidades rurales del municipio.

VI. Fomentar e impulsar la creación de espacios y entornos saludables que favorezcan el sano esparcimiento de los habitantes del Municipio.

VII. Promover programas y talleres de prevención contra el uso y abuso de drogas.

VIII. Vigilar que se cumpla con toda exactitud el reglamento para el control de bebidas alcohólicas, sustancias inhalantes y demás nocivas para la salud de los menores de edad, estableciendo para ello el contacto que se estime pertinente con los inspectores del ramo.

IX. Promover o secundar toda clase de campañas que tiendan al aseo público, saneamiento e higiene permanente en el municipio, así como a la prevención de enfermedades epidémicas y el combate de las endémicas.

X. Colaborar con las autoridades sanitarias en el renglón de inspección a empresas, hoteles, vecindades, balnearios y, en general, todo centro de reunión pública.

XI. Promover y vigilar el saneamiento de los lotes baldíos y de las vías públicas.

XII. Realizar las gestiones que en materia de salubridad e higiene se estimen pertinentes y de beneficio común para el municipio.

XIII. Vigilar y supervisar la correcta aplicación de los programas de apoyo y asistencia social que se instrumenten en favor de los habitantes del Municipio, para que se desarrollen y ejecuten con apego a la normatividad y a las reglas de operación correspondientes.

XIX. Proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para orientar la política de asistencia social dentro del municipio, y

XX. Las demás que le confieren las normas y las que se deriven de los propios acuerdos de Cabildo.

**Artículo 113.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Educación y Cultura.

I. Vigilar el funcionamiento de la administración pública municipal encargada de desarrollar un sistema cultural en el municipio, para establecer los mecanismos y desarrollar las actividades que dan una identidad propia al municipio.

II. Estudiar el estado que guardan el sistema cultural en Chapulhuacán y sus actividades.

III. Examinar información estadística concerniente a los diversos niveles educativos que operan dentro del municipio, para orientar la política educativa.

IV. Elaborar programas cívicos que expongan la cultura del municipio.

V. Visitar los centros de estudio y escuelas que funcionan dentro del municipio, para observar el desarrollo de los planes y sistemas educativos.

VI. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en lo referente a la promoción y difusión de la educación, en todos sus niveles, según los planes y programas que se tracen al respecto.



VII. Establecer comunicación permanente con los representantes de los diversos sectores sociales en el Municipio, a efecto de estudiar todas aquellas medidas que favorezcan la mayor afluencia de visitantes, y, por tanto, la economía municipal.

VII. En coordinación con el área administrativa correspondiente, planear y promover los programas cívicos del Ayuntamiento.

VI. Asistir, conjuntamente con el Presidente Municipal, al desarrollo de las actividades cívicas, y representarlo en los casos que éste determine.

VII. Vigilar que se aplique el Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Chapulhuacán y demás ordenamientos legales relacionados con el ramo, tanto en lo que corresponde a las autoridades municipales como a los empresarios o promotores de espectáculos públicos dentro del Municipio.

VIII. Realizar visitas y estudios sistemáticos, para conocer las características de sitios o establecimientos donde se llevan a cabo los espectáculos, así como las tarifas que deban aplicarse para los mismos.

IX. Fomentar las relaciones públicas para el intercambio de experiencias y puntos de vista tendientes a dar un mejor espectáculo en las mejores condiciones materiales a los espectadores.

X. Formar parte del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación.

XI. Determinar, a propuesta del Presidente o de cualquiera de los miembros del Cabildo, la entrega a nombre del H. Ayuntamiento de reconocimientos a ciudadanos nacionales o extranjeros.

XII. Vigilar que las becas que se otorguen o se tramiten en cualquiera de las dependencias municipales, se ajusten bajo criterios de equidad.

XIII. Dictaminar, junto con la Comisión de Desarrollo Urbano, Ecología y Vivienda, las propuestas para las nomenclaturas de calles, parques y jardines, así como la instalación de monumentos, bustos y estatuas.

XIV. Promover la difusión de eventos culturales que se verifiquen en el Municipio, en especial los que tenga a su cargo la Dirección de Cultura.

XV. Pugnar para que se preserven en el municipio las tradiciones y costumbres de la sociedad chapulhuacanense, y

XVI. En general las que le otorguen las normas, y las que resulten de los acuerdos de Cabildo.

**Artículo 114.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Niñez, Juventud y Deporte.

I. Vigilar que se cumplan los ordenamientos legales federales, estatales y municipales en materia de la niñez, la juventud y el deporte.

II. Estudiar y proponer al Cabildo programas para fomentar la práctica del deporte.

III. Examinar y proponer al Cabildo la implementación de programas, actividades y servicios encaminados al desarrollo de los niños y jóvenes en el Municipio.

IV. Canalizar a las instancias y dependencias la problemática e inquietudes de la niñez y juventud.

V. Coordinarse con las instancias respectivas con el propósito de fomentar la promoción de eventos deportivos.

VI. Promover la defensa de los derechos de los niños y jóvenes del municipio.

VII. En general todas las que le asignen las normas, y las que deriven de los acuerdos de Cabildo.

**Artículo 115.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Protección Civil.

I. Vigilar la aplicación de la normatividad en caso de contingencia ambiental y de las medidas orientadas a la prevención y la protección civil de los habitantes del Municipio ante el caso de desastres naturales.

II. Estudiar y Proponer al Cabildo planes y programas para prevenir y mitigar los efectos de desastres naturales.

III. Coordinarse con las autoridades competentes, para lograr que el Cabildo implemente en el nivel municipal medidas adecuadas sobre prevención de desastres.

IV. Difundir en instituciones educativas, barrios, colonias y localidades del Municipio, medidas de prevención y control en caso de desastre o contingencia, proponiendo además la realización periódica de simulacros.

V. Proponer al Cabildo la adopción de medidas que contribuyan a proporcionar a la población una permanente capacitación en materia de protección civil.

VI. En general las que le confieren las normas, y las que se deriven de los acuerdos del Cabildo.

**Artículo 116.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Comercio y Abasto.

I. Vigilar que, por conducto de las autoridades correspondientes, se observe la aplicación del Reglamento de Mercados y comercio en vía pública de Chapulhuacán, así como en general de aquella legislación que tenga relación con el funcionamiento de los mismos, así como los giros comerciales de cualquier naturaleza y nivel que operen dentro de la jurisdicción municipal.

II. Estudiar y Proponer la construcción de nuevos mercados en atención a las necesidades de la población.

III. Examinar las características que deban reunir los puestos y restaurantes, dentro del área del Municipio y en las calles, calzadas, parques y jardines.

IV. Elaborar opinión acerca del contenido de los contratos de arrendamiento que celebre el Ayuntamiento con particulares, así como también en las concesiones otorgadas a éstos para la construcción de mercados, de locales en los mercados, y aquellos que pudieran instalarse en la vía pública.

V. Proponer los estudios que tiendan a una mejor organización, funcionamiento y servicio adecuado de los mercados, comercios y restaurantes para los usuarios.

VI. Presentar dictámenes al Cabildo, para la autorización del funcionamiento de establecimientos destinados a la venta y consumo de bebidas alcohólicas, cuidando siempre que la instalación de los mismos no lesione al interés general o perturbe el orden público.

VII. Vigilar que se cumpla la Ley que regula la venta y consumo de bebidas alcohólicas, así como su Reglamento en el Municipio de Chapulhuacán, estableciendo para ello el contacto pertinente con los inspectores del ramo; y,

VIII. En general las que le otorguen las normas, y las que resulten de los acuerdos del Cabildo.

**Artículo 117.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Igualdad y Género.

I. Vigilar la operación de las medidas y acciones que compongan un sistema de protección para la igualdad y el género entre los habitantes del Municipio.

II. Estudiar y poner en práctica las acciones tendientes a buscar una mejor condición de igualdad y género en el Municipio.

III. Examinar y proponer líneas de acción para el uso de los medios estatales de apoyo a la igualdad y género dentro del Municipio.

IV. Elaborar un informe a menos cada seis meses del estado que guarda la comunidad respecto a temas de igualdad y género.

V. En general las que le confieran las normas y las que se deriven de los acuerdos que emita el Cabildo.

**Artículo 118.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Adultos Mayores.

I. Vigilar la operación de las medidas y acciones que compongan un sistema de protección y ayuda adultos mayores

II. Estudiar y poner en práctica las acciones tendientes a buscar una mejor condición de los adultos mayores del Municipio.

III. Examinar y proponer líneas de acción para el uso de los medios estatales de apoyo a la población mayor de edad.

IV. Elaborar un informe a menos cada seis meses del estado que guarda la comunidad que es adulto mayor en el municipio.

V. En general las que le confieran las normas y las que se deriven de los acuerdos que emita el Cabildo.

**Artículo 119.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Protección Ambiental.

I. Vigilar el cumplimiento de la legislación federal, estatal y municipal en materia ecológica y forestal.

II. Estudiar la creación y organización de viveros municipales para implementar el arreglo y reforestación de parques y jardines.

III. Examinar y proponer los sistemas anticontaminantes que se requieran dentro del Municipio, relacionados con el aire, agua y suelo.

IV. Elaborar informes anuales al Cabildo sobre el estado general de la protección al ambiente que tiene lugar en el municipio.

V. Fomentar la protección del ambiente ecológico en todo el Municipio.

VI. Promover la conservación de las áreas verdes de la municipalidad, la reforestación de árboles y el cuidado de plantas ornamentales.

VII. Coordinarse con las diferentes autoridades del ramo para el estudio, análisis y atención de asuntos en materia ecológica y forestal.

VIII. Coordinarse y coadyuvar con las autoridades federales y estatales competentes, para que éstas apliquen las sanciones que correspondan en casos de violación a las disposiciones en materia de ecología.

IX. Obtener información sobre experiencias de saneamiento ambiental en otros estados y países, a efecto de analizar su posible aplicación en el Municipio.

X. Revisar todos los estudios, planes y programas tendientes al mejoramiento ecológico municipal, con la finalidad de hacer las observaciones que se consideren pertinentes.

XI. En general las que le confieran las normas y las que se deriven de los acuerdos que emita el Cabildo.

**Artículo 120.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Desarrollo Económico.

I. Vigilar el desarrollo de las actividades económicas, que repercutan para el mejoramiento de los niveles de vida de la población.

II. Estudiar, analizar y hacer propuestas sobre asuntos e iniciativas que tengan por objeto reglamentar las zonas industriales en el municipio.

III. Examinar, elaborar y proponer proyectos de medidas, acciones y programas para fomentar y estimular las actividades económicas de carácter comercial, industrial, agropecuario y de servicios, que tengan como objetivo incentivar la inversión y la generación de empleos en el Municipio.

IV. Elaborar iniciativas de reformas y adiciones a los reglamentos y a las leyes, que tiendan a regular en forma adecuada la actividad comercial, industrial, agropecuaria y de servicios en el Municipio y en el Estado, respectivamente.

V. Fomentar la participación de nuevas empresas, simplificando los tiempos y requisitos en la tramitación de las licencias respectivas.

VI. Apoyar, impulsar y estimular a las empresas en expansión y crecimiento, sirviendo de enlace en la promoción de productos a través de la celebración de convenios de intercambio comercial con otras entidades, previa aprobación del Cabildo.

VII. Apoyar y estimular a las empresas consolidadas establecidas en el Municipio.

VIII. Fomentar y vigilar que las nuevas empresas, las que estén en expansión y las ya consolidadas en el Municipio adopten medidas y acciones de protección y mejoramiento del medio ambiente, así como en el consumo y tratamiento del agua.

IX. Promover las exportaciones de las mercancías producidas en el Municipio.

X. Promover y mantener el vínculo y la relación con sectores involucrados en el proceso económico, con la finalidad de apoyar la integración y fortalecimiento de las actividades y cadenas productivas en el Municipio.

XI. En general todas las que le asignen las normas y los acuerdos del Cabildo.

**Artículo 121.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas.

I. Vigilar el estado de protección y necesidades básicas de los pueblos y comunidades indígenas del Municipio.

II. Estudiar los medios de integración económica pertinentes para los pueblos y comunidades indígenas del Municipio

III. Examinar las propuestas y los problemas presentados al Cabildo por los pueblos y comunidades indígenas del Municipio.

IV. Elaborar un informe para el Cabildo al menos una vez cada seis meses informando sobre el avance en políticas y medidas de desarrollo e integración de pueblos y comunidades indígenas del Municipio.

**Artículo 122.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Desarrollo Agropecuario.

I. Vigilar la correcta aplicación del plan general del Municipio, en materia de fomento e impulso a la producción agropecuaria, para la realización de obras de infraestructura destinadas al desarrollo rural y social, así como para el establecimiento de los agro servicios.

II. Estudiar proponer entre los productores los ejes rectores del desarrollo para zona rural: planeación, capacitación, organización y comercialización de la producción agropecuaria.

III. Examinar, fomentar e impulsar los estudios de uso potencial del suelo en la zona rural, vinculándose al respecto con las instancias competentes tanto públicas como privadas de la Entidad.

IV. Elaborar convenios de colaboración social en apoyo y beneficio de las mujeres y hombres del campo.

V. Fomentar y reorientar las políticas públicas permanentes con los organismos e instituciones relacionadas con las actividades productivas en el medio rural, a efecto de mejorar el nivel de vida de la población.

VI. Vigilar que las autoridades municipales establezcan una relación directa y permanente con la población del medio rural, para recibir peticiones y demandas, y canalizarlas a las dependencias correspondientes dándoles el seguimiento respectivo.

VII. Coadyuvar en el intercambio de experiencias de proyectos exitosos municipales en materia agropecuaria.

VIII. Participar en la difusión y publicidad de los programas y proyectos sociales y agropecuarios de carácter federal, estatal y municipal dentro de la zona rural.

IX. En general las que le confieren las normas, y las que se deriven de los propios acuerdos del Cabildo.

**Artículo 123.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Obras y Servicios Públicos Municipales:

I. Vigilar y proponer acciones relacionadas con el mantenimiento y mejoramiento de los servicios públicos que brinda el Ayuntamiento.

II. Proponer y vigilar la aplicación de los Programas de limpieza tendientes a evitar la propagación de enfermedades.

III. Vigilar y atender peticiones sobre el funcionamiento, uso, servicio y operación del Relleno Sanitario.

IV. Proponer y participar en programas y convenios que busquen mejoras en la recolección y tratamiento de residuos sólidos.

V. Atender y proponer obras y servicios públicos demandados por los habitantes del municipio.

VI. Formar parte del Consejo Consultivo Municipal de Desarrollo Urbano.

VII. Vigilar la ejecución de las obras públicas programadas por la Dirección General de Obras Públicas.

VIII. Emitir opiniones y dictámenes sobre la aprobación de nuevas obras.

IX. En general las que le confieran las normas y las que se deriven de los acuerdos que emita el Cabildo.

**Artículo 124.-** Serán Comisiones especiales del Municipio de Chapulhuacán, sin limitación de las demás que se creen por la necesidad, urgencia o especialización de la tarea, las siguientes:

A) Son facultades y obligaciones de la Comisión de Planeación, Desarrollo Social y Atención al Migrante:

I. Vigilar que la planeación y desarrollo social del municipio se haga sobre la base de las necesidades más sentidas de la población; el uso honesto, óptimo y racional de los recursos; el beneficio social al mayor porcentaje de habitantes y el fortalecimiento municipal en lo económico, político y cultural.

II. Vigilar que, las dependencias de la administración municipal, aprovechen plenamente la potencialidad productiva del Municipio para incorporarlo a la economía del Estado.

III. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa de Gobierno Municipal y de los subprogramas derivados de éste último como instrumentos básicos de planeación de la administración municipal.

IV. Proponer al Cabildo medidas que faciliten vigilar y dar seguimiento al ejercicio de las funciones de planeación.

V. Supervisar el cumplimiento de las normas en materia de planeación y desarrollo social.

VI. Proponer al Cabildo la realización de diversas acciones que favorezcan la interrelación entre los migrantes Chapulhuacaneses que trabajan, estudian o viven en Norteamérica (Estados Unidos y Canadá), con sus comunidades o colonias y con todas las instancias públicas, privadas y sociales que pueden apoyar a los primeros.

VII. Supervisar el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Ayuntamiento en materia de atención a migrantes Chapulhuacaneses, y

VIII. En general las que le confieran las normas, y las que se deriven de los propios acuerdos de Cabildo.

B) Son facultades y obligaciones de la Comisión del Patrimonio Municipal:



I. Verificar la existencia física de los bienes que forman parte del patrimonio municipal de conformidad al inventario oficial.

II. Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados, para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose en ello con las diferentes dependencias del Ayuntamiento.

III. Vigilar y supervisar, conjuntamente con el Síndico Municipal, que las dependencias municipales competentes realicen una adecuada administración, control, registro y actualización del patrimonio municipal; verificando el establecimiento, instrumentación y operación del Registro del Patrimonio Municipal que estará a cargo del Oficial Mayor del Ayuntamiento

IV. Emitir opinión en torno a la localización de las áreas de donación que, conforme a las normas aplicables, se deben donar al Ayuntamiento.

V. Verificar la legitimidad, en favor del Ayuntamiento, de los títulos de propiedad de bienes muebles e inmuebles.

VI. Promover, a través de las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de títulos de propiedad en favor del Ayuntamiento.

VII. Procurar la actualización del avalúo de los diferentes bienes que componen el patrimonio municipal.

VIII. Poner a consideración del Cabildo los dictámenes para desafectar, desincorporar y enajenar los bienes que formen parte del patrimonio municipal.

IX. Vigilar que se cumplan los ordenamientos legales de carácter federal, estatales y municipales en materia de cementerios.

X. Coordinarse con las Direcciones pertinentes, para proponer las disposiciones necesarias en los cementerios, que atiendan a la salubridad general de aquellos, y en lo concerniente al alineamiento de fosas, plantación de árboles y vegetación, características de las criptas, mausoleos, y servicios propios del cementerio.

XI. Estudiar y proponer, ante la autoridad municipal, el precio de los terrenos destinados a la utilización de fosas y el arrendamiento de las mismas, a efecto de que contemplen los elementos económicos en la Ley de Ingresos municipal.

XII. Examinar los sistemas de conservación de los cementerios existentes, y proponer la ubicación y características de otros, previo estudio de su justificación.

XIII. Realizar los estudios para mejorar la administración, funcionamiento y condiciones materiales de los cementerios; y,

XIV. En general las que le confieren las normas, y las demás que se deriven de los propios acuerdos del Cabildo.

C).- Son facultades y atribuciones de la Comisión de Turismo:

I. Participar, en coordinación con las dependencias municipales competentes, para la elaboración del censo de recursos y lugares turísticos del municipio.

II. Vigilar que los destinos turísticos del Municipio reciban el mantenimiento y servicio adecuado para su conservación y funcionamiento.

III. Informar a las autoridades competentes sobre cualquier irregularidad que se presente con motivo de la prestación de un servicio turístico y gestionar la solución.

IV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que rige los servicios y destinos turísticos.

V. Promover e impulsar todo aquello que beneficie al turismo en el Municipio, y

VI. En general las que le confieran las normas, y las que se deriven de los acuerdos del Cabildo.

D) Son facultades y obligaciones de la Comisión de Atención a la Mujer:

I. Promover la defensa de los derechos de la mujer en el Municipio.

II. Vigilar que se cumplan los ordenamientos legales, federales, estatales, dentro del Municipio, en materia de prevención o aplicación de la ley de la materia.

III. Canalizar las demandas de las mujeres a las instituciones correspondientes.

IV. Revisar la normativa municipal para incorporar la cultura y perspectiva de género, teniendo como propósito evitar la desigualdad y procurar la equidad entre los hombres y mujeres en el Municipio.

V. Colaborar con las diferentes instituciones dentro del municipio, que tengan como propósito apoyar a los niños y mujeres en desamparo.

VI. Crear programas que fomenten la participación de la mujer en todas las actividades y áreas laborales.

VII. En general todas las que le asignen las normas y los acuerdos del Cabildo.

## **SECCIÓN VII**

## DEL PROCEDIMIENTO EN COMISIONES

**Artículo 125.-** Los proyectos que se formulen al Cabildo, originados en iniciativas propias de sus integrantes o de las comisiones, se sujetarán al procedimiento a que se refiere el artículo 73 de este Reglamento General.

**Artículo 126.-** Los proyectos que hayan sido remitidos a las comisiones se substanciarán y dictaminarán dentro del plazo que para el efecto prevé el artículo 75 de este Reglamento.

**Artículo 127.-** Todas las comisiones permanentes del Cabildo celebrarán sesiones cuantas veces sea necesario, para la atención oportuna de los asuntos de su competencia, las que se realizarán al menos una vez por mes, a excepción de la Comisión de Gobierno y normativa municipal misma que sesionará cuando así lo amerite.

Las sesiones de las comisiones serán convocadas en forma escrita por su Presidente o por la mayoría de sus integrantes, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación al inicio de la sesión.

Para que las comisiones puedan sesionar, se requiere la asistencia de la mayoría de sus miembros. Si no concurre la mayoría de los integrantes de la comisión, los que asistan señalarán hora para sesionar en segunda convocatoria a más tardar al siguiente día hábil, debiendo notificar de inmediato por escrito al resto de los integrantes de la fecha de la nueva convocatoria.

De toda sesión de las comisiones deberá levantarse el acta correspondiente.

**Artículo 128.-** Las comisiones actuarán con plena libertad en los trabajos de discusión, análisis y resolución de los asuntos que les sean turnados, sin más limitación que la del plazo que para emitir su dictamen, se establece en el artículo 75 de este Reglamento.

**Artículo 129.-** Las resoluciones de las comisiones se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes. En caso de empate, el Presidente de la comisión hará uso del voto de calidad para decidir el resultado.

**Artículo 130.-** Del sentido de la resolución, los integrantes de la comisión elaborarán un dictamen que deberá ser firmado por los mismos; en caso de que algún miembro se niegue a firmar, se hará constar esta circunstancia y se presentará el dictamen sin su firma; quien haya votado en contra o se haya abstenido de votar, podrá hacerlo constar con su firma en el cuerpo del dictamen.

El dictamen deberá contener, por lo menos, los siguientes elementos:

- I Fecha de recepción en la comisión.
- II Nombre del integrante o integrantes del Cabildo, o de la persona o personas que presentaron el asunto.
- III Relatoría de las actuaciones realizadas por los integrantes de la comisión para normar su criterio al dictaminar.
- IV Motivos que formaron convicción entre los integrantes de la comisión para emitir su dictamen en el sentido propuesto.
- V Fundamentos legales del dictamen, y
- VI Puntos de acuerdo.

El dictamen con su expediente será turnado a la Secretaría del Ayuntamiento en los términos del artículo 76 de este Reglamento General.

**Artículo 131.-** Los miembros de las comisiones deberán rendir al Cabildo, en sesión ordinaria y en forma trimestral, un informe de sus trabajos y el ejercicio de sus funciones.

Si al vencer el plazo en que deba rendirse el dictamen se celebra una sesión ordinaria de Cabildo y aquel no se ha emitido, el Presidente de la comisión, rendirá informe administrativo respecto del estado que guardan los trabajos, solicitando en su caso, la ampliación del plazo previsto por este Título del Reglamento para dictaminar.

## **CAPÍTULO XI**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL**

**Artículo 132.-** Cada Municipio tiene la facultad exclusiva para regular los aspectos medulares de su propio desarrollo de acuerdo con su realidad, necesidades, proyectos y objetivos, por tanto el Ayuntamiento, por conducto del Cabildo, está facultado para aprobar, reformar, adicionar, derogar o abrogar la las normas municipales entre las que se encuentran reglamentos generales, los bandos de policía y tránsito, los reglamentos internos o particulares y disposiciones administrativas de observancia general aplicables dentro del territorio municipal.

Los ordenamientos jurídicos municipales, aprobados por el Cabildo, deberán guardar concordancia y observar las disposiciones de la Constitución Federal,

Leyes Federales, Constitución Local, Ley Orgánica y demás leyes estatales, así como con la demás normativa municipal vigente.

**Artículo 133.-** En términos de lo previsto por el artículo 115 fracción II de la constitución Federal, 141 Fracción II de la Constitución Local y los artículos 189, 190 y 191 de la Ley Orgánica, el Ayuntamiento, por conducto del Cabildo, deberá aprobar además del presente Reglamento General de Gobierno Municipal, las normas que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines y de las leyes municipales, y que de manera enunciativa son los siguientes:

I.- Los que regulen a los organismos que integran la administración pública paramunicipal.

II.- Los que regulen el desempeño de las funciones públicas, así como la prestación de servicios públicos municipales.

III.- Los que regulen la zonificación, planeación y desarrollo urbano de acuerdo con las bases señaladas en las leyes estatales de la materia.

IV.- Los que regulen la protección al ambiente y la ecología.

V.- Los que garanticen la transparencia gubernamental y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública municipal.

VI.- Los relativos a la salud pública y educación, previa coordinación con la autoridad estatal.

VII.- Los que regulen los organismos de participación ciudadana y vecinal.

VIII.- Los que regulen las actividades de los habitantes del Municipio y establecen la relación del Ayuntamiento con los particulares, en un marco de respeto al derecho, la paz pública y la tranquilidad, que propicien el desarrollo de la vida comunitaria.

**Artículo 134.-** El derecho de presentar iniciativas de normas municipales y de reformas y adiciones, en su caso, le corresponderá a:

I.- El Presidente Municipal.

II.- El Síndico Municipal.

III.- Los Regidores.

IV.- Las Autoridades Auxiliares Municipales.

V.- Los organismos de Participación Ciudadana y Vecinal constituidos en el Municipio.

VI.- Los ciudadanos del Municipio mediante los procesos normativos pertinentes.

Artículo 135.- Las normas que tengan por objeto o finalidad la regulación de materias, procedimientos, funciones y servicios públicos a cargo del Municipio, deberán contener de manera enunciativa disposiciones sobre:

I.- Materia que regulan.

II.- Fines que persiguen.

III.- Atribuciones de las autoridades competentes.

IV.- Autoridades responsables de su aplicación.

V.- Derechos y obligaciones de las personas.

VI.- Procedimiento para la obtención de licencias, permisos o autorizaciones.

VII.- Faltas e infracciones.

VIII.- Sanciones.

IX.- Medios de Impugnación.

X.- Transitorios, estableciendo entre otras normas las relativas a la vigencia y demás reglas complementarias.

**Artículo 136.-** Toda iniciativa de normas municipales que se formule, y de reformas o adiciones, en su caso, deberá presentarse invariablemente ante la Secretaría General, quien a su vez deberá turnarlo a la Comisión de Gobierno y normas municipales, para efectos de su conocimiento, análisis y elaboración del dictamen correspondiente.

**Artículo 137.-** En el procedimiento de análisis y discusión de las iniciativas o proyectos presentados en materia normativa, la Comisión de Gobierno y normas municipales procurará invitar a los munícipes integrantes de las comisiones competentes o afines a las materias contenidas en los proyectos para afectos de su revisión, estudio, análisis y discusión correspondientes, con el fin de que sus propuestas le puedan ser de utilidad a aquella comisión en la formulación de su dictamen que deberá presentar al pleno del Cabildo.

**Artículo 138.-** De conformidad con lo establecido por el artículo 75 del presente Reglamento, turnada una iniciativa o proyecto nuevo en materia reglamentaria, y

de reforma o adición, en su caso, el dictamen correspondiente deberá rendirse en un plazo que no deberá exceder de treinta días naturales a su envío realizado por la Secretaría General, pudiéndose ampliar este plazo, por una sola ocasión, hasta por uno igual en caso de así solicitarlo la propia comisión.

En caso de que se trate de una iniciativa o proyecto normativo presentado por la ciudadanía, el plazo que tendrá la Comisión de Gobierno y normas municipales para dictaminar el asunto correspondiente, así como el Cabildo de resolver sobre el mismo, será como máximo de seis meses posteriores a la recepción de la iniciativa o proyecto por parte de la Secretaría General. La omisión o incumplimiento de esta disposición será causa de responsabilidad oficial que se sancionará en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**Artículo 139.-** Los acuerdos y resoluciones del Cabildo por los que se aprueben normas municipales se tomarán por mayoría simple de votos de los munícipes, mediante votación nominal, tal y como se establece en los artículos 82, 83 y 85 del presente Reglamento General.

**Artículo 140.-** Una vez que el Cabildo apruebe las normas municipales, y las reformas o adiciones, en su caso, se procederá a su promulgación y publicación correspondientes.

El Presidente Municipal solicitará a la Secretaría General la publicación en el Periódico Oficial "del Estado de Hidalgo" de las noemas municipales, sus reformas y adiciones, en su caso, sin cuyo requisito no podrán ser obligatorios ni observados, en concordancia con lo previsto por el artículo 191 de la Ley Orgánica.

**Artículo 141.-** Las dependencias y entidades de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, estarán obligadas a dar la más amplia difusión y publicidad a las normas municipales por los medios que consideren más adecuados.

**Artículo 142.-** La Comisión de Gobierno y normas municipales promoverá la realización de Foros de Consulta Pública o audiencias públicas en el Municipio, con el fin de que la ciudadanía, colegios de profesionistas, asociaciones civiles y sociales, así como instituciones públicas y privadas, entre otros, participen en la formulación de propuestas, opiniones y planteamientos en materia reglamentaria, las cuales, una vez analizadas y, de resultar viables y ajustadas a la normatividad, puedan ser consideradas dentro de los proyectos que correspondan.

**Artículo 143.-** Cuando los acuerdos o resoluciones aprobados por el Cabildo se refieran a normas de carácter general que sean de observancia municipal o reglamentos, deberán constar sus textos de manera íntegra en el libro de actas que al efecto se lleve en la Secretaría General, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 91 de este Reglamento.

Todos los reglamentos aprobados deberán ser firmados por los miembros del Cabildo presentes en la sesión, así como por la Secretaría General, como se prevé en el artículo 68 fracción XV del presente Reglamento. .

**Artículo 144.-** De acuerdo al artículo 190 de la Ley Orgánica, las normas municipales ya existentes podrán ser modificadas abrogadas o derogadas siempre que se cumpla el requisito de publicidad de las mismas.

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LA SUPLENCIA, LICENCIAS, SUSPENSIONES, DESAPARICIONES, REVOCACION DE MANDATO INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO Y RECURSOS**

#### **SECCIÓN I**

##### **DE LA SUPLENCIA Y LICENCIAS**

**Artículo 145.-** En términos de los artículos 126 y 130 de la Constitución Local y 73 y 76, de la Ley Orgánica, por principio los cargos de elección popular municipal son inexcusables, sin embargo, las renunciaciones, suplencias y licencias de los munícipes y servidores públicos, se admitirán y concederán por el pleno del Cabildo o el Presidente Municipal, siempre que existan causas justificadas para ello.

**Artículo 146.-** Las licencias de los integrantes de la administración pública municipal podrán ser otorgadas por el Presidente Municipal y serán por tiempo determinado las que no excedan de 30 días haciendo constar por escrito y las de tiempo indeterminado que deberán constar por escrito sin goce de sueldo.

**Artículo 147.-** Las faltas y suplencia del Presidente Municipal serán tratadas conforme lo estipulado en los artículos 64 y 74 de la ley Orgánica. Las faltas temporales del Presidente Municipal hasta por un período de quince días serán suplidas por la Secretaría General, con el carácter de encargado del despacho; en las de más de quince días, se llamará en primer lugar a su suplente y solo si el suplente faltare, el Cabildo, por mayoría calificada de sus miembros, nombrará



para sustituirlo a un Regidor en funciones, conforme a lo dispuesto por el artículo 64 de la Ley Orgánica.

Si alguno de los Regidores o el Síndico Municipal o, en su caso, los integrantes del Consejo Municipal o de la administración pública municipal, piden licencia menor a 15 días o faltan menos de 15 días, no habrá lugar a suplencia del cargo. El Síndico o los Regidores tampoco serán suplidos por ausencia a menos de tres sesiones del Cabildo consecutivas conforme lo marca el numeral 74 de la ley orgánica.

Si un Síndico o un Regidor pide licencia por más de 15 días o deja de desempeñar su cargo por cualquier causa, o falta a más de 3 sesiones del Cabildo, será sustituido de manera temporal o definitiva por su suplente y solo para el caso de impedimento o falta absoluta de este, el Cabildo designará por mayoría calificada de sus miembros a uno sustituto, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 75 de la Ley Orgánica.

**Artículo 148.-** Tratándose de licencias por tiempo determinado, al término del plazo concedido para separarse del ejercicio de sus funciones, el munícipe propietario tendrá la obligación de reintegrarse de inmediato a su cargo.

Cuando se trate de licencias por tiempo indeterminado, el munícipe ausente no gozará de sueldo y se reintegrará a la sesión siguiente a su aviso, por escrito, de la terminación de la licencia, en términos del artículo 76 de la Ley Orgánica.

**Artículo 149.-** Es atribución del Cabildo autorizar al Presidente Municipal para ausentarse del Municipio por un período de hasta treinta días llamando a su suplente y para separarse de manera temporal de sus funciones por un periodo mayor se deberá contar con la autorización de la legislatura del Estado, como se marca por el artículo 64, segundo párrafo de la Ley Orgánica.

Asimismo, toda comisión y viaje oficial del Presidente Municipal fuera del país deberá ser autorizada previamente por el Cabildo.

**Artículo 150.-** El ejercicio de Presidente Municipal Sustituto por Licencia del Titular, terminará cuando se cumpla el plazo de mandato o el Presidente Titular se reincorpore a sus funciones, conforme lo establece el artículo 65 de la Ley Orgánica.

Artículo 151.- Las faltas de la Secretaría General, serán suplidas por el servidor público que designe el Presidente Municipal, conforme lo prevé el artículo 99 de la Ley Orgánica.

Cuando las faltas excedan de 30 días, el Cabildo nombrará al Secretario General de manera interina, a propuesta del Presidente Municipal.

## SECCIÓN II

### DE LA SUSPENSIÓN Y LA DESAPARICIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y DE LA SUSPENSIÓN Y REVOCACIÓN SUS INTEGRANTES

**Artículo 152.-** Todo lo relacionado con la suspensión y desaparición del Ayuntamiento y suspensión o revocación del mandato de cualesquiera de sus miembros, estará a lo dispuesto por los artículos 115, fracción I, de la Constitución Federal, 126, fracción I, de la Constitución Local, 77, 78 Y 79 de la Ley Orgánica, donde el Congreso emitirá el acuerdo correspondiente y en cuyo procedimiento se deberán observar las garantías de audiencia y de debido proceso legal a favor de los integrantes del Ayuntamiento.

**Artículo 153.-** Los casos en que procederá la suspensión y desaparición de Ayuntamientos por acuerdo del Congreso y la suspensión o revocación del mandato por alguno de sus miembros, por causas graves referidas en la Constitución Política del Estado, serán los siguientes:

I. Serán causas de suspensión o revocación del mandato de los integrantes de los Ayuntamientos, en lo particular:

- a) Por abandono de sus funciones en un lapso de treinta días consecutivos, sin causa justificada;
- b) Por inasistencia consecutiva a tres sesiones del Ayuntamiento, sin causa justificada;
- c) Cuando se dicte auto de formal prisión o de vinculación a proceso por delito doloso;
- d) Por incapacidad física o legal; y
- e) Por causas análogas a juicio de la propia Legislatura.

II. Serán causas de suspensión de los Ayuntamientos cuando:

- a) La mayoría o la totalidad de los integrantes incurran en algunas de las causas de la fracción anterior; y
- b) Existan entre sus miembros, conflictos que hagan imposible el cumplimiento de los fines del Ayuntamiento y el ejercicio de sus funciones;

III. Serán causas para declarar la desaparición de los Ayuntamientos a que se refiere el artículo 33 fracción IV, de la Ley Orgánica cuando:

- a) Se haya desintegrado; y
- b) Se presenten, previamente, circunstancias de hecho que imposibiliten al Ayuntamiento para el ejercicio de sus funciones conforme al orden constitucional tanto federal como estatal.

**Artículo 154.-** En los casos previstos por la fracción I del artículo que antecede, cuando se trate solamente de uno o de varios miembros del Ayuntamiento, sin llegar a su totalidad, el Congreso del Estado deberá llamar a los suplentes para que de inmediato o dentro de un término de cinco días, se presenten a desempeñar sus funciones.

Cuando se den los supuestos de la fracción II del artículo anterior, el Congreso del Estado deberá llamar a los suplentes para que de inmediato o dentro de un término de cinco días, se presenten a desempeñar sus funciones, y en caso de no presentarse la totalidad o cuando menos la mayoría de los suplentes, se procederá en términos del artículo siguiente.

Cuando se trate solamente de uno o de varios miembros del Ayuntamiento, sin llegar a su totalidad, la suspensión o revocación, operará de pleno derecho.

**Artículo 155.-** Cuando el Congreso del Estado, tenga conocimiento de la existencia de la situación prevista por la fracción III del Artículo 77 de la Ley Orgánica y 153 de este Reglamento General, previa investigación y análisis de los hechos, después de escuchar a los interesados y de conformidad con la fracción XVIII del artículo 56 de la Constitución Política del Estado, podrá declarar desaparecido al Ayuntamiento como un caso de falta absoluta y designar un Concejo Municipal entre los vecinos que reúnan los requisitos de elegibilidad; integrado de la manera que previene el artículo 34 de la Ley Orgánica.

### **SECCIÓN III**

#### **DE LOS RECURSOS**

**Artículo 156.-** Los acuerdos y resoluciones del Cabildo y los actos administrativos municipales, se presumen válidos para todos los efectos legales y serán nulos cuando en el procedimiento se hayan dejado de observar las formalidades a que se refieren las Leyes Estatales y este Reglamento General.

Por tanto, contra los actos administrativos municipales, se podrán interponer los recursos previstos en la Ley Orgánica, la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo y en este Reglamento General.

Contra las resoluciones de mero trámite, distintas a las que versen sobre el fondo del asunto, procederá el recurso de revocación.

El recurso de revocación se interpondrá, dentro del término de cinco días hábiles subsecuentes a la notificación del acto impugnado, ante la propia autoridad que lo emitió, quien conocerá del mismo y resolverá.

Al interponerse el recurso, deberán expresarse los agravios en que se funda, y podrán ofrecerse las pruebas que se estimen pertinentes, escrito del que se dará vista a las otras partes si las hubiere, para que en el término de tres días hábiles manifiesten lo que a su derecho convenga. Desahogada la vista o transcurrido el término señalado, la autoridad resolverá dentro del día hábil siguiente.

Contra la resolución del recurso de revocación, sólo procederá juicio de responsabilidad.

**Artículo 157.-** Contra las resoluciones que versan sobre el fondo del asunto, procede el recurso de revisión, que se interpondrá ante la Autoridad que resolvió, en el término de ocho días hábiles subsecuentes a aquél en que hubiere surtido efectos la notificación.

Al interponerse el recurso, deberán expresarse los agravios y podrán ofrecerse las pruebas que se estimen pertinentes, escrito del que se dará vista a las otras partes si las hubiere, para que manifiesten lo que a su derecho convenga ante el superior jerárquico, a quien se remitirá el expediente al día hábil siguiente para que conozca del recurso y lo resuelva.

**Artículo 158.-** El afectado por las resoluciones administrativas, podrá optar entre interponer el recurso de revisión que previene esta Ley y la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo aplicable al ámbito municipal o promover juicio de nulidad ante el Tribunal Fiscal Administrativo del Poder Judicial del Estado.

Para acudir ante Tribunal Fiscal Administrativo, cuando se haya interpuesto el recurso, será requisito su previo desistimiento.

Resuelto el recurso de revisión, el afectado podrá acudir en juicio de nulidad ante el Tribunal Fiscal Administrativo.

**Artículo 159.-** El escrito con que se promueva un recurso, deberá contener:

I. El órgano administrativo a quien se dirige;

II. El nombre y firma del recurrente y el nombre del tercero perjudicado si lo hubiere, así como el lugar que señale, dentro del Municipio, para efectos de notificación;

III. El acto o resolución que se recurre y fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del mismo;

IV. El documento o documentos en que el recurrente funde su derecho y que acredite, en su caso su interés jurídico;

V. La expresión de los agravios que considere le causa el acto recurrido; y

VI. Las pruebas que considere necesarias para demostrar los extremos de su petición.

El superior jerárquico al recibir el expediente, lo radicará y resolverá si lo admite o lo desecha por no satisfacer los siguientes requisitos:

I. La expresión de agravios; y

II. La interposición del recurso dentro del término de Ley.

Contra el acto que admita o deseche el recurso de revisión, el afectado podrá acudir en juicio de nulidad ante el Tribunal Fiscal Administrativo

**Artículo 160.-** Es improcedente el recurso de revisión, cuando se haga valer contra actos administrativos que:

I. No afecten el interés jurídico del recurrente;

II. Sean dictados en ejecución de resoluciones;

III. Hayan sido impugnados ante el Tribunal Fiscal Administrativo del Estado;

IV. Se haya consentido, entendiéndose por consentimiento aquéllos contra los que no se promovió recurso en el plazo señalado por esta Ley; y

V. Se haya consumado de modo irreparable

**Artículo 161.-** La autoridad administrativa dictará la resolución que corresponda, en un término de treinta días hábiles contados a partir de la recepción del escrito en que se interponga el recurso, la que se notificará personalmente al recurrente.

La resolución del recurso de revisión se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente, con la facultad de invocar hechos notorios, pero cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado, bastará con el examen de dicho punto.

La autoridad podrá examinar en su conjunto o separadamente los agravios, así como los demás razonamientos del recurrente, a efecto de resolver la cuestión planteada, pero sin cambiar los hechos expuestos en el recurso.

La resolución del recurso de revisión tendrá cualquiera de los siguientes efectos:

I. Declararlo improcedente;

II. Confirmar la resolución impugnada; o

III. Revocar o modificar la resolución impugnada, dictando una nueva que la sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente.

La autoridad recurrida o el Ayuntamiento, deberán tomar en cuenta para su resolución, las pruebas que acompañe el promovente al interponer el recurso, los argumentos que esgrima el recurrente y lo dispuesto por las leyes aplicables.

## **TÍTULO TERCERO**

### **ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA Y PARAMUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 162.-** El presente Título del Reglamento General tiene por objeto regular la integración, organización, funcionamiento y distribución de competencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal de Chapulhuacán, de acuerdo a las atribuciones que señala la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Orgánica, el presente Reglamento General y demás ordenamientos del Municipio, normando las disposiciones siguientes:

I.- Estructura orgánica, y

II.- Atribuciones, funciones y responsabilidades de las dependencias municipales.

**Artículo 163.-** Las disposiciones normativas contenidas en el presente Título de este Reglamento General son de carácter general y de observancia obligatoria para todos aquellos servidores públicos que integran la Administración Pública

Municipal Centralizada y Paramunicipal de Chapulhuacán. Su aplicación corresponde al Ayuntamiento y al Presidente Municipal.

Artículo 164.- Conforme lo prevén los artículos 143 de la Constitución Local y 59 de la Ley Orgánica los acuerdos, resoluciones y determinaciones del Cabildo serán comunicadas para su ejecución, por conducto del Presidente Municipal, el cual tiene a su cargo el ejercicio de representación del gobierno.

Artículo 165.- El Presidente Municipal como ejecutor de las políticas y determinaciones del Cabildo, es el titular de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal.

Para atender el despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias y organismos creados por el Ayuntamiento y previstos en este Título del presente Reglamento General y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio. Sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para el eficaz desempeño de las funciones públicas y adecuada prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento puede crear otras direcciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias para dichos fines, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, capacidad administrativa y financiera del Municipio, en términos del artículo 56 de la Ley Orgánica.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO**

**Artículo 166.-** La Administración Pública Municipal de Chapulhuacán será Centralizada y Paramunicipal.

**Artículo 167.-** Es facultad del Presidente Municipal, de conformidad con lo establecido por el artículo 144 fracción VIII de la Constitución Local, 60 fracción II, incisos a, b y c y 112 de la Ley Orgánica; crear las dependencias y entidades de la administración pública municipal necesarias para cumplir con las atribuciones de su competencia, realizar las funciones y prestar los servicios municipales; así como nombrar y remover a los titulares de las mismas.

**Artículo 168.-** El Presidente Municipal podrá crear dependencias centralizadas que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes, atendiendo a sus necesidades y capacidad financiera.

Asimismo, podrá crear órganos desconcentrados, subordinados jerárquicamente a las dependencias, así como descentralizados y paramunicipales con las facultades y obligaciones específicas que fije el presente Reglamento General, el acuerdo respectivo y el Reglamento para la Administración Descentralizada y Paramunicipal del Municipio de Chapulhuacán.

**Artículo 169.-** Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las normas Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas, subprogramas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

**Artículo 170.-** Los titulares de las dependencias a que se refiere la Ley Orgánica y el presente Reglamento General, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que estos propios ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 171.-** Los funcionarios y servidores públicos municipales, antes de tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley en los siguientes términos: "PROTESTO DESEMPEÑAR CON EFICIENCIA, LEALTAD Y PATRIOTISMO EL CARGO DE ..... Y CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS MUNICIPALES VIGENTES; SI NO LO HICIERE ASÍ, QUE EL AYUNTAMIENTO, EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y EL PUEBLO DE CHAPULHUACÁN ME LO DEMANDEN".

**Artículo 172.-** Al día siguiente al de la instalación legal del nuevo Ayuntamiento, todos los funcionarios y servidores públicos municipales del Ayuntamiento saliente se presentarán en sus respectivas oficinas a partir de las 9:00 horas para hacer entrega de las mismas a los funcionarios y servidores públicos nombrados.

La entrega-recepción se hará personalmente, debiéndose levantar acta circunstanciada en la que se asentarán el inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia o resguardo, los asuntos pendientes de resolución con la indicación expresa de su estado de trámite y todos aquellos hechos o circunstancias que se consideren pertinentes. El citado inventario se registrará en la Contraloría Municipal y Oficialía Mayor, cuyos titulares verificarán la exactitud del mismo. Debiéndose observar al respecto de manera estricta y puntual lo previsto por los artículos 39, 40, 41, 42, 43 y 44 de la Ley Orgánica.

El acta circunstancia que se levante, será firmada por los funcionarios y servidores públicos municipales que en ella intervengan.



El Presidente Municipal deberá informar al Cabildo del resultado del proceso entrega-recepción de las dependencias y entidades públicas municipales, en la siguiente sesión ordinaria.

De igual forma se procederá en caso de renuncia o remoción de los funcionarios y servidores públicos municipales.

**Artículo 173.-** Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

Por tanto, para una mayor operación administrativa las dependencias de la administración centralizada, en el Municipio de Chapulhuacán las dependencias estarán agrupadas en dos grandes ramas; la ejecutiva que aglomera a la Secretaría General, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal y el Juzgado Conciliador por su carácter independiente en la elaboración y ejecución de actos administrativos; y la sustantiva compuesta de áreas con direcciones, coordinaciones y jefaturas identificadas como estratégicas por caracterizarse por la importancia de su naturaleza y el impacto de sus actividades; y la de funciones y servicios públicos que sustenta el actuar del municipio.

Por su parte la administración paramunicipal, su creación, funciones y detalle serán dados por su Reglamento específico que expida el Ayuntamiento.

**Artículo 174.-** Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal rendirán mensualmente al Presidente Municipal un informe de las actividades de las mismas, así como su grado de avance, aplicación, seguimiento y evaluación vinculados con los instrumentos de planeación como son el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa de Gobierno Municipal y los Subprogramas derivados.

**Artículo 175.-** Los servidores públicos municipales que en el ejercicio de sus funciones soliciten la adquisición de bienes y servicios para ser suministrados a las dependencias bajo su cargo, deberán ajustarse plenamente a la suficiencia de las partidas presupuestales aplicables, al Plan Municipal de Desarrollo, el Programa de Gobierno Municipal, los programas y subprogramas autorizados, atendiendo los Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria que, en su caso, expida el Cabildo.

### **CAPÍTULO III**

## **DE LA ESTRUCTURA DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO CENTRALIZADO DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

**Artículo 176.-** El Ayuntamiento ejerce su administración por conducto del Presidente Municipal el cual encomienda las funciones en las siguientes dependencias de la administración centralizada:

1.- De la Administración Centralizada Ejecutiva:

I.- Secretaría General del Municipio.

II.- Tesorería Municipal.

III.- Contraloría Municipal.

IV.- Justicia Administrativa Municipal.

2.- De la Administración Centralizada Sustantiva:

A) Funciones y Servicios Públicos.

I.- Oficialía Mayor.

II.- Dirección de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.

III.- Dirección de Seguridad Pública.

IV.- Dirección de Transparencia Municipal.

V.- Dirección de Servicios Públicos Municipales.

VI.- Dirección de Obras Públicas.

VII.- Dirección de Licencias, Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Mercados Públicos.

VIII.- Dirección de Protección Civil.

IX.- Registro del Estado Familiar.

X.- Catastro Municipal.

B) Áreas Estratégicas Municipales.

I.- Sistema de Desarrollo Integral de la Familia Municipal.

II.- Instancia Municipal de la Mujer.

III.- Área de Desarrollo Social.

IV.- Área de Desarrollo Rural.

V.- Área de Ecología.

VI.- Área Arte y Cultura.

VII.- Área de Turismo.

VIII.- Área Comunicación Social.

IX.- Coordinación de Bibliotecas Municipales y CCA.

X.- Jefatura de Traslados.

XI.- Jefatura de Eventos Especiales.

XII.- Jefatura de Cómputo y Tecnologías de la Información.

**Artículo 177.-** Son órganos auxiliares y de colaboración municipal los Consejos de Colaboración Municipal y las Comisarías Municipales, y en la zona urbana o conurbada del Municipio las Delegaciones Municipales. Sus normas de integración, elección, organización y funcionamiento estarán establecidas en el Título Cuarto del presente Reglamento General.

**Artículo 178.-** Promoviendo la participación ciudadana y en observancia de los artículos 27 y 28, así como 83 y 84 de la Ley Orgánica, como órganos de colaboración para el otorgamiento y la prestación de los servicios públicos y en la ejecución de obras públicas, el Ayuntamiento contará con el auxilio de:

I.- El Consejo Colaboración para la Planeación del Desarrollo Municipal.

II.- La Junta General de los Comités de Participación Social.

III.- Los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal.

IV.- Los Clubes Juveniles.

V.- Los Comités para Obras Determinadas.

VI.- Los Comités de Vigilancia de áreas designadas por el Ayuntamiento.

VII.- El Consejo Municipal de Seguridad Pública, y

VIII.- Otras formas de organización ciudadana, que determine el Cabildo o el Presidente Municipal.

#### **CAPÍTULO IV**

**DE LA NATURALEZA, FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS  
DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
CENTRALIZADA, ASÍ COMO DE LOS REQUERIMIENTOS DE SUS  
TITULARES.**

**SECCIÓN A PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**PARTE UNICA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**Artículo 179.-** La Presidencia Municipal recaerá en un funcionario electo por voto de acuerdo a los principios de la Constitución Federal, la Constitución Local, las Leyes Estatales, la Ley Orgánica Municipal y las normas municipales aplicables. El Presidente municipal es el representante del Municipio, Gobierno, Ayuntamiento y Administración Pública Municipal.

**Artículo 180.-** Las facultades y obligaciones del C. Presidente Municipal, los subordinados directos y empleados de confianza de la Presidencia Municipal, serán los siguientes:

1.- Serán facultades y obligaciones del C. Presidente Constitucional Municipal de Chapulhuacán, las que se indican en la Constitución Federal y Local, así como en el artículo 60 de la Ley Orgánica y correlativos de este Reglamento General.

1.1.- Serán facultades y obligaciones de la Secretaría Particular de Presidencia:

- a) Auxiliar en todo momento al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del cargo.
- b) Llevar el control de la agenda oficial del Presidente Municipal.
- c) Tener el control sobre el archivo interno de Presidencia Municipal.
- d) Realizar las tareas administrativas, auxiliares y secretariales que se requieran para el funcionamiento de la oficina de la Presidencia.
- e) Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, Cabildo o las normas municipales.

1.2.- Serán facultades y obligaciones de Comunicación Social de la Presidencia:

- a) Auxiliar en todo momento al Presidente Municipal en las tareas administrativas que tienen que ver con la comunicación social de la presidencia.
- b) Llevar la comunicación social de la presidencia, actualizada y por los canales de información pertinentes.
- c) Diseñar estrategias de comunicación social que difundan el actuar de la Presidencia Municipal.
- d) Realizar las tareas administrativas que se requieran para el funcionamiento del área de Comunicación Social de la Presidencia.
- e) Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, Cabildo o las normas municipales.

1.3.- Serán facultades y Obligaciones de los Asistentes Ejecutivos y Secretariales de Presidencia:

- a) Auxiliar en todo momento al Presidente Municipal en las tareas administrativas ejecutivas y secretariales de la Presidencia Municipal.
- b) Llevar el control de la agenda de la oficina de la Presidencia Municipal.
- c) Tener el control de visitantes a la de Presidencia Municipal.
- d) Realizar las tareas administrativas, auxiliares y secretariales que se requieran para el funcionamiento de la oficina de la Presidencia.
- e) Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, Cabildo o las normas municipales.

**Artículo 181.-** Los requisitos para ser Presidente Municipal están consagrados en los artículos 125 y 128 de la Constitución Local, así como 29, 30 y 31 de la Ley Orgánica. Para el caso de los funcionarios, subordinados directos y empleados de confianza al servicio de la Presidencia Municipal se exigirá que:

- a) Sean originarios y/o vecinos o habitantes del municipio.
- b) Practiquen un modo honesto de vivir y sean mayores de edad.

- c) Cuenten con los conocimientos o experiencia necesaria para desempeñar el cargo.
- d) Los demás que sean considerados por el C. Presidente Municipal.

## **SECCIÓN B DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA EJECUTIVA**

### **PARTE I DE LA SECRETARÍA GENERAL**

**Artículo 182.-** La Secretaría Municipal, será designada directamente por el Presidente Municipal y recaerá en un funcionario titular así como en una estructura interna para su mejor desempeño, cumpliendo con el auxilio al Presidente Municipal, sin ser miembro del Ayuntamiento de Chapulhuacán.

**Artículo 183.-** Las facultades y obligaciones de la Secretaría General del Municipio, de sus funcionarios, subordinados directos y empleados de confianza de la misma, serán los siguientes:

1.- Serán facultades y obligaciones del Titular de la Secretaría General, consecuentemente con lo estipulado por el artículo 98 de la Ley Orgánica, las siguientes:

- a) Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento;
- b) Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento;
- c) Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz;
- d) Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal;
- e) Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal;
- f) Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso;

g) Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;

h) Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado;

i) Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;

j) Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley;

k) Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar;

l) Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente;

m) Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;

n) Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales; y

o) Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.

p) Las demás que le sean encomendadas por las normas, la Presidencia Municipal y el Ayuntamiento.

1.1.- Serán facultades y obligaciones de la Unidad Técnica Jurídica.

1.2.- Serán facultades y obligaciones de la Asistencia ejecutiva y de despacho.

1.3.- Serán facultades y obligaciones de la Jefatura de Notificaciones.

**Artículo 184.-** Los requisitos para ser el titular de la Secretaría General, están consagrados en el numeral 97 de la Ley Orgánica, tomándose aquí de manera literal para su aplicación:

- I. Ser hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año;
- III. Contar preferentemente con título profesional con experiencia mínima de un año así como con capacidad y honestidad reconocidas;
- IV. Ser de reconocida honorabilidad;
- V. No ser ministro de culto religioso;
- VI. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y
- VII. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

## **PARTE II DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**Artículo 182.-** La Tesorería Municipal, se encomendará a un funcionario titular y a una estructura interna para su mejor desempeño, cumpliendo con la recaudación de los recursos financieros municipales. El Presidente Municipal es quien designa al titular y el presente apartado toma en cuenta lo marcado por los artículos 100 a 104 de la Ley Orgánica.

**Artículo 183.-** Las facultades y obligaciones de la Tesorería Municipal, de sus funcionarios, subordinados directos y empleados de confianza de la misma, serán los siguientes:

1.- Serán facultades y obligaciones del Titular de la Tesorería Municipal, consecuentemente con lo estipulado por el artículo 104 de la Ley Orgánica, las siguientes:

- a) Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;
- b) Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales;



c) Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos;

d) Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;

e) Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;

f) Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;

g) Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines;

h) Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;

i) Gestionar visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal;

j) Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;

k) Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;

l) Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal;

m) Cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención.

- n) Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;
- o) Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;
- p) Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
- q) Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
- r) Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;
- s) Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;
- t) Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal;
- u) Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- v) Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- w) Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;
- x) Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- y) Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal;
- z) Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;

aa) Covigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios;

bb) Las demás que le sean encomendadas por las normas, la Presidencia Municipal y el Ayuntamiento.

1.1.- Serán facultades y obligaciones de la Unidad Técnica de Finanzas y Contabilidad General.

1.2.- Serán facultades y obligaciones de la Jefatura de Egresos.

1.3.- Serán facultades y obligaciones de la Jefatura de Ingresos.

1.4- Serán facultades y obligaciones de los Auxiliares Contables.

1.5.- Serán facultades y Obligaciones de las Cajas Municipales.

1.6.- Serán facultades y obligaciones de la Jefatura de Notificaciones Fiscales Municipales.

**Artículo 184.-** Los requisitos para ser el titular de la Tesorería Municipal, están consagrados en el numeral 101 de la Ley Orgánica, tomándose aquí de manera literal para su aplicación:

I. Ser ciudadano en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;

II. Contar con título profesional con experiencia mínima de un año;

III. Ser de reconocida honorabilidad y honradez;

IV. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;

V. Caucionar el manejo de los fondos y cumplir con los requisitos que señalen otras leyes protectoras de la Hacienda Municipal;

VI. No ser ministro de algún culto religioso; y

VII. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

### **PARTE III DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**Artículo 185.-** La Contraloría Municipal, se encomendará a un funcionario titular y a una estructura interna para su mejor desempeño, tendrá por objeto la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la administración municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos. El Presidente Municipal es quien designa al titular y el presente apartado toma en cuenta lo marcado por los artículos 105 a 107 de la Ley Orgánica.

**Artículo 186.-** Las facultades y obligaciones de la Contraloría Municipal, de sus funcionarios, subordinados directos y empleados de confianza, serán los siguientes:

1.- Serán facultades y obligaciones del Titular de la Contraloría, las siguientes:

- a) Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones normativas del Ayuntamiento;
- b) Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- c) Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos;
- d) Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal;
- e) Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
- f) Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
- g) Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y

arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;

h) Cumplir con las obligaciones que en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado;

i) Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;

j) Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del gobierno municipal; verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las normas jurídicas;

k) Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones patrimoniales a que se encuentran obligados los servidores públicos municipales, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado;

l) Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;

m) Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;

n) Fincar las responsabilidades administrativas que previene la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado, en contra de los servidores públicos municipales, para lo cual deberá:

i) Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas:

ii) Iniciar y desahogar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente;

iii) Pronunciar si existe responsabilidad del servidor público sujeto a procedimiento;

iv) Someter el asunto a la decisión del Presidente Municipal, para que en su carácter de superior jerárquico, imponga la sanción que corresponda;

v) Aplicar las sanciones que imponga el Presidente Municipal, en los términos que las leyes señalen; y

vi) Utilizar las medidas de apremio que marca la Ley de Responsabilidades, para el debido cumplimiento de las sanciones impuestas;

o) Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos que se persiguen de oficio;

p) Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa.

Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;

q) Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;

r) Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

s) Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competan;

t) Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico;

u) Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Cabildo;

v) Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento; y

w) Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.

1.1.- Jefatura de control normativo.

1.2.- Jefatura de control hacendario y financiero.

**Artículo 187.-** Los requisitos para ser el titular de la Contraloría Municipal, están consagrados supletoriamente en el numeral 107 de la Ley Orgánica, reproduciéndose a excepción de la fracción I para quedar como sigue:

I. Contar con estudios profesionales terminados en las ramas de Derecho, Contaduría Pública o equivalente, con experiencia mínima de un año, comprometiéndose el funcionario designado a obtener la titulación profesional exigida por la legislación estatal dentro del primer año de su nombramiento. Cuando en el Municipio no exista profesionista en los ramos aplicables el Presidente Municipal designará al candidato más idóneo y que preferentemente tenga un título profesional;

II. Tener un modo honesto de vivir;

III. Ser de reconocida solvencia moral;

IV. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y

V. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

#### **PARTE IV DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

**Artículo 188.-** La justicia administrativa en el Municipio se encomendará a un funcionario Conciliador titular, que tendrá a su disposición una estructura interna para su mejor desempeño, conforme a lo marcado por los artículos 160 y 161 de la Ley Orgánica. La conciliación Municipal tiene por objeto mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden públicos, así como procurar el cumplimiento

de los ordenamientos legales. El titular será designado y removido por el Presidente Municipal.

**Artículo 189.-** Las facultades y obligaciones de la Conciliación Municipal, de sus funcionarios, subordinados directos y empleados de confianza, serán los siguientes:

1.- Serán facultades y obligaciones del Conciliador Municipal, las siguientes:

a) Conciliar a los habitantes de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades;

b) Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el conciliador;

c) Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones a las normas municipales y disposiciones de carácter general expedidas por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal;

d) Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad del Municipio, haciéndolo saber a la autoridad competente;

e) Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos y poner a disposición a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que existan indicios de que éstos sean delictuosos;

f) Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;

g) Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso; y

h) Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones.

1.- Asesor Jurídico de Conciliación.

2.- Acuerdos y Archivo.



**Artículo 190.-** Los requisitos para ser Conciliador Municipal, están consagrados en el numeral 161 de la Ley Orgánica se toman por este Reglamento General, para quedar como sigue:

I. Tener estudios terminados de licenciado en derecho comprometiéndose el funcionario designado a obtener la titulación profesional dentro del primer año de su nombramiento; cuando en el Municipio no exista profesionista en ese ramo, será elegida para el cargo el candidato más calificado a juicio del Presidente Municipal;

II. No haber sido condenado por delito doloso; y

III. No haber sido inhabilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

**Artículo 191.-** Para el proceso de conciliación municipal se tomarán como principios fundamentales, la equidad, ética, humanismo, gratuidad y los razonamientos del artículo 160 de la Ley Orgánica, que se insertan en este Reglamento General.

Respecto a su parte procesal y de aplicación efectiva, lo conducente será señalado en el Bando de Policía, Transito y Justicia Administrativa del Municipio de Chapulhuacán. En sus procedimientos, el Conciliador Municipal deberá observar la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado.

En lo tocante al acceso a la justicia administrativa, el Ayuntamiento, garantizará que toda persona sin distinciones de origen étnico, lengua, sexo, edad, condición social, religión ó estado civil tenga derecho a los métodos de justicia administrativa.

Debido a la autodeterminación de los pueblos originarios el Ayuntamiento reconocerá la existencia de las autoridades y los sistemas normativos internos de las comunidades y pueblos indígenas, así como, el derecho de éstos a resolver las controversias y conflictos de entre sus miembros, mediante la aplicación que, de tales sistemas, hagan sus autoridades reconocidas, dentro del ámbito de la autonomía interior que les otorga la legislación, siempre que éstas no contravengan los derechos fundamentales, consagrados en nuestra Carta Magna, la del Estado y la legislación secundaria.

**Artículo 192.-** De acuerdo al artículo 163 de la Ley Orgánica, el Conciliador Municipal no podrá:

I.- Girar órdenes de aprehensión;

II.- Imponer sanción alguna que no esté expresamente señalada en la normatividad municipal aplicable;

III.- Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal; y

IV.- Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades.

III.- Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal;

IV.- Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades; y

V.- No podrán aplicar procedimientos de conciliación en casos de violencia familiar o sexual, en estos casos tienen la obligación de canalizar a las víctimas ante las instancias o dependencias correspondientes.

**Artículo 193.-** La ejecución de acuerdos de conciliatorios cuando sea posible, la facultad de imposición de Sanciones y Medidas de Seguridad, así como la tramitación de Recursos que se planteen de acuerdo a actos administrativos como lo son los relacionados a temas de seguridad y tránsito se substancian y ejecutan en Conciliación Municipal.

**Artículo 194.-** Para la imposición de sanciones y medidas de seguridad con excepción de las de índole fiscal del municipio, se tomará en cuenta lo estipulado en la esfera constitucional Federal y Local, así como por los artículos 164, 165, 166 y 167 de la Ley Orgánica y correlativos de este Reglamento General.

## **SECCION C DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA SUSTANTIVA**

### **APARTADO 1 DE FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS.**

#### **PARTE I DE LA OFICIALIA MAYOR.**

**Artículo 195.-** La administración pública municipal centralizada, tendrá una Oficialía Mayor encargada de los temas laborales y de recursos humanos, así como de los servicios generales necesarios para el funcionamiento de la presidencia municipal.

**Artículo 196.-** Serán Facultades y Obligaciones de la Oficialía Mayor, las siguientes:

I.- Facultades y obligaciones del titular:

a) Coadyuvar con el Tesorero en la formulación de planes y programas de gasto público y en la elaboración del presupuesto de egresos

- b) Llevar las relaciones laborales del Municipio.
- c) Maximizar los recursos humanos con los que la administración pública municipal cuenta.
- d) Revisar y aplicar procesos y procedimientos que busquen efficientar e incrementar la calidad del servicio público municipal.
- e) Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento.
- f) Administrar y controlar los almacenes generales del Ayuntamiento.
- g) Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo a cargo del Ayuntamiento.
- h) Colaborar con el Contralor Municipal dentro del ámbito de sus atribuciones.
- i) Participar en actas de entrega y recepción, administrativas y circunstanciadas dentro de su ámbito de atribuciones.
- j) Crear de acuerdo a su presupuesto, la estructura administrativa directamente dependiente y necesaria para la obtención de sus fines.
- k) Las demás que señalen las normas municipales y acuerdos del Cabildo o que le indique el Presidente Municipal.

**Artículo 197.-** Para ser el titular de la Oficialía Mayor se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año;
- III. Contar preferentemente con título profesional con experiencia mínima de un año así como con capacidad y honestidad reconocidas;
- IV. Ser de reconocida honorabilidad;
- V. No ser ministro de culto religioso;
- VI. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y
- VII. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

## **PARTE II DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO.**

**Artículo 198.-** La administración pública municipal centralizada, tendrá una Dirección de Asuntos Jurídicos y de Gobierno encargada de los asuntos jurídicos y de asesoría legal a las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como de los servicios jurídicos generales necesarios para el funcionamiento de la presidencia municipal.

**Artículo 199.-** Serán Facultades y Obligaciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, las siguientes:

I.- Facultades y obligaciones del titular:

- a) Otorgar asesoría oportuna y apegada a las normas al Ayuntamiento, integrantes, dependencias y funcionarios municipales, en asuntos jurídicos en donde sean parte o de especial interés.
- b) Dar seguimiento oportuno a todos los procesos y procedimientos jurisdiccionales o administrativos en los que el Municipio sea parte.P
- h) Colaborar con el Contralor Municipal dentro del ámbito de sus atribuciones.
- j) Realizar el estudio y análisis minucioso del marco jurídico municipal y de l las propuestas normativas de creación y modificación.
- i) Participar en actas de entrega y recepción, administrativas y circunstanciadas dentro de su ámbito de atribuciones.
- k) Proponer a través de la Secretaría General y su unidad técnica jurídica, proyectos de normas o modificaciones y adiciones a las vigentes.
- l) Dotar de los instrumentos jurídicos a las diversas dependencias de la administración municipal.
- m) Impartir a los servidores públicos municipales, cursos, talleres conferencias y otros recursos para capacitarlos en el ámbito legal de sus funciones.
- n) Crear de acuerdo a su presupuesto, la estructura administrativa directamente dependiente y necesaria para la obtención de sus fines.
- o) Las demás que señalen las normas municipales y acuerdos del Cabildo o que le indique el Presidente Municipal.

**Artículo 200.-** Para ser el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Gobierno se deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Contar con título profesional de Licenciado en Derecho o título profesional de Abogado con experiencia mínima de 5 años así como con capacidad y honestidad reconocidas;

II. Ser de reconocida honorabilidad;

III. No ser ministro de culto religioso;

- IV. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y
- V. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

### **PARTE III DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

**Artículo 201.-** La función de seguridad pública se proporcionará por la policía preventiva y tránsito, contando con una Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, cuyo titular será designado y removido por el presidente Municipal y podrá acordar directamente con el Presidente los asuntos que así lo amerite.

El cuerpo de seguridad pública municipal se encontrara al mando del Gobernador del Estado en los casos que juzgue pertinentes, en los de alteración grave a la paz social y en los previstos por el artículo 115 de la Constitución Federal.

**Artículo 202.-** Serán Facultades y Obligaciones de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito municipal, las siguientes:

I.- Facultades y obligaciones del titular:

- a) Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía y Tránsito;
- b) Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficientizar los servicios de policía preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio;
- c) Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia;
- d) Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte de policía y de los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originadas, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción;
- e) Coordinar los cuerpos de seguridad pública con la Federación, con el Estado y con los municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio con los mismos, de datos estadísticos, bases de datos criminalísticos, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el Ayuntamiento y de conformidad con lo establecido en los párrafos cinco, seis y siete del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Nacional, la Constitución Política del Estado y demás normatividad aplicable;

f) Dotar al cuerpo de policía y tránsito de recursos y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención y combate de infracciones y delitos;

g) Organizar un sistema de capacitación institucional para su personal, cuando no exista academia de formación policial o celebrar convenios con el Estado, para mejorar el nivel cultural, así como técnicas de investigación y demás actividades encaminadas a ese fin;

Vigilar que los cuerpos policiacos bajo su mando, realicen sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y

h) Promover de acuerdo a la disponibilidad financiera, en coordinación con las autoridades educativas talleres de seguridad vial.

i) Las demás que le asignen las normas, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

**Artículo 203.-** Para ser el titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal se deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Contar preferentemente con título profesional con experiencia mínima de 5 años así como con capacidad y honestidad reconocidas;

II. Ser de reconocida honorabilidad;

III. No ser ministro de culto religioso;

IV. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y

V. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

**Artículo 204.-** Los requisitos de ingreso y permanencia de los agentes de seguridad pública y tránsito municipal, las condiciones generales de la función pública, la estructura, procesos procedimientos serán establecidos en el bando que para el efecto el ayuntamiento expida, sin que para esto se a óbice las disposiciones de la Ley Orgánica y de otras normas jurídicas aplicables a esta función pública municipal.

#### **PARTE IV DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL.**

**Artículo 205.-** La administración pública municipal centralizada, tendrá una Dirección de Transparencia Municipal que se encargará de dar cumplimiento a las obligaciones sobre publicidad y acceso a la información oficial de las

dependencias de la Administración Pública Municipal, así como de los servicios ofrecidos por la presidencia municipal.

**Artículo 206.-** Serán Facultades y Obligaciones de la Dirección de Transparencia Municipal, las siguientes:

I.- Facultades y obligaciones del titular:

- a) Preservar los documentos en archivos administrativos.
- b) Actualizar indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos.
- c) Atender en todo momento lo preceptuado por el artículo 6 de la Constitución Federal, 4-BIS de la Constitución Local y la Ley de Transparencia Estatal.
- d) Dar seguimiento a las solicitudes de información pública municipal.
- e) Observar y cumplimentar las observaciones de los órganos federales y estatales sobre la materia de transparencia.
- f) Las demás que le sean conferidas por las normas municipales, el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.

**Artículo 207.-** Para ser el titular de la Dirección de Transparencia Municipal se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Contar con título profesional con experiencia mínima de 3 años así como con capacidad y honestidad reconocidas;
- II. Ser de reconocida honorabilidad;
- III. No ser ministro de culto religioso;
- IV. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y
- V. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

## **PARTE V DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**Artículo 208.-** La administración pública municipal centralizada, tendrá una Dirección de Servicios Públicos Municipales que se encargará de la prestación, mantenimiento, aseguramiento y puesta a disposición de las diversas herramientas, mecanismos y recursos para la satisfacción de las necesidades básicas de la población de forma general en lo concerniente a limpias, alumbrado público, mercados, comercio y abasto, panteones, rastro, parques y jardines, control canino. Conforme al artículo 115 de la Constitución Federal, 139 de la

Constitución Local y 108 de la Ley Orgánica, los servicios públicos Municipales en Chapulhuacán son:

I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;

II. Alumbrado Público;

III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

IV. Mercados y Centrales de Abasto;

V. Panteones;

VI. Rastro;

VII. Registro del Estado Familiar;

VIII. Calles, Parques y Jardines y su equipamiento;

IX. Seguridad Pública, en los términos del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito;

X. Protección, conservación y restauración de la flora, la fauna y el medio ambiente;

XI. Protección Civil y H. Cuerpo de Bomberos;

XII. Asistencia Social;

XIII. Sanidad Municipal;

XIV. Obras Públicas;

XV. Conservación de obras de interés social;

XVI. Fomento al turismo y la recreación;

XVII. Regulación y vigilancia de toda clase de espectáculos;

XVIII. Instalaciones propiedad del Municipio destinadas a la actividad deportiva;

XIX. Fomento a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia contra las mujeres; y

XX. Los demás que los Reglamentos Municipales determinen, según sus condiciones territoriales y socioeconómicas; así como sus capacidades técnicas administrativas y financieras.



Los servicios públicos municipales se pueden en términos de las normas aplicables prestar directamente por el Municipio o por el Estado también coordinadamente por el Municipio y el Estado mediante los convenios pertinentes. Así mismo estos servicios pueden ser prestados por los particulares mediante la figura de la concesión. De esta lista se exceptúan las funciones de Seguridad Pública, Tránsito, Protección Civil, Registro del Estado Familiar y Sanidad las cuales no podrán ser concesionadas a particulares de acuerdo a lo estipulado por el numeral 109 de la Ley Orgánica, adicionalmente la Dirección de Obras Públicas y la Dirección de Licencias, Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Mercados Públicos, por su importancia tendrán su propia dependencia de la administración pública municipal centralizada.

**Artículo 209.-** Serán facultades y obligaciones de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, las siguientes:

I.- Facultades y obligaciones del titular:

- a) Controlar la actividad mercantil de su competencia, ya sea en los mercados o en la vía pública;
- b) Conservar en buen estado las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos;
- c) Administrar, conservar y dar mantenimiento a los transportes colectores de basura;
- d) Instalar y conservar plantas tratadoras, rellenos sanitarios y basureros;
- e) Coordinar y supervisar el sacrificio de animales, vigilando que se cumplan con las normas sanitarias y se paguen los derechos correspondientes;
- f) Mantener el control de los productos cárnicos que ingresen al Municipio,
- g) Supervisar el servicio de enfriado de canales;
- h) Administrar los espacios destinados a la compra venta de ganado en pie y en canal;
- i) Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad aplicable a los rastros públicos y privados;
- j) Coordinar y planear el mantenimiento del alumbrado público, proveyendo lo necesario para el ahorro de energía y elaborar el censo de luminarias en el Municipio;
- k) Vigilar, conservar y equipar los parques y lugares públicos de recreo, así como, procurar que estos lugares sean un ornato atractivo para la población, estableciendo programas de riego, poda, abono y reforestación, así como el retiro de los árboles riesgosos para las personas, los bienes o la infraestructura urbana;
- l) Administrar, supervisar, controlar y regular los panteones municipales;

- m) Administrar y controlar las concesiones de terrenos para inhumaciones;
- n) Ejecutar las campañas de vacunación antirrábica y las acciones que eviten la proliferación canina; y
- o) Las demás que les señalen esta Ley y los reglamentos respectivos.
- p) Las demás que le sean conferidas por las normas municipales, el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.

**Artículo 210.-** Para ser el titular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales o de alguna de las dependencias u organismos descentralizados encargados de su realización se deberán reunir los requisitos del artículo 114 de la Ley Orgánica, que son:

- I. Ser ciudadano hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;
- IV. Contar, preferentemente, con bachillerato o carrera técnica, como mínimo; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

## **PARTE VI DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

**Artículo 211.-** La administración pública municipal centralizada, tendrá una Dirección de Obras Públicas que se encargará en lo general, de la obra pública municipal y de lo relativo a las licencias de construcción de obras por particulares, uso de suelo, ordenamiento territorial, avalúos, alineamientos, asentamientos humanos, urbanismo.

**Artículo 212.-** Serán facultades y obligaciones de la Dirección de Obra Pública, las siguientes:

I.- Facultades y obligaciones del titular:

- a) Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios;
- b) Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;

- c) Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el Municipio realice por sí, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios;
- d) Autorizar el uso del suelo y licencias de fraccionamiento que deba extender el Presidente Municipal, en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia;
- e) Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos;
- f) Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción;
- g) Realizar avalúos;
- h) Expedir constancia de alineamiento y números oficiales;
- i) Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten;
- j) Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;
- k) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;
- l) Elaborar la propuesta de valores unitarios a que se refiere el artículo 58 de esta Ley;
- m) Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano;
- n) Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;
- o) Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos;
- p) Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia;
- q) Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- r) Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido; y
- s) Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- t) Dentro del término de ciento ochenta días a que hace referencia la fracción I, inciso h), del artículo 60 del presente ordenamiento, elaborar o en

su caso, actualizar el Atlas de Riesgos Municipal, en coordinación con la instancia de Protección Civil. La omisión a lo ordenado en esta fracción, se considerará una falta grave administrativa, por lo que su incumplimiento dará lugar al procedimiento administrativo de responsabilidad del servidor público, responsable del área.

u) Las demás que le sean conferidas por las normas municipales, el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.

**Artículo 213.-** Para ser el titular de la Dirección de Obras Públicas se deberá contar con título profesional y experiencia mínima de un año.

## **PARTE VII DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS, ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES, ESPECTÁCULOS Y MERCADOS PÚBLICOS.**

**Artículo 214.-** La administración pública municipal centralizada, tendrá una Dirección de Licencias, Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Mercados Públicos, que se encargará en lo general, a las licencias, operación, supervisión, revisión de los espectáculos públicos y establecimientos mercantiles, la actividad comercial en el municipio, los mercados y lugares de abasto.

**Artículo 215.-** Serán facultades y obligaciones de la Dirección de Licencias, Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Mercados Públicos, las siguientes:

I.- Facultades y obligaciones del titular:

- a) Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte a la moral y las buenas costumbres;
- b) Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, levantando el acta circunstanciada correspondiente;
- c) Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la seguridad pública y la protección civil;
- d) Llevar a cabo el procedimiento administrativo para imponer sanciones por incumplimiento o violación a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia;
- e) Autorizar las licencias y permisos de funcionamiento y cuidar que se paguen las contribuciones respectivas al Municipio; y
- f) Regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el Municipio.
- g) Las demás que le sean conferidas por las normas municipales, el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.

**Artículo 216.-** Para ser el titular de la Dirección de Licencias, Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Mercados Públicos deberá contar con título profesional y experiencia mínima de un año.

## **PARTE VIII DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 217.-** La administración pública municipal centralizada, tendrá una Dirección de y podrá crear un Cuerpo de Bomberos, como órgano operativo de dicha dependencia de Protección Civil, que estarán bajo el mando del Presidente Municipal, el que acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos de contingencia o emergencia, que se presenten en el Municipio, por fenómenos hidrometeorológicos, geológicos, químico-tecnológicos, sanitario-ecológicos, socio-organizativos y/o cualquier otro fenómeno perturbador.

El Sistema Municipal de Protección Civil debe ser el primer nivel de respuesta ante cualquier agente perturbador que afecte a la población; para su adecuado funcionamiento contará con: el Programa Municipal de Protección Civil; Atlas Nacional, Estatal y Municipal de Riesgos; inventarios; así como directorios de Recursos Materiales y Humanos del Municipio correspondiente.

**Artículo 218.-** Serán facultades y obligaciones de la Dirección de Protección Civil, las siguientes:

I.- Facultades y obligaciones del titular:

- a) Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales;
- b) Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias;
- c) Proponer, coordinar y ejecutar las acciones; antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- d) Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre;
- e) Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades del sector educativo;

- f) Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia;
- g) Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio municipal; y
- h) Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al Presidente Municipal;
- i) Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes así como con el Sistema Estatal de Protección Civil;
- j) Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía;
- k) Rendir informe al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción; y
- l) Las demás que les asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- m) Las demás que le sean conferidas por las normas municipales, el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.

**Artículo 219.-** El Área de Protección Civil, tendrán bajo su responsabilidad la coordinación y operación del sistema municipal de protección civil y cuerpo de bomberos, cuyos titulares serán designados y removidos por el Presidente Municipal y deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano Hidalguense;
- II. No haber sido condenado por delito doloso; y
- III. Contar preferentemente con título profesional y con experiencia mínima de un año.

## **PARTE IX DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

**Artículo 220.-** La administración pública municipal centralizada, tendrá una Dirección de Licencias, Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Mercados Públicos, que se encargará en lo general, a las licencias, operación, supervisión, revisión de los espectáculos públicos y establecimientos mercantiles, la actividad comercial en el municipio, los mercados y lugares de abasto.

**Artículo 221.-** Serán facultades y obligaciones de la Dirección de Licencias, Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Mercados Públicos, las siguientes:

I.- Facultades y obligaciones del titular:

- a) Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte a la moral y las buenas costumbres;
- b) Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, levantando el acta circunstanciada correspondiente;
- c) Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la seguridad pública y la protección civil;
- d) Llevar a cabo el procedimiento administrativo para imponer sanciones por incumplimiento o violación a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia;
- e) Autorizar las licencias y permisos de funcionamiento y cuidar que se paguen las contribuciones respectivas al Municipio; y
- f) Regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el Municipio.
- g) Las demás que le sean conferidas por las normas municipales, el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.

**Artículo 222.-** Son requisitos para ser Oficial del Registro Familiar:

- I. Ser ciudadano hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;
- IV. Contar, preferentemente, con bachillerato o carrera técnica, como mínimo; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
- VI. Contar con título profesional de Licenciado en Derecho, con experiencia mínima de un año al momento de su designación; si no existe un profesional disponible se aceptará al candidato con estudios en la carrera de Derecho que se comprometa a obtener en menos de un año dicho título profesional.

## **PARTE X DEL CATASTRO MUNICIPAL.**

**Artículo 223.-** Como facultad concurrente entre el Municipio y el Estado de Hidalgo, y en estricto apego a la Ley de Catastro y su reglamento la administración

pública municipal, adoptará las medidas conducentes, a fin de que los valores unitarios del suelo que sirven de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria sean equiparables a los valores de mercado de dicha propiedad y procederán, en su caso, a realizar las adecuaciones correspondientes a las tasas aplicables para el cobro de las mencionadas contribuciones, a fin de garantizar su apego a los principios de proporcionalidad y equidad.

El desarrollo de esta actividad concurrente será prestada por una dependencia de la administración pública municipal centralizada trabajando en conjunto con la Tesorería Municipal en lo tocante a la recaudación de los recursos que por concepto de regulación y tenencia de la tierra de causen.

Esta área administrativa contará con los recursos humanos y financieros necesarios para su desempeño público.

## **APARTADO 2 DE ÁREAS ESTRATÉGICAS MUNICIPALES.**

### **PARTE I DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPAL.**

**Artículo 224.-** La Administración Municipal, en el sector central o paramunicipal, contará con una oficina encargada de prestar los servicios de asistencia social con la denominación de Junta Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Artículo 225.-** La Junta Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, estará regida por un Patronato, presidido por la persona que designe el Presidente Municipal y una dirección, con las unidades administrativas o dependencias que establezca el acuerdo o reglamento correspondiente o sus propios requerimientos.

**Artículo 226.-** El Titular del Desarrollo Integral de la Familia Municipal, deberá contar con el apoyo de su Unidad Técnica, cuyo responsable deberá ser un profesionalista o técnico con conocimientos en las materias de derecho, administración o ramas afines a éstas. El responsable de la Unidad referida, refrendará con su firma los documentos oficiales suscritos por el titular del Desarrollo Integral de la Familia Municipal.

### **PARTE II DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER.**

**Artículo 227.-** En cada municipio, podrá existir una Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres, creada como organismo descentralizado o centralizado de la administración pública municipal, que tendrá por objeto:



I. Fomentar acciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad jurídica, de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres;

II. Promover acciones en coordinación con otras instancias, relativas a la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres; y

III. Favorecer el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación en la vida política, cultural, económica y social del municipio.

La persona titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres deberá contar, como mínimo, con bachillerato o carrera técnica, y tener conocimientos inherentes al buen desempeño de su cargo.

**Artículo 228.-** La Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fungir como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, Presidente Municipal, dependencias de la administración pública municipal, organizaciones sociales y asociaciones civiles y de empresas, en materia de igualdad de género, implementación de la perspectiva de género y erradicación de la violencia contra las mujeres;

II. Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, en la coordinación de esfuerzos participativos en favor de una política de igualdad entre mujeres y hombres;

III. Promover la celebración de convenios o cualquier acto jurídico con instituciones públicas o privadas, para llevar a cabo programas o proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres, así como para lograr el cumplimiento de su objeto;

IV. Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, organización, ejecución y control de programas y proyectos, con el fin de eliminar las brechas de desigualdad subsistentes;

V. Promover e impulsar condiciones que hagan posible la defensa y el ejercicio de los derechos de las mujeres; la igualdad de oportunidades; y su participación activa en todos los órdenes de la vida;

VI. Instrumentar, en concordancia con la política nacional y estatal, la política pública relativa a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia contra las mujeres; y

VII. Las demás que le otorguen las Leyes, su Reglamento y demás ordenamientos legales

**Artículo 229.-** Las dependencias y organismos de la administración pública municipal, dentro del ámbito de su competencia, participarán con la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres en el diseño, planeación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos o acciones, derivadas del ejercicio de las atribuciones legalmente conferidas.

### **PARTE III DEL ÁREA DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Artículo 230.-** En la Administración Pública Municipal centralizada se contará con un área estratégica encargada del estudio, análisis participación, generación, atención a los temas, políticas y estrategias de Desarrollo Social en la demarcación.

**Artículo 231.-** Son facultades y obligaciones de Desarrollo Social, las siguientes:

I. Brindar asesoría y gestión ante las autoridades correspondientes sobre sus demandas y peticiones a los Comités de Participación Social;

II. A través de los Comités de Participación Social ser el enlace con la población para conocer su problemática;

III. Vincularse y coordinarse con las Dependencias Municipales para la ejecución de los programas y acciones;

IV. Coordinarse con las Dependencias de la Administración Pública Municipal para la planeación y promoción de la obra pública;

V. En coordinación con la Secretaría General integrar los Comités de Obra derivados de los programas específicos de los convenios celebrados por la Administración Pública Municipal;

VI. Proponer las políticas municipales que permitan elevar el nivel educativo de los habitantes del Municipio;

VII. En coordinación con las instituciones educativas realizar acciones para fomentar los valores cívicos entre la niñez y juventud;

VIII. Implementar políticas municipales en materia de fomento a la cultura física y deportes;

IX. Implementar estrategias diseñadas para que la juventud del municipio tenga acceso a programas federales y estatales que le permitan un desarrollo integral;

X. Diseñar e implementar acciones, programas y eventos que permitan a las mujeres participar en los ámbitos políticos, económicos y sociales;

XI. Elaborar los lineamientos de los Programas Especiales que permitan su ejecución;

XII. Concertar con las dependencias o instituciones de los sectores públicos, privado y social, programas o acciones que estén dirigidos a erradicar la pobreza, y;

XIII. Las que le instruya el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento General y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 232.-** El titular deberá contar preferentemente con estudios y cédula profesional, y al menos tener experiencia comprobable de un año en puestos y tareas similares al cargo. Así mismo se contarán con los recursos humanos y materiales necesarios para el correcto desarrollo de sus actividades cotidianas.

#### **PARTE IV DEL ÁREA DE DESARROLLO RURAL.**

**Artículo 233.-** En la Administración Pública Municipal centralizada se contará con un área estratégica encargada del estudio, análisis participación, generación, atención a los temas, políticas y estrategias de Desarrollo Rural en la demarcación.

**Artículo 234.-** Son facultades y obligaciones de Desarrollo Rural, las siguientes:

I.- Supervisar el buen funcionamiento de la Dirección y ejecutar proyectos relativos para su mejoramiento;

II. Promover y gestionar de Proyectos Productivos Agrícolas, Agropecuarios y Agroindustriales, con modernidad tecnológica;

III. Coordinar una red de información que le permita captar las demandas de la población relacionadas con el desarrollo rural del Municipio;

IV. Participar y en su caso, operar los programas de desarrollo rural, federal y estatal de incidencia Municipal;

V. Investigar y promover medios y formas de organización de grupos sociales en unidades productivas;

VI. Convocar y atender las propuestas de líderes de los sectores productivos del Municipio;

VII. Elaborar estudios y programas de promoción de las actividades agropecuarias y pesqueras del municipio que sean susceptibles y sustentables a realizar;

VIII. Atender las propuestas y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás que promuevan los sectores productivos del Municipio;

IX. Promover y organizar los programas y acciones relativas a la creación o establecimiento de empresas del sector social y privado en materia agropecuaria, así como ejecutar los programas aprobado para estas áreas;

X. Promover y organizar la expansión de los sectores para la producción, distribución y consumo de toda clase de bienes agropecuarios que demande el interés de la sociedad;

XI. Promover la asesoría técnica en materia agrícola y ganadera;

XII. Aplicar los programas compensatorios correspondientes a su área, ya sean Federales, Estatales o Municipales;

XIII. Coadyuvar en la vigilancia de la preservación de los recursos naturales, con las autoridades competentes.

**Artículo 235.-** El titular deberá contar preferentemente con estudios y cédula profesional, y al menos tener experiencia comprobable de un año en puestos y tareas similares al cargo. Así mismo se contarán con los recursos humanos y materiales necesarios para el correcto desarrollo de sus actividades cotidianas.

## **PARTE V DEL ÁREA DE ECOLOGÍA.**

**Artículo 236.-** En la Administración Pública Municipal centralizada se contará con un área estratégica encargada del estudio, análisis participación, generación, atención a los temas, políticas y estrategias de Ecología y ambiente en la demarcación.

**Artículo 237.-** Son facultades y obligaciones de Ecología, las siguientes:

I.- Resolver las denuncias ciudadanas que competan al municipio como; escurrimiento de agua residual, Aguas negras, Basura Regada y Acumulada en lotes Baldíos, Vía pública, Problemas con mascotas, Animales de Granja, Problemas de contaminación al ambiente (ruido y olores fétidos), Tala indebida de árboles y bosques, contaminación en cuerpos de agua y caza de animales, canalizando los procesos a autoridades estatales y federales para su atención;

II. Realizar visita a las Empresas y/o Negocios para checar y cerciorarse que cumplan con las disposiciones ecológicas y ambientales aplicables con respecto al destino final de desechos sólidos;

III. Vigilar que se cumpla con las disposiciones ecológicas y ambientales municipales establecidas por el Municipio para el control de la calidad ambiental;

IV. Promover Campañas de limpieza en conjunto con la participación ciudadana para evitar problemas de salud causada por el acumulamiento de residuos, para la conservación de nuestro pueblo mágico;

V. Difundir la Educación Ambiental en escuelas y comunidades para la concientización y la preservación del ambiente;

VI. Promover la arborización con el propósito de mantener nuestras áreas verdes, con comunidades para la resolución de problemas ambientales;

VII. Fomentar la participación ciudadana formando comités ecológicos y disminuir los problemas para la resolución de problemas en el Municipio;

VIII. Las demás que le delegue el H. Ayuntamiento.

**Artículo 238.-** El titular deberá contar preferentemente con estudios y cédula profesional, y al menos tener experiencia comprobable de un año en puestos y tareas similares al cargo. Así mismo se contarán con los recursos humanos y materiales necesarios para el correcto desarrollo de sus actividades cotidianas.

## **PARTE VI DEL ÁREA ARTE Y CULTURA.**

**Artículo 239.-** En la Administración Pública Municipal centralizada se contará con un área estratégica encargada del estudio, análisis participación, generación, atención a los temas, políticas y estrategias de Arte y Cultura en la demarcación.

**Artículo 240.-** Son Obligaciones y Facultades de Arte y Cultura, las siguientes:

I. Promover y difundir la cultura y las Artes;

II. Ejercer, conforme a las disposiciones legales aplicables, las atribuciones que corresponden a la Dirección de Arte y Cultura del Municipio en materia de Promoción y difusión de la cultura y las artes;

III. Organizar la educación artística, bibliotecas públicas y museos municipales, exposiciones artísticas y otros eventos de interés cultural;

IV. Fomentar las relaciones de orden cultural y artístico; y decidir, o en su caso opinar sobre el otorgamiento de becas para realizar las investigaciones o estudios en esta materia;

V. Planear, dirigir y coordinar las tareas relacionadas con las lenguas y culturas indígenas en el Municipio, fomentar la investigación de estas áreas y promover las tradiciones y el arte popular del Municipio;

VI. Diseñar y promover las políticas municipales en materia de la cultura y las artes, y proponer directrices en relación con las publicaciones y programas educativos y culturales de la Dirección de Cultura;

VII. Proponer la apertura al público y en particular a las asociaciones artísticas y culturales, de espacios para el cultivo de esas actividades;

VIII. Fomentar la asociación de personas dedicadas a las actividades del arte, la cultura y las tradiciones del Municipio;

IX. La dirección de Arte y Cultura, deberá de apoyarse de los recursos y apoyos que el gobierno del Estado pone a Disposición para la Ejecución e sus actividades;

X. Las demás que le delegue el H. Ayuntamiento.

**Artículo 241.-** El titular deberá contar preferentemente con estudios y cédula profesional, y al menos tener experiencia comprobable de un año en puestos y tareas similares al cargo. Así mismo se contarán con los recursos humanos y materiales necesarios para el correcto desarrollo de sus actividades cotidianas.

## **PARTE VII DEL ÁREA DE TURISMO.**

**Artículo 242.-** En la Administración Pública Municipal centralizada se contará con un área estratégica encargada del estudio, análisis participación, generación, atención a los temas, políticas y estrategias de Turismo en la demarcación.

**Artículo 243.-** Son facultades y obligaciones de Turismo municipal, las siguientes:

I. Proponer al Presidente Municipal las políticas aplicables al turismo;

II. Promover la celebración de convenios tanto con el Ejecutivo Federal como el Estatal, a fin de coadyuvar en la planeación de desarrollo en materia turística dentro del municipio;

III. Incitar la celebración de convenios con la Secretaria de Turismo Federal y la Procuraduría Federal del Consumidor para la aplicación y vigilancia de las disposiciones contenidas en las Normas Oficiales;

IV. Propiciar mecanismos para la participación del sector privado y social en el cumplimiento de los objetivos de este reglamento General;

V. Participar y coadyuvar en los esfuerzos que realicen el Gobierno del Estado así como el sector privado, para promover el turismo;

VI. Llevar a cabo intercambios de difusión turística y cultural con los tres niveles de gobierno, así como a nivel internacional;

VII. Proponer a las autoridades correspondientes, los sistemas de financiamiento e inversiones para la creación de la infraestructura necesaria en las áreas de desarrollo turístico, para su adecuado aprovechamiento;

VIII. Fomentar el turismo social entre los estudiantes, familias y otros sectores de la población a fin de que conozcan más sobre los paisajes naturales, museos y lugares históricos del municipio;

IX. Colaborar en la celebración de convenios tanto con entidades públicas como privadas a fin de promover que en la ciudad se lleven a cabo diversas ferias, exposiciones y foros que promuevan el turismo en nuestra ciudad;

X. Tener personal capacitado a fin de estar en posibilidades de brindar a los turistas la información de la ciudad que requieran, así como sus derechos y obligaciones;

XI. Coadyuvar con la Secretaria de Seguridad Pública y Transito Municipal, para garantizar la seguridad y el bienestar de los turistas en su tránsito y estadía, así como orientarlo y auxiliarlo en el caso que suceda alguna contingencia;

XII. Promover en el municipio el servicio de contacto entre los turistas con sus respectivas embajadas y consulados, así como el llevar a cabo todas las relaciones diplomáticas necesarias para brindar el servicio al turista cuando así lo requiera en casos de emergencia;

XIII. Otorgar facilidades, dentro de su competencia, para el desarrollo de las actividades turísticas que el Gobierno Federal o Estatal promuevan en el municipio;

XIV. Integrar, coordinar, promover, elaborar, difundir y distribuir la información, propaganda y publicidad en materia de turismo, apoyándose en las diversas áreas de la Administración Municipal;

XV. Brindar al turista la información necesaria de las actividades y servicios turísticos a su disposición, mapas para su ubicación y datos generales del municipio, todo ello independientemente de la información comercial que circule en los destinos turísticos;

XVI. Establecer módulos de información turística en puntos estratégicos del Municipio;

XVII. Promover el mejoramiento del señalamiento turístico vial en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública Transito Municipal;

XVIII. Organizar campañas de concientización entre la población para la conservación de los sitios históricos y culturales del Municipio que puedan ser un atractivo turístico;

XIX. Las demás que le delegue el H. Ayuntamiento.

**Artículo 244.-** El titular deberá contar preferentemente con estudios y cédula profesional, y al menos tener experiencia comprobable de un año en puestos y tareas similares al cargo. Así mismo se contarán con los recursos humanos y materiales necesarios para el correcto desarrollo de sus actividades cotidianas.

## **PARTE VIII DEL ÁREA COMUNICACIÓN SOCIAL.**

**Artículo 245.-** En la Administración Pública Municipal centralizada se contará con un área estratégica encargada del estudio, análisis participación, generación, atención a los temas, políticas y estrategias de Comunicación Social en la demarcación.

**Artículo 246.-** Serán obligaciones y facultades de comunicación social, las siguientes:

I. Organizar y difundir la información generada por las actividades de las distintas dependencias y entidades de la administración municipal;

II. Crear sistemas ágiles de comunicación entre el gobierno municipal y los habitantes y vecinos;

III. Captar y evaluar la opinión pública sobre las actividades del Ayuntamiento y en torno a los temas que con él se relacionen;

IV. Elaborar y aplicar encuestas para medir el nivel de eficiencia de los servidores públicos municipales;



V. Difundir los servicios, tramites, promociones programas y avances de la Administración Pública Municipal;

VI. Llevar una estadística y un archivo de comunicados, videocasetes, audio casetes, archivos digitales y gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos municipales;

VII. Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte del Presidente Municipal, invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;

VIII. Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las diferentes dependencias de la administración municipal;

IX. Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativo y difusión propuestos por el Cabildo y las diferentes dependencias del Ayuntamiento;

X. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del Cabildo, Presidente y dependencias municipales;

XI. Analizar y evaluar diariamente la presencia del Ayuntamiento en los medios de comunicación, así como la información relevante para el mismo; elaborando un resumen de dichos rubros, para estimar los alcances de las actividades realizadas por el Ayuntamiento;

XII. Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los diarios locales y nacionales;

XIII. Elaborar un resumen de notas y monitoreo de radio y televisión para evaluar los alcances de las actividades realizadas por el Ayuntamiento;

XIV. Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con medios de comunicación masiva para llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales;

XV. Organizar y supervisar entrevistas y conferencias con la prensa nacional o internacional;

XVI. Elaborar la Gaceta Oficial del H. Ayuntamiento;

XVII. Las demás que le delegue el H. Ayuntamiento.

**Artículo 247.-** El titular deberá contar preferentemente con estudios y cédula profesional, y al menos tener experiencia comprobable de un año en puestos y

tareas similares al cargo. Así mismo se contarán con los recursos humanos y materiales necesarios para el correcto desarrollo de sus actividades cotidianas.

## **PARTE IX DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES Y CCA.**

**Artículo 248.-** En la Administración Pública Municipal centralizada se contará con una coordinación encargada del estudio, análisis participación, generación, atención a los temas, políticas y estrategias relacionadas a la operación de las Bibliotecas Municipales y CCA en la demarcación.

**Artículo 249.-** Serán facultades y obligaciones de la coordinación de Bibliotecas y CCA, las siguientes:

I. Verificar que el centro de trabajo en el que se encuentran mis colaboradores sea el apto para un mejor desempeño;

II. Cerciorarse que se encuentren laborando en un ambiente de confianza y sin problemática alguna;

III. Estar en constante comunicación para conocer necesidades generales de un buen desarrollo;

IV. Llevar un control de horario-asistencia de trabajo;

V. Dar una rápida respuesta a las peticiones de los colaboradores;

VI. Constatar que el servicio que se brinda sea en función a los recursos con los que contamos, de tal forma que se puedan satisfacer necesidades principales de usuarios;

VII. Gestionar las solicitudes o necesidades propias del centro de trabajo para mejorar el servicio;

VIII. Ser el medio por el cual se tenga comunicación-gestión entre Presidencia y Dirección estatal de Bibliotecas;

IX. Visitar periódicamente Bibliotecas y C.C.A;

X. Gestionar la Mejora de la infraestructura de centros de trabajo;

XI. Las demás que le delegue el H. Ayuntamiento.

**Artículo 250.-** El coordinador deberá contar preferentemente con estudios y cédula profesional, y al menos tener experiencia comprobable de un año en puestos y tareas similares al cargo. Así mismo se contarán con los recursos humanos y materiales necesarios para el correcto desarrollo de sus actividades cotidianas.

#### **PARTE X DE LA JEFATURA DE TRASLADOS.**

**Artículo 251.-** En la Administración Pública Municipal centralizada se contará con una jefatura encargada de llevar a cabo el servicio de traslados de habitantes y vecinos que así lo requieran de acuerdo a la lejanía de nuestro municipio de algunos servicios o tramites que se desarrollan en otras regiones del estado o país.

**Artículo 252.-** Será obligación y facultad de esta jefatura, realizar los traslados de personas, o bienes que requieran del servicio de acuerdo a nuestra ubicación geográfica y hacia destinos que tengan una justificación de utilidad pública, importancia medica personal, o urgencia manifiesta.

**Artículo 253.-** El jefe deberá contar experiencia comprobable de un año en puestos y tareas similares al cargo. Así mismo se contarán con los recursos humanos y materiales necesarios para el correcto desarrollo de sus actividades cotidianas.

#### **PARTE XI DE LA JEFATURA DE EVENTOS ESPECIALES.**

**Artículo 254.-** En la Administración Pública Municipal centralizada se contará con una jefatura encargada de llevar a cabo los eventos especiales asegurando su comisión y buen término.

**Artículo 255.-** Será facultad y obligación de esta jefatura, el organizar y llevar a cabo los diversos eventos que son necesarios para el actuar cotidiano del H. Ayuntamiento, teniendo que colaborar con el Gobierno, con las áreas ejecutivas, sustantivas y ejecutivas así como con las demás áreas estratégicas municipales para la realización de estos eventos.

**Artículo 256.-** El jefe deberá contar preferentemente con experiencia comprobable de un año en puestos y tareas similares al cargo. Así mismo se contarán con los recursos humanos y materiales necesarios para el correcto desarrollo de sus actividades cotidianas.

## **XII.- JEFATURA DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**

**Artículo 257.-** En la Administración Pública Municipal centralizada se contará con una jefatura encargada de llevar a cabo los servicios de cómputo y tecnologías de la información para el desarrollo de las actividades laborales de los servidores públicos municipales.

**Artículo 258.-** Serán obligaciones y facultades de Cómputo y Tecnologías de la Información, las siguientes:

I. Elaborar y difundir el Plan operativo anual de informática, el cual será el documento rector en el manejo de la información digital 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. Emitir el dictamen de viabilidad técnica ante el comité de compras para la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos que se requieran en la materia.

IX. Establecer los procedimientos para el control, inventario y seguridad de los bienes y servicios informáticos asignados a las Dependencias, Coordinaciones y Unidades Administrativas auxiliares y propiedad del Patrimonio Municipal.

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

XI. Coordinar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en materia informática.

XII. Proponer al C. Oficial Mayor el anteproyecto de presupuesto de egresos para ejercer en materia de Informática.

XIII. Las demás que le delegue el H. Ayuntamiento.

**Artículo 259.-** El jefe deberá contar preferentemente con estudios y cédula profesional, y al menos tener experiencia comprobable de un año en puestos y tareas similares al cargo. Así mismo se contarán con los recursos humanos y materiales necesarios para el correcto desarrollo de sus actividades cotidianas.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LAS INFRACCIONES, LAS SANCIONES, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

**Artículo 260.-** La administración municipal deberá sujetar su actuación a las facultades que le estén conferidas por las normas jurídicas, los Acuerdos dictados por el Cabildo o por el Presidente Municipal. Las resoluciones de las autoridades municipales deberán hacerse por escrito, mismas que deberán ser fundadas y motivadas por lo que expresarán las razones o motivos que hubieren tenido para dictarlas, citando el o los preceptos legales en que se apoya.

**Artículo 261.-** Los actos de las autoridades municipales son legales; en consecuencia, una vez dictados, se procederá a su ejecución.

**Artículo 262.-** Las infracciones a las disposiciones contenidas en las Normas Municipales o en los Acuerdos del Cabildo se sancionarán por las autoridades municipales con base en los principios pactados en la Constitución Federal y Local y de acuerdo a lo marcado por el artículo 164 de la Ley Orgánica, haciendo uso de las medidas siguientes:

I.- Amonestación.

II.- Multa de tres a diez mil días de salario mínimo general vigente en la zona económica del Municipio de Chapulhuacán.

III.- Si el infractor no pagare la multa impuesta, se permutará ésta por arresto, que en ningún caso excederá de 36 horas.

IV.- Si el infractor fuese jornalero u obrero, no podrá ser sancionado con multa jornal o salario de un día mayor del importe de su salario.

V.- Cuando el infractor sea trabajador no asalariado, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

VI.- La multa impuesta por motivos fiscales, no será permutada por arresto.

VII.- Suspensión temporal o cancelación de obras y/o actividades, de permisos, licencias o concesiones.

VIII.- Clausura temporal o definitiva.

IX.- En los casos de reincidencia por infracciones a la legislación municipal, se impondrá una sanción igual a dos tantos de la que le correspondiera. Se entiende por reincidencia, la infracción por segunda ocasión a una norma municipal en el término de un año.

X.- En caso de faltas administrativas, cometidas por menores de edad, solo procederá la amonestación.

XI.- Pago al erario de municipal del daño ocasionado, sin perjuicio de las demás sanciones que procedan conforme a las normas.

XII.- Se faculta al Presidente Municipal para condonar, reducir o aumentar las penas o sanciones por infracciones a la Reglamentación Municipal, siendo siempre el incremento en proporción a la afectación a que se dio lugar o al beneficio económico o material que percibió el infractor.

**Artículo 263.-** Las autoridades municipales con capacidad legal para sancionar, deberán turnar la resolución correspondiente que imponga multa a los particulares, a la Tesorería Municipal para efectos de su cobro, que la hará efectiva por medio del procedimiento económico-coactivo.

**Artículo 264.-** Los particulares afectados, en contra de las resoluciones y actos administrativos que dicten las autoridades municipales con motivo de la aplicación del presente Reglamento, podrán interponer de los recursos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Hidalgo y la Ley Orgánica, mismos que se recogen en el Bando de Policía Preventiva, Transito y Justicia Administrativa del Municipio de Chapulhuacán.

**Artículo 265.-** Será optativo para el particular interponer el recurso a que se refiere el artículo anterior o promover directamente el juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley de lo Contencioso Administrativo vigente en el Estado de Hidalgo.

**TÍTULO CUARTO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES Y DE COLABORACIÓN DEL MUNICIPIO DE  
CHAPULHUACÁN**

**CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 266.-** El presente Título tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de los Órganos Auxiliares y de Colaboración del Municipio de Chapulhuacán, regulando el procedimiento de elección, así como las atribuciones, funciones y responsabilidades de las mismas, en términos de la fracción V del artículo 141 de la Constitución Local y los artículos 80, 81, 82, 83 y 84 de la Ley Orgánica. Sus disposiciones son de orden público e interés social.

**Artículo 267.-** Los Órganos Auxiliares y de Colaboración municipales actuarán en sus respectivas jurisdicciones como representantes del Ayuntamiento y ejercerán las atribuciones que sean necesarias para mantener el orden, la tranquilidad y la seguridad de los vecinos del lugar donde actúen. Ejercerán las atribuciones administrativas que les asignen las normas municipales y aquéllas que les encomiende el Presidente Municipal mediante acuerdo, que les será comunicado por escrito por conducto la Secretaría General.

**Artículo 268.-** El Cabildo podrá constituir, fusionar o extinguir Delegaciones, Subdelegaciones, Juntas y Comisarías Municipales, conforme las necesidades lo requieran, apegado estrictamente a la Ley Orgánica.

El 10% de los ciudadanos de las comunidades respectivas podrán solicitar por escrito al Ayuntamiento, siempre que lo justifiquen, la declaratoria correspondiente a que se refiere el párrafo anterior.

**Artículo 269.-** Los partidos, grupos y organizaciones políticas o religiosas no podrán proponer ni registrar personas para ocupar los diversos cargos de órganos auxiliares y de colaboración. Tampoco podrán hacer labor de proselitismo o gestión a favor de ninguna de ellas. Esta última prohibición será aplicable tanto para los integrantes del Ayuntamiento como para los servidores públicos municipales, quienes incurrirán en responsabilidad.

De acreditarse tal participación y previa valoración de las circunstancias del caso, el Cabildo podrá dictar resolución mediante la cual determine cancelar el registro del o los candidatos respecto de quienes hayan infringido esta disposición.





II.- Comisarías Municipales, en las comunidades de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**Artículo 275.-** Los integrantes de los órganos auxiliares y de colaboración municipales, serán electas mediante voto universal, libre, secreto y directo de los ciudadanos residentes en la localidad donde se establezcan, de conformidad con el procedimiento de participación ciudadana y vecinal que se establece en el presente Título.

Corresponde exclusivamente al Ayuntamiento organizar y desarrollar la elección de los órganos auxiliares y de colaboración municipales. Sin embargo, el Ayuntamiento podrá celebrar convenios con los organismos electorales para que sean éstos los que se encarguen de su organización y desarrollo.

**Artículo 276.-** Los órganos auxiliares y de colaboración durarán en su cargo tres años y su elección será en los primeros sesenta días posteriores a la toma de posesión del Ayuntamiento.

En el caso de que haya elecciones extraordinarias de gobernador, diputado local o de ayuntamiento, la elección de los órganos auxiliares y de colaboración municipales deberá verificarse sesenta días posteriores a la realización de las dos primeras o sesenta días posteriores a la toma de posesión del Ayuntamiento que haya resultado electo, de tal suerte que se evite la concurrencia en las elecciones de cualquiera de aquellos cargos con los órganos auxiliares y de colaboración municipales.

**Artículo 277.-** Los órganos auxiliares y de colaboración entrarán en funciones a los tres días naturales posteriores a la fecha en que se declaren electas, siempre que no haya recurso de inconformidad interpuesto, supuesto en el que entrará en funciones a los tres días naturales siguientes a la fecha en que se resuelva el referido recuso, de declararse improcedente. El Presidente Municipal les dará posesión de sus cargos, acto en el que se hará entrega de sus nombramientos y se tomará protesta.

**Artículo 278.-** Los integrantes de los órganos auxiliares y de colaboración en ningún caso y por ningún motivo podrán ser electos para desempeñar las funciones propias de esos cargos en el período inmediato siguiente, cualquiera que sea la denominación que se les dé, ni aún con el carácter de suplentes. Sin embargo, los que hayan sido nombrados con éste último carácter si podrán ser electos para ejercer funciones como órganos auxiliares y de colaboración en el período inmediato siguiente, siempre que no hayan estado en ejercicio.

**Artículo 279.-** La sede de los órganos auxiliares y de colaboración municipales deberá estar ubicada dentro de la circunscripción territorial de cada una de las comunidades a las que representan.

**Artículo 280.-** Las ausencias de los integrantes de órganos auxiliares y de colaboración municipales hasta por quince días consecutivos requerirán autorización del Presidente Municipal; y serán cubiertas de la manera siguiente:

I.- Tratándose de las Comisarías Municipales, será el suplente quien ocupará el cargo del comisario propietario.

II.- En los Consejos de Colaboración Municipal, la ausencia del Presidente será cubierta por el Secretario. Las faltas del Secretario y del Tesorero, serán sus suplentes quienes ocupen temporalmente el cargo.

III.- Los Delegados en las Delegaciones Municipales serán sustituidos temporalmente por el primer Subdelegado, si lo hubiere; en caso contrario, lo hará su suplente.

En caso de que la ausencia se prolongue por un tiempo mayor al señalado, el Cabildo dará posesión en forma inmediata y definitiva al suplente.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA ELECCIÓN DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES Y DE COLABORACIÓN**

##### **SECCIÓN I**

#### **DE LOS REQUISITOS PARA SER INTEGRANTE DE UN ÓRGANO AUXILIAR Y DE COLABORACIÓN**

**Artículo 281.-** Con base en el numeral 80, fracción II de la Ley Orgánica; para ser candidato para desempeñar cualquier cargo de autoridad auxiliar municipal se requiere:

I.- Tener la nacionalidad mexicana.

II.- Ser mayor de edad al momento del registro como candidato.

III.- Haber tenido residencia efectiva en la localidad de que se trate, cuando menos durante tres años anterior a la fecha del registro, de manera ininterrumpida.

IV.- Estar inscrito en la lista nominal de electores de la sección electoral de la comunidad que corresponda y en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

V.- Tener un modo honesto de vivir.

VI.- En su caso, presentar la documentación correspondiente que acredite su nivel de estudios, así como un historial de sus actividades laborales.

VII.- No haber sido condenado por delito intencional.

VIII.- No ser miembro de algún culto religioso, a menos que se separen del mismo sesenta días antes del día de la elección.

IX.- No ser servidor público de la Federación, Estado o Municipio, ni de organismos descentralizados y empresas de participación de los tres ámbitos de gobierno, a menos que se separen del cargo sesenta días antes del día de la elección.

X.- No estar en servicio activo de las fuerzas armadas ni en los cuerpos de seguridad pública, a menos que se separen sesenta días antes del día de la elección.

Para efecto del cumplimiento de los citados requisitos, los interesados deberán acreditarlos fehacientemente con los medios idóneos de prueba o en su caso, en términos de lo establecido por la convocatoria respectiva.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA CONVOCATORIA Y REGISTRO DE CANDIDATOS**

**Artículo 282.-** El Presidente Municipal con fundamento en el artículo 80 fracción I de la Ley Orgánica, convocará para la elección de las autoridades auxiliares del Municipio en un plazo que no excederá de 20 días naturales contados a partir de la fecha en que tome posesión del cargo, misma que deberá publicarse, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en el Municipio y fijarse, además, en los sitios públicos de costumbre.

Los ciudadanos residentes en los lugares de que se trate contarán con 5 días naturales para presentar propuestas de candidatos, a partir de la publicación de la convocatoria.

**Artículo 283.-** La convocatoria deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

I.- Las elecciones de que se trata.

II.- Los requisitos que deben reunir el candidato que se proponga y la documentación requerida para acreditarlos.

III.- El plazo y el lugar para el registro.

IV.- La fecha de la elección, lugar en el que se instalarán las mesas receptoras y el periodo en que será recibida la votación.

**Artículo 284.-** Los aspirantes a autoridades auxiliares deberán registrarse ante la Secretaría del Ayuntamiento, acompañando la siguiente documentación:

I.- Acta de nacimiento.

II.- Constancia de residencia y de que tiene un modo honesto de vivir extendida por la Secretaría General en los siguientes términos: La autoridad auxiliar del lugar del que se trate extenderá, en primera instancia, la constancia de residencia y de que tiene un modo honesto de vivir. Con dicha constancia y la declaración bajo protesta de conducirse con verdad del aspirante y de dos testigos sobre los requisitos a que se refieren las fracciones III y V del artículo 331 del presente Reglamento, recibida por la Secretaría General, éste extenderá la constancia respectiva. Los testigos habrán de residir en ese mismo lugar.

III.- Constancia de que la persona propuesta no cuenta con antecedentes penales.

IV.- Copia de la credencial de elector con fotografía.

V.- En la solicitud, el aspirante señalará domicilio para recibir notificaciones en el Municipio de Chapulhuacán, mismas que se practicarán por la Secretaría General por medio de cédula que cumpla con las formalidades previstas para esta clase de documentos en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.

Una vez comprobado que el aspirante reúne los requisitos legales, la Secretaría General extenderá la constancia de registro.

### **SECCIÓN III**

#### **DE LAS MESAS RECEPTORAS DE VOTOS**

**Artículo 285.-** El Cabildo determinará a más tardar diez días antes de la elección, en sesión extraordinaria y por mayoría simple de votos, los lugares en los que se instalarán las mesas receptoras de votos. Las mesas receptoras estarán

integradas por un presidente, un secretario y un escrutador que serán nombrados por el propio Cabildo, también por mayoría simple de votos.

Los candidatos a autoridades auxiliares podrán acreditar por escrito, ante la Secretaría General, un representante propietario y otro suplente, por cada mesa receptora de votos, a más tardar 72 horas antes de la fecha de la elección. La Secretaría General extenderá la constancia de registro.

## SECCIÓN IV

### DE LA ELECCIÓN DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

**Artículo 286.-** Cuando al cierre del registro sólo exista un solo candidato o planilla y sus suplentes registrados, el Cabildo los declarará como autoridad auxiliar municipal, según sea el cargo para el que se haya o hayan registrado.

**Artículo 287.-** La elección deberá realizarse precisamente en día domingo o festivo, sujetándose al siguiente procedimiento:

I. La organización de la elección estará a cargo de la Secretaría General, quien se conducirá con imparcialidad, profesionalismo y objetividad e informará oportunamente al Cabildo de dicha organización.

II. La instalación de las mesas receptoras de votos se iniciará a las 08:00 horas del día de la elección y comenzarán a recibir votantes a partir de las 09:00 horas, finalizando hasta las 15:00 horas, pudiendo ampliarse esta hora, siempre y cuando existan personas en fila de espera para emitir su voto.

III. De ninguna manera podrán permanecer, ni dentro ni en el exterior inmediato a la casilla, los candidatos a autoridades auxiliares o sus simpatizantes.

IV. Está prohibido realizar actos de proselitismo durante el día de la elección. Así como el hecho de que grupos de personas vistan ropa del mismo color, o porten el mismo distintivo, insignia, logotipo o similar, de tal manera que los identifique con determinado candidato o grupo político.

V. Las boletas de elección deberán contener necesariamente nombre completo de cada candidato registrado, su fotografía y el sello de identificación que en cada caso determine el Ayuntamiento; cuando así lo soliciten los representantes de las planillas, podrán firmar las boletas en el reverso de las mismas.

VI. Las boletas de elección se entregarán a la mesa receptora, por la persona que la Secretaría designe.

VII. Los Electores votarán en el orden en que se presenten ante la mesa receptora debiendo exhibir su credencial para votar con fotografía y registrar su nombre y huella digital del dedo índice derecho. Se aplicará supletoriamente del Código Electoral para el Estado de Hidalgo, respecto de las reglas para la emisión del sufragio, en lo que no se opongan al presente Título.

VIII. En caso de tener alguna inconformidad con el desarrollo de la votación, los representantes de los candidatos lo asentarán mediante acta circunstanciada y firmada, la cual entregarán en original al Presidente de la mesa.

IX. Al concluir la votación, los integrantes de la mesa efectuarán el escrutinio y cómputo, y elaborarán y firmarán el acta final en la que se hagan constar los incidentes que se hubieren presentado, así como el resultado de la votación respectiva.

X. El Presidente de la mesa dará a conocer de manera inmediata a los ciudadanos de la comunidad que se encuentren presentes, el candidato que en esa mesa resultó triunfador, publicando en el exterior de la misma, los resultados de la votación.

XI. El Presidente de la mesa entregará de inmediato el acta final levantada, así como las actas y escritos de inconformidad presentados por los representantes de los candidatos, junto con el paquete electoral a la Secretaría General.

**Artículo 288.-** A las nueve horas del día siguiente a la elección, el Ayuntamiento sesionará para realizar el cómputo final, analizará la validez de la elección y declarará triunfador a los candidatos que obtengan la mayoría de los sufragios.

Si después de verificada la elección se acredita que alguno de los electos no reúne uno o más de los requisitos señalados en el presente Ordenamiento, el Cabildo podrá, al calificar la elección, determinar que el triunfador es quien haya ocupado el segundo lugar en la votación, dada la irregularidad.

**Artículo 289.-** Se procederá a convocar a elecciones extraordinarias, sólo en los siguientes casos:

I.- Cuando no se registre ninguna candidatura.

II.- Cuando se declare la revocación del cargo de las autoridades auxiliares, conforme al capítulo sexto del presente Título, siempre que por alguna causa sea imposible que el suplente lo sustituya.

III.- Cuando exista empate, se convocará a nuevas elecciones extraordinarias; si el empate subsiste en la elección extraordinaria, se convocará de nueva cuenta hasta que haya un ganador.

Para la elección extraordinaria se observarán las mismas disposiciones que para las elecciones ordinarias y el Cabildo determinará las fechas y los plazos para llevar a cabo las diversas etapas de la elección extraordinaria.

**Artículo 290.-** En el caso de que los propietarios no se presenten a tomar posesión de sus cargos, entrará en funciones el suplente respectivo como titular del cargo. Si éste no se presentare, entonces ocupará el cargo el candidato que haya quedado en segundo lugar en la elección.

## **SECCIÓN V**

### **DEL RECURSO DE REVISIÓN**

**Artículo 291.-** Toda inconformidad por transgresión al presente Título en materia de elecciones de los órganos auxiliares y de colaboración municipales, podrá ser combatida mediante la interposición del recurso de revisión previsto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica y este Reglamento General.

Dicho recurso será resuelto por el Cabildo con arreglo al procedimiento previsto en las normas referidas en el párrafo anterior.

## **SECCIÓN VI**

### **DE LA REVOCACIÓN DEL CARGO DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES Y DE COLABORACIÓN MUNICIPAL**

**Artículo 292.-** El Cabildo podrá revocar el cargo a las autoridades de órganos auxiliares y de colaboración, en caso de que se configure alguna o varias de las causales siguientes:

I.- Por defunción.

II.- Por renuncia voluntaria y expresa del cargo, misma que deberá ser justificada y razonada.

III.- Por ausencia o abandono de sus funciones por más de quince días consecutivos, sin que exista razón de por medio que así lo justifique.

IV.- Por haber sido sentenciado por delito grave o doloso.

V.- Por aceptar un cargo o empleo público remunerado de la Federación, Estado o Municipio, así como de organismos públicos descentralizados o de empresas de participación de cualquiera de los tres órdenes de gobierno.

VI.- Por falta de probidad, honradez o conducta escandalosa dentro de su jurisdicción.

VII.- Por alcoholismo o drogadicción manifiestos.

VIII.- Por la realización de actos de prepotencia comprobables, abusos o violación a los derechos humanos.

IX.- Por padecer enfermedad incurable, legalmente certificada, que le impida desempeñar su encargo.

X.- Por realizar actos de proselitismo a favor de partidos políticos o sus candidatos, durante cualquiera de los procesos electorales.

XI.- Por obstruir los programas y proyectos de gobierno del Ayuntamiento.

XII.- Por no cumplir con lo establecido en el artículo 317 del presente Reglamento General.

**Artículo 293.-** Las causales a que se refieren las fracciones II a XII del artículo anterior serán calificadas por el Cabildo, que oirá en defensa al encauzado, siempre en sesión privada; le recibirá las pruebas de descargo que aquél ofrezca, así como los alegatos, dentro de un plazo que no excederá de diez días siguientes al del inicio de la causa, debiendo dictar resolución fundada y motivada, dentro de un plazo no mayor de diez días contados a partir del cierre del periodo probatorio. Si no asiste a la sesión, sin causa justificada, se entenderá conforme con la revocación de su cargo. Cuando haya causa para no asistir, deberá justificarla con anticipación al inicio de la misma.

## **TÍTULO QUINTO PREVENCIÓNES GENERALES**

**Artículo 294.-** Para todo lo no previsto en este Reglamento General, se estará a lo dispuesto por la normatividad municipal y, en su defecto, al Acuerdo específico que para ello determine el Cabildo, previa publicación correspondiente.

**Artículo 295.-** El presente Reglamento General se puede reformar, adicionar, derogar o abrogar en cualquier tiempo, siempre y cuando se hagan las



modificaciones o enmiendas en beneficio del, pueblo, gobierno y administración pública del Municipio de Chapulhuacán, Estado de Hidalgo, siendo para esto necesaria la aprobación del Cabildo.

## **T R A N S I T O R I O S**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abroga el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Chapulhuacán aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 01 de octubre de 2009, así como las demás normas reglamentarias que se opongan al mismo.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Con motivo de la reestructuración de los órganos y dependencias de la administración pública municipal centralizada, se acuerda que al no existir las condiciones económicas financieras durante el presente ejercicio fiscal no habrá ningún incremento que afecte las finanzas municipales.

**ARTÍCULO CUARTO.-** En tanto el Ayuntamiento no expida el Bando de policía, tránsito y justicia municipal del Municipio de Chapulhuacán, el mando de la policía preventiva municipal y del tránsito municipal continuará con la estructura orgánica administrativa y las funciones que desempeñan a la fecha la Dirección Seguridad Publica y Tránsito.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Mientras no se expidan los reglamentos particulares o internos de la administración pública municipal de Chapulhuacán, el ejercicio público continuará prestándose de la misma forma, asegurando la satisfacción de las necesidades de la sociedad.

**Dado en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Chapulhuacán,  
a los 30 días del mes de marzo de 2017.**

---

**C. NARCISO VILLANUEVA FALCÓN**  
**EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

---

**C. CELIA GUERRERO PÉREZ**  
SÍNDICO PROCURADOR MUNICIPAL

---

**C. MALAQUÍAS OLGUÍN CHÁVEZ**  
ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES

---

**PROFRA. LEONORILDA CRUZ RIVERA**  
GOBERNACIÓN, BANDOS, REGLAMENTOS Y  
CIRCULARES.

---

**LIC. ULISES ROJO MATA**  
SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD.  
PROTECCIÓN CIVIL

---

**PROFR. SAÚL MELÉNDEZ GUTIÉRREZ**  
ASENTAMIENTOS HUMANOS, DESARROLLO URBANO  
Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.  
DESARROLLO ECONÓMICO.

---

**C. KARINA CHÁVEZ RUBIO**  
DERECHOS HUMANOS Y ATENCIÓN A LAS PERSONAS.

---

**C. OLGA LIDIA MATA MÁRQUEZ**  
SALUD Y SANIDAD.

---

**C. LIBRADO LORENZO HERNÁNDEZ**  
ATENCIÓN A PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS  
DESARROLLO AGROPECUARIO

---

**C. ANTONIO CIRILO MARTÍNEZ**  
COMERCIOS Y ABASTOS.  
MEDIO AMBIENTE.

---

**PROFRA. MA. GUADALUPE LÓPEZ LÓPEZ**  
EDUCACIÓN Y CULTURA.  
NIÑEZ, JUVENTUD Y DEPORTE.

