

ACTA DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TLANALAPA, ESTADO DE HIDALGO DE FECHA MIERCOLES 11 DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.

CELEBRADA A LAS 8:00 (OCHO) HORAS DEL DÍA MIERCOLES 11 (ONCE) DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2019 (DOS MIL DIECINUEVE), REUNIDOS LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2016-2020, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO QUE DISPONE EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 115, 116, 141 Y 144 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 19, 23, 32 Y 33 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE TLANALAPA, CONVOCADOS EN LA SALA DE CABILDOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, **ARQ. FRANCISCO JAVIER HERNÁNDEZ CORTEZ**, PRESIDENTE MUNICIPAL, **LIC. DOMINGUEZ REYES LIDIA ANAHI**, SINDICO PROCURADOR; ASÍ COMO LOS REGIDORES: **HERNÁNDEZ CORTES ALFREDO**, **LÓPEZ ALONSO YULIANA**, **HERNÁNDEZ GONZÁLEZ FRANCISCO**, **GARCÍA ALGALAN GLORIA**, **CASTILLO CRUZ LINO**, **VALENCIA GUTIÉRREZ VIANEY**, **MONTER LAZCANO ARTURO**, **RAMÍREZ CASTILLO JUAN FRANCISCO** Y **LÓPEZ DAMIAN ANGELES MARLEN**, QUIENES REALIZAN LA PRESENTE SESIÓN EXTRAORDINARIA PARA DESAHOGAR EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

1. PASE DE LISTA DE ASISTENCIA A LA REUNIÓN
2. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM E INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN
3. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y AYUBTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLANALAPA, HIDALGO.
4. CLAUSURA DE LA SESIÓN

EN RELACIÓN AL PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EN USO DE LA PALABRA DEL **C. ALFREDO HERNÁNDEZ CORTEZ MODERADOR DEL CABILDO MUNICIPAL DE TLANALAPA**, INSTRUYE A LA **SECRETARIA DEL CABILDO MUNICIPAL, REGIDORA C. LÓPEZ ALONSO YULIANA**, PARA QUE REALICE EL PASE DE LISTA DE ASISTENCIA, Y HABIENDO CONCURRIDO LA MAYORÍA DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO CITADOS, LA SECRETARIA DEL CABILDO, DA CUENTA AL MODERADOR DE LA ASAMBLEA DE LA EXISTENCIA DEL QUÓRUM LEGAL. ACTO SEGUIDO EL PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA, MANIFIESTA: SE HACE DEL CONOCIMIENTO A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO MUNICIPAL, QUE EN VIRTUD DE EXISTIR QUÓRUM LEGAL LOS ACUERDOS QUE EMANEN DE ESTA SESIÓN TENDRÁN VALIDEZ.

EN RELACIÓN AL SEGUNDO PUNTO DEL QUÓRUM LEGAL, ACTO SEGUIDO, EL MODERADOR DE LA ASAMBLEA DA LECTURA AL PRESENTE ORDEN DEL DÍA, Y SOMETA A VOTACIÓN DEL CABILDO MUNICIPAL EL CITADO ORDEN DEL DÍA. ENSEGUIDA PREGUNTA A LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO SI ES DE APROBARSE LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA, SOLICITÁNDOLES EXPRESEN EL SENTIDO DE SU VOTO; Y HABIÉNDOSE REALIZADO LO ANTERIOR EL MODERADOR DE LA ASAMBLEA MANIFIESTA: QUE HA SIDO APROBADO EN SUS TÉRMINOS EL PRESENTE ORDEN DEL DÍA CON 11 VOTOS A FAVOR Y CERO EN CONTRA. ENSEGUIDA EL MODERADOR DE LA ASAMBLEA, HACE DEL CONOCIMIENTO A LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO QUE TODA VEZ QUE EXISTE QUÓRUM LEGAL, DECLARO INSTALADA LEGALMENTE LA PRESENTE SESIÓN EXTRAORDINARIA, Y EN CONSECUENCIA TODOS LOS PUNTOS QUE SE ACUERDEN DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO POR LOS INTEGRANTES DE ESTE CABILDO MUNICIPAL, SERÁN VÁLIDOS. DE ESTA FORMA QUEDAN DESAHOGADOS EL PRIMERO Y SEGUNDO PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA.




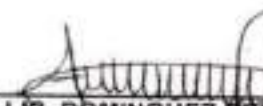
EN RELACION AL TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.

ACTO SEGUIDO, EL **MODERADOR DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL C. ALFREDO HERNANDEZ CORTEZ**, EN USO DE LA PALABRA DIJO: PARA EL DESAHOGO DEL TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA ES NECESARIA LA APROBACION DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y AYUTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLANALAPA, HIDALGO, POR LO QUE EN ESTE ACTO SE CONMINA A TODOS LOS INTEGRANTES DE LA ASAMBLEA AUTORIZAR SE LLEVE A CABO DICHA PROPUESTA.

LA **SECRETARIA C. LÓPEZ ALONSO YULIANA**, SOMETA A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO LA PROPUESTA PRESENTADA PARA APROVAR DICHO REGLAMENTO POR LO QUE SE LE DA EL USO DE LA VOZ A CADA UNO DE LOS REGIDORES, PREVIA DELIBERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA H. ASAMBLEA MUNICIPAL SE ACUERDA DE FORMA COLEGIADA EMITIR UNA RESPUESTA EN EL SENTIDO QUE **SE APRUEBA REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y AYUTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLANALAPA, HIDALGO.**

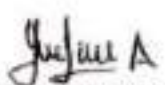
NO HABIENDO ASUNTOS PENDIENTES QUE DESAHOGAR, EL PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA SOLICITA DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO SE PONGAN DE PIE PARA CLAUSURAR LOS TRABAJOS DE LA PRESENTE SESIÓN DE CABILDO; Y SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE SESION EXTRAORDINARIA, SIENDO LAS NUEVE HORAS CON TREINTA Y DOS MINUTOS DEL DÍA MIERCOLES 11 (ONCE) DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2019 (DOS MIL DIECINUEVE), FIRMANDO LA PRESENTE ACTA, QUIENES PUDIERON Y QUISIERON HACERLO. **CONSTE.**


ARQ. FRANCISCO JAVIER HERNÁNDEZ CORTEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TLANALAPA, HGO.


LIC. DOMINGUEZ REYES LIDIA ANAHI
SINDICO PROCURADOR

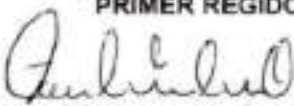
REGIDORES

C. HERNÁNDEZ CORTÉS ALFREDO


C. LÓPEZ ALONSO YULIANA




PRIMER REGIDOR.


C. HERNÁNDEZ GONZÁLEZ FRANCISCO
TERCER REGIDOR.

SEGUNDO REGIDOR.



C. GARCÍA ALGALÁN GLORIA
CUARTO REGIDOR


C. CASTILLO CRUZ LINO
QUINTO REGIDOR.


C.D. VALENCIA GUTIÉRREZ VIANEY
SEXTO REGIDOR.


C. MONTER LAZCANO ARTURO
SÉPTIMO REGIDOR.


C. RAMÍREZ CASTILLO JUAN FRANCISCO,
OCTAVO REGIDOR.


C. LÓPEZ DAMIAN ANGELES MARLEN
NOVENO REGIDOR.





**REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLANALAPA
Capítulo I disposiciones generales**

Artículo 1.- Objeto: El presente reglamento es de interés público, tiene por objeto regular el funcionamiento de la Administración Pública Municipal y facultades y atribuciones otorgadas al Ayuntamiento por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Artículos del 115 al 148 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.- Las disposiciones normativas de este Reglamento son de orden público y de observancia general en el Municipio de Tlanalapa, Estado de Hidalgo y son aplicables al Concejo Municipal que en su caso, llegue a designarse en los términos del Artículo 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

Artículo 3.- Sujetos Obligados: Están obligados a la estricta observancia de este Reglamento: los representantes populares, funcionarios, empleados e integrantes de los órganos auxiliares de colaboración municipal que integran la administración pública central, los organismos municipales descentralizados, así como los particulares que tengan relación con los mismos.

Artículo 4.- Ámbito de Aplicación: Este ordenamiento es aplicable en la jurisdicción territorial que comprende el Municipio de Tlanalapa, Hidalgo, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

Artículo 5.- Conceptos: Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- Artículo 115 Constitucional: El Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ayuntamiento: Máximo órgano de Gobierno del Municipio.

Del Órgano de Gobierno del Municipio.

Artículo 6.- Del Gobierno del Municipio: El Municipio de Tlanalapa, Hidalgo, es gobernado por un Ayuntamiento de elección directa, se renovará de acuerdo con la disposición con la



materia y sus miembros cumplirán con los requisitos que establecen las leyes vigentes en la materia.

Artículo 7.- De la Instalación del Ayuntamiento: El día que determine la Ley Orgánica Municipal, en sesión pública y solemne, se instalará el Ayuntamiento de conformidad con el Artículo 132 de la Constitución Local.

Artículo 8.- De la Representación Jurídica: El Municipio está investido de personalidad jurídica propia de conformidad con el Artículo 115 Constitucional y la ejercerá para los actos de derecho público por conducto del Ayuntamiento; en el caso de la representación legal de sus intereses, lo hará por conducto del Síndico.

Artículo 9.- De las Relaciones con otros Órdenes de Gobierno: Las relaciones entre el Ayuntamiento de Estado de Hidalgo, los poderes del Estado y de la Federación, se regirán por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Local, las disposiciones enmarcadas en el presente Reglamento Interior, y las señaladas en otras disposiciones legales.

De la Organización Administrativa del Municipio.

Artículo 10.- Del Ejecutivo del Ayuntamiento: La Presidenta o el Presidente Municipal es el ejecutivo del Ayuntamiento, por lo que deberá dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones de carácter general que emita dicho cuerpo colegiado.

Artículo 11.- De sus atribuciones: Son atribuciones de La Presidenta o el Presidente Municipal, las contenidas en el artículo 60 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 12.- Del Apoyo Administrativo: Para el cumplimiento de sus atribuciones en la vigilancia sobre la realización de obras y prestación de servicios municipales en la organización interna de la Presidencia, se crea un cuerpo de apoyo administrativo que depende directamente del Presidente Municipal.

- A. Secretaría Particular;
- B. Asesoría Municipal;

Artículo 13.- De la Secretaría Particular.- La o el Secretario Particular, atenderá la

correspondencia oficial y el turno de asuntos previo acuerdo con el Presidente Municipal, llevará la agenda oficial del Presidente Municipal, las demás que expresamente le determine la o el Presidente Municipal, como son:

- A. Supervisión y coordinación Inter - departamental;
- B. Promoción de actividades de carácter cívico-social;
- C. Sistematización y edición del directorio de organismos sociales, Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal, comités sociales y clubes deportivos;
- D. Coordinación de Programas con los Consejos de Colaboración Municipal y Delegados Municipales;
- E. Promoción y coordinación con organismos privados nacionales e internacionales;
- F. Organizar los actos públicos del Ayuntamiento y sus dependencias;
- G. Organizar y supervisar la logística, montajes especiales e instalaciones de sonidos en actos a los que asiste la o el Presidente Municipal, así como en los organizados por los regidores o por las dependencias del Ayuntamiento;
- H. Las demás que le sean conferidas por la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 14.- De la Asesoría Municipal.- Para la atención oportuna de asuntos especializados y su seguimiento, la o el Presidente Municipal contará con el apoyo de asesores, los cuales podrán ser internos o externos que serán contratados y remunerados de acuerdo al presupuesto autorizado por el H. Ayuntamiento.

De la estructura de la Administración Pública Municipal

Artículo 15.- De la Creación de Secretarías.- Para el mejor funcionamiento de la administración pública municipal, los distintos Departamentos y Direcciones se pueden agrupar en Secretarías cuyos titulares coordinarán las dependencias que el acuerdo de Ayuntamiento cree.

La función de las o los Secretarios será la de coordinar las funciones de las distintas Direcciones y Departamentos a su cargo cuidando que el trabajo se realice conforme a los planes, programas y presupuestos, manteniendo la visión y conducción integral y de largo plazo de las políticas públicas del área de su competencia.

Artículo 16.- Del Nombramiento de Funcionarias o Funcionarios.- Para la organización y administración de los servicios públicos en el Municipio, se habrán de nombrar de acuerdo a sus propias atribuciones legales, tanto por el Presidente Municipal, como por el Ayuntamiento, las o los funcionarios y empleados necesarios para el cumplimiento de los fines como institución del Municipio Libre, de conformidad y en concordancia a lo establecido en el presupuesto de egresos que se formule anualmente.

Artículo 17. - De la Protesta del Cargo: Las y los funcionarios públicos municipales y titulares de los Órganos Auxiliares de Colaboración Municipal, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de fiel desempeño ante el Presidente Municipal y recibir del funcionario o funcionaria saliente el inventario de los bienes que quedarán en su custodia así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa.

Artículo 18. - De la Estructura Orgánica: Para el cumplimiento de las finalidades propias de la Administración Pública Municipal en la prestación de los servicios públicos y administrativos se organiza con las siguientes dependencias:

I.- Secretaría General Municipal.

- A) Oficialía del Registro Del Estado Familiar;
- B) Dirección de Reglamentos y Espectáculos;
- C) Dirección Jurídica;
- D) Dirección de Desarrollo Humano;
- E) Departamento de Archivo Municipal;
- F) Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento
 - 1) Oficina del Deporte;
 - 2) Oficina de Atención Ciudadana;
 - 3) Oficina de Bibliotecas, Cultura y Recreación;
 - 4) Oficina de Sanidad Municipal

II.- Secretaría de Administración.

- A) Dirección de Informática;
- B) Dirección de Recursos Humanos;
- C) Departamento de Compras;
- D) Departamento de Concursos y Licitaciones;
- E) Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales;
- F) Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular;
- G) Departamento de Almacén General;
- H) Departamento de Control de Activo Fijo.

III.- Secretaría de finanzas Municipal.

- A) Dirección de Recaudación Fiscal y Catastro;
- B) Dirección de Contabilidad General;
- C) Dirección de Ingresos;



b) Dirección de Egresos.

IV.- Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.

- A) Dirección de Obras Públicas;
 - 1) Oficina de Estudios y Proyectos;
 - 2) Oficina de Costos y Presupuestos;
- B) Dirección de Desarrollo Urbano;
 - 1) Oficina de Licencias de Construcción;
 - 2) Oficina de Costos y Presupuestos;
- C) Departamento de Ecología.

V.- Secretaría de Servicios Públicos Municipales.

- A) Dirección de Mercados Comercio y Abasto;
- B) Dirección de Limpia;
- C) Departamento de Alumbrado Público;
- D) Departamento de Parques y Jardines;
- E) Departamento de Rastro Municipal;
- F) Departamento de Panteones Municipales;

VI.- Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil

- A) Dirección de Vialidad y Tránsito;
- B) Dirección de la Policía Preventiva;
- C) Dirección de Protección Civil;

VII.- Secretaría de la Contraloría Municipal.

- A) Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- B) Departamento de Auditoría Contable;
- C) Departamento de Auditoría de Obra e Inspección y Vigilancia.

Artículo 19.- De la Delegación de Facultades. - Los titulares de las dependencias a que se refiere este reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que por ley u otras disposiciones señalen que deban ser ejercidas directamente por ellos.

Artículo 20.- De las Obligaciones Generales de las o los Secretarios. - Las Secretarías o los Secretarios Municipales vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales, así como de los planes, programas y vedas, así como las disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y tendrán las siguientes obligaciones

ante el Presidente Municipal independientemente de las derivadas a su cargo y responsabilidad:

- A. Rendir un informe mensual de sus actividades y tareas a que se circunscriben sus dependencias;
- B. Proporcionar a éste o al Ayuntamiento en su caso, la información que al momento se requiera sobre cualquier asunto que sea de su incumbencia;
- C) Brindarle el apoyo y asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado;
- D. Atender a los ciudadanos cuando presenten cualquier queja por irregularidad en la prestación de los servicios públicos, o violación a los derechos humanos, informando a este sobre el seguimiento de su queja;
- E. Facilitar la comunicación intersecretarial, aportando toda la información, apoyo y asistencia que estos requieran para efectos de seguimiento, coordinación y supervisión de acciones de cada dependencia en la búsqueda del mejoramiento y cumplimiento de los Servicios Públicos y del Plan de Desarrollo Municipal.

Además, con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera, como también proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

De la Secretaría General Municipal

Artículo 21.- Del Nombramiento de la o del Secretario General Municipal.- Para el despacho de los asuntos del Ayuntamiento, de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones a la Presidenta o Presidente Municipal, se tendrá una Secretaría. La Secretaría General Municipal estará a cargo de una persona denominada Secretaria o Secretario General Municipal, será designada por la Presidenta o el Presidente Municipal y asistirá a las sesiones del Ayuntamiento únicamente con voz informativa.

Artículo 22.- De los Requisitos para ser Secretaria o Secretario General Municipal.- Para ser Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, lo determina la Ley Orgánica Municipal en el artículo 97.

Artículo 23.- De las Facultades de la Secretaria o del Secretario General Municipal.- La Secretaria o el Secretario General Municipal tendrá las facultades que se confiere en el artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 24.- De las Ausencias de la o del Secretario.- Para el despacho de los asuntos que le competen, durante las ausencias temporales de la o del Secretario será suplido por la persona que designe la o el Presidente Municipal. En cuanto a su participación dentro de las sesiones del Ayuntamiento será suplido conforme lo establece este reglamento.

Artículo 25.- De la Oficialía del Registro del Estado Familiar.- La Oficialía del Registro del Estado Familiar se fundamenta en lo dispuesto por el Artículo 372 del Código Sustantivo Familiar vigente en el Estado de Hidalgo. En el Municipio de Tlanalapa, la Institución del Registro del Estado Familiar estará a cargo de la Presidenta o del Presidente Municipal, quien en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo podrá delegar esta atribución a la o al Oficial del Registro del Estado familiar que para tal efecto se sirva designar. La o el Oficial del Registro del Estado Familiar cuenta con facultades, atribuciones, obligaciones y derechos para constatar, autorizar y reconocer los actos o hechos jurídicos relativos al nacimiento, reconocimiento de hijos e hijas, adopción, matrimonio, concubinato, divorcio o tutela, emancipación, muerte, pérdida de la capacidad legal e inscripción de ejecutorias propias de la materia familiar.

Artículo 26.- Son atribuciones de la o el Oficial del Registro del Estado Familiar las siguientes:

- A. Cotejar, revisar y firmar Certificaciones de Actas;
- B. Celebrar ceremonias de matrimonio dentro de su jurisdicción;
- C. Autorizar anotaciones marginales de correcciones administrativas de actas acorde a la legislación familiar vigente;
- D. Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por autoridades judiciales;
- E. Ordenar la reposición de actas que se deterioren, destruyan, mutilen o extravíen, certificando su autenticidad;
- F. Cuidar que las formas del registro en donde se inscriben los actos del estado familiar de las personas no lleven tachaduras, enmendaduras o raspaduras;
- G. Orientar y atender a las personas que así lo soliciten en relación a trámites propios del Registro.

Artículo 27.- De la Dirección de Reglamentos y Espectáculos.- La Dirección de Reglamentos y Espectáculos tiene por objeto regular el comercio establecido así como la autorización de espectáculos públicos en el municipio. Para el cumplimiento de su función, el Departamento de Reglamentos y Espectáculos realizará visitas de verificación a los Establecimientos Mercantiles previa Orden de Visita de Verificación y levantará el acta circunstanciada correspondiente.





Artículo 28.- De las facultades y Obligaciones de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos.- La Dirección de Reglamentos y Espectáculos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- A. Es facultad de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos expedir, negar o cancelar licencias de funcionamiento o permisos para establecimientos mercantiles y espectáculos públicos respectivamente, basándose en la disposición reglamentaria que rige la materia;
- B. Calificará las infracciones cometidas al Reglamento de Establecimientos y Horarios Mercantiles y Espectáculos Públicos e impondrá las sanciones correspondientes a las mismas;
- C. Mantendrá actualizado el padrón de registro y la base de datos de todos los establecimientos mercantiles en este Municipio;
- D. Conocerá y resolverá los problemas relacionados con los Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos;
- E. La Dirección de Reglamentos formulará convenios de colaboración con las Cámaras de Comercio con la finalidad de coadyuvar a la prestación de mejores servicios a la ciudadanía, así como registrar y regularizar los establecimientos mercantiles;
- F. Cuando el caso así lo requiera, ordenará la suspensión de actividades para el público en los Establecimientos Mercantiles en fechas u horas determinadas con el objeto de preservar el orden y la seguridad pública;
- G. La o el titular de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos Públicos es responsable del cumplimiento de las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio en lo que hace a la realización de los mismos;
- H. La Dirección de Reglamentos y Espectáculos podrá coordinarse con autoridades de otros Municipios, Entidades Federativas o de la Federación para la aplicación de lo establecido por el Reglamento que rige la materia.

Artículo 29.- De la Dirección Jurídica.- La o el titular de la Dirección Jurídica, acreditará sus estudios correspondientes y su nombramiento será autorizado por la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento. En coordinación con la o el Sindico desahogarán los asuntos legales de la Presidencia Municipal.

Artículo 30.- De las Facultades y Obligaciones de la Dirección Jurídica.- La Dirección Jurídica tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- A. Prestar Asesoría Jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal en las áreas administrativa, laboral, civil, penal y fiscal;

- B. Asesorar, revisar o elaborar contratos y convenios en los que la Presidencia Municipal sea parte;
- C. Elaborar y presentar las contestaciones a las demandas judiciales, así como quejas interpuestas contra los servidores públicos municipales, ante las Comisiones de Derechos Humanos Estatal y Nacional;
- D. Defender jurídicamente al H. Ayuntamiento, a los servidores públicos, así como el patrimonio de la administración municipal;
- E. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la Federación;
- F. Las demás que le determine el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 31.- De la Oficina Conciliadora.- El nombramiento de la o del titular de la Oficina Conciliadora, deberá contar con la aprobación de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento. La oficina tendrá las siguientes funciones:

- A. Buscar el avenimiento y la conciliación de los intereses en asuntos de carácter familiar o intervecinal, buscando con ello lograr una convivencia armónica y pacífica entre los involucrados en este tipo de conflictos;
- B. Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de la infracción se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y en su caso obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido;
- C. Librar citas de comparecencia cuando se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- D. Solicitar por escrito a las dependencias correspondientes, la cooperación y apoyo para el mejor cumplimiento de sus determinaciones;
- E. Levantar Actas Informativas;
- F. Levantar Actas por extravío de documentos personales, como licencias para conducir, tarjetas de circulación, facturas, placas vehiculares y otros;
- G. Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a su disposición, tanto por los elementos de policía como aquellos que con motivo de queja deban ser sujetos a procedimiento;
- H. Atender a los ciudadanos asegurados por elementos de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil Municipal u otra autoridad, por cometer faltas administrativas;
- I. Calificar las faltas administrativas y aplicar las sanciones de acuerdo lo establecido en el Reglamento de Barandilla;
- J. Emitir las boletas de sanción para el pago ante la Secretaría de Finanzas del Municipio, de la multa que se le haya impuesto al infractor;
- K. Remitir a la autoridad competente a los presuntos responsables de hechos ilícitos;

- L. Calificar las infracciones de tránsito terrestre;
- M. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia

Artículo 32.- De la Oficina del Deporte.- La Oficina del Deporte tendrá a su cargo la responsabilidad de promover el bienestar físico de la población sin distinción de sexo, edad o destreza a través del ejercicio y el deporte. La Oficina del Deporte tendrá las siguientes atribuciones

- A. Promover la rehabilitación y ampliación de unidades e instalaciones deportivas, apoyando esto con promotores deportivos que coordinen programas de atletismo, básquet-bol, gimnasia aeróbica, fútbol en sus diversas modalidades y voleibol;
- B. Organizar eventos, torneos, competencias y festivales deportivos municipales;
- C. Apoyar y colaborar con las ligas municipales y clubes deportivos de la ciudad en programas de orientación y apoyo en sus distintas actividades y eventos, especialmente cuando se propongan desarrollar en el Municipio para participar en competencias en el ámbito estatal, nacional o internacional;
- D. Implantar centros de iniciación y capacitación deportiva en los que se impartan clínicas a la comunidad en general en diferentes disciplinas deportivas;
- E. Gestionar todo género de patrocinios de productos no adictivos y apoyos al deporte como una forma efectiva de promover la salud integral con la adecuada utilización del tiempo libre, la prevención de la delincuencia y la drogadicción;
- F. Las demás actividades que le encomiende el Presidente del Ayuntamiento y la Secretaría General Municipal.

Artículo 33.- De la Estructura de la Oficina de Atención Ciudadana.- Para el cumplimiento de sus objetivos, la oficina de Atención Ciudadana cuenta con las siguientes oficinas:

- A. Oficina de Oficialía de Partes.- Funciona en doble vía: para recibir todo tipo de oficios y remitirlos a sus destinatarios entre las diferentes áreas de la Administración Municipal y las personas u organizaciones que esperan una respuesta;

Toda la información captada y sintetizada tendrá el objetivo de facilitar la toma de decisiones de la administración municipal sobre las prioridades de la población.

Artículo 34.- De la Oficina de Bibliotecas, Cultura y Recreación.- La Oficina de Bibliotecas,

Cultura y Recreación, tiene como objetivo la operatividad en el desarrollo de las actividades tanto internas como externas, la vinculación con la ciudadanía y dependencias públicas para desarrollar e implantar programas culturales y recreativos que enriquezcan la vida cotidiana de los Tlanalapenses, así como el fomento al hábito de la lectura en las bibliotecas municipales difundiéndolas en los diferentes programas que se realicen en las colonias del municipio.

Artículo 35.- De las Funciones de la Oficina de Bibliotecas, Cultura y Recreación. Las funciones de la Oficina de Bibliotecas, cultura y recreación son:

- a. El desarrollo de actividades culturales, artísticas y recreativas en el municipio;
- b. La promoción y organización para la presentación de artistas locales y foráneos;
- c. La organización y coordinación con los gobiernos Estatal y Federal en forma permanente para la realización de festivales artísticos que estimulen la cultura popular a realizarse en plazas, parques, jardines, edificios públicos, etc.;
- d. El apoyo a artistas locales para la proyección de las distintas expresiones del arte, así como para la preservación de tradiciones en comunidades y colonias;
- e. La organización y realización de eventos especiales de cultura y arte en general;
- f. La edición de libros y folletos del Ayuntamiento en apoyo a los valores de la cultura regional;
- g. La realización de encuentros, seminarios, mesas redondas, foros y congresos de carácter histórico cultural;
- h. Vigilar, coordinar, administrar y supervisar el funcionamiento y debida operación de las bibliotecas municipales, enlazadas con la Red Nacional de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en interacción con la Red Estatal de Bibliotecas;
- i. Velar por la prestación de un mejor servicio de las bibliotecas municipales a la ciudadanía;
- j. Ampliar el servicio de bibliotecas municipales;
- k. Participar en programas de actualización bibliotecaria;
- l. Coordinar el personal de las bibliotecas municipales;
- m. Promover las bibliotecas en los medios masivos de difusión, así como el fomento del hábito a la lectura;
- n. Las demás que le ordene la Presidenta o el Presidente Municipal y la Secretaría General Municipal.

Artículo 36.- De la Oficina de Sanidad Municipal.- La Oficina de Sanidad Municipal, tiene la responsabilidad de implementar acciones directas e indirectas de fomento a la salud integral, individual y colectiva, así como actividades de prevención y regulación sanitaria de acuerdo a

los ordenamientos Estatal, Federal y el propio Municipal. La oficina de Sanidad Municipal contará con el personal capacitado para cumplir sus funciones, coordinándose con otras áreas de la Presidencia y, en caso de requerirse, con las instituciones de salud al igual que con otras organizaciones oficiales y no gubernamentales. Uno de sus principales objetivos es la promoción de la participación ciudadana para lograr mejores niveles de salud integral entre la población.

Artículo 37.- De las facultades y obligaciones de la Oficina de Sanidad Municipal. Las facultades y obligaciones de la oficina de Sanidad Municipal siguientes son enunciativas mas no limitativas:

- A. Realizar actividades educativas y preventivas encaminadas a vigilar el estado de salud del individuo y de la colectividad, buscando siempre hacer de Tlanalapa un municipio saludable y lograr la Re-Certificación anual de la Red Nacional de Municipios Saludables;
- B. Realizar actividades que comprenden conferencias, pláticas, distribución de material impreso con diferentes temas de salud, según las prioridades del Diagnostico Municipal y problemas sociales como las adicciones. Participar en campañas de vacunación, ferias de salud, detecciones oportunas de cáncer cérvico uterino, diabetes mellitus, hipertensión arterial, embarazo de alto riesgo así como pláticas de salud sexual y reproductiva a población abierta y especialmente a las parejas próximas a contraer nupcias;
- C. Brindar atención médica en el consultorio anexo al personal de confianza, jubilados, pensionados y familiares así como a ciudadanos que soliciten el servicio;
- D. Elaborar certificados médicos de salud a futuros contrayentes y aspirantes a elementos de la policía municipal;
- E. Validar los gastos médicos del personal de confianza, jubilados y pensionados para el pago de las facturas correspondientes;
- F. Brindar asistencia técnica a la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil en la expedición de Certificados de Esencia, derivados de los infractores a los Reglamentos de Policía y Tránsito para certificar la presencia de intoxicación alcohólica en sus diferentes niveles, así como la revisión médica a los infractores del Reglamento del Bando de Policía y Gobierno;
- G. Vigilar y denunciar el uso de drogas, plaguicidas no autorizados, estupefacientes y el de vender sustancias tóxicas inflamables y explosivos en el sistema de alcantarillado municipal;
- H. Supervisar que se cumpla con la prohibición de la venta a menores de edad y a

personas que se sospeche puedan hacer mal uso de productos o sustancias químicas, incluyendo pegamentos, barnices, thinner, lacas, selladores y toda sustancia que al inhalarse perjudique la salud;

1. Vigilar que los locales comerciales e industriales dispongan de condiciones mínimas de seguridad sanitaria para el personal que ahí labora y para los asistentes a esos establecimientos;

J. Vigilar el cumplimiento de las normas que deben cumplir los negocios comprendidos en los giros de hoteles, mesones, casa de huéspedes, moteles, posadas, restaurantes, loncherías, taquerías, fondas, cocinas económicas y todo lo relacionados con el manejo de alimentos naturales o preparados, baños públicos, peluquerías, salones de belleza, bares, cantinas, cervcerías y pulquerías;

K. Vigilar que el funcionamiento de establos y criadero de animales se autorice únicamente en los lugares de baja densidad demográfica y siempre que no afecte las condiciones higiénicas de los vecinos;

L. Con la intervención del centro antirrábico municipal, realizará campañas para evitar la proliferación de perros callejeros, realizará campañas de vacunación antirrábica en coordinación con los servicios de salud; difundirá y vigilará la aplicación del Reglamento de Tenencia, Protección y Trato Digno a los Animales.

M. Las demás que le ordene la Presidenta o el Presidente Municipal y la Secretaría General Municipal.

Artículo 38.- Del Departamento del Archivo Municipal.- El Departamento del Archivo Municipal es el órgano administrativo dependiente de la Secretaría General Municipal que se encarga del cuidado, organización y administración del archivo del Municipio.

Artículo 39.- De las funciones del Archivo Municipal.- Para el ejercicio de sus funciones, el Departamento del Archivo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

A. Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deban permanecer en la Dependencia;

B. Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se encuentre, mediante la remisión detallada que efectúen las dependencias del Ayuntamiento para su custodia y fácil consulta;

C. Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivística a los servidores públicos municipales responsables de la documentación de cada área;

D. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo

Artículo 43.- De las Atribuciones de la Secretaría de Administración:- En el desempeño de su cargo la o el Secretario de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- A. Formular y expedir las normas y políticas administrativas para el manejo de personal, recursos materiales y bienes muebles del Gobierno Municipal;
- B. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulen la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y la contratación de obra pública; para tal efecto fungirá como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles y de Obra Pública;
- C. Reclutar, seleccionar, contratar, capacitar y difundir las normas de control y disciplina aplicables al personal del Gobierno Municipal proponiendo los sueldos y remuneraciones que deben percibir los servidores públicos;
- D. Revisar la funcionalidad del sistema de movimientos e incidencias del personal, su registro en nómina y la aplicación de los procedimientos inherentes;
- E. Adquirir, contratar y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las Dependencias del Gobierno Municipal;
- F. Levantar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles propiedad del municipio, así como los resguardos individuales y conciliar con las cifras contables;
- G. Administrar el Almacén General del Gobierno Municipal, registrar las entradas y salidas de materiales y mobiliario;
- H. Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal, así como los vehículos de su propiedad;
- I. Planear, programar y coordinar el desarrollo de Sistemas Informáticos en la Administración Municipal;
- J. Registrar, controlar y supervisar el inventario de software, el respaldo de las bases de datos y equipos de cómputo adquiridos por el Gobierno Municipal;
- K. Orientar a las dependencias de la Administración Municipal y descentralizadas acerca de las normas y políticas del Ayuntamiento en materia de administración y desarrollo de personal, adquisición y conservación de bienes;
- L. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 44.- De la Estructura de la Secretaría de Administración.- La Secretaría de Administración para el mejor y más eficiente cumplimiento de sus atribuciones tendrá bajo su cargo la siguiente estructura:

- A. Dirección de Recursos Humanos;
 - 1) Oficina de Selección de Personal;
 - 2) Oficina de Nóminas;



- a. Dirección de Informática;
- c. Departamento de Compras;
- d. Departamento de Concursos y Licitaciones;
- e. Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales;
- f. Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular;
- g. Departamento de Almacén General;
- h. Departamento de Control del Activo Fijo.

Artículo 45.- De la Dirección de Recursos Humanos.- La Dirección de Recursos Humanos se encargará del control del personal, altas y bajas, remociones e incapacidades del personal, trámite de licencias, jubilaciones y pensiones, dictar las medidas necesarias para contrataciones de personal, control de los servicios médicos proporcionados al personal y de asistencias, faltas y retardos de todo el personal que labora en las dependencias municipales, así como todos aquellos trámites que deriven de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables.

Artículo 46.- De la Dirección de Informática.- La Dirección de Informática tendrá a su cargo la planeación, programación y coordinación del desarrollo de la infraestructura informática y de comunicación de las dependencias municipales, atender los servicios de informática solicitados por las dependencias del Gobierno Municipal, control del flujo de información de los sistemas computarizados, la programación de sistemas para descentralizar la captación de ingresos, la presentación de reportes a la administración municipal, el control del inventario de los sistemas y equipos de cómputo propiedad del Gobierno Municipal; instalación, desarrollo y capacitación de sistemas y equipos de cómputo, respaldo de bases de datos, asesoramiento en la adquisición de equipos de cómputo y las demás actividades que emanen de los procedimientos aplicables.

Artículo 47.- Del Departamento de Compras.- El Departamento de Compras tendrá a su cargo la recepción, control y suministro de las requisiciones de bienes y servicios solicitados por las dependencias del Gobierno Municipal; efectuará las cotizaciones necesarias para garantizar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, financiamiento y precio de los bienes y servicios adquiridos; vigilará la funcionalidad de sistema de adquisición; establecerá y mantendrá un Padrón de Proveedores Municipales; verificará la entrega de materiales y el cumplimiento de servicios adquiridos.

Artículo 48.- Del Departamento de Concursos y Licitaciones.- El Departamento de Concursos y Licitaciones tendrá a su cargo el proceso de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y la contratación de obra pública que por los montos

presupuestales deban ser sometidos a concursos por invitación restringida o licitaciones públicas, conforme a las políticas dictadas por el Gobierno Municipal o la legislación aplicable, promoverá y conformará el Padrón de Contratistas de Obra Pública del Gobierno Municipal, elaborará los contratos que deriven de los concursos efectuados, vigilará la recepción de bienes y cumplimiento de servicios adquiridos, informará a la administración y dependencias solicitantes los resultados obtenidos, asesorará sobre la aplicación de la legislación vigente.

Artículo 49.- Del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.- El Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales será responsable de la intendencia de los edificios que alberguen el Gobierno Municipal, vigilará el correcto mantenimiento de estos edificios, administrará los sistemas de telefonía, contratará las adecuaciones menores de las instalaciones, proveerá del servicio de fotocopiado en el edificio principal del gobierno y apoyará las actividades de cableado de red y movimiento de mobiliario y bienes municipales. Tendrá a su cargo la contratación, trámite y control de los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía, combustibles, vigilancia subrogada y arrendamientos necesarios para la operación de los servicios y dependencias municipales, elaborará las bitácoras de consumos de estos servicios y mantendrá informada a la administración municipal.

Artículo 50.- Del Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular.- El Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular tendrá a su cargo el control administrativo de la flotilla de vehículos propiedad del municipio, a través de la integración de expedientes que incluyan la documentación legal y técnica correspondiente, será encargado de administrar el presupuesto asignado para la reparación y mantenimiento preventivo de los vehículos, supervisará el estado de operación y coordinará la asignación de talleres de servicio, contratará los cajones de estacionamiento para resguardo de vehículos administrativos, determinará una ficha para la integración de un padrón de proveedores de servicio, elaborará y actualizará los resguardos de vehículos, obtendrá y controlará las bitácoras de uso de cada unidad y en coordinación con el área de Mantenimiento y Servicios Generales determinarán indicadores de rendimiento en el consumo de combustibles.

Artículo 51.- Del Departamento de Almacén General.- El Almacén General será responsable de la recepción, resguardo y control de los bienes adquiridos; otorgará las autorizaciones para el uso de los bienes, equipos y mobiliario asignados a las dependencias municipales; tendrá y mantendrá un sistema de control de entradas y salidas de almacén y en general llevará el inventario físico del almacén y el registro de movimientos de mobiliario y equipo que forme parte del patrimonio.

Artículo 52.- Del Departamento de Control del Activo Fijo.- El Departamento de Control del Activo Fijo tendrá a su cargo el levantamiento del inventario de bienes muebles que forman el



HIDALGO
crece contigo

patrimonio del Gobierno Municipal; la elaboración de los resguardos individuales de cada uno de los bienes; la actualización permanente del inventario en cuanto a altas, bajas y modificaciones de responsables; conciliar con la Dirección de Contabilidad las cifras entre inventario físico y teórico; marcar cada uno de los bienes de acuerdo con el sistema de identificación que se autorice para tal efecto; certificar ante la Dirección de Recursos Humanos la responsabilidad por resguardo de bienes muebles de los trabajadores que causen baja.

Secretaría de Finanzas Municipal

Artículo 53.- De la Secretaría de Finanzas Municipal.- La Secretaría de Finanzas Municipal es el único órgano de recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento, con las excepciones señaladas por alguna ley aplicable al municipio. La oficina estará a cargo de una Secretaría de Finanzas o un Secretario Finanzas Municipal que será designado por la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 54.- De los Requisitos para ser Secretaria de Finanzas o Secretario Finanzas Municipal.- Para ser Secretaria de Finanzas o Secretario Finanzas Municipal se requiere:

- A. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos, residente del Municipio por al menos un año.
- B. Tener conocimientos y la capacidad técnica suficiente para desempeñar el cargo;
- C. Ser de reconocida honorabilidad y honradez;
- D. No haber sido condenada o condenado por delitos intencionales, ni a juicio de responsabilidad como funcionario público;
- E. Caucionar el manejo de los fondos y cumplir con los requisitos que señalen otras leyes protectoras de la Hacienda Municipal;
- F. No ser ministro de algún culto religioso.

Artículo 55.- De las Atribuciones de la Secretaria de Finanzas o Secretario Finanzas Municipal.- En el desempeño de su cargo Secretaria de Finanzas o Secretario Finanzas Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- A. Recaudar y controlar los ingresos, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones del fisco, pudiendo actuar a través de sus dependencias o auxiliado por otras autoridades;
- B. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;
- C. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la

prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;

D. Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos;

E. Tener bajo su cuidado y responsabilidad el manejo de los fondos de la tesorería;

F. Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia, cuidando que los recargos no aumenten;

G. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de Egresos y del Proyecto de Ingresos Municipales vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones de la Ley;

H. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Secretaría de Finanzas Municipal;

I. Solicitar se hagan a la Secretaría de Finanzas Municipal visitas de inspección y auditoría;

J. Remitir a la Contaduría Mayor de Hacienda las cuentas, informes contables y financieros mensuales dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente;

K. Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de la caja de Secretaría de Finanzas Municipal con el visto bueno del Síndico;

L. Contestar oportunamente las observaciones que haga la Auditoría Superior en los términos de la Ley respectiva;

M. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le sean solicitados para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Auditoría Superior;

N. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado;

O. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;

P. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;

Q. Las demás que le determine la Presidenta o el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 56.- De la Estructura de la Secretaría de Finanzas- La Secretaría de Finanzas Municipal para el mejor y más eficiente cumplimiento de sus atribuciones, tendrá bajo su cargo las siguientes direcciones:

- A. Dirección de Ingresos;
- B. Dirección de Egresos;
- C. Dirección de Contabilidad; y
- D. Dirección de Recaudación Fiscal y Catastro.





Artículo 57.- De la Dirección de Ingresos.- La Dirección de Ingresos realiza las tareas de recaudación al tenor siguiente:

- A. Hace aplicación estricta de la Ley de Ingresos del Municipio a los causantes, dentro de los cuatro rubros: Impuestos, Productos, Derechos y Aprovechamientos;
- B. Crea estrategias para captar el mayor monto posible de recursos para el Ayuntamiento;
- C. Ordena y emite requerimientos a los Contribuyentes morosos o infractores;
- D. Lleva control de las Cajas Recaudadoras;
- E. Aporta información para la elaboración del Presupuesto de Ingresos;
- F. Las demás que le indique la Secretaria o Secretario de Finanzas Municipal.

Artículo 58.- De la Dirección de Egresos.- La Dirección de Egresos tiene las siguientes atribuciones:

- A. Recepción de comprobantes de pago;
- B. Control y revisión exhaustiva de los comprobantes de pago conforme a los requisitos fiscales;
- C. Asignación contable de partidas presupuestales;
- D. Elaboración, pago y control de cheques autorizados;
- E. Aporta información para la elaboración del Presupuesto de Egresos;
- F. Las demás que le indique la Secretaria o Secretario de Finanzas.

Artículo 59.- De la Dirección de Contabilidad.- La Dirección de Contabilidad tendrá a su cargo:

- A. Registro de operaciones de Ingresos y Egresos;
- B. Elaboración de la Cuenta Pública y la Glosa para que el Ayuntamiento pueda cumplir con sus obligaciones;
- C. Control del Archivo contable;
- D. Realización de las conciliaciones bancarias;
- E. Control de los Presupuestos de Ingresos y Egresos;
- F. Elaboración de los Estados Financieros;
- G. Las demás que le determine la Secretaria o Secretario de Finanzas Municipal, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 60.- De la Dirección de Recaudación Fiscal y Catastro.- La Dirección de Recaudación Fiscal y Catastro le compete:

- A. Recaudar directamente o por conducto de las oficinas autorizadas, los impuestos de las



- contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de los contribuyentes;
- B. Cuidar que las actividades catastrales que tiene encomendadas se lleven a cabo en estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal y administrativa;
- C. Expedir los certificados catastrales que le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el Municipio;
- D. Las demás que le indique la Secretaría o Secretario de Finanzas Municipal.

Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología

Artículo 61.- De los requisitos para ser Titular de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.- Para ser Secretaria o Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología se requiere:

- A. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos civiles y políticos, residente del Municipio por al menos un año.
- B. No haber sido procesado o procesada por delitos de carácter intencional ni sancionado como resultado de juicio de responsabilidad como funcionario o funcionaria pública.
- C. Tener suficiente instrucción, capacidad y honestidad a juicio del Ayuntamiento.
- D. No ser ministro de algún culto religioso.

Artículo 62.- De las facultades de la Secretaria o Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.- La o el titular de la Secretaría será nombrado por la Presidenta o el Presidente Municipal y tendrá las siguientes facultades:

- A. Establecer la regulación de planificación urbana, construcciones y uso de suelo;
- B. Planear, proyectar y ejecutar las obras públicas que estén comprendidas en el programa de inversión aprobado;
- C. Inspección y verificación de las edificaciones, uso, destino y reserva de los predios municipales;
- D. Determinar los requisitos y elementos que deberán reunir las personas físicas y morales, públicas o privadas para la celebración de contratos de obra pública o privada, concesiones, permisos y expedición de licencias para la construcción, instalación, ampliación, reparación, modificación, remodelación, demolición, alteración de edificaciones, predios e inmuebles, sean públicos o privados, que se encuentren dentro del territorio del Municipio;
- E. Intervenir en la formulación del plano regulador municipal o plan rector y adoptar las medidas necesarias para el desarrollo de las zonas urbana y rústica.

- F. Autorizar los proyectos y expedir licencias para ejecutar todo tipo de construcciones aprobadas según los lineamientos correspondientes;
- G. Autorizar los proyectos de fraccionamientos, sub-división de predios y en general de los asentamientos humanos congruentes con los programas de desarrollo urbano;
- H. Delimitar las zonas o regiones destinadas a la habitación, el comercio, la agricultura y la ganadería con sus condiciones y restricciones;
- I. Autorizar los números oficiales, la nomenclatura de las calles, avenidas, parques públicos, así como la ocupación de la vía pública;
- J. Expedir licencias para la instalación de anuncios de cualquier clase sobre la vía pública y negar aquellas que puedan afectar los intereses de la población;
- K. Expedir las licencias para la ocupación de la vía pública con motivo de construcción, roturas o reparación de pavimentos o por otro uso diverso que se estime necesario emitir autorización específica;
- L. Dar mantenimiento a la infraestructura físico-municipal existente;
- M. Establecer las normas y vigilar su cumplimiento en materia ecológica;
- N. Establecer los mecanismos adecuados para la realización de obras,
- O. mantenimiento y conservación por cooperación;
- P. Nombrar y remover al personal de la Secretaría;
- Q. Las demás que expresamente determinen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Artículo 63.- De la Estructura de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.- Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría contará con las siguientes Direcciones:

- A. Dirección de Obras Públicas;
- B. Dirección de Desarrollo Urbano;
- C. Departamento de Ecología.

Artículo 64.- De las Facultades de la Dirección de Obras Públicas.- La Dirección de Obras Públicas tendrá las siguientes atribuciones:

- A. Construir y conservar mediante una debida planeación en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, los siguientes tipos de obra:
- 1) Pavimentación de calles, avenidas, puentes y accesos principales;
 - 2) Banquetas y guarniciones;
 - 3) Puentes peatonales y vehiculares;
 - 4) Canchas deportivas, de usos múltiples, plazas y sitios públicos;
 - 5) Escuelas Públicas de Educación Inicial, básica, primaria, secundaria, telesecundaria y secundarias técnicas y las que en su caso, debiendo ser de el Secretario, en coordinación con las autoridades competentes;



6. Construcción, mantenimiento, ampliación y remodelación de los edificios públicos, monumentos y joyas arquitectónicas;
- b. Ampliación de la red de drenaje, agua potable y electrificación en coordinación con los organismos operadores;
- c. Apoyo a otras Secretarías y Departamentos Municipales en:
 1. La elaboración de estudios y proyectos constructivos para la conservación, construcción y rehabilitación de sus áreas de trabajo;
 2. La elaboración del presupuesto correspondiente de los proyectos que le sean autorizados;
 3. Ejecución, supervisión y control de las obras autorizadas:
 - a. En coordinación con otras Direcciones especialmente la de Desarrollo Urbano, para la planeación y ejecución de proyectos que por su naturaleza, complejidad y magnitud requieren una atención especial;
 - a. En general todas las relativas e inherentes a sus funciones en coordinación de esfuerzos con las Dependencias de los Gobiernos Federal y Estatal respecto a los programas y ejecución de obras en las que tengan correlación con sujeción a las leyes federales, estatales y municipales que regulen esta materia.

Artículo 65.- De la Dirección de Obras Públicas.- La Dirección de Obras Públicas será el encargado de coordinar y programar la ejecución, desarrollo y control de los proyectos, obras y acciones bajo sus diversas modalidades de ejecución desde su inicio hasta la conclusión y entrega - recepción de los trabajos.

Artículo 66.- De la Estructura de la Dirección de Obras Públicas.- la Dirección de Obras Públicas se integra por las siguientes oficinas:

- A. Oficina de Estudios y Proyectos.
- B. Oficina de Planeación Urbana;
- C. Oficina de Licencias de Construcción

Artículo 67.- De la de Oficina de Estudios y Proyectos.- La Oficina de Estudios y Proyectos Planea y ejecuta los proyectos y validaciones de obra para la obtención del permiso de construcción y expediente correspondiente.

Artículo 68.- De la Oficina de Planeación Urbana.- La Oficina de Planeación Urbana interviene en la elaboración, diseño y revisión de los planes y programas de desarrollo urbano acorde con los lineamientos y la normatividad señalada por el Plan Municipal de Desarrollo de Tlanalapa



Artículo 69.- De la Oficina de Licencias de Construcción.- La Oficina de Licencias de Construcción coordina la operación de carácter administrativo, técnico y jurídico para atender los asuntos relacionados con la ejecución de obras públicas o privadas, colocación de anuncios publicitarios y salvaguardar el equipamiento urbano y la vía pública manteniendo un estricto control en el desarrollo e imagen urbana garantizando el crecimiento ordenado del municipio.

Artículo 70.- De la Estructura de la Dirección de Programación y Presupuesto.- La Dirección de Programación y Presupuesto se integra por las siguientes oficinas:

- A. Oficina de Desarrollo Social;
- B. Oficina de Control Presupuestal; y
- C. Oficina de Costos y Presupuestos.
- D. Oficina Control Presupuestal

Artículo 71.- De la Oficina de Desarrollo Social.- La oficina de Desarrollo Social coordina y organiza las actividades relacionadas con la demanda y atención ciudadana correspondientes a la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.

Artículo 72.- De la Oficina de Control Presupuestal.- La Oficina de Control Presupuestal coordina, organiza y revisa la documentación de los expedientes de obra y su comprobación ante la Secretaría de Finanzas Municipal, desde su inicio hasta su entrega - recepción.

Artículo 73.- De la Oficina de Costos y Presupuestos.- La Oficina de Costos y Presupuestos coordina y ejecuta las actividades correspondientes a la obtención de presupuestos de obra, autorización de precios unitarios e integración de expedientes técnicos.

Artículo 74.- Del Departamento de Ecología.- El Departamento de Ecología ejercerá dentro de la jurisdicción Municipal las atribuciones que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al medio ambiente le confieren las leyes federales y estatales, reglamentos y normas técnicas del Ayuntamiento; así también realizará las acciones, impondrá las sanciones y ordenará las medidas de seguridad contenidas en las normas antes citadas.

Artículo 75.- De las facultades y obligaciones del Departamento de Ecología.- Son facultades del Departamento de Ecología:

- A. Realizar las acciones necesarias para proteger el medio ambiente, preservar y



restaurar el equilibrio ecológico, prevenir y controlar la contaminación y contingencias ambientales y atender las emergencias ecológicas dentro de la jurisdicción territorial del Municipio;

B. Prevenir y controlar la contaminación ambiental del suelo, agua y atmósfera generada por toda clase de fuentes emisoras públicas y privadas de competencia municipal;

C. Operar o en su caso supervisar la operación y funcionamiento de los sistemas de verificación para el cumplimiento de las normas técnicas ecológicas de emisión máxima permisible de contaminantes a la atmósfera por fuentes emisoras de competencia municipal;

D. Autorizar o denegar en su caso, las solicitudes de permisos para descarga de aguas residuales, así como operar o en su caso autorizar y supervisar la operación y funcionamiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales de competencia municipal, verificando el cumplimiento de las normas técnicas ecológicas relativas al vertimiento de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado;

E. Realizar acciones de inspección y vigilancia a efecto de verificar el cumplimiento de las normas aplicables en materia de protección al ambiente, preservación y restauración del equilibrio ecológico en la jurisdicción del municipio, adoptando las medidas de seguridad necesarias y aplicando las sanciones correspondientes a los infractores;

F. Elaborar y aplicar las normas técnicas ecológicas de competencia municipal;

G. Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación de planes y programas de desarrollo urbano municipales, así como para la ejecución de acciones de urbanización;

H. Establecer, impulsar y operar programas de educación y gestión ambiental ciudadana para fomentar la protección del ambiente y la restauración del equilibrio ecológico;

I. Organizar la cronología de inspecciones en negocios contaminantes;

J. Reforestar las áreas cerriles, urbanas y conurbadas del Municipio;

K. Coadyuvar con otras dependencias en los planes de desarrollo Municipal;

L. Sustentar el marco jurídico en materia ecológica; y

M. Las demás disposiciones legales aplicables al desarrollo de sus actividades.

N. Realizar inspecciones a negocios generadores de contaminación;

O. Elaborar estudios de impacto ambiental;

P. Impartir pláticas de educación ambiental en escuelas;

Q. Realizar monitoreos con sonómetro a establecimientos comerciales que generen ruido;

R. Dar seguimiento a programas de reforestación municipal.

Secretaría de Servicios Públicos Municipales

Artículo 76.- De la Secretaría de Servicios Públicos Municipales. La Secretaría de Servicios



Tlanalapa



HIDALGO
crece contigo

Públicos Municipales es la responsable de proveer servicios básicos a la ciudadanía tales como Mercados, Comercio y Abasto, Recolección y Tratamiento de Desechos Sólidos, mantenimiento de Parques y Jardines, Alumbrado Público, Rastro Municipal, Panteón Municipal y Control Canino.

Artículo 77.- De los requisitos para ser Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.- Para ser Secretaria o Secretario de Servicios Públicos Municipales se requiere:

- A. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos civiles y políticos, residente del Municipio por al menos un año;
- B. No haber sido procesado o procesada por delitos de carácter intencional ni sancionado como resultado de juicio de responsabilidad como funcionario o funcionaria pública;
- C. Tener suficiente instrucción, capacidad y honestidad a juicio del Ayuntamiento;
- D. No ser ministro de algún culto religioso.

Artículo 78.- De la Estructura de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.- Para el cumplimiento de sus funciones la Secretaría de Servicios Públicos Municipales cuenta con la siguiente estructura:

- A. Dirección de Mercados, Comercio y Abasto;
- B. Dirección de Limpia;
- C. Dirección de Alumbrado Público;
- D. Departamento de Parques y Jardines;
- E. Departamento del Rastro Municipal;
- F. Departamento del Panteón Municipal; y
- G. Departamento del Centro de Control Canino.

Artículo 79.- De la Dirección de Mercados, Comercio y Abasto.- A la Dirección de Mercados, Comercio y Abasto le Corresponde:

- A. Administrar y controlar los mercados municipales;
- B. Llevar el control y censo de los locatarios de los mercados, así como regular el orden dentro de los mismos;
- C. Diseñar programas para el mantenimiento y mejora de la infraestructura de los mercados municipales.
- D. Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad específica aplicable en cuanto al funcionamiento de los mercados municipales;
- E. Las demás que le determine la o el Secretario de Servicios Públicos Municipales y



las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 80.- De la Dirección de Limpia.- A la Dirección de Limpia le Corresponde:

- A. Planear, coordinar y ejecutar los servicios de limpia;
- b) Recolección, traslado, tratamiento y almacenamiento de desechos sólidos municipales;
- c) Elaboración de programas para vigilar la limpieza de la ciudad;
- d) Elaboración de programas para la administración y control de rellenos sanitarios y su ejecución;
- e) Supresión de basureros clandestinos y la proliferación de los mismos;
- f) Control de las concesiones para la administración y ejecución de cualquiera de estos servicios;
- g) Las demás que le determine la o el Secretario de Servicios Públicos Municipales y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 81.- De la Dirección de Alumbrado Público.- La Dirección de Alumbrado Público se encargará de:

- A. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento del alumbrado público;
- b. Planear y elaborar nuevos proyectos de alumbrado público;
- c. Diseñar y ejecutar programas enfocados al ahorro de energía;
- d. Mantener el censo de luminarias en el Municipio;
- e. Las demás que le determine la o el Secretario de Servicios Públicos Municipales y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 82.- Del Departamento de Parques y Jardines.- Al Departamento de Parques y Jardines le corresponde:

- A. Diseñar y ejecutar los programas de mantenimiento y conservación de parques, jardines, glorietas y camellones públicos del Municipio con establecimiento de programas de riego, poda, abono y reforestación;
- b. Modernizar los sistemas de riego de las áreas verdes comunes del municipio;
- c. Conservar y mantener las fuentes del municipio;
- d. Dar mantenimiento y suministrar agua a las áreas verdes del panteón municipal y edificios públicos;
- e. Administrar, mantener y conservar los parques municipales;
- f. Autorizar las podas y derribos de los árboles que causen riesgos a las personas y los

ciudadanos, a la infraestructura urbana o los bienes particulares;
G. Las demás que le determine la o el Secretario de Servicios Públicos Municipales y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 83.- Del Departamento de Rastro Municipal.- Al Departamento de Rastro Municipal le corresponde:

- A. Prestar el servicio de sacrificio de animales previa revisión de procedencia que se efectúe por las autoridades competentes en la materia;
- B. Mantener el control de los productos cárnicos que ingresen al Municipio;
- C. Suministrar el servicio de enfriado de canales;
- D. Proveer de espacio adecuado en el rastro municipal para la compra-venta de ganado en pie y de carne en canal;
- E. Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad específica aplicable en cuanto al funcionamiento del rastro municipal;
- F. Las demás que le determine la o el Secretario de Servicios Públicos Municipales y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 84.- Del Departamento del Panteón Municipal.- El Departamento del Panteón Municipal tendrá a su cargo:

- A. La administración y control de los servicios funerarios en los Panteones Municipales, incluyendo inhumaciones, exhumaciones y re-inhumaciones;
- B. La administración control de las concesiones de terrenos para inhumaciones;
- C. El suministro de servicios para el adecuado funcionamiento del Panteón como: agua, deshierbe de avenidas, mantenimiento de piletas, entre otros;
- D. Las demás que le determine la o el Secretario de Servicios Públicos Municipales y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 85 - Del Departamento de Control Canino - El Departamento de Control Canino tendrá a su cargo:

- A. La programación y ejecución de las campañas de vacunación antirrábica;
- B. La ejecución de las cuadrillas de raza en las colonias del Municipio para controlar la proliferación de canes;
- C. La toma de muestras de animales para análisis diversos;
- D. La observación de los animales sospechosos de causar enfermedades;
- E. La difusión de programas de prevención en relación con el cuidado de animales y otros que se generen;
- F. La intervención quirúrgica de animales que lo requieran;

g. Las demás que le determine la o el Secretario de Servicios Públicos Municipales y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Capítulo VIII De la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil

Artículo 86.- De la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil Municipal. - La Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil es un cuerpo preventivo de seguridad, estará bajo el mando directo de la Presidenta o el Presidente Municipal, salvo en los casos a que se refiere la fracción VII del Artículo 115 de la Constitución Federal y el Artículo 71 de la Constitución política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

Actuará para la preservación del orden, tranquilidad, seguridad pública y armonía social, el tránsito y transporte; se coordinará con otros cuerpos de seguridad, protección civil y bomberos conforme a los Sistemas y Leyes Federales y Estatales de Seguridad Pública y de Protección Civil, se regirá por su propio reglamento, el cual expedirá el Ayuntamiento.

Conforme a las atribuciones en la materia, será auxiliar de las autoridades que señalen las leyes y en la aplicación de otros reglamentos municipales. Dentro de la circunscripción territorial del Municipio será la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil la dependencia encargada de coadyuvar en el establecimiento de políticas y estrategias en materia de vialidad y transporte, policía preventiva y protección civil en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales normativas y operativas que de manera directa e indirecta participan en la seguridad pública.

Artículo 87.- De los Requisitos para ser Secretaria o Secretario de Seguridad Pública y Protección Civil.- Para ser Secretaria o Secretario de Seguridad Pública y Protección Civil se requiere:

- A. Ser ciudadana o ciudadano hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles, ser residente del municipio por más de cinco años;
- B. Tener suficiente instrucción, capacidad y honestidad;
- C. Contar con conocimientos y experiencia comprobables en materia de seguridad y protección civil;
- D. No haber sido sentenciada o sentenciado por delito intencional ni haber sido sancionado o inhabilitado en un juicio de responsabilidad como funcionario público.



Artículo 88.- Del Nombramiento y Atribuciones de la o del Secretario de Seguridad Pública y Protección Civil.- La o el Secretario de Seguridad Pública y Protección Civil será nombrada o nombrado por la Presidenta o el Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- A. Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de estas y hacer cumplir los Reglamentos en la materia;
- B. Organizar la fuerza Pública Municipal, de tal manera que preste eficientemente sus servicios de policía preventiva y tránsito;
- C. Cumplir con lo que establezcan las Leyes y Reglamentos en la esfera de su competencia;
- D. Rendir diariamente al Presidente Municipal un informe sobre la seguridad y vialidad en el municipio;
- E. Celebrar con acuerdo del Ayuntamiento, convenios con los cuerpos de policía y tránsito de los Municipios circunvecinos con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambiar con los mismos datos estadísticos, fichas, informes, etc., que tiendan a prevenir la delincuencia;
- F. Procurar dotar al cuerpo de policía y tránsito de mejores recursos, equipo y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención de infracciones y delitos;
- G. Organizar ciclos de academia para su personal cuando no exista institución especial de capacitación policiaca, para mejorar el nivel de habilidades de sus miembros;
- H. Las demás que le asignen las Leyes y Reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 89.- Estructura de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil.- Para el cumplimiento de sus atribuciones de la o el Secretario de Seguridad Pública y Protección Civil tendrá bajo su cargo y adscripción la siguiente estructura:

- A. Dirección de Vialidad y Tránsito;
- B. Dirección de la Policía Preventiva;
- C. Dirección de Protección Civil;
- D. Departamento de Vinculación Ciudadana; y
- E. Departamento Administrativo.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil contará con las unidades de: Radio, Armamento e Informática.

Artículo 90.- De la Dirección de Vialidad y Tránsito.- La Dirección de Vialidad y Tránsito tendrá



a su cargo:

- A. Vigilar la vialidad y el tránsito;
- B. La seguridad de los peatones;
- C. La modernización y renovación de la señalización y de los semáforos;
- D. Promover una educación vial dentro de la jurisdicción municipal;
- E. Promover la participación ciudadana;
- F. Aplicar las disposiciones en la materia contenidas en las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones aplicables dentro del marco jurídico;
- G. Rendir diariamente a la o al Secretario de Seguridad Pública y Protección Civil un informe de los hechos ocurridos en cada turno;

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Vialidad y Tránsito contará con las siguientes unidades: Logística y Guardia, Grúas, Peritos en Tránsito Terrestre, Patrullas, Motocicletas, Pie-Tierra, Placas y Licencias; Unidad de Planeación e Ingeniería de Tránsito y de Educación Vial.

Artículo 91.- De la Dirección de Policía Preventiva.- A la Dirección de Policía Preventiva le compete:

- A) La prevención del delito;
- B) La detención de infractores en flagrancia de un ilícito;
- C) Prestar el servicio de seguridad con calidad y cantidad que demande la población;
- D) Fomentar y orientar la participación ciudadana;
- E) Preservar el orden, tranquilidad, seguridad pública y armonía social, dentro de la jurisdicción municipal;
- F) Contar con estrategias que reduzcan el tiempo de reacción para preservar la seguridad pública;
- G) Cumplir y aplicar las disposiciones en la materia contenidas en las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos;
- H) Rendir diariamente a la o al Secretario de Seguridad Pública y Protección Civil un Informe de los hechos ocurridos en cada turno;

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Policía Preventiva contará con las siguientes unidades: Logística, Módulos de Atención Ciudadana, Unidad de Operación, Patrullas, Motocicletas, Ciclo-Policías, Pie-Tierra y vigilantes para los Centros Comunitarios.

Artículo 92.- De la Dirección de Protección Civil Municipal.- A la Dirección de Protección Civil Municipal le corresponden las siguientes funciones:

- A. Definir las políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos para establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;
- B. Diseñar y promover el Plan Municipal de Contingencias para situaciones de emergencia causada por fenómenos destructivos de origen humano o natural;
- C. Elaborar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos y el inventario de recursos humanos, materiales y de infraestructura, incluyendo albergues y centros de atención, que estén disponibles en el Municipio para asegurar la eficacia del auxilio;
- D. Coordinar las dependencias municipales e instituciones privadas corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del municipio a fin de prevenir situaciones de emergencia;
- E. Organizar las funciones y operación del Consejo Municipal de Protección Civil y sus grupos especializados de trabajo;

Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Protección Civil Municipal contará con la Unidad de Escuadrón y Rescate.

Artículo 93.- Del Departamento Administrativo.- El enlace del Departamento Administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil tendrá a su cargo la administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

De los Órganos de Control del Ayuntamiento Secretaría de la Contraloría Municipal

Artículo 94.- De la Secretaría de la Contraloría Municipal.- La Secretaría de la Contraloría Municipal es el órgano que tiene 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 los Servidores Públicos.

Artículo 95.- De los Requisitos para ser Secretaria o Secretario de la Contraloría Municipal.- Para ser Secretaria o Secretario de Contraloría Municipal se requiere:

- A. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos, residente del Municipio por más de tres años;
- B. Contar con estudios de educación media superior o su equivalente a la carrera contable Administrativa, como mínimo, debidamente acreditados ante el Ayuntamiento;
- C. No haber sido procesado por delitos de carácter intencional, ni sometido a juicio de responsabilidad como funcionario público

- D. Ser de reconocida honorabilidad y honradez
- E. No ser ministro de algún culto religioso.

Artículo 96.- De las Atribuciones de la o del Secretario de la Contraloría Municipal.- En el desempeño de su cargo de la o el Secretario de Contraloría Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- A. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- B. Expedir los criterios normativos que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal y requerir de las dependencias competentes la instrumentación de normas y políticas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren el control;
- C. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los órganos municipales;
- D. Realizar auditorías y evaluaciones a las dependencias y entidades de la administración pública, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- E. Coadyuvar en la formulación y aprobar en su caso los proyectos de control en materia de programación, presupuestos y administración de recursos que elaboren las dependencias correspondientes, así como en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Secretaría de Finanzas Municipal;
- F. Vigilar y evaluar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Ejecutivo Municipal;
- G. Inspeccionar y vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal de proveedores y contratistas, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles o inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal;
- H. Verificar que se efectúe, en términos establecidos, la aplicación de los subsidios que otorgue el municipio;
- I. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que presenten los servidores de la administración pública y verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con las disposiciones vigentes;





1. Atender las quejas de su competencia que presenten los particulares con motivo de acuerdos o convenios que celebren con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, de acuerdo con las normas vigentes;
- K. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas; aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalen y en su caso presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestando para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;
- L. Vigilar el cumplimiento de sus normas internas; constituir las responsabilidades administrativas de su personal aplicando las sanciones que correspondan y hacer las denuncias a que hubiere lugar;
- M. Informar a la o al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las dependencias de la administración pública municipal que hayan sido objeto de revisión, así como a otras autoridades que lo requieran y tengan facultad para solicitarlo de acuerdo a sus funciones y a los convenios que al efecto se celebren;
- N. Conocer, investigar y resolver las inconformidades que se presenten en contra de alguna de las etapas o fases de las licitaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles; o de contratación de obra pública;
- O. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

Artículo 97.- De la Estructura de la Secretaría de la Contraloría Municipal.- La Secretaría de la Contraloría Municipal para el desempeño de sus atribuciones, contará con los siguientes Departamentos:

- A. Departamento de contraloría investigadora
B. Departamento de contraloría substanciadora
C. Departamento de contraloría resolutoria

De los Organismos Auxiliares y de Colaboración Municipal Capítulo Único

Artículo 98.- De las Delegaciones Municipales.- Las Delegaciones Municipales son organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, necesarios para preservar y mantener el orden, la tranquilidad, seguridad de los vecinos, prestación de los Servicios Públicos Municipales, y el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno y los demás Reglamentos Municipales dentro de sus jurisdicciones. Su funcionamiento se regirá por los preceptos establecidos en la Ley Orgánica Municipal.



Artículo 99.- De los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal.- La participación ciudadana es una forma de colaboración voluntaria con las autoridades municipales y esta participación debe ser regulada y concentrada en los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal, los cuales son órganos de promoción y gestión social, encargados de asegurar el cumplimiento de los planes y programas municipales, promoviendo la participación ciudadana y vecinal en la demarcación a la que pertenezcan en razón de su residencia en el mismo, de acuerdo con la jurisdicción político-administrativa del municipio.

Artículo 100.- De la integración y funcionamiento de los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal.- La integración, elección, instalación y funcionamiento de estos órganos, se sujetará a lo establecido por el Reglamento para los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal, expedido por los integrantes del Honorable Ayuntamiento.

DEL CABILDO

Artículo 101.- Se denomina Ayuntamiento al Órgano de Gobierno del Municipio de Tlanalapa Hidalgo, con las facultades, atribuciones, competencia y obligaciones que las leyes de la materia establezcan.

La ejecución de las resoluciones y el ejercicio de las funciones administrativas del Ayuntamiento se depositan en la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 102.- El Ayuntamiento se integra por una Presidenta o Presidente Municipal, la o el Síndico y Regidores, electos en los términos de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y la Ley Electoral del Estado de Hidalgo.

Quienes integran el Ayuntamiento tienen derecho a voz y voto y gozaran de las prerrogativas al interior del mismo.

Pera la organización del trabajo del Ayuntamiento y para el buen desempeño de sus instituciones, se auxiliará de una o un Oficial Mayor del Ayuntamiento, si la capacidad económica del Municipio lo permite, de no ser posible, este cargo podrá ser ejercido por la Secretaria o Secretario General Municipal, así mismo, al inicio de cada sesión, se designará por votación, una o un Moderador de Asamblea, quien llevará el desarrollo de la sesión y una o un Escrutador, quien llevará a cabo las votaciones y el conteo de las mismas. La Secretaria del Ayuntamiento estará a cargo de la Secretaria o el Secretario General Municipal, quien no tendrá derecho a voto y asistirá a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa en los términos de la Ley aplicable.

RESOLUCIONES Y DEMÁS ACTOS DEL AYUNTAMIENTO



Artículo 103.- El procedimiento para la aprobación de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento se regula por el presente Reglamento, y en todo caso, deberá observarse en su reforma, derogación y abrogación el mismo procedimiento que le dio origen.

Artículo 104.- Los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento podrán ser:

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

Artículo 105.- Se entiende por Reglamentos las resoluciones del Ayuntamiento que teniendo carácter de generales, abstractos, impersonales, permanentes, obligatorios o coercibles, no se refieran a persona o personas determinadas o específicas y tiendan a proveer al cumplimiento, ejecución y aplicación de las leyes que otorguen competencia municipal en cualquier materia y a la mejor prestación de los servicios públicos municipales.

Artículo 106.- El presupuesto de egresos es la disposición normativa municipal por virtud de la cual el Ayuntamiento ejerce su autonomía hacendaria, en lo que al ejercicio del gasto público se refiere, en los términos que disponen las leyes.

Artículo 107.- Tienen el carácter de iniciativas de leyes y decretos, las resoluciones del Ayuntamiento que sean emitidas para plantear a la Legislatura Local, la formación, reforma o abrogación de leyes y decretos de acuerdo a los que establece la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Artículo 108.- Son disposiciones normativas de observancia general, las resoluciones del Ayuntamiento que, teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, obligatorias y coercibles, se dicten con vigencia transitoria, en atención a necesidades inminentes de la administración o de particulares

Artículo 109.- Son disposiciones normativas de alcance particular las resoluciones del Ayuntamiento que, teniendo el carácter de concretas, personales y de cumplimiento optativo, se dicten a petición de una persona o grupo de personas para la satisfacción de necesidades particulares.

Artículo 110.- Son acuerdos económicos, las resoluciones del Ayuntamiento que, sin modificar directa o indirectamente en la esfera jurídica de particulares, y sin modificar el esquema de competencias de la autoridad municipal, tienen por objeto establecer la política política, económica o social del Ayuntamiento respecto de asuntos de interés público. Tienen la naturaleza de acuerdos económicos, las resoluciones que dicte el Ayuntamiento respecto de su funcionamiento interior, en los casos previstos por este Reglamento.



Artículo 111.- Los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, como son: el Presupuesto de Egresos, las iniciativas de Leyes y Decretos, las disposiciones normativas de observancia general y las disposiciones normativas de alcance particular, deberán ser publicadas para efectos del inicio de su vigencia en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Artículo 112.- La Secretaría por conducto de la o el Oficial Mayor del Ayuntamiento, si lo hubiere, dispondrá que los reglamentos, presupuesto de egresos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general, sean publicadas por un periodo de 15 días hábiles, con la certificación de la fecha y hora en que haya sido fijada la resolución, en el tablero de notificaciones, que para tal efecto se instale en las oficinas de la Presidencia Municipal y cuando la Ley lo exija, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 113.- Corresponde a la Secretaría o en su caso a la o al Oficial Mayor integrar los expedientes relativos a las sesiones del Ayuntamiento y a sus acuerdos y resoluciones.

DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 114.- El Ayuntamiento sesionará, de acuerdo a lo que señale la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y el presente Reglamento.

Artículo 115.- Las sesiones del Ayuntamiento serán ordinarias, extraordinarias, especiales y solemnes, por regla general públicas, salvo las excepciones que prevea este ordenamiento, o bien, cuando por causa justificada y con la aprobación de las dos terceras partes del Ayuntamiento que prevé este ordenamiento.

Artículo 116.- Para que las sesiones del Ayuntamiento sean válidas se requiere que hayan sido convocados todos sus integrantes y que se encuentre presente por lo menos la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 117.- Son sesiones ordinarias, aquellas que deben celebrarse periódicamente de acuerdo con este reglamento. Las fechas y horarios serán establecidos en el calendario de sesiones que para tal efecto se emita por acuerdo de la mayoría del Ayuntamiento.

Artículo 118.- Son extraordinarias, aquellas sesiones convocadas por la Presidenta o el Presidente Municipal, cuando lo estime necesario o a petición que le formule la mayoría de quienes integran el Ayuntamiento, para tratar asuntos que por su urgencia o gravedad no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria. En las sesiones extraordinarias no podrán tratarse más temas que los expresamente señalados en el día del día que contenga la convocatoria.



Artículo 119.- Son especiales, las sesiones que se convoquen para un objeto único y determinado.

Artículo 120.- El Ayuntamiento se reunirá en sesión solemne sólo en los siguientes casos:

- I.- en su ingreso al recinto y a su retirada.
- II.- Anualmente en el informe de resultados de la administración

Artículo 121.- Podrán celebrarse sesiones privadas a petición de la Presidenta o el Presidente Municipal o de la mayoría de quienes integran el Ayuntamiento, cuando existan elementos suficientes para ello, y en cualquiera de los siguientes casos:

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

A las sesiones privadas sólo asistirán integrantes del Ayuntamiento y la Secretaria o el Secretario General Municipal; el acta que de las mismas se levante seguirá el procedimiento de dispensa que dicte este ordenamiento.

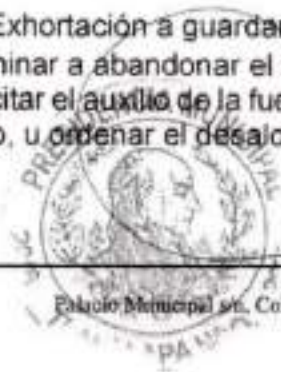
Artículo 122.- Es recinto oficial del Ayuntamiento, en el que habitualmente sesione el Ayuntamiento y así sea determinado por la mayoría de integrantes de dicho órgano.

Podrán celebrarse sesiones del Ayuntamiento en cualquier otro lugar del Municipio, siempre que haya sido declarado previamente recinto oficial para el efecto.

Artículo 123.- El recinto del Ayuntamiento es inviolable. Toda fuerza pública estará impedida de tener acceso al mismo, salvo con permiso de integrantes del Ayuntamiento o de la Presidenta o el Presidente en caso de notoria urgencia. Ninguna autoridad podrá ejecutar mandamientos administrativos o judiciales contra los miembros del Ayuntamiento o sus bienes en el interior de su sede.

El público que asista a las sesiones y quienes integran el Ayuntamiento deberán mantener una conducta respetuosa y guardar silencio, quedando prohibido alterar el orden, hacer ruido, faltar al respeto, proferir insultos o cualquier otro acto que distraiga la atención del público o de integrantes del Ayuntamiento. Para garantizar el orden, la o el moderador podrá tomar las siguientes medidas:

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



Artículo 124. - Las sesiones no podrán exceder de seis horas de duración. No obstante, el Ayuntamiento podrá decidir, cuando así lo estime necesario, prolongarlas con el acuerdo de la mayoría de sus integrantes. Aquellas sesiones que sean suspendidas por exceder el límite de tiempo establecido, serán continuadas al día siguiente en el mismo horario de inicio de la que se suspendió, siempre y cuando se reúna quórum de Ley, salvo que el Ayuntamiento acuerde otro plazo para su reanudación, sin que pueda exceder de 48 horas.

Artículo 125. - El Ayuntamiento podrá declararse en sesión permanente, cuando así lo estime conveniente, para el tratamiento de asuntos que por su propia naturaleza o por disposición de la ley no deben interrumpirse. Cuando el Ayuntamiento se haya declarado previamente en sesión permanente, no operará el límite de tiempo establecido en el Artículo inmediato anterior. La Presidenta o el Presidente Municipal, previa consulta con quienes integran el Ayuntamiento, podrá declarar los recesos que fueren necesarios durante las sesiones permanentes.

Artículo 126. - Las solicitudes de licencia para faltar a una sesión deberá presentarse por escrito ante la Presidenta o el Presidente Municipal o la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento, con por lo menos 12 horas de anticipación, quienes acordarán lo procedente tomando en consideración que no se podrá otorgar licencia a más de dos integrantes del Ayuntamiento para una misma sesión, salvo causas de fuerza mayor y se informará al pleno al momento de la comprobación del quórum. Cuando algún integrante del Ayuntamiento faltare sin cumplir lo que establece el párrafo anterior, no tendrá derecho a que se le pague la dieta correspondiente, esto independientemente de los supuestos que se contemplan en los artículos 77 fracción I, y 78 párrafo segundo de la Ley Orgánica Municipal y demás Leyes aplicables.

DE LA CONVOCATORIA

Artículo 127. - Para efectos de proceder a la celebración de sesiones del Ayuntamiento, deberá convocarse previamente a sus integrantes por escrito, indicando la fecha y hora en que deberá celebrarse la sesión, o reunión de trabajo y en su caso, el recinto que haya sido declarado oficial para el efecto.

También se podrá convocar a una sesión ordinaria de manera verbal. En tal caso, se procederá de la siguiente manera: en el orden del día de una sesión deberá contemplarse como punto inmediato anterior a la clausura de la sesión, el convocar al Honorable Ayuntamiento a la siguiente sesión; para lo cual la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento en uso de la voz procederá a convocar a quienes integran el Ayuntamiento a la próxima sesión indicando la fecha, hora, lugar; lo que deberá asentarse en el Acta de la Sesión del Ayuntamiento, anexo a esto, el orden del día deberá ser entregado 48 horas antes de la celebración de la sesión, y hará las veces de legal notificación para sus integrantes.

Artículo 128. - Para efectos de celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Ayuntamiento, la convocatoria será expedida por la Presidenta o el Presidente Municipal a

través de la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento, y notificada a sus demás integrantes, la cual se hará en el domicilio de cada uno de los mismos.

Artículo 129.- La convocatoria para la celebración de sesiones ordinarias y solemnes deberá notificarse a las y los interesados por lo menos con setenta y dos horas de anticipación, y al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación para el caso de las sesiones extraordinarias o especiales, cuidando que la notificación sea hecha debidamente a todos los integrantes del Ayuntamiento.

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

Artículo 130.- La convocatoria que se expida para la celebración de sesiones del Ayuntamiento deberá ir acompañada del Orden del Día, misma que deberá contener, por lo menos, los siguientes puntos:

- I. Lectura del Proyecto del Orden del Día;
- II. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
- III. Designación de la o el Moderador y la o el Escrutador de la sesión;
- IV. Aprobación del Orden del Día;
- V. Atención y trámite de la correspondencia recibida;
- VI. Presentación, análisis, discusión y aprobación en su caso de proyectos de acuerdos o resoluciones, en su caso;
- VII. Presentación de informes y dictámenes de comisiones, en su caso;
- VIII. Asuntos Generales, salvo el caso de sesiones extraordinarias, especiales y solemnes;
- IX. Elaboración y firma del acta de la sesión en curso; y
- X. Clausura de la sesión.

En sesiones solemnes, el Orden del Día, comprenderá solamente la lista asistencia y declaración de quórum legal y los puntos relativos a dicha sesión.

Artículo 131.- Recibida la convocatoria a una sesión ordinaria, cualquier integrante del Ayuntamiento podrá solicitar por escrito a la Secretaria por conducto de la Oficialía Mayor, si hubiere, la inclusión de asuntos en el proyecto del Orden del Día de la sesión, con un día de anticipación a la fecha señalada para su celebración, acompañando su solicitud, así como correspondencia, con los documentos necesarios para su discusión. La Secretaria, por conducto de la o el Oficial Mayor, si existiere, está obligada a incorporar dichos asuntos en el proyecto de Orden del Día. En tal caso, el la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento remitirá a quienes integran el Ayuntamiento un nuevo Proyecto del Orden del día que contenga los asuntos que se vayan agregando al original y los documentos necesarios para su discusión, antes del inicio de la sesión.

DE LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 132.- Las sesiones del Ayuntamiento se instalarán y desarrollarán con sujeción a la convocatoria y al Orden del Día que hayan sido expedidos y/o aprobados.

Si a la hora señalada para el inicio de la sesión no se encuentran presentes las y los integrantes del Ayuntamiento en número suficiente para la declaración de quórum legal, se esperará a quienes están ausentes hasta por media hora; si transcurrido este plazo no se reúne el quórum legal, la sesión será diferida para celebrarse dentro de las 24 horas siguientes, imponiéndose a los regidores ausentes, previa certificación de la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento u Oficial Mayor de que fueron citados legalmente, la sanción que corresponda.

Para resolver lo no previsto por este ordenamiento con relación al desarrollo de las sesiones, la o el Moderador someterá a consideración de quienes integran el Ayuntamiento, las medidas que resulten necesarias, para efectos de procurar el eficaz desenvolvimiento de las funciones de este Órgano Colegiado.

Artículo 133.- Instalada la sesión, serán discutidos y, en su caso, votados los asuntos contenidos en el Orden del Día, salvo cuando con consideraciones fundadas, el propio Ayuntamiento acuerde por mayoría cambiar el orden de la discusión.

Artículo 134.- Al aprobarse el orden de día, se consultará por medio económico si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido circulados.

Sin embargo, el Ayuntamiento podrá decidir, sin debate y a petición de alguno de sus integrantes, darles lectura en forma completa o parcial, para mejorar sus argumentaciones.

Artículo 135.- En el curso de las deliberaciones, sus integrantes se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de diálogo con otra u otro miembro del Ayuntamiento, así como de realizar alusiones o imputaciones personales que pudieran generar controversia o discusiones ajenas a los temas contenidos en el orden del día que en su caso se discutan.

En dicho supuesto la o el Moderador podrá interrumpir las manifestaciones de quien cometa las referidas conductas, con el objeto de conminarle a que se conduzca en los términos previstos en el presente reglamento.

Artículo 136.- Las y los oradores no podrán ser interrumpidos, salvo por medio de una moción siguiendo las reglas establecidas en el presente Reglamento, o por la intervención de la o el Moderador para conminarle a que se conduzca dentro de los supuestos previstos en el presente ordenamiento.



Artículo 137.- Si la oradora o el orador se aparta de la cuestión en debate, ofendiendo a cualquiera de quienes integran el Ayuntamiento, la o el Moderador le exhortará se apegue al tema o se conduzca con propiedad, si continuare con esa conducta se le pedirá que se retire del recinto.

Artículo 138.- Es moción de orden toda proposición que tenga alguno de los siguientes objetivos:

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

Artículo 139.- Toda moción de orden deberá dirigirse a la o al Moderador, sometiéndola a votación entre quienes integran el Ayuntamiento, en caso de que la acepten, tomará las medidas pertinentes para que se lleve a cabo; de no ser así, la sesión seguirá su curso.

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

DE LA SUSPENSIÓN, RECESO Y DIFERIMIENTO DE LAS SESIONES

Artículo 140.- Una vez instalada, la sesión no puede suspenderse sino en los siguientes casos:

- I. En el supuesto de que no se reúna quórum;
- II. Si en el transcurso de la sesión se ausentaran definitivamente de ésta, la Presidenta o el Presidente Municipal, o alguna o algún integrante del Ayuntamiento y con ello no se alcanzare el quórum legal para continuar con la misma; la o el Moderador, deberá suspenderla y, en su caso, citar para su continuación dentro de las veinticuatro horas siguientes, o en una fecha estipulada por el Ayuntamiento; y
- III. Cuando la o el Moderador estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por causa de fuerza mayor. La causa de la suspensión se hará constar en el acta.

Artículo 141.- Cuando se decreta suspender temporalmente una sesión se declarará un receso, notificando a quienes integran el Ayuntamiento la fecha y hora en que la sesión deberá reanudarse.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Artículo 142.- Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada una sesión del Ayuntamiento, ésta no podrá diferirse sino en los siguientes casos:
I. Cuando lo solicite la mayoría de las y los regidores mediante escrito dirigido a la Presidenta o al Presidente Municipal; y
II. Cuando la Presidenta o el Presidente Municipal esté impedido para asistir a la sesión.

Cuando se difiera una sesión, se les comunicará y convocará a quienes integran el Ayuntamiento para celebrar la sesión dentro de los próximos cinco días hábiles a la fecha en que debía celebrarse.

DEL ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS

Artículo 143.- Habiéndose dado lectura al dictamen de procedimiento, la o el Escrutador lo someterá a votación del pleno en forma económica.

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

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

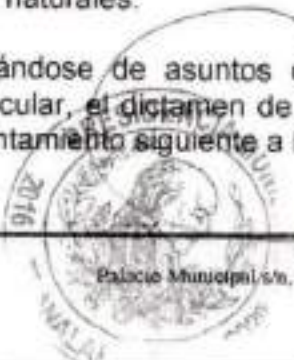
De desecharse el dictamen de procedimiento propuesto, el trámite será acordado por Ayuntamiento y el expediente seguirá el curso que señalan los dos párrafos que anteceden.

Artículo 144.- Los asuntos que hayan sido turnados a Comisiones se sujetarán al procedimiento que para el efecto establece el presente Reglamento.

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

En el caso de proyectos que tengan el carácter de Presupuesto de Egresos y Ley de Ingresos, el área correspondiente deberá emitir la propuesta al Ayuntamiento con 30 días antes de la sesión para su análisis y el dictamen de éste deberá rendirse en un plazo no mayor de treinta y cinco días naturales.

Tratándose de asuntos que tengan el carácter de disposiciones normativas de observancia particular, el dictamen de las comisiones deberá rendirse en la próxima sesión ordinaria del Ayuntamiento siguiente a la fecha de su presentación.



[Handwritten signature]
Gloria García

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Los asuntos que tengan el carácter de acuerdos económicos, serán resueltos de inmediato, salvo petición en otro sentido de la Presidenta o el Presidente Municipal, caso en el cual el dictamen de las comisiones deberá rendirse en la próxima sesión ordinaria.

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

Artículo 145.- Los dictámenes deberán hacerse llegar a la Secretaría del Ayuntamiento acompañados del expediente correspondiente, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que se expida la convocatoria para celebrar la sesión del Ayuntamiento en que pretenda discutirse.

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

Artículo 146.- Recibido en la Secretaría un dictamen con su expediente, por conducto de la o el Oficial Mayor deberán distribuirse copias simples del mismo entre integrantes del Ayuntamiento que no integren la comisión dictaminadora, a más tardar al día siguiente de su recepción.

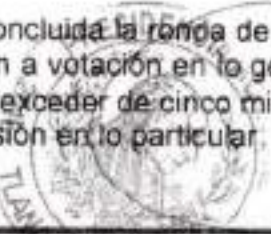
La Secretaría o el Secretario del Ayuntamiento por conducto de la o el Oficial Mayor enlistarán los asuntos dictaminados en el proyecto de Orden del Día.

Artículo 147.- Una vez distribuido el dictamen en los términos del Artículo anterior, la Secretaría o el Secretario informará de su recepción al pleno, dando cuenta con el número de expediente y el asunto de que se trate e informando de la distribución de las copias simples del mismo entre quienes integran el Ayuntamiento.

Acto seguido, la Coordinadora o el Coordinador de la Comisión correspondiente dará lectura al dictamen, formulando las aclaraciones que considere pertinentes.

Artículo 148.- Habiéndose dado lectura a un dictamen, la o el Moderador lo someterá a la discusión primero en lo general y en su caso en lo particular. La discusión de los dictámenes versará sobre el contenido de éstos, pudiendo las y los integrantes del Ayuntamiento referirse al expediente, de acuerdo con el orden de oradores que se registren. Las y los oradores podrán hacer uso de la palabra por cinco minutos como máximo.

Una vez concluida la ronda de oradores y en su caso la segunda, la o el Escribano someterá el dictamen a votación en lo general. En la segunda ronda las intervenciones de los oradores no podrán exceder de cinco minutos. De ser aprobado el dictamen en lo general, se procederá a su discusión en lo particular.





De ser desechado el dictamen en lo general, no se entrará a la discusión en lo particular; en este caso, el Ayuntamiento podrá determinar mediante acuerdo económico si el asunto se tiene por concluido o si regresa a Comisiones para elaborar un nuevo dictamen.

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

Los demás integrantes del Ayuntamiento que no estén inscritos para hacer uso de la palabra, así como a quienes se les hubiere agotado su turno, podrán pedirla para aclarar hechos o contestar alusiones personales.

Artículo 149.- La discusión en lo particular versará sobre los puntos que expresamente se hayan reservado por cualquiera de las y los integrantes del Ayuntamiento; no podrá reservarse para su discusión en lo particular la totalidad del dictamen.

Al abrir la discusión del dictamen en lo particular, la o el Moderador por conducto de la o el Secretario Municipal registrará los nombres de integrantes del Ayuntamiento con los puntos que se reservan; la discusión en lo particular seguirá el orden de los puntos reservados, independientemente del orden en el que se registren las y los solicitantes.

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

Artículo 150.- La discusión de los dictámenes no podrá suspenderse sino por acuerdo económico del Ayuntamiento, y en su caso, deberá reanudarse en la misma sesión, previo receso que se acuerde para la consulta de asesores o documentos.

Artículo 151.- Las y los servidores de la administración pública municipal podrán hacer uso de la voz para informar al Ayuntamiento respecto del asunto que se trate, previa aprobación del pleno.

En cualquier momento, quienes integran el Ayuntamiento podrán citar a comparecer ante el pleno a las y los servidores públicos municipales.

DE LA VOTACIÓN

Artículo 152.- Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría simple del número de integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión, para lo cual quienes se manifiesten a favor deberán levantar la mano y acto seguido lo harán quienes se manifiesten en contra.

Corresponde a la o al Escrutador realizar el cómputo de los votos, declarar el resultado de la votación.



Artículo 153.- Quienes integran el Ayuntamiento estarán obligados a manifestar el sentido de su voto, a favor o en contra de la propuesta. Las abstenciones que se presenten deberán quedar registradas en el acta correspondiente.

Artículo 154.- En caso de que se produzca empate, la Presidenta o el Presidente Municipal hará uso del voto de calidad para decidir el resultado.

DEL ACTA

Artículo 155.- De cada sesión del Ayuntamiento, se levantará un proyecto de acta, misma que deberá contener los siguientes elementos:

- I. Datos de identificación de la sesión, como son: fecha, hora y lugar en que se celebró la sesión, y hora de su clausura;
- II. Lista de asistencia y certificación de la existencia de quórum legal;
- III. Nombramiento de la o el Moderador y la o el Escrutador;
- IV. Orden del Día;
- V. Asuntos tratados, con descripción de sus antecedentes, sus fundamentos legales, las disposiciones que al respecto se hayan aprobado y el resultado de la votación;
- VI. Relación de instrumentos que se agregaron al apéndice;
- VII. De cada sesión se levantará grabación magnetofónica que permita hacer las aclaraciones pertinentes respecto del proyecto de acta; la cinta que contenga la grabación formará parte del apéndice.

Artículo 156.- La Secretaria o el Secretario Municipal tendrá bajo su custodia el Libro de Actas, el cual quedará resguardado en la oficina de la Secretaría Municipal. El Libro únicamente podrá ser solicitado a la o al Secretario Municipal por quienes integran el Ayuntamiento, que podrán consultarlo únicamente en la oficina de la Secretaría Municipal, sin poder sacarlo de la misma.

Artículo 157.- Del Libro de Actas Se llevará un apéndice, al que se agregarán los documentos y expedientes relativos a los asuntos tratados en las sesiones del Ayuntamiento.

Artículo 158.- Las actas del Ayuntamiento, una vez aprobadas, deberán ser firmadas por cada integrante del Ayuntamiento, así como por la Secretaria o el Secretario Municipal, haciendo constar la aprobación del acta. El acta quedará totalmente legalizada con la firma de la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 159.- Cuando no se lleve a cabo una sesión deberá hacerse una anotación en el Libro, precisando el motivo por el cual ésta no se realizó y proponiendo una nueva fecha para llevarla a cabo.

Cualquier imprevisto no contemplado en este ordenamiento jurídico con respecto al manejo o transcripción de las sesiones al Libro de Actas, deberá ser resuelto en el plenario por mayoría.

de votos, tomando en cuenta que las aclaraciones correspondientes deberán quedar anotadas en el Libro.

DE LAS COMISIONES

Artículo 160.- Las y los regidores ejercen las atribuciones que este reglamento les concede en materia de propuesta de los problemas del Municipio y sus Comisiones que los propios ordenamientos establecen.

Las Comisiones podrán ser permanentes o especiales, en forma individual o conjunta.

Artículo 161.- En ejercicio de sus funciones, los integrantes de las comisiones podrán solicitar a los funcionarios municipales, la información que requieran para la resolución de los asuntos sometidos a su consideración.

Los servidores públicos de la administración municipal proporcionaran a las Comisiones la información que les soliciten de acuerdo a su competencia igualmente, deberán comparecer cuando sean citados por acuerdo de las mismas.

Artículo 162.- En la primera sesión ordinaria, el Presidente Municipal, designará a los integrantes que deba coordinar cada una de ellas. Cada una con lo menos tres integrantes, a excepción de la que deberá estar integrada por el o la Síndico

En su primera reunión de trabajo, las Comisiones designarán de entre sus integrantes a la Regidora o al Regidor que deba fungir como Secretario.

Las comisiones tendrán un año de duración, posteriormente al inicio de cada año se volverán a designar a sus integrantes.

Artículo 163.- Son funciones de la Coordinadora o el Coordinador de Comisión:

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

Artículo 164.- Son funciones de la Secretaria o el Secretario de Comisión:

- I. Integrar y llevar los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la comisión;
- II. Convocar en ausencia de la Coordinadora o el Coordinador a los integrantes para celebrar sesiones;
- III. Levantar las actas de las sesiones de la Comisión;
- IV. Tomar lista de asistencia y declarar la existencia de quórum legal para sesionar.



V. En general, aquellas que la Coordinadora o el Coordinador de la Comisión o la Comisión en pleno le encomienden.

Artículo 165.- Las y los Regidores que no sean integrantes de una Comisión podrán asistir a las reuniones como observadores. Éstos sólo harán uso de la voz cuando la mayoría de integrantes de la Comisión lo apruebe.

Artículo 166.- La Comisión podrá invitar a ciudadanas y ciudadanos interesados en el asunto de que se trate, a fin de brindar orientación y hacer las aclaraciones que les sean solicitadas.

DE LAS COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES

Artículo 167.- Son Comisiones permanentes las siguientes:

Comisión de Hacienda Municipal;
Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad
Comisión de Derechos Humanos;
Comisión de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares;
Comisión de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial, Obras Públicas y Planeación;
Comisión de Salud y Sanidad;
Comisión de Educación;
Comisión de Niñez, Juventud y Deporte
Comisión de Protección Civil;
Comisión de Comercio, Abasto y Catastro;
Comisión de Igualdad de Género
Comisión de Personas Adultas Mayores
Comisión de Medio Ambiente
Comisión de Agua Potable
Comisión de Turismo y Cultura
Comisión de Información Gubernamental
Comisión de Desarrollo Agropecuario
Comisión de Desarrollo Social

Artículo 168.- Todas las comisiones trabajarán y se regirán bajo las siguientes disposiciones generales;

- I. Dictaminar respecto de los proyectos de la materia; y
- II. En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 169.- El Ayuntamiento podrá crear, mediante disposición normativa de carácter general, comisiones transitorias para atender asuntos internos o de interés público.

Artículo 170.- Las Comisiones actuarán y dictaminarán en forma conjunta respecto de los asuntos que competan a dos o más de ellas, de acuerdo con el dictamen de procedimiento que para el efecto se apruebe.

DE LAS SANCIONES

Artículo 171.- La o el integrante de este Órgano Colegiado que sin previo aviso y causa justificada falte a cualquier sesión del Ayuntamiento, podrá ser sancionado con una multa equivalente a un día de dieta.

Artículo 172.- Las y los servidores públicos de la administración municipal que incurran en violaciones al presente Reglamento, serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.

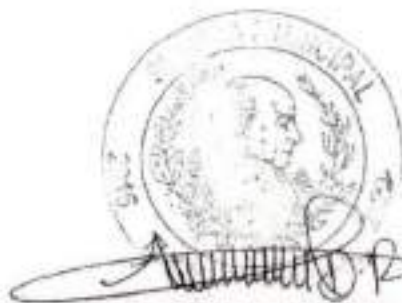
Artículo 173.- Las y los ciudadanos que incurran en violaciones al presente Reglamento, particularmente durante la celebración de las sesiones del Ayuntamiento, serán sancionados con multa por el equivalente a la percepción de un día en el Municipio, sin perjuicio de la sanción penal que en su caso corresponda.

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

Artículo 174.- La aplicación e interpretación del presente Reglamento es atribución exclusiva del Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

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



Yolanda Gloria García
Juliana
Juliana