

Fundamentados en el Artículo 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, el Artículo 7 y 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; y demás relativos vigentes aplicables, el Ayuntamiento de Tenango de Doria, tiene facultad para aprobar y emitir su reglamento interno, por lo que en atención a lo expuesto; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. – Que el ayuntamiento gobierna la institución política más elemental y cercana a la ciudadanía, que es el Municipio, el cual constituye la base de la división territorial del Estado y de su organización política y administrativa.

SEGUNDO. - Que es importante enfatizar que actualmente el Municipio, como ámbito de gobierno; ha fortalecido su facultad reglamentaria en la elaboración de su bando de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su ámbito gubernamental.

TERCERO. – Que en las reformas a la Ley Orgánica Municipal recientes, se aumentó de forma significativa las atribuciones de los Municipios y consolidó el ámbito de gobierno en su vida institucional, generando un ambiente social donde interactúan los órganos municipales y los gobernados, lo que implica que, para potencializar a las comunidades, deben robustecerse las autoridades del ámbito municipal, por lo que para su adecuado funcionamiento, es necesaria la existencia de un marco normativo de libertad, autonomía, independencia y autodeterminación respecto de los diversos entes del Estado.

CUARTO.- Que los Ayuntamientos, como órganos de gobierno electos democráticamente, tienen por objetivo primordial velar por la existencia de un orden y gobernabilidad en su ámbito territorial, por lo que deben ser iguales en lo que es consubstancial a todos y pueden ser distintos en lo que es propio de cada uno de ellos, por lo que para el Municipio de Tenango de Doria, es fundamental que el principal órgano de Gobierno para el cumplimiento de sus obligaciones las realice bajo un ordenamiento debidamente establecido y acordado por todos los miembros, que aseguren el funcionamiento del Municipio, para el logro de sus fines y sobre todo que cumpla las expectativas que la ciudadanía a depositado en dicho órgano de gobierno.

Por todo lo expuesto, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR PARA EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENANGO DE DORIA

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Preliminares

Capítulo Único

Disposiciones Generales

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

Son base de este Reglamento, los principios constitucionales de libertad y autonomía del Municipio como base de la división territorial, la organización política y administrativa, en este caso, del Estado de Hidalgo.

Artículo 2. Este Reglamento forma parte del orden jurídico Municipal y tiene por objeto determinar las facultades expresas del Ayuntamiento, de sus comisiones, de sus integrantes y de los servidores públicos Municipales relacionados con sus procedimientos, para el ejercicio de sus atribuciones y el cumplimiento de sus obligaciones como Órgano de Gobierno del Municipio.

Artículo 3. La interpretación de este Reglamento es atribución exclusiva del Pleno del Ayuntamiento, con la participación de la Comisión de Bandos, Reglamentos y Circulares.

Artículo 4. Para efectos de la interpretación y de la aplicación de este Reglamento, se entiende por:

Reglamento: Reglamento Interior para el Ayuntamiento del Municipio de Tenango de Doria, Hidalgo;

Asunto General: Aquellos asuntos cuyo contenido es para conocimiento de los integrantes del Ayuntamiento;

Ayuntamiento: El Órgano de Gobierno del Municipio de Tenango de Doria, Hidalgo;



Comisión: Presidente o Presidenta Municipal, Regidores y Síndico, todos los cuales estarán integradas por el área de competencia o de servicios designados por mayoría y son de carácter ordinario, especial y de protocolo;

Constitución: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Constitución local: La Constitución Política para Estado de Hidalgo;

Iniciativa Reglamentaria: La propuesta que realiza cualquiera de los integrantes del Ayuntamiento en términos de este Reglamento para la creación, adición, modificación o supresión de una porción o del total de un Bando o Reglamento Municipal;

Pleno del Ayuntamiento: La concurrencia con previa convocatoria, del total o la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento a una sesión;

Quórum: El número mínimo de integrantes del Ayuntamiento que se requiere para la instalación válida de una sesión del Ayuntamiento o reunión de sus Comisiones, su verificación de validez y legitimidad a los acuerdos generados y las votaciones desarrolladas en los asuntos de sus respectivas competencias, será de 50% más uno;

Mayoría simple: En el caso de Tenango de Doria; 6 integrantes del Ayuntamiento; si estuvieran los 11 integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión, en caso contrario el 50% más uno de los que estuvieran presentes;

Mayoría calificada: Dos terceras partes del Ayuntamiento, en el caso de Tenango de Doria; 8 integrantes de la asamblea; si estuvieran presentes los 11 integrantes del Ayuntamiento en la sesión, en caso contrario dos terceras partes de los que estuvieran presentes.

Artículo 5. Sin perjuicio de la competencia constitucional y legal del Ayuntamiento, a falta de disposición específica en este Reglamento para el desempeño de sus atribuciones, obligaciones y observancia de sus limitaciones, debe observarse supletoriamente la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, la Constitución Política del Estado de Hidalgo y la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

TÍTULO SEGUNDO

De la residencia, instalación, organización y atribuciones
del Ayuntamiento y sus integrantes

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 6. El Ayuntamiento está integrado por el presidente Municipal, el Síndico o Síndica, Regidores y Regidoras que de acuerdo con las leyes electorales en la materia correspondan.

Artículo 7. Es facultad del Ayuntamiento y/o de sus comisiones la resolución de los asuntos de su competencia en forma colegiada, atendiendo al voto mayoritario que corresponda y, considerando en su caso, la opinión de las minorías. Salvo aquellos derechos y obligaciones que están constitucional, legal o reglamentariamente reservados para cada integrante del Ayuntamiento, estos tienen iguales derechos y obligaciones.

Artículo 8. Para los efectos de este Reglamento, los integrantes del Ayuntamiento, son servidores públicos de elección popular cuya función está regulada por este Reglamento y supletoriamente por la Ley orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Capítulo II Residencia del Ayuntamiento

Artículo 9. El Ayuntamiento del Municipio de Tenango de Doria; Hidalgo, reside en su cabecera Municipal denominada Tenango, ubicado en avenida Benito Juárez S/N colonia centro.

Capítulo III Instalación del Ayuntamiento



Artículo 10. El Ayuntamiento del Municipio de Tenango de Doria, Hidalgo, debe ser instalado en ceremonia pública y solemne el día establecido en la Constitución local; a esta Sesión se invitarán a las y los titulares de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado y ciudadanos en general.

Capítulo IV
Atribuciones y Obligaciones

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 11. Las y los integrantes del Ayuntamiento deben cumplir con las facultades que les confieren los ordenamientos constitucionales, legales y reglamentarios y en la toma de decisiones que realicen se encuentran obligados a atender los principios de economía, transparencia, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que rigen el Servicio Público.

Artículo 12. En relación a lo previsto en el párrafo anterior, corresponde a cada uno de los integrantes del Ayuntamiento, realizar las gestiones, acciones y/o actividades necesarias para ejercer plenamente su encargo.

Artículo 13. Los integrantes del Ayuntamiento se encuentran obligados a atender dentro del plazo máximo de tres días, salvo acuerdo entre las partes, los requerimientos que por escrito le formule el Presidente o Presidenta Municipal en representación del Ayuntamiento, el Síndico o Síndica y los Presidentes o Presidentas de las Comisiones.

Sección Segunda
Atribuciones y Obligaciones del Ayuntamiento

Artículo 14. El Ayuntamiento como Órgano de Gobierno del Municipio, además de las previstas en otros ordenamientos, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

Otorgar audiencia pública en días hábiles o incluso inhábiles;

Observar en la toma de decisiones administrativas y/o resolución de asuntos reglamentarios las disposiciones de mejora regulatoria; y

Las demás que acuerde el Ayuntamiento con arreglo a las disposiciones contenidas en este Reglamento, las que señala el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 141 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y el artículo 56 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Sección Tercera
Atribuciones y Obligaciones del Presidente o Presidenta Municipal

Artículo 15. Son atribuciones y obligaciones del Presidente o Presidenta Municipal, además de las previstas en otros ordenamientos, las siguientes:

Citar a través de la Secretaría General Municipal, a los funcionarios de la Administración Pública Municipal que estime conveniente o, que le sean solicitados por acuerdo del pleno del Ayuntamiento, para que comparezcan ante sus integrantes; a informar de algún asunto que se le requiera;

Ordenar que los acuerdos aprobados en Pleno del Ayuntamiento, se comuniquen a quien corresponda;

Las señaladas en los Artículos 142, 143 y 144 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, así como 59 y 60 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, y las previstas en otros ordenamientos aplicables.

Artículo 16. Para hacer cumplir los Acuerdos del Ayuntamiento y sus propias resoluciones, el Presidente o Presidenta Municipal puede hacer uso de las siguientes medidas de apremio:

Apercibimiento;

Amonestación;

Multa; y

El empleo de la fuerza pública.



Sección Cuarta
Atribuciones del Síndico o Síndica

Artículo 17. Al Síndico o Síndica le corresponden las atribuciones y obligaciones previstas en el Artículo 145 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, y lo señalado en el Artículo 67 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como lo que señalen las leyes aplicables en la materia, las que se desprendan de este Reglamento y otros ordenamientos municipales.

En adición a lo previsto en el párrafo que antecede, tiene la obligación de proporcionar informes por escrito, al Ayuntamiento o al Presidente o Presidenta Municipal, sobre el desempeño de sus actividades o el estado en que se encuentren los asuntos que le estén encomendados cuando, por la misma vía, fuese requerido para ello.

Recibida la solicitud de información a que se refiere este artículo, la respuesta deberá proporcionarse dentro de los tres días hábiles siguientes.

Sección Quinta
Atribuciones y Obligaciones de los Regidores o Regidoras

Artículo 18. A cada Regidor o Regidora le corresponden las atribuciones y obligaciones previstas en el Artículo 146 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, y lo señalado en el Artículo 69 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como lo que señalen las leyes aplicables y las que se desprendan de este Reglamento y otros ordenamientos Municipales.

Los regidores o regidoras en ningún caso pueden excusarse de participar en las comisiones que les asigne el Pleno del Ayuntamiento, excepción hecha en el caso de que tenga conflicto de interés en algún asunto que se le encomiende a su dictamen o resolución.

Artículo 19. Los Regidores o Regidoras, individualmente, tienen la obligación de proporcionar informes por escrito, al Ayuntamiento o al Presidente o Presidenta Municipal, sobre el desempeño de sus actividades o el estado en que se encuentren los asuntos que le estén encomendados cuando, por la misma vía, fuese requerido para ello.

Recibida la solicitud de información a que se refiere este artículo, la respuesta deberá proporcionarse dentro de los tres días hábiles siguientes.

Artículo 20. Los Regidores y Regidoras, deberán proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y recomendar las medidas que estime pertinentes, solicitar los apoyos técnicos, humanos y financieros, que sean necesarios para el ejercicio de sus responsabilidades y buen funcionamiento de la administración.

Así mismo, rendirán al Ayuntamiento un informe trimestral de labores que desarrollen sus comisiones.

Sección Sexta
Permisos y Licencias

Artículo 21. Cuando algún integrante del Ayuntamiento, tenga impedimento para continuar en su cargo, transitoria o indefinidamente, deberá solicitar licencia temporal o indefinida.

La licencia es temporal hasta por treinta días y tendrá derecho a un máximo de dos licencias consecutivas y hasta cinco alternadas, durante su gestión; todas sin goce de sueldo, cumplido esto, se tomará el acuerdo de otorgar licencia indefinida y se llamará al suplente. Cuando alguno de los integrantes del Ayuntamiento solicite licencia temporal o indefinida al cargo, no podrá participar en la votación de la sesión respectiva.

TÍTULO TERCERO
Funcionamiento del AyuntamientoCapítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 22. Para la atención de los asuntos de su competencia, se podrá solicitar la comparecencia de los titulares de las áreas administrativas, el Pleno del Ayuntamiento sesionará o se reunirá en Comisiones, previa solicitud de los integrantes o del presidente de la comisión respectiva, para el ejercicio de sus atribuciones y/o el cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 23. Cuando la solicitud de comparecencia a que se refiere el párrafo anterior, se realice en el Pleno del Ayuntamiento, esta debe formularse por la mayoría de sus integrantes al Presidente o Presidenta Municipal dejando constancia de la solicitud en el acta correspondiente. Cuando la solicitud se realice en momento distinto a la sesión del Pleno del Ayuntamiento, esta debe formularse por escrito, firmado por igual mayoría de integrantes, dirigido al Presidente o Presidenta Municipal con por lo menos veinticuatro horas de anticipación al momento en que se solicite la asistencia, no obstante, atendiendo a las circunstancias del caso, el Presidente o Presidenta Municipal resolverá lo conducente y lo notificará a los solicitantes por cualquiera de los medios señalados en este Reglamento.

Respecto de las comisiones, la solicitud de asistencia debe ser aprobada y firmada en reunión de comisión por la mayoría de sus integrantes, el escrito debe dirigirse al Presidente o Presidenta Municipal con la misma anticipación señalada en el párrafo anterior. En todos los casos, es requisito mencionar detalladamente las razones que originan la solicitud de asistencia.

Capítulo II Recinto del Ayuntamiento

Artículo 24. Es recinto oficial del Ayuntamiento el que designen sus integrantes mediante acuerdo aprobado por mayoría simple en sesión ordinaria o extraordinaria.

Ante la inexistencia de la designación mencionada en el párrafo primero de este artículo, es recinto oficial, el domicilio en el que se ubique la Presidencia Municipal.

Artículo 25. No se dará acceso al recinto en los siguientes casos a:

- Personas que se presenten portando armas, objetos peligrosos o prohibidos por la ley;
- Personas que se encuentren en aparente estado de ebriedad; y
- Personas que porten distintivos de algún partido político.

Capítulo III De las sesiones en Pleno

Artículo 26. El Pleno del Ayuntamiento sesionarán en el número y tipo de sesiones que prevé este Reglamento. Las sesiones del Pleno del Ayuntamiento se desarrollarán en el recinto oficial del Municipio y tienen el carácter de:

- I. Ordinarias;
- II. Extraordinarias;
- III. Especiales o Solemnes.

El Presidente o Presidenta Municipal bajo su más estricta responsabilidad, podrá cancelar la realización de alguna sesión del pleno, debiendo notificar y justificar por escrito la medida en forma oportuna al resto de integrantes del Ayuntamiento, así como la nueva fecha en que se realizará la sesión, que no podrá exceder de 72 horas posteriores a su cancelación.

Sección Primera Sesiones Ordinarias

Artículo 27. Son sesiones ordinarias las que se desarrollan de acuerdo al calendario y horario aprobados por el Pleno.

Artículo 28. Aprobado el calendario de sesiones ordinarias en los términos previstos por el artículo anterior, solo podrá modificarse mediante el voto aprobatorio de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento previa solicitud del Presidente o Presidenta Municipal quien deberá justificar las razones para la modificación. Las sesiones ordinarias se realizarán cuando menos dos veces por cada mes calendario.



Sección Segunda
Sesiones Extraordinarias

Artículo 29. Son sesiones extraordinarias las que se realicen fuera del calendario aprobado por el Pleno del Ayuntamiento. Las sesiones extraordinarias únicamente atenderán el asunto para el que fueron convocadas y este debe ser de urgencia máxima que no dé tiempo para tratarse en sesión ordinaria.

Sección Tercera
Sesiones Especiales o Solemnes

Artículo 30. Son aquellas que tienen como objeto reconocer u otorgar relevancia a hechos, actos, circunstancias o personas.

Sección Cuarta
Sesiones Privadas

Artículo 31. Todas las sesiones, independientemente de su tipo, serán públicas y solo podrán ser privadas cuando así lo aprueben las dos terceras partes de sus integrantes, donde solo se tratarán asuntos de tipo organizacional interna del Ayuntamiento, para proveer un mejor funcionamiento, servicio y atención. Las sesiones privadas se desarrollarán bajo el orden del día aprobado en la sesión que las haya originado.

Artículo 32. El Presidente o Presidenta Municipal, en todo tipo de sesiones, podrá decretar tantos recesos como considere necesarios, su duración no está sujeta a temporalidad alguna y, para la reanudación de la sesión no se requerirá verificación de quórum, únicamente el aviso oportuno y por escrito del o la Moderadora.

Sección Quinta
De la Convocatoria a Sesiones

Artículo 33. El Presidente o Presidenta Municipal a través del Secretario o Secretaria General Municipal convocará a sesiones ordinarias de la siguiente manera:

Por escrito, cumpliendo con los requisitos señalados en los artículos 34 y 35 de este Reglamento y, por lo menos con tres días de anticipación al desarrollo de la sesión a que se convoque.
Verbalmente, al realizar la clausura de una sesión ordinaria, señalando el día y la hora para su desahogo.

Artículo 34. La convocatoria realizada por escrito, debe contener:

Fecha de emisión;
Nombre y cargo de la persona a quien se dirige;
Fecha, hora y lugar de la sesión;
Tipo de sesión;
El Orden del día de la sesión; y
Nombre y rúbrica del Presidente o Presidenta Municipal o, en su caso de quien éste designe para que convoque.

Conforme al principio de economía, los documentos que sirvan de soporte a los asuntos que se abordarán en la sesión, deben circularse junto con la convocatoria, preferentemente en copia bajo formato electrónico, a través de los medios de contacto proporcionados y autorizados por los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 35. En todos los casos, la convocatoria debe publicarse en los medios de difusión del Ayuntamiento previstos en este Reglamento y, procurará que ésta se entregue personalmente a sus integrantes, pero, también surtirá sus efectos la que se realice por cualquiera de los medios que ellos o ellas autoricen en los términos de este Reglamento.

Los integrantes del Ayuntamiento que reciban físicamente la convocatoria deben firmar el acuse de recibido de esta y de los documentos anexos, quien, ante la eventual negativa, deberá asentar constancia de ello.

Artículo 36. Emitida la convocatoria y hasta veinticuatro horas previas a la sesión, podrán modificarse los asuntos a que se refiere la fracción V, del artículo 34 de este Reglamento. La modificación deberá notificarse a los integrantes del Ayuntamiento, observándose para ello las reglas de la documentación adjunta a la convocatoria.

Artículo 37. La convocatoria a sesión extraordinaria la realizará el Presidente o Presidenta Municipal, hasta con veinticuatro horas tratándose de emergencia o caso urgente. También pueden convocar a sesión extraordinaria, las



dos terceras partes del resto de integrantes del Ayuntamiento observando los tiempos de anticipación señalados en el párrafo anterior. La convocatoria deberá contener, además, la justificación y/o necesidad de la sesión.

Sección Sexta
Orden del día

Artículo 38. La Secretaría General Municipal propondrá al Presidente o Presidenta Municipal la integración del orden del día con base en el número, relevancia y/o urgencia de los asuntos que deba atender el Pleno del Ayuntamiento.

Las Comisiones, por conducto de sus Presidentes o Presidentas, tienen la facultad de solicitar al Presidente o Presidenta Municipal la inclusión de los asuntos de su competencia en el orden del día dándolo a conocer con 24 horas de anticipación por escrito y con su debida fundamentación.

Sin perjuicio de lo previsto en el párrafo que antecede, los integrantes del Ayuntamiento pueden solicitar al Presidente o Presidenta Municipal la inclusión de asuntos en el orden del día como asuntos generales.

Artículo 39. Iniciada la sesión y antes de someter a votación la aprobación del orden del día, cualquiera de los integrantes del Ayuntamiento puede solicitar su modificación para reordenar, incluir o retirar alguno de los asuntos previstos para análisis, discusión y, en su caso, votación.

Para que esta proceda debe aprobarse por la mayoría de los presentes.

Sección Séptima
Subsección Primera
Del desarrollo de las Sesiones

Artículo 40. Las sesiones del Ayuntamiento son públicas, salvo las que deban realizarse en forma privada de acuerdo con este Reglamento.

Artículo 41. El Presidente o Presidenta Municipal encabezará las sesiones del Pleno del Ayuntamiento y propondrá a la persona que deba desempeñarse como moderador o moderadora para el desahogo del Orden del día de las sesiones.

Las sesiones del Ayuntamiento se desarrollarán válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes; entre los que debe estar forzosamente el Presidente o Presidenta Municipal, esta concurrencia es el quórum que se requiere para la validez de la sesión, así como, la de los asuntos abordados, los acuerdos tomados y/o las resoluciones emitidas por el Órgano de Gobierno Municipal.

Artículo 42. Transcurridos treinta minutos después de la hora indicada para el inicio de la sesión sin que se haya integrado el quórum necesario, el Presidente o Presidenta Municipal ordenará a la Secretaría General Municipal que se deje constancia en el Libro de Actas, la imposibilidad para desarrollar la sesión a causa de falta de quórum, recabando nombre y firma de los integrantes del Ayuntamiento que si hayan asistido y el nombre de los faltantes.

Artículo 43. A partir del inicio de la sesión, las personas que se encuentren presentes deben guardar silencio y ser respetuosas de su desarrollo, así como, de los integrantes del Órgano de Gobierno Municipal.

Están prohibidas al público en general, las expresiones o intervenciones verbales dirigidas a los integrantes del Ayuntamiento cuando no hayan sido autorizadas. También lo están las manifestaciones escritas o gráficas cuyo objetivo sea ofender, obstaculizar o impedir el desarrollo de la sesión.

Los infractores serán expulsados del recinto y, en su caso, sancionados conforme a este Reglamento y/o puestos a disposición de la autoridad competente.

Artículo 44. El Ayuntamiento se apoyará del área encargada de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para fotografiar, grabar audio y/o video, transmitir y, en su caso, retransmitir total o parcialmente cualquiera de las sesiones, quedando prohibida la realización de cualquiera de estas actividades para personas o medios distintos de los autorizados en términos de este Reglamento.

Los periodistas y/o representantes de medios de comunicación que deseen estar presentes con esa calidad en las sesiones del Ayuntamiento, deberán acreditarse ante la Secretaría General Municipal. La acreditación surte efectos



de autorización únicamente para fotografiar y/o realizar entrevistas a los integrantes del Ayuntamiento en el interior del recinto de sesiones.

Artículo 45. Todas las sesiones del Ayuntamiento serán registradas individualmente en una acta que contendrá: la fecha; el lugar; el tipo de sesión; la hora de inicio y término; el nombre de quien la haya presidido, en su caso, de quien haya fungido como moderador o moderadora; el pase de lista; el quórum inicial y final; la referencia a la lectura del acta de la sesión anterior o su dispensa así como, su aprobación o no; el orden del día y un resumen sobre cada punto de su desahogo; la forma y sentido de las votaciones recabadas, los acuerdos y/o resoluciones adoptados por el Ayuntamiento; los asuntos generales y, los anexos documentales que correspondan.

Una vez aprobada, el acta será firmada por quienes hayan asistido a la sesión correspondiente y se integrará a un libro general de actas cuyo resguardo está encomendado a la Secretaría General Municipal quien, además, integrará un Libro índice con el consecutivo de las sesiones y sus actas, este libro se encontrará disponible para consulta pública.

Artículo 46. Aprobada y firmada el acta, la Secretaría Municipal realizará los trámites necesarios para que esta se publique en el portal electrónico de transparencia y acceso a la información pública del Municipio. Las actas estarán a disposición de los integrantes del Ayuntamiento para su consulta, solo se podrá negar el acceso a ellas cuando se solicite fuera de los días u horarios de labores. Previa solicitud fundada y motivada podrán obtener a su costa, copia simple o certificada de las actas o sus anexos.

Artículo 47. El proyecto de acta de la sesión anterior será circulado a los integrantes del Ayuntamiento con la convocatoria a la siguiente. Al recibir el proyecto de acta, cada integrante del Ayuntamiento puede solicitar a la Secretaría Municipal dentro de las veinticuatro horas posteriores, que se realicen modificaciones a la redacción que de ella exista, siempre y cuando estén debidamente fundadas y no altere el sentido de la votación emitida.

Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, no se harán modificaciones sobre la redacción de las participaciones individuales contenidas en el proyecto de acta.

Subsección Segunda De las inasistencias a las Sesiones

Artículo 48. Los integrantes del Ayuntamiento que no asistan a una sesión y hayan sido debidamente convocados, pueden dentro de los dos días hábiles siguientes justificar su inasistencia; transcurrido este plazo sin que lo haya hecho, el Presidente o Presidenta Municipal le realizará una amonestación pública por escrito y ordenará que esta se difunda por los medios oficiales del Ayuntamiento.

Con independencia del tipo de sesiones a las que falten el Síndico o Síndica, así como los Regidores o Regidoras del Ayuntamiento, la acumulación de tres faltas consecutivas no justificadas, dará lugar a la convocatoria dentro de los siguientes 5 días a una sesión extraordinaria en la que se llame al suplente o a los suplentes a integrarse a los trabajos del ayuntamiento.

Para la justificación de las inasistencias, el Presidente o Presidenta Municipal propondrá al Pleno del Ayuntamiento; si aquella resulta procedente o no. La procedencia de la justificación de inasistencia dará origen a la eliminación de la misma en el libro de actas, en caso contrario, esta quedará vigente para los efectos mencionados en el párrafo anterior.

Artículo 49. También se considera como inasistencia el no firmar la lista correspondiente al inicio de la sesión o, hasta quince minutos después de haber iniciado.

Las ausencias derivadas de una encomienda o actividad relacionada con el ejercicio de su encargo no serán consideradas inasistencias siempre que se informe al Ayuntamiento por conducto del Presidente o Presidenta Municipal en el lapso previsto en el artículo que antecede.

Subsección Tercera Del desahogo de las sesiones

Artículo 50. El Presidente o Presidenta Municipal iniciará las sesiones señalando el lugar, fecha, hora y tipo de sesión que se desarrollará y, propondrá a la persona que fungirá como moderadora en la conducción de la sesión.



Acto seguido, personalmente o a través del moderador o moderadora, procederá a verificar el pase de lista y el quórum, hecho esto, someterá a aprobación del pleno del Ayuntamiento el orden del día.

Si el orden del día no es aprobado, se declarará un receso único de quince minutos a fin de que puedan solventarse las desavenencias respecto del mismo, transcurrido ese lapso sin que se haya resuelto la situación, se dará por terminada la sesión debiendo asentarse en el acta lo acontecido.

Artículo 51. Entre la verificación del quórum y hasta antes de someterse a votación el orden del día, los integrantes del Ayuntamiento pueden hacer solicitudes de modificación a este, dichas propuestas serán sometidas a votación y, de aprobarse se harán los ajustes al orden del día.

Artículo 52. Una vez aprobado el orden del día, el Presidente o Presidenta Municipal, en su caso, el moderador o moderadora procederá a dar lectura al proyecto de acta de la sesión anterior o bien a solicitar su dispensa.

Si no hubiese objeción a la dispensa, se someterá inmediatamente a la aprobación del pleno del Ayuntamiento, en caso contrario, se escucharán las manifestaciones de quienes soliciten el uso de la voz, pero, las modificaciones que se requieran únicamente podrán versar sobre aspectos generales del proyecto de acta y no sobre la redacción de las expresiones personales.

Artículo 53. Todos los asuntos enlistados para análisis, discusión y en su caso, votación, incluidos los relativos a Iniciativas Reglamentarias, observarán las siguientes reglas:

- Al Presidente o Presidenta Municipal, o en su caso, al moderador o moderadora corresponderá la conducción de las sesiones y, en consecuencia, únicamente ellos o ellas pueden otorgar el uso de la voz a los integrantes del Pleno del Ayuntamiento;
- Las y los integrantes del Ayuntamiento pueden participar en cualquiera de los asuntos que deseen hacerlo;
- El uso de la voz se hará en forma ordenada, previa solicitud y conforme al consecutivo en que sea concedido;
- Están prohibidas las intervenciones en forma de diálogo entre los integrantes del Ayuntamiento;
- Las intervenciones deben apegarse al tema que se esté tratando, en caso contrario, el moderador o moderadora; debe llamar al orador u oradora a que se apegue al tema;
- Iniciada la intervención de un orador u oradora no podrá ser interrumpido salvo en el caso del numeral anterior y el siguiente;
- Las intervenciones en asuntos distintos al debate de Iniciativas reglamentarias no podrán exceder de dos minutos;
- Todas las propuestas formales que sobre un asunto realicen cualquiera de los integrantes del Ayuntamiento será sometida a votación, requiriendo para su aprobación el voto de la mayoría de los presentes, salvo que se trate de las excepciones previstas en este Reglamento; y
- Las que por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento se establezcan previo al análisis y debate de un asunto en particular.

Artículo 54. Los asuntos para análisis, discusión y, eventual votación, deberán ser expuestos por el integrante del Ayuntamiento que lo haya propuesto o, por algún integrante de la Comisión que lo haya presentado.

La inasistencia del o la proponente del asunto a la sesión en que este deba ser abordado no suspenderá su atención en los términos del documento que lo contenga.

Los integrantes del Ayuntamiento no pueden ser reconvenidos, discriminados o sancionados por sus expresiones, siempre que estas se realicen con respeto y entrañen una opinión, convicción o argumento, sin embargo, si podrán ser llamados a conducirse con decoro y sin faltas de respeto hacia sus compañeros o compañeras del Pleno.

Artículo 55. En cada sesión, el Presidente o Presidenta Municipal puede decretar los recesos necesarios, pero ninguno podrá exceder de treinta minutos, salvo los casos previstos en este Reglamento.

Artículo 56. El Presidente o Presidenta Municipal puede dar por terminada una sesión cuando:

- Durante su desarrollo deje de existir el quórum necesario;
- Por falta de acuerdos sobre un tema en específico que evite el desahogo del orden del día;
- Por emergencia;
- Por motivos de seguridad; y
- Las demás que prevea este Reglamento.



Corresponde exclusivamente al Presidente o Presidenta Municipal, la terminación de una sesión con base en las fracciones II a IV de este artículo.

Artículo 57. Los asuntos generales son de carácter informativo y, en consecuencia, ninguno de ellos podrá votarse con ese carácter.

Subsección Cuarta De las Participaciones y Aprobación de los asuntos

Artículo 58. Las participaciones que se presenten en la discusión de los asuntos pueden ser en dos sentidos, para manifestarse respecto del tema, o bien; para hacer una solicitud en relación al mismo.

Artículo 59. Para la aprobación de los asuntos, con excepción de las Iniciativas reglamentarias, se procederá de la siguiente manera:

Al inicio de la discusión, el Presidente o Presidenta Municipal o, en su caso, el moderador o moderadora, preguntará quienes desean hacer uso de la voz y esta se les concederá en el orden que fuese solicitado, siguiendo en todo momento, las reglas para el tiempo de participación previstas en este Reglamento.

Cuando una participación consista en hacer una solicitud sobre el asunto, ésta debe ser sometida inmediatamente a votación del Pleno del Ayuntamiento para su aprobación o desechamiento. Si la propuesta es aceptada deberá instrumentarse conforme a lo planteado.

Agotadas las participaciones, el Presidente o Presidenta Municipal, preguntará si el asunto ha sido suficientemente discutido y en caso afirmativo se someterá inmediatamente a votación.

En caso negativo, se abrirá por única ocasión, una segunda ronda con un máximo de tres participaciones, privilegiando en su conformación, la intervención de quienes no lo hubiesen hecho hasta ese momento, agotada esta segunda ronda, el asunto se someterá a la votación respectiva.

Subsección Quinta De las votaciones

Artículo 60. El voto es la expresión de la voluntad de un integrante del Ayuntamiento respecto de un asunto específico.

El voto puede emitirse: a favor, en contra o, en abstención.

Para que el voto en abstención pueda considerarse como tal, el integrante del Ayuntamiento deberá expresarlo con esa calidad y justificarlo debidamente, sin embargo, la ausencia de voto o de manifestación de la abstención no puede considerarse en sentido negativo o positivo.

Artículo 61. Las votaciones pueden recabarse de las siguientes formas:

Económicas; y
Nominales.

Son votaciones económicas aquellas que se recaban a partir de la solicitud del Presidente o Presidenta Municipal, moderador o moderadora a manifestarse a favor o en contra de un asunto en particular.

Son votaciones nominales aquellas en las que cada integrante al votar, señale su nombre completo y sentido del voto.

Por regla general, los asuntos se someten a votación en forma económica y se aprueban por mayoría de votos de los presentes en la sesión respectiva, salvo las excepciones previstas en este Reglamento.

Artículo 62. Requieren votación calificada de las dos terceras partes de los presentes en la sesión, los siguientes asuntos:

Para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario Municipal;

Para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento;

Para que el Gobierno Estatal asuma una función o servicio Municipal, sin el convenio correspondiente, debiendo mediar solicitud escrita del Ayuntamiento;

Los acuerdos de coordinación o asociación entre el Ayuntamiento y otro u otros Municipios para la prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan;

Para admitir la renuncia al cargo de los integrantes del Ayuntamiento;

Para contraer obligaciones o empréstitos que busquen destinarse a inversiones públicas productivas y/o a su refinanciamiento o reestructura, inclusive los que contraigan organismos descentralizados, empresas públicas y fideicomisos;

La aprobación de la iniciativa de Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos o las adecuaciones presupuestarias;



La aprobación de la propuesta de Titular del Órgano Interno de Control del Municipio;
Para la desincorporación y/o enajenación de los bienes de dominio público; y
Las demás que determinen las leyes correspondientes a la materia.

Artículo 63. La votación debe recogerse en forma nominal cuando se trate de los asuntos que requieren mayoría calificada y, en cualquiera otro que apruebe el Ayuntamiento a propuesta de alguno de sus integrantes.

El Presidente o Presidenta Municipal tiene voto de calidad en caso de empate.

Subsección Sexta Acuerdos del Ayuntamiento

Artículo 64. El Acuerdo es la forma jurídica a través de la cual, por regla general, el Ayuntamiento plasma el sentido y contenido de las decisiones que adopta como Órgano de Gobierno Municipal y mediante el cual da forma al ejercicio de las atribuciones, observa las obligaciones y cumple con las limitaciones que le establecen la Constitución, la Constitución local y las leyes en el ámbito de su competencia.

Los Acuerdos del Ayuntamiento pueden expresar la forma en que deba darse trámite a un asunto para su resolución o bien puede ser la resolución misma de un asunto.

Cada asunto que sea presentado, analizado, discutido y/o votado por el Ayuntamiento debe contar con el Acuerdo correspondiente, el cual será dictaminado por la Comisión de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares.

Subsección Séptima Audiencia ciudadana

Artículo 65. El Ayuntamiento a través de la comisión o comisiones correspondientes, pueden recibir y escuchar públicamente a la población del Municipio, para ello se requiere que la persona o personas que deseen ser escuchadas por la comisión, ingresen una solicitud en el que señalen con claridad el asunto a tratar y, con cuando menos veinticuatro horas de anticipación al día de la sesión.

Artículo 66. El Ayuntamiento por mayoría simple de sus integrantes, podrá autorizar que las audiencias a la población se lleven a cabo a través de medios remotos de comunicación para lo cual se auxiliará del área de comunicación municipal.

Subsección Octava Remisión de asuntos a las Comisiones

Artículo 67. Los integrantes del Ayuntamiento pueden individualmente solicitar que cualquiera de los asuntos enlistados en el orden del día, para análisis y discusión sean remitidos a alguna Comisión o Comisiones.

Hecha la solicitud, el Presidente o Presidenta Municipal o quien funja como moderador o moderadora, someterá la propuesta a votación, señalando la Comisión o Comisiones a las que deba turnarse el asunto.

En caso de aprobarse por la mayoría de los presentes, la Secretaría General Municipal realizará los trámites necesarios a fin de que la Comisión o Comisiones respectivas reciban el asunto dentro de los dos días hábiles siguientes.

Artículo 68. La remisión de asuntos a una Comisión o Comisiones tendrá los siguientes efectos:

Para dictamen tratándose de Iniciativas Reglamentarias o asuntos que requieran la emisión de una resolución del Ayuntamiento;
Para emitir propuesta de solución; y
Cualquiera otro que determine el Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 69. Son de remisión obligatoria a las Comisiones, los siguientes asuntos:

Las minutas constitucionales remitidas por el Congreso del Estado de Hidalgo;
Las Iniciativas de creación, adición, modificación, derogación o abrogación de Reglamentos o bandos Municipales;



- A la Comisión de Hacienda, los proyectos de Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos y/o sus modificaciones en los términos de la Ley que establece las bases generales para la organización y funcionamiento de los Municipios en el Estado de Hidalgo.
- La documentación remitida por el o la titular del Ejecutivo del Estado que requiera una respuesta del Ayuntamiento;
- La documentación remitida por el o la titular del Poder Judicial del Estado de Hidalgo que no se refiera a juicios en los que el Ayuntamiento o alguno de sus integrantes actué como parte procesal; y
- Las comunicaciones oficiales remitidas por cualquiera de los Poderes de la Unión que requieran una respuesta del Ayuntamiento.

Capítulo IV De las Comisiones

Sección Primera Disposiciones Generales

Artículo 70. El Ayuntamiento de Tenango de Doria, para el eficaz desempeño de sus funciones y el cabal cumplimiento de sus obligaciones, contará con las siguientes comisiones:

A) Como Permanentes:

- a). De Hacienda Municipal;
- b). De Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
- c). De Derechos humanos y atención de las personas con discapacidad;
- d). De Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares;
- e). De Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
- f). De Salud y Sanidad;
- g). De Educación y Cultura;
- h). De Niñez, Juventud y Deporte;
- i). De Protección Civil;
- j). De Comercio y Abasto;
- k). De Igualdad y Género;
- l). De Adultos Mayores;
- m). De Medio Ambiente y Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos;
- n). De Desarrollo Económico;
- ñ). De Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas;
- o). De Desarrollo Agropecuario;
- p). De agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición y saneamiento de aguas residuales;
- q). De Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- r). De Mejora Regulatoria.

B) Especiales

Son especiales, las que designe el Ayuntamiento, de acuerdo a las necesidades del Municipio. Son de protocolo las que se designan para participar en sesiones solemnes.

Artículo 71. Las Comisiones del Ayuntamiento estarán conformadas por el número de integrantes que señale el acuerdo respectivo, pero en ningún caso serán menos de tres y tendrán cuando menos la siguiente estructura:

1. Un Presidente o Presidenta;
2. Un Secretario o Secretaria; y
3. Un Vocal.

Salvo acuerdo en contrario, ninguno o ninguna de los integrantes del Ayuntamiento puede presidir dos o más Comisiones.

En cualquier momento y siguiendo el mismo procedimiento que para su integración, las Comisiones podrán ser modificadas en su número y composición.

Artículo 72. La Comisión de Hacienda Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:



- Intervenir con el Tesorero Municipal, en la formulación de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio;
- Revisar mensualmente los informes de la Tesorería Municipal sobre los Movimientos de ingresos y egresos, y el período del mes anterior incluyendo un extracto de los movimientos de cada subcuenta, pidiendo al Tesorero las aclaraciones y ampliaciones a la información que juzguen convenientes, suscribirán con su firma una copia de los mencionados documentos;
- Vigilar que los contratos de compraventa, arrendamiento, o de cualquier naturaleza que impliquen aspectos financieros que afecten los intereses del Ayuntamiento, se lleven a cabo en los términos más convenientes para estos; y
- En general todas las medidas, planes, proyectos y la realización de los estudios para el mejoramiento y fortalecimiento de la Hacienda Municipal. Y las que se señalen específicamente en las leyes referentes a la materia hacendaria.

El Síndico o Síndica presidirá la Comisión de Hacienda Municipal y esta se integrará, además, con un Regidor o Regidora de cada partido político representado en el Ayuntamiento y, en su caso, de un independiente elegido o elegida de entre ellos cuando sean dos o más.

Artículo 73. La Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- En materia de Seguridad Pública:

- Estudiar, planificar y proponer los sistemas de organización y funcionamiento de Seguridad Pública y Tránsito en el Municipio;
- La de vigilar que las autoridades y elementos de seguridad pública cumplan sus funciones con apego a la ley y con máxima eficiencia;
- Promover y fomentar la superación técnica y cultural de los elementos de Seguridad Pública y Tránsito;
- Formar parte de los Consejos Consultivos de Seguridad Pública y de Tránsito en los que se capten y canalicen las peticiones de la ciudadanía;
- Establecer un sistema de información periódica de la actuación del personal de Seguridad Pública y en el caso de que éste incurra en faltas en el desempeño de sus funciones, o en la comisión de delitos, gestionar en su caso, que se apliquen las sanciones que legalmente correspondan; y
- Opinar en cuanto a los convenios de coordinación en materia de seguridad pública.

II.- En materia de Tránsito:

- Vigilar permanentemente todas las vías públicas del Municipio se mantengan en las mejores condiciones posibles de uso y libres de obstáculos, comprendiéndose las avenidas, calles de tránsito ordinario, carreteras de intercomunicación en general, caminos vecinales, brechas, y terracerías;
- Mantener estrecha comunicación con las autoridades federales y estatales de tránsito, respecto al señalamiento vial para los conductores de vehículos y para los peatones;
- Participar en las diferentes campañas de educación vial para conductores de vehículos o para peatones, especialmente en lo concerniente al municipio; y
- Proponer la realización de campañas coordinadamente con la ciudadanía y los medios de comunicación social, tendientes a una mejor conservación, mantenimiento y perfeccionamiento del estado de las vías públicas y en general del tránsito dentro de la jurisdicción Municipal.

III.- En materia de Transporte:

Podrá realizar gestiones para que los vehículos que se utilicen con el fin de prestar el servicio de transporte dentro del Municipio, reúnan las características, condiciones técnicas y demás requisitos que para tal efecto fijen los Reglamentos respectivos y la Dirección General de Transporte del Estado de Hidalgo, como son:

- De carga;
- De pasajeros;
- Urbano y foráneo;
- Con ruta de itinerario fijo;
- Con ruta fija;
- Servicio;
- De taxi; y
- Rural mixto carga-pasaje.



Fomentar la integración del Consejo Consultivo de Transporte y Vialidad, como órganos auxiliares de estudio y opinión técnica para el mejoramiento en la prestación de servicios; y
Las demás que el Ayuntamiento le encomiende, así como las que se determinen en el reglamento respectivo.

Artículo 74. La Comisión de Derechos Humanos y Atención a las Personas con Discapacidad, tendrá las siguientes atribuciones:

En lo que a Derechos Humanos se refiere;

- Proponer la creación, remodelación y mejoramiento de los centros o lugares destinados para los detenidos que hayan realizado alguna infracción a reglamentos Municipales y/o por la comisión de hechos delictuosos, en auxilio de las autoridades competentes;
- Formular planes formativos en cuanto a educación y reintegración social de los detenidos;
- Llevar un directorio o control de todos los organismos, unidades o autoridades en materia de Derechos Humanos que funcionen dentro del Municipio para fomentar las relaciones interinstitucionales;
- En términos generales proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para orientar la política de asistencia social y de ayuda a la erradicación de la mendicidad del Municipio;
- La creación de un enlace institucional con la Comisión de Derechos Humanos, que actuará como vínculo con facultades de fomentar e impulsar la cultura de derechos humanos como lo señala el artículo 194 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; y
- Realizar las gestiones y acciones necesarias que permitan el debido cumplimiento de lo señalado en el artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. En lo que a mujeres se refiere:

- Planear, elaborar y difundir los programas de actividades para el desarrollo integral de la mujer en la sociedad;
- Vigilar que dentro del Municipio se observen las mismas oportunidades de incorporación en las áreas sociales y productivas;
- Diseñar programas de apoyo para la integración familiar;
- Canalizar y apoyar los programas de las dependencias correspondientes en lo referente a abusos y maltrato intra familiar, así como los programas para cubrir necesidades a madres solteras; y
- Gestionar el planteamiento y la realización de lo señalado en los artículos 145 septimus, octavus y novenus, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

III. En lo que a personas con discapacidad se refiere:

- Canalizar y apoyar a las instituciones respectivas para la atención de personas con discapacidad para su posible integración productiva a la sociedad;
- Proponer, difundir y realizar programas para la captación de recursos económicos y materiales en apoyo de sus necesidades respecto a sus limitaciones físicas; y
- Coadyuvar con las dependencias Estatales y Federales para la creación y fortalecimiento de Programas de capacitación para el autoempleo.

El Regidor o Regidora que presida la Comisión, fungirá como enlace institucional del Ayuntamiento con la Comisión de Derechos Humanos, contando con las atribuciones que establece la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Artículo 75. La Comisión de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares, tendrá las siguientes atribuciones:

I. En materia de Gobernación:

- Vigilar el exacto cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado y las leyes y reglamentos Municipales, en las actuaciones oficiales del Ayuntamiento.
- Cuidar que se ejecuten las resoluciones del Ayuntamiento.

II. En materia de Reglamentos:

- El estudio de todas las inquietudes y anteproyectos reglamentarios en materia Municipal que provengan del ayuntamiento y la ciudadanía.
- Proponer las iniciativas de Reglamentos Municipales, o las que tiendan a la aprobación, modificación o derogación de los ya existentes.
- Estudiar las iniciativas que, en materia reglamentaria municipal, que turnen al ayuntamiento para su análisis y dictamen.



- Intervenir conjuntamente con los funcionarios Municipales que se estime pertinente en la formulación de iniciativas de ley o decreto al Congreso del Estado en los términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
 - Proponer los sistemas que se estimen pertinentes tendientes a la estricta vigilancia del cumplimiento de las leyes y reglamentos municipales, tanto por las autoridades Municipales, como por los propios habitantes del Municipio.
 - Realizar los estudios necesarios que se desemboquen en la estructuración de proyectos de los diferentes Reglamentos Municipales en beneficio de la ciudadanía y de la buena marcha del Gobierno Municipal.
 - Proponer al Ayuntamiento sistemas y planes de discusión y conocimiento de los Reglamentos Municipales por parte de los servidores públicos y de los habitantes del Municipio en general.
 - Vigilar que el personal de inspección, vigilancia y reglamentos reúna los requisitos de probidad, edad y competencia necesarios, para llevar a cabo sus funciones, así como la constante evaluación de sus intervenciones.
- En general las que les confieren las Leyes y las que se deriven de los propios acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 76. La Comisión de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer al Ayuntamiento proyectos que promuevan la habitación en sus diferentes características o manifestaciones, procurando que a través de los mismos se encuentre una solución justa, equitativa y accesible al derecho de una vivienda digna a quien la requiera.
- II.- Vigilar con especial interés que los fraccionamientos de habitación popular cumplan estrictamente con las normas legales, vigentes en el momento de autorizarse las construcciones y que los desarrollos de las mismas se ajusten a los lineamientos trazados por la Dirección de Obras Públicas.

Artículo 77. La Comisión de Salud y Sanidad, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- En materia de salud pública:
 - Coadyuvar con todas las autoridades sanitarias, en materia de salud pública y la aplicación de las diferentes leyes federales, estatales y municipales sobre la materia mencionada.
 - Vigilar especialmente que se cumpla en el Municipio con toda exactitud la Ley para regular la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas, estableciendo para ello el contacto que estime pertinente con los inspectores del ramo.
 - Indicar, promover o secundar toda clase de campañas que tiendan a fomentar la higiene en el Municipio o a la prevención y combate de las enfermedades endémicas.
 - Colaborar con las autoridades sanitarias, en el renglón de inspección a comercios, vecindades y en general todo centro de reunión pública.
 - Procurar en especial el saneamiento de lotes baldíos, de las vías públicas, edificios e instalaciones Municipales.
 - Realizar los estudios y gestiones que estimen pertinentes en materia de salud e higiene que beneficie al Municipio.
- II.- En materia de asistencia social:
 - Estudiar y proponer planes y programas tendientes a proporcionar Asistencia Social a los habitantes del Municipio que la necesiten como: indigentes, ancianos, niños desamparados y minusválidos.
 - Coadyuvar con las autoridades y organismos encargados de la asistencia social en el Estado de Hidalgo.
 - Visitar periódicamente las dependencias e instalaciones de los organismos municipales de asistencia social para constatar su desarrollo y proyección.
 - Fomentar sus relaciones con los organismos, unidades o autoridades que realicen actividades de asistencia social dentro del Municipio.
 - En términos generales proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para orientar la política de asistencia social y de ayuda a la erradicación de la mendicidad del Municipio.

III. En general las que les confieren las leyes y las que se deriven de los propios Acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 78. La Comisión de Educación y Cultura, tendrá las siguientes atribuciones:

En materia de Educación:



Visitar periódicamente los centros de estudio, escuelas, bachilleros y universidades que funcionen dentro del Municipio, para observar el desarrollo de los planes y sistemas educativos;

Obtener toda información estadística concerniente a los diversos niveles educativos que operen dentro del Municipio, para orientar la política educativa en el mismo;

Coadyuvar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en todo lo referente a la promoción y difusión de la educación en todos sus niveles, según los planes y programas que se tracen al respecto;

Planear, elaborar y distribuir los programas de actividades cívicas del Ayuntamiento;

Constituir los diversos comités cívicos del Municipio y llamar a participar a los diversos sectores de la población;

Vigilar la elaboración de un calendario y programa de actividades cívicas para cada ejercicio anual del Ayuntamiento promoviendo la intervención de las dependencias Municipales y personas que se consideren necesarias para su realización;

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

Fomentar la cultura cívica entre la población.

II.- En materia de Cultura:

Coadyuvar en la instrumentación de planes y programas de promoción cultural en el Municipio, así como vigilar su cumplimiento;

Vigilar que dentro del Municipio se promuevan acciones tendientes a la promoción de la cultura en todas sus manifestaciones, procurando que sean accesibles al público en general;

Procurar la coordinación con instituciones Federales, Estatales y organismos descentralizados para la promoción cultural;

Vigilar y supervisar el funcionamiento de los diversos Centros de cultura Municipal, tales como bibliotecas, salas de exposiciones y auditorios en los que se realicen actividades culturales, para promover una mejor y mayor actividad en ellos;

En general planear y promover el fomento a la cultura en el Municipio.

III.- En materia de Recreación:

Realizar visitas y estudios sistemáticos actualizados sobre las características de los lugares donde se llevan a cabo los espectáculos públicos; y

Proponer la realización de eventos culturales, deportivos y convivencias en lugares recreativos con el fin de incentivar el turismo social.

IV. - Las demás que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 79. La Comisión de Niñez, Juventud y Deporte, tendrá las siguientes atribuciones:

Promover, impulsar, planificar, coordinar y estimular la práctica de los deportes dentro del Municipio para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes;

Promover y proponer previo al estudio que lo justifique, la construcción o remodelación de unidades o centros deportivos en el Municipio;

Vigilar la conservación y buena administración de las unidades deportivas o áreas destinadas para dicho efecto;

Establecer relaciones de carácter deportivo con las diferentes autoridades en la materia, clubes privados, instituciones deportivas, equipos deportivos en las diferentes áreas;

Promover y organizar eventos deportivos, otorgando estímulos honoríficos a favor de los participantes triunfadores;

Promover todas aquellas actividades que tiendan al fomento y desarrollo del deporte, dentro del Municipio, tanto en la niñez como en la juventud y en la edad adulta; y

Las demás que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 80. La Comisión de Protección Civil, tendrá las siguientes atribuciones:

Son facultades y obligaciones de la Comisión de Protección Civil;

Participar en la orientación de las políticas, acciones y objetivos del Sistema Municipal de Protección Civil;

Intervenir en la coordinación de acciones de las dependencias públicas Municipales, así como de los organismos privados para el auxilio a la población del Municipio en caso de alto riesgo, siniestro o desastre;

Supervisar ante el Consejo Municipal de Protección Civil los programas y medidas para la prevención de eventos de alto riesgo, siniestro o desastre;



- Fomentar la participación de los diversos grupos locales en la difusión y ejecución de las acciones que se deban de realizar en materia de protección civil;
- Intervenir en la elaboración y ser el conducto para presentar al Ayuntamiento, para los efectos de aprobación, el Reglamento de Protección Civil; a efecto de dar respuesta eficaz ante la eventualidad de un siniestro o desastre provocado por fenómenos naturales o riesgos humanos que se conozca que puedan ocurrir dentro del Municipio;
- Gestionar el apoyo técnico necesario para la elaboración del Programa Municipal de Protección Civil; Atlas Nacional, Estatal y Municipal de Riesgos; inventarios; así como directorios de Recursos Materiales y Humanos del Municipio correspondiente; y
- Las demás que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 81. La Comisión de Comercio y Abasto, tendrá las siguientes atribuciones:

Son facultades y atribuciones de la Comisión de Comercio, Mercados y Restaurantes:

I.- En materia de comercio:

- Destinar especial atención a las características que deban reunir los puestos o comercios establecidos en los mercados Municipales, evitando su instalación en las calles, calzadas y parques públicos;
- Proponer la construcción de nuevos mercados en atención a las necesidades de la población;
- Vigilar que por conducto de las autoridades que corresponda, se observe la aplicación de los reglamentos aplicables;
- Y en general la legislación que tenga relación con el funcionamiento de mercados y giros comerciales de cualquier naturaleza y nivel, que funcionen dentro de la Jurisdicción Municipal; y
- Promover la reubicación de los tianguis a predios baldíos de propiedad municipal o particular, previa concertación, acondicionamiento de servicios sanitarios, de alumbrado, de vialidad y seguridad.

II.- En materia de fondas y restaurantes:

- Analizar las solicitudes de los ciudadanos que se turnen a través de la Secretaría General Municipal o cualquier otra área administrativa y emitir un dictamen fundamentado y motivado, mismo que será presentado al pleno del Ayuntamiento, proponiendo su aprobación o negación;
- Sesionar para tales efectos de manera extraordinaria cuantas veces se considere necesario, si la resolución del asunto no puede esperar a tratarse en sesión ordinaria; y
- Emitir el dictamen a que se refiere el inciso "a)" de esta fracción, en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la recepción de las solicitudes, a fin de que la Administración Pública determine lo correspondiente, teniendo como base un dictamen fundamentado.

III.- Las demás que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 82. La Comisión de Igualdad y Género, tendrá las siguientes atribuciones:

- Verificar la incorporación y transversalidad de la perspectiva de género en la planeación, programación y presupuesto anual de la Administración Pública Municipal y de los sectores vinculados a ella;
- Coordinar la formación, capacitación y certificación del personal en materia de género e igualdad sustantiva;
- Requerir a las áreas correspondientes de la Administración Pública Municipal informes de cumplimiento periódico para evaluar y difundir los resultados en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y políticas ejecutadas por el Ayuntamiento en cumplimiento de la igualdad de género;
- Promover la creación, operación o fortalecimiento de refugios para mujeres víctimas de violencia, así como de sus hijas e hijos;
- Proponer al Ayuntamiento las reformas y adiciones al marco jurídico Municipal que resulten necesarias en materia de Igualdad y Género; y
- Las demás que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 83. La Comisión de Adultos Mayores, tendrá las siguientes atribuciones:

- Planear, elaborar y difundir programas de apoyo para integrar a los adultos mayores;
- Coadyuvar con las dependencias Estatales y Municipales encargadas del desarrollo de los programas enfocados para la senectud, promoviendo y apoyando proyectos para fortalecer el núcleo familiar;
- Proponer la realización de estudios en el área de salud que contribuyan a mejorar la planeación y programación de las medidas y acciones para elevar la calidad de vida de los adultos mayores;
- Participar en la evaluación de acciones y programas de salud para la población de adultos mayores;



Recibir quejas, denuncias e informes, sobre la violación de los derechos de los adultos mayores en materia de salud, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes y de ser procedente promover el ejercicio las acciones legales correspondientes; y
Las demás que el Ayuntamiento le encomiende.

El Regidor o Regidora que presida la Comisión, fungirá como enlace institucional del Ayuntamiento con la Comisión de Derechos Humanos, contando con las atribuciones que establece la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Artículo 84. La Comisión de Medio Ambiente y Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos, tendrá las siguientes atribuciones:

Proponer el organigrama de la Administración Municipal, con la Unidad Administrativa responsable del cuidado del medio ambiente y cambio climático en el Municipio;
Proponer la elaboración del Manual de organización de la Unidad Administrativa responsable del medio ambiente y el cambio climático que especifique objetivo, puestos y funciones;
Proponer el Programa operativo anual con objetivos, metas e indicadores de evaluación, incluyendo un presupuesto de egresos específico para el cuidado del medio ambiente y el cambio climático en el Municipio;
Considerando las atribuciones del Municipio en materia medioambiental, reglamentar las actividades para la protección y preservación del medio ambiente las actividades de restauración ambiental y aprovechamiento sustentable de recursos naturales;
Proponer la Implementación los mecanismos de coordinación entre autoridades y sociedad civil para la formulación y ejecución de programas o proyectos, incluyendo la gaceta en de publicación de los logros y avances en la materia;
Proponer la elaboración del diagnóstico de las condiciones ambientales que permitan definir objetivos, estrategias, metas en el corto, mediano y largo plazo, así como las acciones a ejecutar, integrando un sistema de evaluación y monitoreo del plan o programa de protección al medio ambiente e impacto del cambio climático en el Municipio;
En coordinación con la comisión de hacienda, proponer el presupuesto y fuentes de financiamiento para ejecutar acciones para la protección de los recursos naturales y el medio ambiente, que debe estar alineado a la política estatal y nacional sobre su cuidado y protección;
Proponer la elaboración de campañas de educación e información para la sensibilización de la población, que conlleven al logro de los objetivos y metas;
Proponer las acciones necesarias para la identificación de la lista de diferentes vulnerabilidades del Municipio mencionadas en el atlas nacional e incluirlas en el mapa de riesgos y así poder disminuir las vulnerabilidades identificadas;
Impulsar una cultura ecológica, a través de las escuelas establecidas en todos los niveles de educación en general;
y
Las demás que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 85. La Comisión de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, disposición y saneamiento de aguas residuales, tendrá las siguientes atribuciones:

Dictaminar respecto a las iniciativas de Reglamentos, Decretos y Disposiciones normativas de observancia general en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, disposición y saneamiento de aguas residuales;
Vigilar el desarrollo y la autosuficiencia administrativa, técnica y financiera del área de la Administración Pública Municipal encargada de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, disposición y saneamiento de aguas residuales;
Vigilar la ejecución de los proyectos de obras de los canales de suministro y redes de conducción de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
Promover programas de cultura del agua y los correspondientes a fomentar el uso racional y adecuado del recurso del agua en el sector estudiantil, empresarial y sociedad en general, para garantizar su cuidado y sustentabilidad;
Promover la actualización del padrón de usuarios de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, disposición y saneamiento de aguas residuales;
Las demás que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 86. La Comisión de Desarrollo Económico, tendrá las siguientes atribuciones:



Proponer al Ayuntamiento la adopción de programas y medidas que tiendan a incentivar la promoción turística y la inversión en el Municipio, fortaleciendo las oportunidades de empleo y desarrollo integral de sus habitantes;
Impulsar la inversión de particulares dentro del Municipio;
Organizar y capacitar a los artesanos y productores buscando opciones de apoyo financiero;
Proponer al Ayuntamiento las reformas y adiciones al marco jurídico Municipal que resulten necesarias en materia de Desarrollo Económico; y
Las demás que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 87. La Comisión de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas, tendrá las siguientes atribuciones:

Mediante estudio exhaustivo proponer planes, medidas y estrategias en la planeación Municipal, para que se considere el mejoramiento de las condiciones de vida, de trabajo, de salud y educación de los pueblos indígenas, con su participación y cooperación;
Establecer en los ordenamientos Municipales que los Pueblos y Comunidades Indígenas a vecindados en su territorio, gocen de los programas de desarrollo e infraestructura comunitaria y de asistencia social, estableciendo presupuestos específicos destinados a ellos, cumpliendo con la normatividad aplicable;
Promover con la participación de las comunidades indígenas programas de rescate, desarrollo y conservación de sus lenguas, tradiciones, costumbres, artesanías y todo aspecto relacionado con su vida cultural;
Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de sus competencias, los planes y programas de desarrollo rural sustentable;
Reconocer y promover la participación de las autoridades y representantes comunitarios indígenas que hayan sido designadas por sus usos y costumbres, así como de los diferentes sistemas normativos en la toma de decisiones Municipales;
Realizar campañas informativas y de difusión de identidad indígena, para valorar la importancia de los Pueblos y Comunidades Indígenas asentados en el Municipio, de su grandeza y riqueza cultural, y de la trascendencia en nuestro pasado y presente indígena, a efecto de evitar la discriminación y de fomentar el respeto hacia las personas, Pueblos y Comunidades Indígenas;
Coadyuvar con los servicios de salud del Estado para lograr el acceso de los indígenas a los servicios de salud Municipal, tal acción deberá entenderse como prioritaria;
Elaborar el diagnóstico y el Programa Municipal de cultura, el catálogo de su patrimonio y el de sus principales manifestaciones culturales, basándose en la información contenida en el Catálogo de Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Hidalgo;
En coordinación con las autoridades municipales competentes elaborarán programas con el objeto de revitalizar, preservar, desarrollar y difundir las manifestaciones culturales, étnicas, artes y expresiones musicales, fiestas tradicionales y la literatura oral y escrita propias del Municipio;
En coordinación con el Presidente Municipal elaborar planes y programas de desarrollo en el combate a la pobreza extrema de los Pueblos y Comunidades Indígenas, proyectando estrategias de 20 a 30 años a futuro;
Diseñar y registrar, en conjunto con las comunidades y pueblos indígenas, los planes y/o programas de servicio social profesional que puedan realizarse en sus Delegaciones o en sus centros comunitarios de desarrollo;
Las demás que el Ayuntamiento le encomiende, y
Lo que establece el artículo 146 QUINQUIES y 146 SEXTUS de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Artículo 88. La Comisión de Desarrollo Agropecuario, tendrá las siguientes atribuciones:

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que señalan obligaciones al Ayuntamiento en materia de Desarrollo Agropecuario;
Impulsar el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias;
Informar a las autoridades agrarias, cuando éstas lo requieran, de las parcelas ejidales que sean dadas en arrendamiento y de las que permanezcan abandonadas o sin cultivo;
Promover la impartición de capacitación que permita a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios, utilizar positivamente los avances de la tecnología;
Fomentar, solicitar y proporcionar, a través del auxilio de las dependencias o entidades Federales, Estatales y Municipales, asesoría agropecuaria a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios;
Fomentar en el Municipio, atendiendo a la actividad que predomine, la producción agrícola, ganadera, forestal, frutícola, apícola y pesquera para procurar el uso de los recursos naturales en la forma más productiva y razonable;
Promover el ejercicio de acciones legales en contra de la tala ilegal de árboles;
Proponer al Ayuntamiento las reformas y adiciones al marco jurídico Municipal que resulten necesarias en materia de Desarrollo Agropecuario; y



Las demás que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 89. La Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Combate a la Corrupción, tendrá las siguientes atribuciones:

- Proponer al Ayuntamiento las reformas y adiciones al marco jurídico Municipal que resulten necesarias en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Combate a la Corrupción;
- Proponer, analizar y estudiar las políticas y acciones concernientes a la transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y combate a la corrupción en el Gobierno Municipal; así como dar seguimiento a los programas y acciones que éstas deban llevar a cabo anualmente en las materias antes señaladas;
- Vigilar que la Administración Pública Municipal garantice el Derecho al Acceso a la Información Pública y la Protección de los Datos Personales;
- Vigilar la correcta aplicación de las políticas Municipales en materia de clasificación de información pública y protección de datos personales e información confidencial, con base en las disposiciones legales aplicables en la materia;
- Analizar, aprobar y vigilar la implementación de proyectos relacionados con establecer las políticas, estrategias, planes y programas para fomentar la cultura de la transparencia, acceso a la información pública gubernamental, protección de datos personales y combate a la corrupción en el Gobierno Municipal, en coordinación con la Unidad de Enlace;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia a través del portal electrónico correspondiente;
- Aprobar y vigilar la aplicación de herramientas de evaluación de las políticas públicas para la prevención, detección y combate de hechos de corrupción o faltas administrativas;
- Aprobar y promover la política Municipal anticorrupción;
- Aprobar y vigilar la aplicación de las herramientas e indicadores adecuados para la evaluación periódica de la política anticorrupción;
- Aprobar y vigilar la implementación de los mecanismos de coordinación y colaboración con el Sistema Anticorrupción estatal y nacional;
- Aprobar y vigilar la implementación de los mecanismos internos de la Administración Pública Municipal para prevenir actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas;
- Proponer al Ayuntamiento el sistema de selección del Contralor o Contralora Municipal y de los integrantes del Órgano Interno de Control, que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito y prevea los mecanismos más adecuados y eficientes para su adecuada profesionalización, a través de un procedimiento transparente, objetivo y equitativo; y
- Las demás que el Ayuntamiento y las leyes correspondientes les señale.

Artículo 90. La Comisión de Mejora Regulatoria, tendrá las siguientes atribuciones:

- Proponer al Ayuntamiento las reformas y adiciones al marco jurídico Municipal que resulten necesarias en materia de mejora regulatoria;
- Emitir opiniones y proponer estrategias, criterios y acciones en general para la conducción y orientación de las políticas públicas en materia de mejora regulatoria, así como de la operación y funcionamiento de los instrumentos señalados en el ordenamiento Municipal de mejora regulatoria;
- Proponer al Ayuntamiento alternativas de financiamiento para impulsar el proceso de mejora regulatoria; y
- Las demás que el Ayuntamiento y las leyes correspondientes les señale.

Artículo 91. Los integrantes de las Comisiones tienen la obligación de asistir con puntualidad a las reuniones y mesas de trabajo a las que se les convoque por los medios previstos en este Reglamento.

Artículo 92. El Presidente o Presidenta de una Comisión, integrará el informe anual de actividades y lo someterá a consideración del resto de sus integrantes a fin de que, una vez aprobado se remita al Pleno del Ayuntamiento para su conocimiento.

El informe de actividades de las Comisiones debe ser enviado al Ayuntamiento cuando menos treinta días naturales previos al informe de labores del Presidente o Presidenta Municipal.

Con independencia de lo anterior, el Ayuntamiento o el Presidente o Presidenta Municipal pueden solicitar a cualquiera de las Comisiones y en cualquier momento, un informe sobre el estado que guarde cualquiera de los asuntos que les hubiesen sido turnados. Quien presida la Comisión requerida debe dar respuesta dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de información.



Sección Segunda
Del trabajo en Comisiones

Artículo 93. Las Comisiones pueden desarrollar el mismo tipo de sesiones que el Pleno del Ayuntamiento, con excepción de las solemnes que están reservadas exclusivamente para este.

Artículo 94. Además de las reuniones previstas en el artículo 113 del presente reglamento, las comisiones pueden acordar la práctica de mesas de trabajo con la finalidad de proporcionar información o ampliar la previamente entregada respecto de cualquiera de los asuntos de su conocimiento, esto con la intención de favorecer la toma de decisiones sobre el fondo del asunto.

En las mesas de trabajo podrá votarse el desarrollo de otra u otras subsecuentes, así como la metodología, procedimiento y/o plazo para resolver el asunto de que se trate, pero, en ningún caso puede votarse el fondo del asunto.

Artículo 95. Los oficios, solicitudes y, en general, cualquier tipo de documento que emita una Comisión, además de cumplir con la debida fundamentación y motivación sobre las cuestiones particulares del asunto que se trate, deben señalar los datos generales de la reunión en la que fue aprobada su emisión.

Carecen de validez y obligatoriedad los documentos atribuibles a las comisiones que no cumplan con lo señalado en el párrafo anterior.

Artículo 96. Con arreglo a lo establecido en el artículo anterior, las Comisiones pueden solicitar por escrito a los titulares de las unidades administrativas, de áreas o dependencias de la Administración Pública centralizada, descentralizada e incluso, paramunicipal, información que consideren de utilidad para resolver los asuntos que les hayan sido turnados.

El o la titular que deba atender la solicitud de información, responderá por escrito a la Comisión o Comisiones solicitantes dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción del documento.

Artículo 97. Para el análisis de los asuntos que correspondan a una Comisión o Comisiones, en la reunión o mesa de trabajo respectiva, el Presidente o Presidenta hará la presentación del tema y, propondrá la forma de resolución, el sentido de esta o bien el de la opinión a emitir.

Para la discusión, votación y, en su caso, aprobación de los asuntos en las Comisiones, se seguirán las reglas establecidas para el Pleno del Ayuntamiento, tomando en consideración su naturaleza, complejidad y urgencia, así como, el número de integrantes de la Comisión o Comisiones.

Una vez resuelto el asunto, la documentación que integre el expediente deberá ser remitida al Pleno del Ayuntamiento, dentro de los tres días hábiles siguientes a esa fecha para que sea incluido en el orden del día de la sesión que corresponda, también deberá observarse lo establecido en este Reglamento para la inclusión de puntos en el orden del día.

Capítulo V
De la correspondencia oficial y escritos ciudadanos

Artículo 98. Es correspondencia oficial el o los documentos cuyo remitente sea un servidor o ente público, y tenga como destinatario al Ayuntamiento, cualquiera de sus integrantes y/o las Comisiones.

Son escritos ciudadanos el o los documentos firmados por las o los habitantes o vecinos del Municipio mayores de dieciocho años, y cuyo destinatario sea alguno de los mencionados en el párrafo anterior.

Artículo 99. La correspondencia proveniente de autoridades judiciales o administrativas que se refiera a documentos que contengan un plazo o término legal para su cumplimiento, debe ser entregada inmediatamente al Presidente o Presidenta Municipal para su despacho con copia para la Secretaría General Municipal y la Unidad Técnica Jurídica.

La entrega de correspondencia a su destinatario, fuera de los tiempos establecidos en este artículo, es causa de responsabilidad para el funcionario público omiso. La cual podrá ser causa de penalización.



Artículo 100. Los integrantes del Ayuntamiento fomentarán y facilitarán el acceso al derecho de petición brindando a quienes las realicen por escrito, respuesta clara y oportuna en los plazos establecidos en este Reglamento Interior para el Ayuntamiento de Tenango de Doria. Las peticiones verbales producirán efectos legales cuando conste registro fehaciente de su realización.

Los escritos ciudadanos deben estar firmados por quien los suscribe, adjuntar copia simple de identificación oficial que contenga domicilio y señalar uno para oír y recibir notificaciones dentro del Municipio, así como, autorizar personas para esos efectos. También podrá autorizar correo electrónico o número telefónico para fines de notificación.

Si el documento carece de los elementos mencionados, la notificación que recaiga al peticionario se hará en los estrados del Ayuntamiento.

Los escritos ciudadanos que se realicen mediante correo electrónico, además de cumplir con los requisitos previstos en el primer párrafo de este artículo, deben ajustarse al contenido del Título Quinto de este Reglamento interior del Ayuntamiento del Municipio de Tenango de Doria, Hidalgo.

Artículo 101. A todo escrito debe recaer una respuesta, esta debe realizarse conforme a los siguientes plazos: Dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del documento cuando el destinatario sea un integrante del Ayuntamiento;
Tratándose de escritos dirigidos al Ayuntamiento y que deban ser atendidos por éste, a más tardar en la siguiente Sesión Ordinaria en que se reciba el documento;

El Ayuntamiento, sus integrantes y/o las Comisiones deben emitir sus respuestas a solicitudes en forma tan inmediata como su valoración del asunto lo requiera, pero solo puede excederse de los plazos previstos en este Reglamento por causa justificada.

TÍTULO CUARTO
Del Procedimiento Reglamentario
Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 102. El procedimiento para la creación, modificación, adición, derogación o abrogación de cualquier Reglamento o Bando Municipal se desarrollará conforme a las disposiciones contenidas en este Reglamento.

El Ayuntamiento tiene la obligación de velar por el ajuste constitucional y legal de los Reglamentos o bandos que emita, así como, de las modificaciones o adiciones que sobre aquellos se aprueben.

También le es obligatorio evitar la dispersión jurídica y la reglamentación excesiva.

Artículo 103. Tienen derecho para presentar Iniciativas Reglamentarias:

- El Presidente o Presidenta Municipal;
- El Síndico o Síndica;
- Los Regidores o Regidoras.
- La población del Municipio, a través de los Regidores o Regidoras.

Artículo 104. Las Iniciativas reglamentarias deben ser presentadas por escrito dirigido al Ayuntamiento en el que se contenga:

- El título de la Iniciativa;
- Nombre y, en su caso, calidad del o los promoventes;
- Fundamentos;
- Reglamentos o bandos objeto de la Iniciativa;
- Antecedentes, planteamiento y solución del problema;
- Denominación del Reglamento o bando;
- Texto que se propone;
- Artículos transitorios;
- Lugar y fecha de la expedición del documento; y
- Nombre y firma de la persona o personas iniciantes, en su caso, la calidad jurídica con la que lo hacen.



En su caso, el o la Iniciante podrán acompañar los anexos documentales que considere necesarios.

Tanto la Iniciativa como los anexos que la acompañen deben ser entregados en un archivo electrónico.

La presentación de Iniciativas Reglamentarias no está sujeta a temporalidad alguna pero el escrito que la contenga debe ingresarse en día y hora hábil salvo Acuerdo del Ayuntamiento.

Artículo 105. Las Iniciativas pueden ser retiradas por quien las haya presentado, hasta antes de la emisión del dictamen por la Comisión o Comisiones que conozcan del asunto.

Capítulo II Del Registro y Turno de las Iniciativas Reglamentarias

Artículo 106. Las Iniciativas Reglamentarias deben presentarse ante la Presidencia Municipal mediante oficio el cual se firmará una copia de recibido para su debido archivo y constancia.

Artículo 107. El Presidente o Presidenta Municipal dará cuenta al Órgano de Gobierno sobre la presentación de Iniciativas Reglamentarias en la sesión ordinaria siguiente a la recepción del documento que las contenga.

Con independencia de lo dispuesto en el párrafo anterior, a consideración del Presidente o Presidenta Municipal, se podrá convocar a sesión extraordinaria con la finalidad de dar a conocer alguna Iniciativa, así como, para su remisión a la Comisión o Comisiones correspondientes.

Artículo 108. El Presidente o Presidenta Municipal propondrá para su debido análisis y estudio correspondiente; a la comisión que le corresponda la iniciativa presentada, la cual dependiendo de su relevancia temporal podrá enlistarse en el orden del día para la sesión ordinaria siguiente o para la convocatoria a una sesión extraordinaria.

Artículo 109. En su primera revisión, la comisión que revisa y analiza, definirá si hay necesidad de convocar a cualquier otra comisión, para que emita sus observaciones relativas a su competencia a la iniciativa o bien la propone al pleno para su rechazo o aprobación.

En cuestiones reglamentarias la comisión dictaminadora, deberá convocar, con plazo mínimo de 24 horas de anticipación, cuando menos a una mesa de trabajo, o las que fueran necesarias del Ayuntamiento, considerando lo señalado en el artículo 114 de esta normativa, para que en estas se aborde su análisis, revisión y modificación del Reglamento propuesto, para turnarlo al pleno en la siguiente sesión ordinaria para su debida aprobación o rechazo.

Artículo 110. Cuando la Iniciativa conste de más de veinte cuartillas, el Presidente o Presidenta de la Comisión respectiva podrá distribuirla únicamente mediante correo electrónico, pero dará aviso de ello por escrito a cada integrante de su Comisión con la finalidad de obtener el acuse de recibido correspondiente.

Sin perjuicio de lo anterior, los Regidores o Regidoras de la Comisión o Comisiones encargadas del dictamen, podrán solicitar por escrito y a su costa, copias simples de los documentos que integren el archivo electrónico de la Iniciativa.



Capítulo III
Del Dictamen en ComisiónSección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 111. El Presidente o Presidenta de la Comisión dictaminadora o de la que encabece los trabajos, es el o la responsable de elaborar la propuesta de dictamen a las Iniciativas Reglamentarias que les sean turnadas.

Artículo 112. El dictamen a las Iniciativas Reglamentarias debe emitirse en un plazo de 15 días naturales siguientes a la fecha en que haya sido recibida en los términos de este Título, sin embargo, también puede procederse de la siguiente forma:

El plazo antes señalado puede prorrogarse hasta por otro igual, siempre que la Comisión dictaminadora o la que encabece el trabajo respectivo lo solicite al Pleno del Ayuntamiento y este lo autorice por mayoría de los presentes en la sesión en que sea solicitado.

El Ayuntamiento, a propuesta de cualquiera de sus integrantes, puede acordar que la emisión de un dictamen se realice en un plazo inferior al mencionado en el primer párrafo de este artículo.

El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente o Presidenta Municipal y por mayoría de votos de los presentes en la Sesión respectiva, puede acordar la dispensa de dictamen para que cualquier Iniciativa pueda ser discutida y votada en sus términos.

Artículo 113. La reunión en que deba analizarse, discutirse y votarse un dictamen encomendado a dos o más Comisiones debe ser conjunta y se integrará el quórum con la mitad más uno de cada Comisión.

Sección Segunda
Mesas de Trabajo

Artículo 114. El dictamen a una Iniciativa Reglamentaria puede analizarse, discutirse y votarse en una reunión de comisión, sin embargo, para su estudio y construcción, esta puede llevar a cabo mesas de trabajo a convocatoria de su Presidente o Presidenta.

Cuando existan dos o más comisiones encargadas de algún dictamen, no habrá lugar a mesas de trabajo por comisión, bajo el principio de economía, éstas deberán ser conjuntas y a convocatoria del Presidente o Presidenta de la que encabece los trabajos.

Artículo 115. La mesa de trabajo tendrá como fin general la lectura, análisis, modificación o ajuste e integración de la iniciativa; considerando las normativas jurídicas generales de México.

Artículo 116. Las mesas de trabajo son públicas y a ellas puede asistir cualquiera de las y los integrantes del Ayuntamiento y participar en su desarrollo, pero, respecto de los acuerdos que en ellas se adopten no tendrán voto.

Sección Tercera
Reunión de Comisión

Artículo 117. El Presidente o Presidenta de la Comisión dictaminadora distribuirá física y electrónicamente entre sus integrantes el proyecto de dictamen para el desarrollo de la reunión en la que deba abordarse.

Artículo 118. Para el análisis, debate y votación de un dictamen en reunión de Comisión, además de las reglas previstas en este Reglamento, se observarán las siguientes:

El análisis comenzará con la presentación tanto de la Iniciativa como del proyecto de dictamen, debiendo mencionarse el desarrollo de las mesas de trabajo y/o las solicitudes de modificación existentes sobre el proyecto de dictamen;

Hecha la presentación, se preguntará a los integrantes de la Comisión o Comisiones si existe algún posicionamiento respecto del dictamen y, en su caso, abrirá un máximo de dos rondas con posicionamientos a favor y en contra, empezando por estos últimos. Atendiendo al número de oradores



- enlistados, el Presidente o Presidenta de la Comisión o de la que encabece los trabajos de dictamen autorizará de dos a cuatro minutos por cada participación;
- Agotada la lista de oradores a que se refiere la fracción anterior y, de no existir solicitudes de modificación al proyecto de dictamen, éste será sometido inmediatamente a votación,
- Si el dictamen es aprobado, el Presidente o Presidenta de la Comisión dictaminadora o de la que encabece esos trabajos, declarará la aprobación en los términos de la votación y ordenará la remisión del dictamen al Presidente o Presidenta Municipal;
- Si el dictamen no fuese aprobado, el Presidente o Presidenta de la Comisión que corresponda podrá ordenar un receso en la reunión a fin de que se llegue a los consensos necesarios hecho lo cual, someterá nuevamente a votación el dictamen dentro de la misma reunión;
- Si el dictamen es votado nuevamente en sentido negativo, la reunión se dará por concluida procediendo de acuerdo con lo previsto en el artículo 108 de este Reglamento;
- Agotada la lista de oradores a que se refiere la fracción II de este artículo y, en caso de existir solicitudes de modificación al proyecto de dictamen, se recabará la votación en lo general de su contenido;
- Si es aprobado, se hará la declaratoria en los términos de la votación respectiva y se iniciará inmediatamente después, una votación por cada propuesta de modificación para decidir si se acepta o no, analizarlas en lo individual;
- Si el dictamen no es aprobado, se procederá conforme al último párrafo de la fracción anterior.
- Las modificaciones que se acepte analizar individualmente serán expuestas por quien las proponga en un tiempo máximo de un minuto por cada una y se abrirá una ronda única de participaciones, al concluir, se someterá a votación si se acepta o no incorporar la propuesta de modificación al texto del dictamen;
- Concluidas las votaciones a las propuestas de modificación, se declarará aprobado el dictamen con las modificaciones aprobadas y se ordenará la remisión del dictamen al Presidente o Presidenta Municipal;
- Quienes presenten propuestas de modificación a un dictamen, pueden retirarlas en cualquier momento hasta antes de ser abordadas en la reunión, y
- Las votaciones sobre la aceptación de analizar y/o de aprobar las propuestas de modificación a un dictamen, pueden hacerse en bloque cuando para ello se cuente con el consenso necesario, esta forma de votación también debe ser previamente aprobada por la Comisión o Comisiones dictaminadoras.

Capítulo IV Sesión del Ayuntamiento

Artículo 119. Aprobado un dictamen, el Presidente o Presidenta de la Comisión que corresponda, a través del o la Secretaria General Municipal, dentro de las veinticuatro horas posteriores a la reunión en que se haya aprobado, lo enviará mediante oficio, con sus anexos y en archivo electrónico, al Presidente o Presidenta Municipal; adjuntando además copia certificada del Acta de reunión de Comisión o Comisiones, a fin de que decida si se enlista en el orden del día de la Sesión Ordinaria que esté por celebrarse o si convoca a Sesión extraordinaria para resolverlo.

Artículo 120. El Presidente o Presidenta Municipal ordenará a la Secretaría General Municipal, la distribución del dictamen, sus anexos y el archivo electrónico, entre las y los integrantes del Órgano de Gobierno Municipal junto con la convocatoria a la sesión respectiva.

Artículo 121. Las y los integrantes del Ayuntamiento pueden presentar observaciones y/o solicitudes de modificación sobre el proyecto de dictamen hasta veinticuatro horas antes de la sesión respectiva; se entregarán a la Secretaría General Municipal mediante oficio acompañado de un archivo electrónico.

Las observaciones que se reciban serán enviadas inmediatamente por correo electrónico al resto de integrantes del Ayuntamiento a fin de que se impongan de su contenido, previo al desarrollo de la sesión.

Transcurrido el plazo previsto, no se admitirán más observaciones y/o solicitudes de modificación al dictamen.

Artículo 122. Durante la sesión en que deba resolverse cualquier dictamen, el Presidente o Presidenta Municipal al abrir el punto del orden del día preguntará a los integrantes del Órgano de Gobierno si existen manifestaciones respecto del dictamen, en caso negativo y, de no haberse presentado observaciones y/o solicitudes de modificación a aquel, se someterá de inmediato a votación el dictamen en sus términos.

En caso de existir manifestaciones en torno al dictamen, considerando el número de participaciones que se soliciten, podrán desarrollarse hasta dos rondas de intervenciones a favor y en contra, empezando por estas últimas; cada participación tendrá una duración máxima de dos minutos.



Concluidas las participaciones y de no existir observaciones y/o solicitudes de modificación previas a la sesión, someterá de inmediato a votación el dictamen en sus términos.

Artículo 123. Concluidas las participaciones a que se refiere el artículo anterior y, en caso de existir observaciones y/o solicitudes de modificación al dictamen, el Moderador o la Moderadora lo someterá a votación en lo general.

Si es aprobado, se hará la declaratoria en los términos de la votación respectiva.

Si no es aprobado, el Moderador o Moderadora podrá ordenar un receso en la sesión a fin de que se llegue a los consensos necesarios hecho lo cual, someterá nuevamente a votación el dictamen dentro de la misma sesión. Si el dictamen es votado nuevamente en sentido negativo, los integrantes del Ayuntamiento determinarán lo conducente y se dará por concluida la sesión.

Artículo 124. Aprobado el dictamen en los términos del artículo anterior, se someterá a votación las solicitudes de modificación que existan a fin de que los integrantes del Ayuntamiento determinen si se acepta o no a discutir las en lo individual.

La votación puede desarrollarse por cada una o en bloque cuando para ello se cuente con el consenso necesario, pero, esta forma también debe ser previamente aprobada por el Pleno del Ayuntamiento.

Quienes presenten propuestas de modificación a un dictamen, pueden retirarlas en cualquier momento hasta antes de ser sometidas a votación para su discusión o no.

Artículo 125. Por cada solicitud de modificación que se apruebe discutir en lo individual se concederá el uso de la voz a quien las proponga a fin de que la desarrolle en un tiempo máximo de un minuto; al concluir esa intervención, el Moderador o Moderadora preguntará al resto de integrantes del Órgano de Gobierno si tienen manifestaciones que hacer al respecto.

Si hay peticiones de intervención, considerando su número, se abrirá un máximo de dos rondas con participaciones a favor y en contra, comenzando por estas últimas, hecho lo cual se someterá a votación si se acepta o no la incorporación de la solicitud de modificación al dictamen.

Si no hay peticiones de intervención inmediatamente se someterá a votación si se acepta o no la incorporación de la solicitud de modificación al dictamen.

Artículo 126. Concluidas las votaciones a las propuestas de modificación, se declarará aprobado el dictamen con las modificaciones aprobadas y se turnará a la Secretaría General Municipal la redacción del Decreto correspondiente y su remisión al Presidente o Presidenta Municipal para los efectos de su Promulgación.

Artículo 127. El Acta de la Sesión en la que se voten dictámenes a Iniciativas Reglamentarias debe ser firmada por los y las integrantes del Ayuntamiento que hayan estado presentes, asentado en la votación respectiva el sentido del voto por cada uno de ellos o ellas.

Capítulo V Promulgación, Publicación e Inicio de Vigencia

Artículo 128. La Secretaría General Municipal, después de la aprobación de un dictamen por el que se crea, modifica, adiciona, deroga o abroga un bando o Reglamento Municipal, redactará el Decreto que le recaiga y dará cuenta de él al Presidente o Presidenta Municipal dentro de las veinticuatro horas siguientes.

Artículo 129. El Presidente o Presidenta Municipal promulgará los Decretos que le sean turnados por el Ayuntamiento, estos deberán estar firmados por la Secretaría General Municipal y el Síndico o Síndica. También podrán firmarlo los demás integrantes del Ayuntamiento.

Promulgado el Decreto se publicará en el portal electrónico de obligaciones de transparencia del Gobierno Municipal y se enviará al Periódico Oficial del Estado para los mismos efectos.

Los Decretos publicados de acuerdo con el artículo anterior, iniciarán su vigencia acorde con el régimen transitorio que contengan.



TÍTULO QUINTO

Medios de publicidad, comunicación, notificación y convocatoria oficiales del Gobierno Municipal

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 130. El Ayuntamiento, sus comisiones, las distintas entidades de la Administración Pública Municipal y sus titulares, cuentan con los medios oficiales de publicidad, comunicación, notificación y convocatoria previstos en este Título.

Artículo 131. Son objetivos de los medios referidos en el artículo anterior:

- Publicitar las actividades, funciones, actos jurídicos y/o administrativos que desarrollan, el Ayuntamiento, sus Comisiones y las entidades públicas Municipales;
- Establecer comunicación electrónica de carácter oficial entre las y los integrantes del Ayuntamiento, las y los Servidores Públicos de la Administración Municipal o, entre aquellos con estos;
- Desarrollar las notificaciones respecto de procesos, convocatorias, acuerdos, circulares u oficios emitidos o, a los que esté obligado, el Ayuntamiento, sus Comisiones o cualquiera de las entidades públicas Municipales; e
- Informar y/o convocar a los y las integrantes del Ayuntamiento, sus Comisiones y/o servidores públicos adscritos a cualquiera de las áreas de la Administración Municipal, respecto de mesas de trabajo, reuniones, sesiones o cualquier otro evento, acto o actividad oficial.

Artículo 132. Son medios de publicidad, comunicación, información, notificación y/o convocatoria oficial en los términos del artículo anterior:

- El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.
- La Gaceta electrónica municipal;
- Los Estrados del Ayuntamiento; y
- Los correos electrónicos en los términos de este Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tenango de Doria, Hidalgo.

Artículo 133. Las publicaciones, comunicaciones, información recibida y/o contestada, notificaciones y/o convocatorias realizadas conforme a lo establecido en este Título tienen carácter oficial, en consecuencia, son obligatorias y surten efectos plenos respecto de la población general del Municipio; las y los integrantes del Ayuntamiento, las y los servidores o entidades públicas Municipales, las personas jurídicas y, cualquiera otro destinatario específico contenido en aquellos.

Artículo 134. En lo conducente, la información publicada, contenida o difundida a través de cualquiera de los medios previstos en el artículo 129 de este Reglamento, no excluye que se pueda realizar en los otros.

Artículo 135. En un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de su toma de posesión, las y los integrantes del Ayuntamiento, la Secretaria o el Secretario General Municipal, deben proporcionar por escrito al Presidente o Presidenta Municipal, la siguiente información:

- Domicilio personal;
- El nombre de persona o personas que autoricen para oír y recibir la correspondencia y/o información;
- Correo electrónico; y
- Número telefónico oficial.

Datos que serán recabados por conducto de la Secretaría Municipal, con el objeto de recibir y responder correspondencia y/o información de carácter oficial en los términos de este Reglamento, así como, la que provenga de la ciudadanía.

Las y los titulares de las Dependencias y Entidades Públicas Municipales, también se encuentra obligados a proporcionar la información contenida en este artículo, dentro del plazo señalado en el primer párrafo de este artículo.



Para efectos de transparencia y acceso a la información pública, los únicos datos disponibles para la población lo serán el correo electrónico y número telefónico oficial.

Capítulo II De la Gaceta Electrónica Municipal

Artículo 136. La Gaceta Electrónica es el órgano de difusión, información y convocatoria de que dispone el Gobierno, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en los términos de este Reglamento.

Artículo 137. La Secretaría General Municipal tiene a su cargo el manejo y control de la información que deba publicarse en la Gaceta Electrónica, en consecuencia, su contenido debe ser aprobado por esta misma.

Con independencia de lo anterior, el Presidente o Presidenta Municipal ejerce mando inmediato y en cualquier momento, respecto de las actividades o aprobaciones señaladas en el párrafo que antecede.

Al o la titular del área de Comunicación corresponde la publicación y manejo electrónico de la información contenida y/o presentada en la Gaceta Electrónica.

Artículo 138. La estructura y criterios de publicación sobre el contenido de la Gaceta, incluido el contenido adicional al obligatorio, serán aprobados mediante Acuerdo del Ayuntamiento a propuesta del Presidente o Presidenta Municipal, con el apoyo de él o la Secretario General Municipal y el Titular de comunicación y de Informática del Municipio.

Artículo 139. La Gaceta Electrónica se actualizará cuando menos una vez por semana de manera general y cada vez que sea necesario acorde con la periodicidad de lo requiera publicitarse.

Capítulo III De los Estrados del Ayuntamiento

Artículo 140. Los estrados del Ayuntamiento son el espacio al interior del inmueble en que se ubique el recinto donde sesionen sus integrantes, dedicado a la colocación de notificaciones respecto de procesos, convocatorias, acuerdos, circulares u oficios emitidos por el Órgano de Gobierno, sus Comisiones o cualquiera de las unidades administrativas de las dependencias y entidades Municipales.

También se colocarán en los estrados, las respuestas a solicitudes ciudadanas cuando él o la signataria de las mismas no señale domicilio para oír y recibir notificaciones o, haciéndolo, este se encuentre fuera del Municipio.

Artículo 141. Desde el momento de su colocación en los estrados, las notificaciones surten efectos plenos respecto de los y las ciudadanas, servidores públicos y/o entidades públicas o privadas a quienes están dirigidas.

Artículo 142. La colocación de notificaciones en los estrados es responsabilidad del servidor público que las emita.

En el caso del Ayuntamiento y/o sus Comisiones, esta responsabilidad recae en él o la Secretaría General Municipal, quien las firme tiene la obligación de hacérselas llegar con oportunidad y diligencia.

Artículo 143. Los servidores públicos Municipales enviarán a la Secretaría General Municipal en forma mensual, un reporte de las notificaciones que hayan sido colocadas en los Estrados y dicha Secretaría dará cuenta de ellas al Presidente o Presidenta Municipal cuando sea requerido para ello.

Capítulo IV De los correos electrónicos

Artículo 144. El correo electrónico proporcionado en los términos del artículo 145 de este Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tenango de Doria, es un medio de comunicación e información oficial entre las y los integrantes del Ayuntamiento; entre las y los titulares de las dependencias y Entidades Públicas Municipales y, entre estos con aquellos.

Las comunicaciones establecidas en forma de conversación entre los servidores o entes públicos mencionados en el párrafo anterior o, entre estos y la ciudadanía, se consideran privadas, por lo tanto, son inviolables en los términos de las Leyes en la materia.



Artículo 145. En forma enunciativa y no limitativa, mediante correo electrónico pueden comunicarse, informarse, notificarse o convocarse a las y los integrantes del Ayuntamiento y, a las y los titulares de las dependencias y entidades públicas Municipales a mesas de trabajo, reuniones, sesiones y, en general, a cualquier acto, evento o actividad oficial del Órgano de Gobierno o de las entidades públicas Municipales.

Artículo 146. Las comunicaciones a través de llamadas telefónicas son un medio de comunicación que, en los términos de este Título, surten efecto cuando algún otro de los previstos en este Título pueda resultar insuficiente, sin embargo, deberá asentarse registro de dicha comunicación.

TITULO SEXTO
Sanciones y Medidas de Apremio

Capítulo Único

Artículo 147. El Presidente o Presidenta Municipal, el Síndico o la Síndica y, los Regidores o las Regidoras son responsables por incumplimiento de sus obligaciones o violaciones a las disposiciones contenidas en este Reglamento, estas podrán cometerse en su calidad de integrantes del Ayuntamiento o de las Comisiones de las que formen parte según corresponda.

Artículo 148. Las sanciones que deban imponerse en términos del artículo anterior son:

- I. Amonestación pública;
- II. Solicitud de remoción al Congreso del Estado de Hidalgo.

Artículo 149. Cualquier persona puede informar por escrito al Ayuntamiento respecto del presunto incumplimiento o violación a las disposiciones contenidas en este Reglamento.

El Ayuntamiento resolverá y, en su caso, impondrá la sanción; considerando la gravedad del incumplimiento o la violación, así como, las consecuencias originadas de cualquiera de ellas.

En todo momento se respetará el derecho de audiencia y defensa, para tales efectos, la sesión en la que se escuche al presunto responsable, será privada.

Artículo 150. La solicitud de remoción al Congreso del Estado de Hidalgo, debe ser aprobada por las dos terceras partes de los y las presentes en la sesión de Ayuntamiento respectiva.

Artículo 151. En términos de lo previsto en el artículo 16 de este Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tenango de Doria, las medidas de apremio se impondrán a las personas o servidores públicos de la administración municipal que, teniendo la obligación de respetar y observar su contenido, lo incumplan o violenten.

Artículo 152. Las medidas de apremio se impondrán en el orden que establece el artículo 16 de este Reglamento.

La multa que deba imponerse en el caso de los integrantes del Ayuntamiento; será de quince a treinta días la unidad de medida y actualización y se hará efectiva a través de la Tesorería Municipal.

Transitorios

PRIMERO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan a las normas jurídicas contenidas en el presente Reglamento.

SEGUNDO. El presente Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tenango de Doria entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

TERCERO. El Ayuntamiento tendrá un periodo de 30 días hábiles para llevar a cabo las acciones necesarias para la instrumentación del contenido de este Reglamento, a partir de su publicación.

PARA LOS EFECTOS DEL ARTÍCULO 60 FRACCIÓN I INCISO "A)" DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL AYUNTAMIENTO EN LA CABECERA MUNICIPAL DE TENANGO DE DORIA, HIDALGO EL DIA 18 DE AGOSTO DEL 2021



En uso de las facultades que me concede el Artículo 115 fracción II segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y el Artículo 56 fracción I inciso (b); de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien sancionar el presente decreto, por lo que mando se imprima, publique y circule por los medios legales conducente para su exacta observancia y debido cumplimiento.

Ing. Erick Mendoza Hernández
Presidente municipal de Tenango de Doria; Hidalgo.
Rúbrica

La suscrita maestra Karem Dayli González Olguín, Secretaria General Municipal de Tenango de Doria, Estado de Hidalgo, en uso de las facultades que me confiere el art. 98, fracción I y IV, de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Hidalgo-----

HAGO CONSTAR Y CERTIFICO:

Que el presente documento es copia fiel del Reglamento Interior para el Ayuntamiento del Municipio de Tenango de Doria, Hidalgo, aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento el día 18 de agosto del año 2021 el cual consta de 34 fojas útiles, tomadas de su original que se encuentra en el archivo de este ayuntamiento, que tuve a la vista para su compulsu, de lo cual -----

DOY FE-

Se extiende la presente para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, en el municipio de Tenango de Doria, Hidalgo, a los 25 días del mes de febrero del año dos mil veintitrés.

Mtra. Karem Dayli González Olguín
Secretaria General Municipal
de Tenango De Doria, Hidalgo.
Rúbrica

Derechos Enterados.- 19-07-2023

9411



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

