

TOMO CLVI
Pachuca de Soto, Hidalgo
11 de julio de 2024
Alcance tres
Núm. 28



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

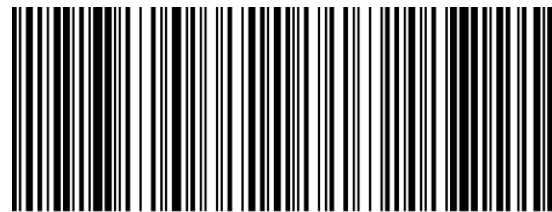
LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA
Secretario de Gobierno

LIC. RAÚL SERRET LARA
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO




2024_jul_11_alc3_28

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

+52 (771) 688-36-02

poficial@hidalgo.gob.mx

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

 /poficialhgo

 @poficialhgo

SUMARIO

Contenido

Poder Ejecutivo. Secretaría de Hacienda.- Circular No.SH-SI/003/2024, por la que se acuerdan los periodos vacacionales de suspensión de actividades o días inhábiles.	3
Municipio de Atlapexco, Hidalgo.- Acta de aprobación de la segunda modificación del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2024.	4
Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo.- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de sus Comisiones.	10
Municipio de Santiago Tulantepec de Lugo Guerrero, Hidalgo.- Acta de aprobación de la segunda modificación del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2024.	29
Municipio de Tlaxcoapan, Hidalgo.- Acta de aprobación de la primer modificación al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2024.	33
Municipio de Zacualtipán de Ángeles, Hidalgo.- Acta de aprobación de la tercer adecuación al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2024.	38
Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo.- Acta de aprobación de la segunda modificación al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2024.	42



Exposición de motivos

Quienes asumimos un cargo de representación proporcional en un Ayuntamiento y estamos facultados para coadyuvar con los gobiernos, tenemos la alta responsabilidad de impulsar agendas reglamentarias que garanticen un mejor gobierno a nivel municipal. El contexto social, las demandas ciudadanas y la modernidad gubernamental demandan marcos jurídicos que garanticen procesos en el marco de la Ley.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en su artículo 115, faculta a los Ayuntamientos de acuerdo con las leyes en materia Municipal, que deberán expedir las legislaturas de los Estados a la aprobación de los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones. Por otro lado, La Ley Orgánica Municipal tiene por objeto fortalecer la autonomía reglamentaria del Municipio, esto con base en lo establecido en artículo 115 al 148 de la Constitución Política del Estado.

En este sentido debemos mencionar que el Reglamento Interior del Ayuntamiento es donde se expresa la forma del poder municipal y el control sobre el mismo, así como los principios que habrán de regir la participación de quienes somos parte de este órgano colegiado; Contar con un reglamento interior en el Ayuntamiento de San Agustín Tlaxiaca es primordial para un municipio que apuesta al progreso y a un mejor gobierno. Un Municipio jurídicamente ordenado, garantiza canales legales para promover la transparencia, la participación ciudadana, privilegia la libertad de expresión, respeta los derechos humanos y sobre todo promueve la igualdad entre hombres y mujeres y toda la sociedad. El Ayuntamiento necesita regular su entorno público y sus procesos administrativos. Estas normas deben de ser claras y legalmente viables para que sean efectivas y sea efectivo el control público del ciudadano sobre el control público municipal.

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO Y DE SUS COMISIONES DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN TLAXIACA, ESTADO DE HIDALGO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO ÚNICO

Artículo 01.- El presente Reglamento es de interés público y de observancia general y de aplicación para los integrantes del Ayuntamiento del Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Estado de Hidalgo, así como para las y los servidores públicos que en el mismo se establecen y tiene por objeto regular las facultades, obligaciones los procedimientos, competencias, organización y funcionamiento del Ayuntamiento en términos de lo dispuesto en los artículos 115 Fracción II segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 141 segundo párrafo, 146 y 147 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y 47, 49, 49 BIS, 52, 52 BIS y 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, el Bando de Policía y Gobierno y demás reglamentos y disposiciones aplicables en el presente ordenamiento.

Las disposiciones del presente Reglamento serán aplicables a los Concejos Municipales que en su caso lleguen a designarse en los términos de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y la Ley Orgánica del Estado de Hidalgo.

Artículo 02.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- a) **Acta de sesión:** Documento público en el cual deberán asentarse los extractos de los acuerdos y asuntos tratados, resultado de la votación.
- b) **Acuerdo:** Resolución definitiva al punto tratado en la sesión del Ayuntamiento correspondiente.
- c) **Asunto general:** Tema, posicionamiento, proyecto de Acuerdo Económico, efemérides, asuntos públicos o la simple manifestación de ideas, que expresa un integrante del Ayuntamiento en el pleno.
- d) **Asunto urgente:** Carácter que se le otorga a algún tema del orden del día, particular o general, que deba resolverse en la misma sesión por ser de imperiosa necesidad.
- e) **Ayuntamiento:** Órgano de Gobierno municipal a través del cual, el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad.
- f) **Comisión:** Es el órgano constituido por el Ayuntamiento, que a través de la elaboración de dictámenes, informes, opiniones o resoluciones contribuye a que el Ayuntamiento cumpla sus atribuciones constitucionales y legales.



- g) **Dictamen:** El documento que contiene las consideraciones de la Comisión, sobre los asuntos y proyectos de acuerdo que les son turnados para su estudio y análisis, para que sean sometidos a la determinación del Ayuntamiento.
- h) **Apéndice.** Documentación y material digital utilizado en las sesiones y que forma parte de acta de sesión.
- i) **Exposición de motivos:** Razonamientos técnicos sobre la necesidad y contenido de un ordenamiento, que deben ser precisos y jurídicamente apropiados.
- j) **Integrantes:** El Presidente Municipal, Sindico y Regidores del Ayuntamiento.
- k) **Mayoría absoluta:** Se conforma por la asistencia del cincuenta por ciento más uno de los integrantes del Ayuntamiento.
- l) **Mayoría calificada:** el número de votos emitidos en el mismo sentido, por las dos terceras partes del número total de integrantes del ayuntamiento.
- m) **Mayoría relativa:** es el tipo de votación que tiene por principio elegir a quien tenga el mayor número de votos emitidos.
- n) **Mesa de trabajo:** Concurrencia de los integrantes del Ayuntamiento y en algunas ocasiones de invitados en un lugar, fecha y hora determinadas para desarrollar y desahogar una encomienda del Ayuntamiento.
- o) **Minuta de trabajo:** Documento que contiene los argumentos, explicaciones y debates de los puntos tratados en las sesiones de la Comisión.
- p) **Oficial Mayor del Ayuntamiento:** Persona encargada de auxiliar al Ayuntamiento y a la Secretaría General Municipal, para el adecuado desarrollo de las Sesiones y los trabajos en Comisiones, así como para la consecución de los Resolutivos y Acuerdos aprobados por el Ayuntamiento.
- q) **Orden del día:** Relación de asuntos a tratar en las sesiones del Ayuntamiento, previa convocatoria para su celebración ordinarias, extraordinarias, solemnes y especiales.
- r) **Presidente de Comisión:** El integrante del Ayuntamiento que preside las sesiones de la comisión.
- s) **Propuesta de Acuerdo:** Documento que emite la Comisión o Comisiones para poner a consideración del pleno del Ayuntamiento, el dictamen que han acordado los miembros de la Comisión respecto a los asuntos que les hayan turnado para su estudio y valoración.
- t) **Quórum:** Número necesario de integrantes del Ayuntamiento exigido para celebrar legalmente las sesiones.
- u) **Reglamento:** Norma jurídica general y con rango inferior a la ley, dictada por el Ayuntamiento.
- v) **Secretario de la Comisión:** El integrante nombrado por el Ayuntamiento, que apoyará en las sesiones de la comisión y responsable de la elaboración de las actas respectivas.
- w) **Soporte documental:** Información necesaria para sustentar las propuestas, deliberaciones, dictámenes y acuerdos del Ayuntamiento.
- x) **Procedimiento urgente:** Es un mecanismo para dar trámite ágil y expedito a un asunto sin que éste tenga que ser remitido a la comisión correspondiente para que siga su proceso tradicional.

Artículo 03. El lenguaje del presente Reglamento no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos, sin distinción de su condición, contribuyendo a la igualdad y no discriminación, así como al respeto de los derechos humanos.

Artículo 04.- El Ayuntamiento, como órgano deliberante, deberá resolver colegiadamente los asuntos de su competencia. Asimismo, deberá establecer y definir las políticas, criterios y acciones con los que deba conducirse el gobierno municipal, con el objeto de lograr el bien común de sus habitantes.

Artículo 05.- La integración, instalación, funcionamiento y atribuciones del Ayuntamiento se regirán por las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 06.- Todos los integrantes del Ayuntamiento tienen derecho a voz y voto y gozan de las mismas prerrogativas que le son facultadas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y demás disposiciones legales aplicables.

Para un pleno funcionamiento y así mismo para el desahogo de sus asuntos, se auxiliarán de la Secretaría General Municipal, de él o la Oficial Mayor del Ayuntamiento y del Área Técnica Jurídica.

Artículo 07.- El Ayuntamiento deberán resolver los asuntos de su competencia colegiadamente y podrán funcionar con la asistencia de la mayoría de sus integrantes.



TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO**CAPÍTULO I**
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 08.- El Ayuntamiento está integrado por un Presidente, un Síndico y doce Regidores según lo establecido en la Ley Electoral del Estado del Hidalgo.

Para el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento, éste podrá contar con los recursos humanos, administrativos, financieros y técnicos necesarios, mismos que estarán contemplados en el presupuesto de egresos de forma anual.

Artículo 09.- Al Presidente Municipal le corresponden todas las facultades y obligaciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, el Bando de Policía, Gobierno y Justicia Cívica, Reglamentos, Decretos y Circulares.

Artículo 10.- El Presidente Municipal deberá conducir las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades del mismo, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos. Para tal efecto, deberá hacer del conocimiento del Ayuntamiento los planes y programas de desarrollo del Municipio. Así mismo, podrá auxiliarse de las unidades administrativas que señale la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, del Bando de Policía y Gobierno de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo y de las demás que estime necesarias para el eficaz desarrollo de la función administrativa.

Artículo 11.- El Síndico(a) Procurador Hacendario y/o Procurador Jurídico Municipal, es el encargado(a) de vigilar los aspectos financieros de la administración, de la procuración y conservación del patrimonio, representar jurídicamente los intereses Municipales ante cualquier tribunal, pudiendo ser asistido por quien represente en su momento la Oficialía Mayor y/o el titular del Área Técnica Jurídica y no pueden transigir, comprometerse en árbitros y hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que aprueben las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 12.- Quienes integran el Ayuntamiento, tienen la obligación de asistir puntualmente a las sesiones siempre y cuando hayan sido convocados para tal efecto. Asimismo, deberán cumplir responsablemente con las Comisiones conferidas por el mismo.

CAPÍTULO II
ÁREA TÉCNICA JURÍDICA

Artículo 13.- El Área Técnica Jurídica se integrará por: un titular y el o los auxiliares que proponga el Presidente municipal y autorice el Ayuntamiento y de conformidad con el presupuesto de egresos del municipio.

Artículo 14.- El Área Técnica Jurídica estará bajo la coordinación de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 15.- Quien ocupe la titularidad del Área Técnica Jurídica contará con el perfil profesional siguiente:

- I. Ser Licenciado en Derecho; y
- II. Contar con los conocimientos y experiencia comprobables para el desempeño de su cargo.

Artículo 16.- El Área Técnica Jurídica tendrá las siguientes funciones;

- I. Auxiliar y asesorar a los integrantes del Ayuntamiento y a las comisiones en cuestiones jurídicas, inherentes a su trabajo;
- II. Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento y a las comisiones en la elaboración de iniciativas reglamentarias, dictámenes, minutas, puntos de acuerdo, informes y todo lo relacionado a su competencia;
- III. Dar seguimiento a los procedimientos y trámites legales de los que el Ayuntamiento y/o comisiones sean parte; y
- IV. Coadyuvar con la Oficial Mayor en la elaboración e implementación del programa de capacitación del Ayuntamiento.



Artículo 17.- Al Síndico municipal le corresponden todas las facultades y obligaciones que señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Hidalgo, Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, el Bando de Policía y Gobierno, los Decretos, Circulares y además las siguientes:

- a) Obligaciones
 - I. Asistir a las reuniones de las Comisiones;
 - II. Convocar a las Comisiones que preside por lo menos una vez de manera trimestral;
 - III. Rendir un informe trimestral al Ayuntamiento sobre los asuntos jurídicos;
 - IV. Rendir informe trimestral al Ayuntamiento sobre el ejercicio de la cuenta pública; y
 - V. Rendir un informe anual de labores, durante el mes de agosto, que deberá ser entregado al Ayuntamiento en Sesión Ordinaria y hacerse público en las páginas oficiales del Ayuntamiento.

- b) Facultades
 - I. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas públicos municipales;
 - II. Realizar sesiones de audiencia pública, para recibir peticiones y propuestas de la comunidad;
 - III. Formular y proponer políticas públicas para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
 - IV. Crear en coordinación con los delgados municipales, las instancias competentes, los sectores sociales y privados los reglamentos internos, que regulen la organización de la comunidad;
 - V. Solicitar apoyo técnico, humano y financiero, que sean necesarios para el ejercicio de sus responsabilidades y buen funcionamiento de la administración; y
 - VI. Inscribir asuntos en el orden del día, para su presentación, discusión y en su caso aprobación.

Artículo 18.- Los Regidores Municipales, como órgano colegiado representan el gobierno municipal, que analizan, deliberan y resuelven la problemática de los asuntos, además, controlan y vigilan la correcta prestación de los servicios, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración Municipal, con base en la ley de la materia y el presente reglamento.

A los Regidores les corresponden todas las facultades y obligaciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, leyes federales y demás ordenamientos legales, así como las siguientes:

- a) Obligaciones:
 - I. Asistir a las reuniones de las Comisiones;
 - II. Convocar a las Comisiones que preside por lo menos una vez de manera trimestral;
 - III. Presentar al Ayuntamiento un plan anual de actividades en el mes de enero; y
 - IV. Rendir un informe anual de labores, durante el mes de agosto, que deberá ser entregado al Ayuntamiento en Sesión Ordinaria y hacerse público en las páginas oficiales del Ayuntamiento.

- b) Facultades:
 - I. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas públicos municipales;
 - II. Realizar sesiones de audiencia pública, para recibir peticiones y propuestas de la comunidad;
 - III. Formular y proponer políticas públicas para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
 - IV. Crear en coordinación con los delegados municipales, las instancias competentes, los sectores sociales y privados los reglamentos internos, que regulen la organización de la comunidad,
 - V. Solicitar apoyo técnico, humano y financiero, que sean necesarios para el ejercicio de sus responsabilidades y buen funcionamiento de la administración;
 - VI. Solicitar con previo acuerdo del Ayuntamiento, la comparecencia de los funcionarios de la Administración Pública Municipal para informar algún asunto relativo a su ramo; e
 - VII. Inscribir asuntos en el orden del día, para su presentación, discusión y en su caso aprobación.

TÍTULO TERCERO DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 19.- Para llevar a cabo las sesiones del Ayuntamiento se requiere que hayan sido convocados todos sus integrantes y que se encuentre presente, por lo menos, la mitad más uno, entre los que deberá estar el Presidente Municipal.

Artículo 20.- Las convocatorias para las sesiones de Ayuntamiento deberán realizarse previamente a sus integrantes y las hará el Presidente Municipal, a través del Oficial Mayor del Ayuntamiento, quien emitirá la convocatoria respectiva.



Las notificaciones se practicarán de forma personal en las oficinas que ocupen los miembros del Ayuntamiento en el Palacio Municipal y/o vía digital a través de WhatsApp, correo electrónico o al número telefónico que obre en registros, debiendo existir constancia de dicha notificación. Los integrantes del Ayuntamiento deberán mantener comunicación constante con la o el Oficial Mayor del Ayuntamiento para estar informado sobre las sesiones y asuntos que sean competencia del Ayuntamiento.

Artículo 21.- Las convocatorias para la sesión del Ayuntamiento deberán señalar con precisión fecha y hora de celebración y en su caso el recinto que haya sido declarado oficial para tal efecto, así como el número y tipo de sesión. Las convocatorias serán notificadas a los integrantes del Ayuntamiento por la o el Oficial Mayor del Ayuntamiento dentro de un plazo mínimo de 48 horas antes de su celebración y de 24 horas tratándose de sesiones especiales.

Artículo 22.- Las convocatorias a la sesión del Ayuntamiento deberán estar acompañadas de los siguientes documentos:

- I. Orden del día; y
- II. La documentación relativa al asunto a desahogar, que permita dar sustento al análisis, discusión y en su caso la aprobación del mismo. El Oficial Mayor se asegurará de compartir toda la información a los integrantes del Ayuntamiento, ya sea de manera impresa o electrónica, dejando plena constancia de su entrega.

Artículo 23.- El orden del día deberá contener, por lo menos, los siguientes puntos:

- I. Pase de lista de asistencia y en su caso declaración del quórum legal;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Asuntos a tratar en orden numérico.
- V. Comunicaciones oficiales;
- VI. Asuntos generales, con excepción de las sesiones extraordinarias, especiales y solemnes; y
- VII. Clausura de la Sesión.

Artículo 24.- Al inicio de la sesión, cualquier integrante del Ayuntamiento podrá proponer para su aprobación la inclusión de algún asunto de carácter urgente en el orden del día, así como la exclusión de otro, en ambos casos deberá justificar su propuesta, a efecto de que la asamblea pueda deliberar y someter a su aprobación la misma. Lo anterior no será aplicable para los asuntos generales, en estos casos al momento del desahogo de dicho punto del orden del día, bastará que el integrante del Ayuntamiento lo exponga al momento que lo solicite.

TÍTULO CUARTO DE LAS SESIONES

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 25.- Las sesiones serán presididas por el Presidente Municipal y moderadas por quien designe el Ayuntamiento, se celebrarán en el recinto oficial destinado para tal efecto, a menos que, por acuerdo del propio Ayuntamiento, se declare de manera temporal otro lugar a fin de conmemorar algún acontecimiento oficial, o bien, se trate de una sesión itinerante que tenga como finalidad conocer la problemática de determinado lugar y a su juicio se considere trascendente su realización; las convocatorias, las formulará el Presidente Municipal a través del Oficial Mayor del Ayuntamiento.

Artículo 26.- Las sesiones del Ayuntamiento constarán en un libro de actas, en él se registrará un extracto de los asuntos tratados, el resultado y sentido de la votación.

Artículo 27.- Los ayuntamientos podrán celebrar sesiones públicas ordinarias, extraordinarias, especiales o solemnes; éstas podrán ser privadas cuando el fondo de las mismas así lo obligue y lo aprueben las dos terceras partes de sus integrantes. Podrán convocar a sesiones extraordinarias las dos terceras partes de los regidores cuando se requiera. En sesión extraordinaria sólo se tratarán los asuntos objeto de la convocatoria.

Artículo 28.- Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuantas veces sea necesario para atender asuntos de urgente resolución, serán convocadas por el Presidente Municipal o bien el equivalente a las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, cuando exista alguna causa que lo amerite.



Artículo 29.- Las sesiones privadas se celebrarán cuando existan causas justificadas para ello y en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Los que versen en materia de seguridad pública o aquellos que conforme a las leyes de transparencia y acceso a la información pública puedan clasificarse como reservada; y
- II. Aquellas que las dos terceras partes del Ayuntamiento determinen justificadamente y/o se relacionen con asuntos que alteren el orden público.

A las sesiones privadas, solo asistirán los integrantes del Ayuntamiento, el Secretario General Municipal y quien determine el Ayuntamiento por necesidad propia de los asuntos a tratar.

Artículo 30.- Las sesiones solemnes se celebrarán conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

Artículo 31.- El Ayuntamiento debe celebrar cuando menos dos sesiones ordinarias al mes, las sesiones se llevarán a cabo preferentemente el primer y cuarto jueves de cada mes efectuándose a la hora indicada por previo acuerdo de los integrantes del mismo; si transcurridos 30 minutos de la hora de la convocatoria no existe quórum, se suspenderá la misma y se programará una nueva sesión.

Artículo 32.- Las sesiones del Ayuntamiento, serán públicas y deberán transmitirse a través de las plataformas oficiales del municipio.

A las sesiones del Ayuntamiento, concurrirán quienes deseen hacerlo, pero en todo caso, deberán guardar compostura y abstenerse de hacer manifestaciones o interrupciones de cualquier tipo; en todo caso el Presidente Municipal, deberá hacer guardar el orden, pudiendo ordenar que se desaloje la sala de sesiones e incluso ser acreedor a las medidas de apremio que señalen leyes o reglamentos conexos a la materia.

Artículo 33.- Los ciudadanos podrán estar presentes en las sesiones sin derecho a voto; en caso de que requiera intervención esta podrá realizarse previo acuerdo del ayuntamiento.

Artículo 34.- Previo acuerdo del Ayuntamiento, los servidores públicos municipales deberán concurrir a las sesiones, a efecto de informar o explicar algún asunto de su competencia, sin que, en ningún caso, puedan participar en las discusiones o votaciones de los asambleístas.

Artículo 35.- En situaciones de fuerza mayor y/o en caso de emergencia sanitaria que impidan la reunión en el recinto oficial, el Ayuntamiento podrá sesionar a distancia mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación, lo anterior, con el propósito de salvaguardar la seguridad de todas las personas involucradas; garantizando así el cumplimiento de las funciones constitucionales, legales y reglamentarias.

Artículo 36.- Los casos de fuerza mayor se consideran en los supuestos siguientes;

- a) Contingencias y emergencia sanitaria declaradas por autoridades competentes,
- b) Contingencias y emergencias que deriven de fenómenos climatológicos, meteorológicos y ambientales;
- y
- c) Las derivadas del acatamiento a medidas y recomendaciones de las autoridades de protección civil, que impidan la reunión en el recinto oficial.

Artículo 37.- Las Sesiones virtuales se desarrollarán previa convocatoria emitida por el Presidente Municipal o por las dos terceras partes del Ayuntamiento.

El desarrollo de la sesión seguirá las reglas de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias contempladas en el presente reglamento.

Artículo 38.- Se deberá garantizar la correcta identificación de sus miembros, sus intervenciones, así como el sentido de la votación, para tales efectos el Secretario Municipal en coordinación con la Oficialía Mayor deberá certificar las asistencias de cada uno de los integrantes del mismo; para lo cual deberá guardarse una copia íntegra de la sesión.

Artículo 39.- Los integrantes del Ayuntamiento que participen en las Sesiones virtuales, deberán ajustarse a las siguientes reglas de interacción y comportamiento;

- I. Allegarse de los medios necesarios para su correcta participación en el desahogo de la sesión;



- II. Ser puntual en el ingreso a la plataforma tecnológica;
- III. Ingresar a la sesión virtual identificado con su nombre y apellido;
- IV. Mantenerse en cuadro durante la sesión para la verificación de su presencia y validación de sus participaciones o en todo caso, dar aviso al Presidente del motivo de su separación;
- V. Hacer uso de la palabra cuando el moderador así lo apruebe;
- VI. Tener cerrado el micrófono hasta que le sea otorgado el uso de la voz por parte de quien modere;
- VII. Cumplir con las reglas de participación, deliberaciones, debates y los procedimientos previstos en el presente reglamento; y
- VIII. En caso de presentar una falla técnica dar aviso de forma inmediata a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento y/o a la Secretaría General.

Artículo 40.- Para la votación de todos los asuntos que requieran aprobación en Sesiones virtuales, se requerirá una votación nominal tomada por quien modere la sesión. Con independencia del mecanismo de asistencia a la sesión el miembro del ayuntamiento tendrá la obligación de firmar el acta física que resulte.

Artículo 41.- Será válida la asistencia virtual de algún miembro del Ayuntamiento en el desarrollo de una sesión presencial Ordinaria y/o Extraordinaria, en los casos siguientes de forma enunciativa mas no limitativa;

- I. Por motivo de salud comprobables;
- II. Por maternidad y/o paternidad;
- III. Por hechos automovilísticos y/o de tránsitos; manifestaciones, percances automovilísticos, y
- IV. Algún otro hecho justificable.

CAPÍTULO II DE LAS PROPUESTAS

Artículo 42.- Los miembros del Ayuntamiento podrán enviar a la Oficial Mayor los puntos que formulen para su lectura, discusión y, en su caso, aprobación para su integración en el orden del día. Los puntos que formulen deberán enviarse con tres días hábiles de anticipación, los cuales deberán presentarse por escrito y medio electrónico.

Tratándose de acuerdos de comisión, el Presidente respectivo lo remitirá para su integración, discusión y, en su caso, aprobación con 48 horas de anticipación, a menos que sea de urgencia extrema y obvia resolución, mismo que deberá justificarse.

Artículo 43.- Los asuntos que hayan sido sometidos a análisis y discusión del Ayuntamiento y no puedan ser resueltos en la sesión, se turnarán a la comisión y/o comisiones del Ayuntamiento que instruya el Ejecutivo Municipal.

La cual deberá presentarlos a la brevedad posible, para que el asunto sea sometido nuevamente a discusión, en una sesión posterior.

Artículo 44.- Cuando se trate de asuntos de urgente y obvia resolución, podrán ser aprobados en la misma sesión en que se presentaron sin que sea necesario su turno a las comisiones.

Artículo 45.- Todos los acuerdos aprobados por el pleno serán turnados al Presidente Municipal para que sean direccionados al área correspondiente para su aplicación y en su caso, publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

CAPÍTULO III DE LA DISCUSIÓN DE LOS ACUERDOS

Artículo 46.- Los miembros del Ayuntamiento tendrán garantizado su derecho y libertad de expresión. Así mismo, tendrán la libertad de hacer uso de la palabra para exponer todo lo que consideren pertinente al asunto o asuntos de que se trate; para tal efecto, deberán intervenir en forma razonada y respetuosa. Para hacer uso de la palabra se deberán registrarse con el moderador, no permitiendo interrupciones, salvo para hacer una moción.

Artículo 47.- La presentación, discusión de los acuerdos del Ayuntamiento, deben de apegarse al orden del día presentado por el Presidente Municipal o en su caso por el moderador que lo sustituya.

Artículo 48.- Durante las discusiones, los integrantes del Ayuntamiento podrán ejercer su derecho de hacer uso de la palabra en las siguientes modalidades:



- I. A favor del acuerdo, entendiéndose por éste, la argumentación a favor del resolutivo;
- II. En contra, entendiéndose por este, la argumentación en desacuerdo del resolutivo;
- III. Para hechos, para aludir a expresiones vertidas por el orador, en cuyo caso se le concederá la palabra al concluir la intervención del orador en turno, hasta por diez minutos;
- IV. Para hechos con posicionamiento, entendida como el derecho a argumentar en pro o en contra del resolutivo de que se trate. En este caso se le concederá el uso de la palabra al final de la participación;
- V. Para alusiones personales, entendiéndose por éstas, el derecho de réplica o defensa, para aclarar o pedir aclaraciones respecto de expresiones vertidas por el orador, en torno a su persona, su dicho o sus ideas. En este caso, se le concederá el uso de la palabra al concluir la intervención de quien lo aluda.

Artículo 49.- En la presentación y análisis de los asuntos del orden del día, cualquier integrante del Ayuntamiento, podrá hacer uso de equipo de sonido, fotográfico o electrónico de ayuda audiovisual para ilustrar a los asistentes que participen de la sesión.

Artículo 50.- El integrante del Ayuntamiento que presente un asunto a discusión deberá estar presente durante la misma. Si no hubiere a quien tomarle la palabra en contra, no se tomará inmediatamente la votación, sino que la comisión del ramo o el autor de la proposición expondrá en breves términos, las razones en que motiva y funda la propuesta.

Artículo 51.- Cuando se trate de la discusión y en su caso aprobación de algún proyecto de reglamento, podrá involucrar la participación ciudadana, haciendo valer la iniciativa popular, que señala la Ley Orgánica Municipal Vigente en la Entidad, posteriormente el Ayuntamiento en pleno realizará la discusión en lo general y en seguida en lo particular para su aprobación o rechazo.

Artículo 52.- No podrá suspenderse la discusión de algún asunto, a menos que por cualquier causa se levante la sesión, lo que requerirá la votación por mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, o bien, que, quien lo haya presentado pida estudiarlo con mayor detenimiento, en cuyo caso el Ayuntamiento fijará nueva fecha para la discusión.

Artículo 53.- El Presidente Municipal o quien modere los debates, al estimarlo conveniente, podrá preguntar a la asamblea si considera suficientemente discutido un asunto, y en caso de que, así lo considere la mayoría de los miembros del Ayuntamiento, se declara cerrada la discusión y procederá a levantar la votación de esta.

Artículo 54.- El Presidente Municipal o a quien nombre el Ayuntamiento, al dirigir y moderar los debates, podrá tomar parte en la discusión y dar los informes que se le pidieren o que el creyere necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

Artículo 55.- Cualquier miembro del Ayuntamiento podrá realizar una moción desde su lugar.
Las mociones pueden ser de:

- I. Orden, a efecto de solicitar al Presidente requiera a los miembros del Ayuntamiento y/o asistentes guarden disciplina y respeto al Recinto, a la Ley a este Reglamento;
- II. Apego al tema, durante la discusión de un asunto, solicitar al orador, apegarse al tema en discusión;
- III. Cuestionamiento al orador, es la petición que se hace a quien está en el uso de palabra para que admita una pregunta. En este caso el moderador consultará al orador si autoriza la pregunta, en caso afirmativo, una vez que se emita la respuesta, el orador continuará con su planteamiento. El tiempo de la pregunta y respuesta no se computará dentro de la intervención; y
- IV. Aclaración y/o rectificación de hechos, se aplicará cuando algún integrante del Ayuntamiento solicite al orador precise o modifique algún punto del tema expuesto.

TÍTULO QUINTO DE LAS VOTACIONES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 56.- Después de aprobada la orden del día, se procederá al análisis, discusión y, en su caso, aprobación de los puntos de esta. Estos serán sometidos a votación para tomar el acuerdo que resulte.



Artículo 57.- Las votaciones podrán ser en forma económica o nominal, según lo considere conveniente el propio Ayuntamiento.

La votación económica consiste en que los miembros del Ayuntamiento expresen su aprobación o rechazo levantando su mano, cuando el moderador del Ayuntamiento consulte a la Asamblea el sentido del voto, para cada caso. Se considerará abstención cuando no se exprese aprobación o rechazo. El moderador deberá inmediatamente después, manifestar a la Asamblea el número de votos a favor de la propuesta, el número en contra y el número de abstenciones.

La votación nominal se emitirá a solicitud de cualquiera de los integrantes del Ayuntamiento, quienes procederán a emitir su voto en orden progresivo, mencionando en voz alta su nombre y apellidos, cargo, y el sentido de su voto, a pregunta de quién presida la sesión por conducto del moderador del Ayuntamiento.

Artículo 58.- El resultado de la votación se asentará en el acta correspondiente, anotando el sentido de esta.

Artículo 59.- Las votaciones no podrán interrumpirse salvo caso fortuito o fuerza mayor que califique el Presidente. Mientras se desarrollan, no se concederá el uso de la palabra a ningún integrante del Ayuntamiento.

Artículo 60.- El Presidente Municipal, tendrá voto de calidad en caso de empate, éste solo se considerará de calidad siempre que lo manifieste y haya expresado su voto en el acuerdo respectivo.

Artículo 61.- Por disposición de la Ley, los acuerdos del Ayuntamiento podrán ser aprobados: por mayoría de votos, por las dos terceras partes de sus integrantes, por unanimidad de sus integrantes, quienes, en forma económica, nominal emitirán su voto y dependiendo de la naturaleza de los asuntos que trate la sesión, la votación podrá ser calificada. En todo caso, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad.

Artículo 62.- Se abstendrá de votar y aún de discutir el integrante del Ayuntamiento que tuviere interés personal o económico en el asunto y el que fuera apoderado de la persona interesada o pariente de la misma, dentro del tercer grado por consanguinidad o segundo grado por afinidad, pudiendo provocar que pueda contraponerse a los asuntos de la institución en la que se desempeña como servidor público, afectando la integridad de sus decisiones y el predominio del interés público, por lo que deberá manifestarlo expresamente.

CAPÍTULO II DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 63.- Los miembros del Ayuntamiento tendrán iguales derechos y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos, salvo cuando la Ley exige mayoría calificada que son los casos siguientes:

- I. Para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal;
- II. Para celebrar actos o convenios que comprometan al municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento;
- III. Para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal, sin el convenio correspondiente, debe mediar solicitud del Ayuntamiento; y
- IV. La aprobación de la Ley de ingresos, presupuesto de egresos y modificaciones del mismo.

Artículo 64.- El Ayuntamiento no podrá revocar sus acuerdos, sino en aquellos casos:

- I. En que se hayan dictado en contravención a la ley;
- II. Lo exija el interés público;
- III. Hayan desaparecido las causas que lo motivaron;
- IV. Cuando se deban acatar sentencias jurisdiccionales; y
- V. Al resolver recursos administrativos.

En estos casos deberá seguirse el procedimiento y las formalidades contenidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III DE LAS ACTAS

Artículo 65.- Las sesiones del Ayuntamiento deberán hacerse constar por escrito en un Libro de Actas, a cargo del Oficial Mayor del Ayuntamiento.



Artículo 66.- De cada sesión del Ayuntamiento, mínimo se levantará por duplicado un acta circunstanciada en la que se asentará la denominación de los asuntos tratados, así como el resultado y sentido de la votación. Cuando se refieran a normas de carácter general que sean de observancia municipal o reglamentos, se harán constar íntegramente en el libro de actas, las que deberán ser firmadas en ambos casos, por los miembros del Ayuntamiento, quien dará fe de lo actuado.

Artículo 67.- Los soportes y dictámenes que funden y motiven los puntos a desahogar, formarán parte del apéndice del Libro de Actas, asimismo, se contará con una versión estenográfica y/o video grabada, mismas que podrán estar disponibles en la página oficial del Gobierno Municipal.

Artículo 68.- Las actas del Ayuntamiento deberán contener la siguiente información relativa a cada sesión realizada:

- a. La fecha de celebración de la sesión;
- b. El tipo de sesión;
- c. Los nombres y cargos de los asistentes a la sesión;
- d. El asunto y/o asuntos tratados de conformidad con el orden del día aprobado;
- e. Los extractos de los acuerdos y de las argumentaciones que los sustenten; y
- f. El resultado de las votaciones celebradas.

Artículo 69.- El o la Oficial Mayor de la Asamblea deberá remitir el proyecto del acta de la sesión respectiva a los integrantes del Ayuntamiento, dentro de los cinco días hábiles a su realización, pudiendo ser enviada de manera escrita y/o por medio magnético o tecnológico y/o a través del correo electrónico previamente designado por sus miembros, con la finalidad de que se revise o en su caso, se modifique.

Artículo 70.- Las actas serán leídas por el Secretario General Municipal, en la siguiente sesión ordinaria, donde serán aprobadas mediante votación económica, las observaciones que se formulen serán asentadas en el acta por el mismo, previamente a su transcripción al libro de actas. Las actas originales se foliarán y se encuadernarán trimestralmente, adjuntándose en cada volumen un índice de acuerdos y los apéndices que sustentan su contenido.

El original del acta lo conservará el propio Ayuntamiento y el duplicado se enviará anualmente al Archivo General del Estado, para acrecentar el acervo histórico de la Entidad.

Podrán dispensarse la lectura de acta por acuerdo del Ayuntamiento.

Artículo 71.- Todos los miembros del Ayuntamiento tendrán el derecho de solicitar copia certificada del acta, una vez que las mismas se encuentren firmadas y rubricadas en su totalidad. Será por conducto de la Secretaría General Municipal, la expedición de dichas copias y de documentos oficiales de los acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 72.- Todos los miembros del Ayuntamiento que hayan acudido a una sesión deberán firmar el acta correspondiente.

TÍTULO SEXTO DEL OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 73.- Para la atención de asuntos internos y la correspondencia, el ayuntamiento contará con un Oficial Mayor, nombrado mediante mayoría de sus integrantes.

Artículo 74.- Además de lo señalado en el artículo anterior, el Oficial Mayor tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir la correspondencia dirigida al Ayuntamiento y/o a las comisiones y en su caso canalizarla a las dependencias que correspondan;
- II. Preparar los proyectos de acuerdos y resoluciones, integrando, formulando el dictamen de procedimiento correspondiente;
- III. Solicitar los dictámenes que el Presidente o los integrantes del Ayuntamiento o las Comisiones le soliciten respecto de los proyectos de acuerdos y resoluciones que sean de su conocimiento;
- IV. Elaborar y resguardar la información documental y digital de las sesiones, actas, acuerdos, circulares y cualquier otra disposición administrativa del ayuntamiento y sus comisiones.;
- V. Llevar el archivo del Ayuntamiento, el registro y los expedientes de las actas, acuerdos y resoluciones aprobados por éste;



- VI. Crear y mantener organizado el archivo de los Bandos y/o Reglamentos del Ayuntamiento tanto vigentes como abrogados;
- VII. Tener bajo su resguardo y en constante actualización, el archivo que contenga los datos generales de los integrantes del Ayuntamiento, las comisiones a las que pertenecen, los datos para convocatoria y/o notificación, la estadística de asistencia a las Sesiones de Pleno o reuniones de comisión;
- VIII. Llevar el control de la agenda de Sesiones del Ayuntamiento y las reuniones de Comisión;
- IX. Redactar en los términos aprobados por el Ayuntamiento o sus Comisiones, los documentos que se le encomienden;
- X. Notificar a los particulares o entes públicos los acuerdos, resoluciones o cualquiera otra disposición administrativa aprobada por el Ayuntamiento u ordenada a este por alguna autoridad jurisdiccional;
- XI. Recibir y canalizar las quejas y sugerencias de la ciudadanía a las Comisiones correspondientes;
- XII. Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento durante el desarrollo de las Sesiones, mesas de trabajo, reuniones, informes y cualquier otra que así sea requerida;
- XIII. Dar seguimiento a los asuntos que se traten en las Sesiones hasta su total conclusión;
- XIV. Coordinar los servicios de logística para la celebración de Sesiones;
- XV. Notificar a las y los regidores suplentes cuando se aprueben licencias de las y los regidores propietarios, así como generar las condiciones necesarias para la reincorporación de las mismas;
- XVI. Proponer y organizar en coordinación con el Área Técnica Jurídica, planes de capacitación;
- XVII. Coadyuvar a la Secretaria General Municipal a recabar, difundir y actualizar la información que le sea requerida por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sujeta a la siguiente información; el contenido de las gacetas municipales las cuales deberán comprender los resolutivos y acuerdos aprobados por los ayuntamientos y las actas de sesiones, los contratos de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones y el sentido de la votación de los miembros sobre las iniciativas y acuerdos;
- XVIII. Notificar las convocatorias a los integrantes del ayuntamiento con el orden del día y documentación soporte; y
- XIX. Las demás que el Ayuntamiento y otras disposiciones legales le ordenen.

CAPÍTULO II DE LAS ASISTENCIAS Y SANCIONES

Artículo 75.- El Secretario General Municipal será quien tome la lista de asistencia durante las sesiones del Ayuntamiento y se verificará con la firma.

Artículo 76.- Si alguno de los miembros del Ayuntamiento no asiste a sesión ordinaria o extraordinaria o a la sesión de la comisión del Ayuntamiento de la que forme parte sin justificar, bajo previo acuerdo de la Asamblea será amonestado de acuerdo al criterio de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 77.- Se considerarán inasistencias justificadas las siguientes:

- a. Enfermedad u otros motivos de salud;
- b. Gestación, maternidad o paternidad; y
- c. En cumplimiento de encomiendas autorizadas por el Ayuntamiento;

Artículo 78.- Las justificaciones se presentarán ante quien presida el Ayuntamiento, dependiendo de la sesión de que se trate.

TÍTULO SÉPTIMO LAS COMISIONES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 79.- El Ayuntamiento para el eficaz desempeño de sus funciones públicas podrá auxiliarse por comisiones, las cuales se encargarán de estudiar, examinar y elaborar proyectos para solucionar los problemas municipales, emitir resolutivos que les sean turnados, así como vigilar que se ejecuten sus disposiciones y acuerdos. Las Comisiones estarán integradas de forma plural y proporcional, con las distintas representaciones partidistas, teniendo en cuenta el número de sus integrantes y la importancia de los ramos encomendados a las mismas; en su integración se deberá tomar en consideración el conocimiento, profesión, vocación y experiencia de los miembros. Los Ayuntamientos, contarán con comisiones permanentes o especiales, según sus necesidades.



Artículo 80.- Las comisiones del Ayuntamiento carecen de facultades ejecutivas.

Artículo 81.- Los integrantes de las comisiones serán nombrados por el Ayuntamiento, de entre sus miembros, por consenso de estos, durante la primera sesión ordinaria que celebren al inicio de su gestión y una vez nombrados los integrantes de las comisiones, los Presidentes de cada una tendrán treinta días para convocar a sesión a efecto de llevar a cabo su instalación e inicio de los trabajos.

Artículo 82.- Las Comisiones podrán solicitar informes a cualquier dependencia del Gobierno Municipal, así como auxiliarse de asesoría especializada del sector público, de instituciones académicas, para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 83.- El recinto en donde sesionarán las Comisiones se ubicará en el lugar que señale la convocatoria.

Artículo 84.- Las comisiones, deberán entregar al Ayuntamiento, en sesión ordinaria, un informe semestral rubricado por todos sus integrantes, que permita conocer y transparentar el desarrollo de sus actividades, trabajo y gestiones realizadas.

Artículo 85.- Las comisiones, para el cumplimiento de sus fines y previa autorización del Ayuntamiento, podrán celebrar reuniones públicas en las localidades del municipio, para recabar la opinión de los habitantes.

Artículo 86.- Las comisiones podrán llamar a comparecer a los titulares de las dependencias administrativas municipales a efecto de que les informen, cuando así se requiera, sobre el estado que guardan los asuntos de su dependencia y de la competencia de las comisiones.

CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 87.- Las Comisiones las determinará el Ayuntamiento de acuerdo con las necesidades del municipio.

Artículo 88.- Las Comisiones del Ayuntamiento podrán ser permanentes o especiales para los asuntos que se les encomienden.

- I. Serán permanentes las siguientes comisiones:
 - 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;
 - o. De Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas;
 - p. De Desarrollo Agropecuario;
 - q. De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición y Saneamiento de Agua Residuales;
 - r. De Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
 - s. De Mejora Regulatoria.
- II. Serán especiales, las que designe el Ayuntamiento, también estarán integradas por el responsable del área competente, de acuerdo con las necesidades del Municipio para la atención de problemas especiales o situaciones emergentes o eventuales de diferente índole.

Artículo 89.- Las comisiones transitorias rendirán un informe al Ayuntamiento al término del objeto por el que fue creada, concluyendo su vigencia y declarándose disuelta.



Artículo 90.- Se elegirán comisiones especiales en las cuales se conocerán asuntos específicos que motiven su creación y serán conjuntas aquellas a las que el Ayuntamiento encomiende un asunto que deba conocer más de una comisión y contarán con todo el apoyo de autoridades y funcionarios Municipales, quienes en ningún caso podrán negar la información que se les requiera siempre y cuando no vulnere las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES Y SUS FACULTADES

Artículo 91.- Las Comisiones estarán integradas por un Presidente, un Secretario y un Vocal con derecho a voz y voto.

Artículo 92.- Cuando los asuntos se turnen a dos o más comisiones, los cargos de Presidente y Secretario se alternarán por sesión, entre quienes ostenten dicho cargo en cada Comisión.

Artículo 93.- Las Comisiones del Ayuntamiento para el estudio, análisis y dictámenes de los asuntos que les sean turnados, tendrán las siguientes facultades:

- I. Recibir, registrar, analizar los asuntos que les sean turnados y emitir resolutivos en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente de haber recibido los expedientes;
- II. Emitir resolutivos y dictámenes de las iniciativas y presentar ante el Ayuntamiento los proyectos del acuerdo sobre los asuntos que les sean turnados a través de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento;
- III. Presentar al Ayuntamiento, a través de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento, proyectos de Reglamentos, Dictámenes o propuestas para mejorar la estructura y funcionamiento de las áreas de la administración pública municipal;
- IV. Coadyuvar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y en su evaluación;
- V. Conceder audiencias a la ciudadanía en general, cuando lo soliciten ante el Ayuntamiento y suscribir las Convocatorias de Participación Ciudadana y Foros de Consulta Pública de las iniciativas de reglamentación en la materia;
- VI. Realizar visitas a las áreas de la Administración Pública Municipal con la finalidad de desahogar los asuntos relacionados con su comisión;
- VII. Supervisar que las dependencias de la administración pública municipal y los órganos descentralizados cumplan con sus atribuciones;
- VIII. Organizar y mantener un archivo documental y en su caso digital, de los asuntos que le sean turnados; y
- IX. Las demás que este ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables les confieran.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE SUS MIEMBROS

Artículo 94.- El Presidente de la Comisión tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presidir y dirigir las sesiones de la Comisión;
- II. Convocar a los integrantes de la Comisión, así como a los directores y coordinadores de las dependencias del Municipio, que corresponda por la naturaleza de los asuntos turnados;
- III. Determinar los puntos que contendrá el orden del día de las sesiones de la Comisión;
- IV. Instruir al Secretario de la Comisión para someter a votación de los integrantes los acuerdos tomados, asimismo para que elabore las actas y minutas de trabajo correspondiente;
- V. En caso de empate emitir voto de calidad;
- VI. Dar cuenta al Secretario del Ayuntamiento sobre las inasistencias de los miembros de la Comisión a las sesiones de la misma, adjuntando copia de la convocatoria con acuse de recibido y del acta de la sesión;
- VII. Exponer el contenido de los documentos que integren el expediente correspondiente, el cual se analizará solicitando a los miembros viertan sus comentarios o propuestas si es de considerarse;
- VIII. Observar y hacer que los demás integrantes, así como el público guarden el debido orden y compostura durante el desarrollo de la sesión de la comisión;
- IX. Proponer en Sesión de Ayuntamiento por conducto del Secretario del Ayuntamiento, la propuesta de acuerdo al que haya llegado la Comisión respectiva para el mejoramiento de la administración pública municipal.
- X. Firmar las actas y en su caso, los dictámenes, emanados de las sesiones;
- XI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos propuestos en sesión de Ayuntamiento; y
- XII. Proporcionar a los miembros de la Comisión la información necesaria en que se sustenten la temática del orden del día.



Artículo 95.- Son atribuciones del Secretario de la Comisión:

- I. Tomar lista de asistencia, y declarar la existencia de quórum legal;
- II. Integrar y llevar los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la Comisión;
- III. Levantar el acta de la sesión, tomando en cuenta la votación y especificando el sentido de cada uno de sus miembros;
- IV. Recabar las firmas de los integrantes del Ayuntamiento que asistieron a la sesión;
- V. Elaborar el dictamen de la sesión y someterla a la consideración de los integrantes;
- VI. Recabar las firmas de los integrantes del Ayuntamiento que asistieron a la sesión;
- VII. Entregar copia del acta aprobada a cada uno de los integrantes;
- VIII. Integrar y resguardar el archivo de la Comisión;
- IX. Firmar las actas y, en su caso, los dictámenes, emanados de las sesiones;
- X. Solicitar al Presidente de la Comisión la inclusión de asuntos en el orden del día;
- XI. Suplir en sus funciones al Presidente de la Comisión, cuando éste no pueda estar presente; y
- XII. Emitir el sentido de su voto en las sesiones.

Artículo 96.- Los vocales de las comisiones tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la consulta, el análisis, la fundamentación de las iniciativas y dictamen respectivo de los documentos que se sometan a consideración de la Comisión;
- II. Emitir el sentido de su voto en las sesiones;
- III. Previo análisis presentar al Presidente de la Comisión, propuestas de solución a los diferentes asuntos turnados a la Comisión;
- IV. Firmar las actas y, en su caso, los dictámenes, emanados de las sesiones;
- V. Solicitar al Presidente de la Comisión la inclusión de asuntos en el orden del día.

Artículo 97.- Son obligaciones de los miembros de las Comisiones del Ayuntamiento:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de la comisión;
- II. Permanecer en las sesiones hasta su conclusión;
- III. Estudiar y analizar los asuntos que hayan sido turnados a la comisión;
- IV. Emitir el sentido de su voto en las sesiones; y
- V. Guardar respeto y la consideración debida a los integrantes de la Comisión, en el uso de la voz.

CAPÍTULO V DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES

Artículo 98.- Las sesiones de las Comisiones podrán ser:

- I. Por su carácter: Ordinarias y Extraordinarias; y
- II. Por su tipo: Pueden ser Públicas o Privadas.

Artículo 99.- Las sesiones ordinarias se realizarán por lo menos una vez de manera trimestral, las cuales serán previamente convocadas por el Presidente de la Comisión.

Las sesiones extraordinarias emitirán convocatoria especial, ésta se hará de forma personal, mediante oficio a los integrantes de la Comisión y se utilizará en casos excepcionales de acuerdo con la naturaleza y urgencia del caso.

Las sesiones extraordinarias podrán celebrarse en cualquier momento, siempre y cuando haya un asunto urgente que atender.

En todo caso este tipo de sesiones se realizará en el recinto que para tal caso señale el Presidente de la Comisión en la convocatoria, el cual será siempre en el interior del Presidencia Municipal.

Artículo 100.- Las Comisiones para el cumplimiento de sus fines, podrán llevar a cabo sesiones públicas en las comunidades, para recabar la opinión de los ciudadanos en los asuntos que se estudian y analizan en sus reuniones, atendiendo a las limitaciones de espacio del lugar previamente señalado para su celebración

Artículo 101.- Los asistentes a las sesiones públicas de comisión deberán guardar el orden y respetar las disposiciones jurídicas aplicables, para el correcto desarrollo de esta.

CAPÍTULO VI DE LA CONVOCATORIA PARA LAS SESIONES DE COMISIÓN



Artículo 102.- Los integrantes de la Comisión podrán ser convocados para sesión por el Presidente en cualquier momento, cuando menos con treinta y seis horas de anticipación, por medio de un escrito con acuse de recibo; indicando el lugar, la fecha y la hora en que deberá celebrarse la sesión.

Artículo 103.- La convocatoria deberá contener como mínimo:

- a. A quien va dirigida;
- b. Lugar de la sesión;
- c. Fecha y hora de la sesión;
- d. Tipo de sesión;
- e. El asunto para tratar; y
- f. La firma del Presidente de la comisión.

A la convocatoria se anexará el orden del día y, en su caso, el soporte documental de los temas a tratar; la cual será distribuida preferentemente, en medios electrónicos o magnéticos, a través de los elementos físicos que al efecto determine el Presidente de la Comisión.

Artículo 104.- El Secretario de la Comisión preverá que los integrantes que se convoquen a la sesión no sean convocados en la misma fecha, hora y lugar para atender otras sesiones de comisión de las cuales también sean integrantes.

Artículo 105.- Para el caso de que un Regidor participe en dos o más comisiones y al sesionar las mismas hubiera coincidencia en el día y hora, el mismo determinará a que sesión asistir, debiendo recabar la copia de una y otra acta para justificar la inasistencia.

CAPÍTULO VII DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 106.- Para el trámite de los asuntos de su competencia, las comisiones se reunirán por lo menos una vez al mes, previa convocatoria que emitan sus respectivos Presidentes.

Artículo 107.- En el caso de que, por alguna causa justificada, el Presidente no asista a presidir la sesión, el Secretario procederá a la instalación de la misma, haciendo las veces del Presidente si existiera el quórum legal y, en su caso, el Vocal hará las veces de Secretario para la substanciación del orden del día.

Artículo 108.- Si la sesión no pudiera efectuarse por falta de quórum, el Secretario de la Comisión asentará en el acta respectiva la causa por la cual no se llevó a cabo y se ordenará convocar nuevamente a los integrantes, en términos del presente reglamento.

Si en una segunda convocatoria no existiera quórum, el Presidente de la Comisión, dará cuenta al Ayuntamiento para que estime lo conveniente.

Artículo 109.- Las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento se realizarán con estricto apego a la convocatoria y al orden del día que haya sido enviada y aprobada, la cual contendrá los siguientes puntos:

- I. Lista de Asistencia;
- II. Declaración del quórum legal;
- III. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
- IV. Lectura y en su caso aprobación del acta y/o minuta de trabajo respectiva anterior;
- V. Estudio, análisis y en su caso dictamen del asunto a tratar;
- VI. Asuntos generales; y
- VII. Clausura

Artículo 110.- Los regidores que no sean integrantes de una Comisión podrán asistir a la sesión de ésta, con voz, pero sin voto.

Artículo 111.- El quórum necesario para poder realizar una sesión de Comisión se logrará con la mayoría simple, es decir, dos de sus tres miembros, el mismo criterio será válido cuando se trate de Comisiones unidas.

Artículo 112.- Durante el desarrollo de la sesión, los integrantes tendrán la libertad de exponer todo lo que consideren pertinente en relación con los puntos del orden del día, hacer propuestas, y presentar proyectos de dictamen.



El Presidente de comisión será garante del orden durante el desarrollo de la sesión.

Artículo 113.- Moción de procedimiento, es aquella que tiene por objeto, preservar la adecuada técnica de deliberación y debate; los integrantes de la comisión podrán solicitar al Presidente, realice esta actividad, en los siguientes casos:

- a) Cuando el orador no se refiera al tema en discusión;
- b) Interrumpir la votación; y
- c) Cuando se afecte el buen funcionamiento de la sesión o en su caso contravengan este Reglamento.

Artículo 114.- Moción de orden, es aquella que tiene por objeto, que quien preside la sesión, haga guardar el orden, respeto y seguridad, los integrantes podrán solicitar al Presidente, realice esta actividad en los siguientes casos:

- a) Hacer uso de la palabra sin que se le haya concedido;
- b) Cuando algún integrante realice cualquier tipo de señas, palabras, que denosté o interrumpan al orador;
- c) Cuando se entable diálogo entre el orador en turno y cualquier integrante; y
- d) Realizar cualquier conducta que contravengan el orden, respeto y seguridad.

Artículo 115.- El Presidente de la sesión calificará las solicitudes de moción de procedimiento y orden, y si esta es procedente, la solicitará a quien dio lugar a ella, para que rectifique su actitud.

Artículo 116.- En el día y hora de la sesión, los miembros de la Comisión respectiva desarrollarán sus funciones de la siguiente manera:

- I. Los trabajos iniciales estarán a cargo de quien presida de la Comisión;
- II. La secretaria de la Comisión será la encargada de realizar lista de asistencia a los integrantes de la Comisión, verificando la existencia de quórum;
- III. El Secretario informará a quien presida la existencia del quórum para iniciar con la sesión, de lo contrario se declara desierta;
- IV. El Presidente instruirá al Secretario para dar lectura al acta y/o minuta de trabajo anterior, y para su aprobación;
- V. El Presidente de la comisión expondrá los temas turnados a la comisión;
- VI. Se iniciará el estudio de cada uno de los documentos que integren el o los expedientes de los asuntos del orden del día, para enseguida compilar el comentario o sugerencia de cada uno de los miembros de la Comisión asistentes, mismos que en extracto sustancial serán incluidos en las actas de la sesión, hasta agotar todos los puntos de la orden del día;
- VII. Una vez discutido el tema turnado a la Comisión, el Presidente instruirá al Secretario para que lo someta a votación. Los integrantes manifestarán su voto, levantando la mano, ya sea para su aprobación, negativa o abstención;
- VIII. El Secretario anotará de manera íntegra los acuerdos tomados por la Comisión en el acta correspondiente;
- IX. Hecho lo anterior, el Presidente instruirá al Secretario para agotar los asuntos generales, concediendo el uso de la voz a los integrantes, quienes en su caso de manera ordenada expondrán el tema de su interés;
- X. El Secretario, anotará de manera íntegra los acuerdos tomados por la Comisión en el acta correspondiente; y
- XI. Agotados todos los puntos del orden del día, el Presidente clausurará la sesión.

Artículo 117.- El Presidente de la Comisión decidirá los trabajos de la sesión de la siguiente manera:

- I. Los miembros de la Comisión intervendrán en el orden que lo soliciten;
- II. Habrá tantas rondas de oradores como sea necesario. Cuando el tema se encuentre lo suficientemente discutido, el Presidente de la Comisión instruirá al Secretario a someter a votación el punto respectivo;
- III. Todos los miembros de la Comisión se abstendrán de establecer polémicas en forma de diálogo, así como, hacer alusiones personales y en su caso cuando las haya, los aludidos tendrán derecho a replicar las mismas; y
- IV. Sólo se interrumpirá el uso de la palabra por medio de una moción, la cual será dirigida al Presidente quien la aceptará, siempre y cuando se estime que lo expuesto esté fuera de contexto y/o sea claramente ofensivo para alguno de los presentes.

Artículo 118.- Cuando un asunto sea turnado a más de una Comisión, éstas trabajarán unidas y dictaminarán una sola propuesta de acuerdo, que podrá ser aprobada o desechada por unanimidad o por mayoría de votos de los integrantes de cada una de las Comisiones.



Artículo 119.- El orden del día de las comisiones unidas estará sujeto al acuerdo de quienes presidan las comisiones que vayan a sesionar.

Artículo 120.- Las minutas y los dictámenes emanados de las comisiones unidas deberán ser firmadas por los Presidentes y los integrantes de las comisiones que estuvieron presentes en las sesiones.

CAPÍTULO VIII DE LOS ACUERDOS DE LAS COMISIONES

Artículo 121.- Los acuerdos de la comisión se tendrán por aprobados por más de la mitad de los integrantes del Ayuntamiento presentes y se asentarán en una minuta de acuerdos, firmada por los asistentes.

Artículo 122.- Los acuerdos de las Comisiones podrán ser tomados por mayoría o por unanimidad de votos de sus miembros, especificando el sentido de cada uno de ellos a favor o en contra o abstención del dictamen respectivo.

Artículo 123.- Las actas de las sesiones deberán contener como mínimo:

- a) El nombre de los integrantes de la comisión;
- b) Lugar, fecha y hora de inicio y término de la sesión;
- c) Registro de los integrantes de la comisión;
- d) Orden del día de la sesión de la comisión;
- e) Descripción de los asuntos estudiados y analizados en la sesión de trabajo de la comisión;
- f) Un extracto de los argumentos, explicaciones y debates de los puntos tratados en la sesión de la comisión;
- g) Hora de clausura de la sesión; y
- h) Firma de los integrantes de la comisión, que estuvieron presentes durante la sesión.

Artículo 124.- El acta de la sesión deberá firmarse en dos tantos por los integrantes de la comisión. El Secretario entregará un original al Presidente de la comisión, y el otro formará parte de un archivo que tendrá bajo su resguardo; asimismo, hará entrega de una copia del acta a cada integrante de la comisión.

En las comisiones unidas, las actas y los dictámenes firmados por los integrantes que estuvieron presentes en las sesiones serán entregadas en original a cada uno de los Presidentes.

Artículo 125.- El dictamen emitido por las Comisiones deberá contener como mínimo:

- a. El tema del asunto dictaminado;
- b. Los nombres de los integrantes de la comisión o de las comisiones unidas que estuvieron presentes en la sesión;
- c. La comisión o las comisiones unidas que dictaminen;
- d. El proceso de deliberación;
- e. Las consideraciones del dictamen;
- f. Fundamentos legales del dictamen;
- g. El dictamen;
- h. Sentido de la votación de cada uno; y
- i. La firma de los integrantes de la comisión o de las comisiones unidas que participaron en la elaboración del dictamen.

Artículo 126.- El dictamen de los asuntos que se estudien dentro de las comisiones deberá rendirse en un plazo no mayor de quince días hábiles. En caso de que no fuese suficiente ese tiempo para agotar la deliberación del tema, se podrá solicitar una prórroga al Ayuntamiento hasta por un periodo igual, presentando las justificaciones del caso.

Artículo 127.- Las propuestas del dictamen emitido por la comisión o comisiones unidas serán enviadas a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Oficialía Mayor de la Asamblea Municipal para su preparación y consideración en el orden del día de la sesión y ser sometido a la consideración del Ayuntamiento para su votación, para lo cual deberá ser remitido por lo menos tres días antes de que se celebre la sesión en que se pretenda discutir. Se deberá anexar el soporte respectivo.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Se aprueba el Reglamento Interior del Ayuntamiento y de sus Comisiones de San Agustín Tlaxiaca.



SEGUNDO: Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

TERCERO: El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

CUARTO: Se dejan sin efectos las disposiciones legales de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

Así fue discutido y aprobado en la Cuadragésima sexta sesión Extraordinaria por el Ayuntamiento del Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo a los cuatro días del mes de junio del año dos mil veinticuatro, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 7, 56 fracción I inciso b), 60 fracción I inciso a); 69 fracción III inciso a) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y demás relativos y aplicables en la materia, ordenándose su publicación para su exacta observancia y debido cumplimiento.

ATENTAMENTE

C. BELÉN ARTURO HERNÁNDEZ MÁXIMO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN AGUSTÍN TLAXIACA HIDALGO.
RÚBRICA

LIC. GLORIA KARLA SANDOVAL MOCIÑOS
SÍNDICA PROCURADOR DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN TLAXIACA, HIDALGO.
RÚBRICA

REGIDORES

LIC. DAVID MAXIMO HERNÁNDEZ
REGIDOR
RUBRICA

LIC. JOSELIN LÓPEZ MEJÍA
REGIDORA
RUBRICA

DR. HÉCTOR FRANCISCO GUTIÉRREZ
GUTIÉRREZ
REGIDOR
RUBRICA

LIC. LADY CRISTINA HERNÁNDEZ
ESPINOSA
REGIDORA
RUBRICA

C. MARIO MARTÍNEZ PÉREZ
REGIDOR
RUBRICA

LIC. DIANA SILVIA CRUZ GUATEMALA
REGIDORA
RUBRICA

PROFA. SABINA HERNÁNDEZ
SANTANA
REGIDORA
RUBRICA

C.D. YESENIA OLVERA SÁNCHEZ
REGIDORA
RUBRICA



C. JULIÁN SANTILLÁN SANTILLÁN
REGIDOR
RUBRICA

LIC. FRANCISCO ALBERTO FLORES
SÁNCHEZ
REGIDOR
RUBRICA

ING. PATRICIO OLVERA BAUTISTA
REGIDOR
RUBRICA

C. GLORIA LIZBETH CERÓN ÁNGELES
REGIDORA
RUBRICA

Derechos Enterados.- 05-07-2024
15120



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

