



**PRESIDENCIA MUNICIPAL  
PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO.  
HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL  
MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO.**

La C. Edna Geraldina García Gordillo, en mi carácter de Presidenta Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; a sus habitantes hace saber:

Con fundamento en los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 115, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 1, 2, 3 y 56 fracción I, b), 69, Fracción III, inciso A), de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, 8, 9, 10, 54, 62 y 105 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Pachuca de Soto, que nos facultan para Reforma y Modificar los Reglamentos y demás disposiciones dentro de nuestro ámbito de competencia, me permito poner a la consideración de este Ayuntamiento, el presente dictamen de la Comisión de Gobernación, Bando, Reglamentos y Circulares con proyecto que Abroga el Reglamento Interior del Honorable ayuntamiento del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, bajo el tenor de los siguientes:

**RELATORIA**

**Primero.-** Durante el desarrollo de la Septuagésima Sesión Ordinaria Pública celebrada el día 8 de diciembre del año dos mil once, fue aprobada por Unanimidad de Votos la remisión a comisión de la propuesta presentada por los coordinadores de las Fracciones Edilicias del Partido Revolucionario Institucional, del Partido de Acción Nacional, Partido Nueva Alianza, para la aprobación del Proyecto que contiene el Decreto que reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; para su estudio, análisis, discusión y elaboración del dictamen correspondiente.

**Segundo.-** El L.A. Ricardo Crespo Arroyo, Secretario del Honorable Ayuntamiento, envió el oficio número SA/OM/186/2011 a la Comisión Permanente de Gobernación, Bando, Reglamentos y Circulares, para su estudio, análisis, discusión y dictamen correspondiente.

**Tercero.-** Una vez turnada la solicitud respectiva a la Comisión asignada, esta procedió al estudio, análisis, discusión y dictaminación correspondiente, encontrándose que además existen propuestas pendientes que inciden directamente en el Reglamento que se dictamina las cuales se encuentran radicadas bajo los números de expedientes siguientes: SA/DP/08/2009 presentado por la Regidora Viridiana Fernández Ortiz, SA/DP/156/2011 presentado por la Regidora Lourdes Berenice López Guerra, SA/DP/162/2011 presentado por la Regidor Alejandro Olvera Mota, SA/DP/164/2011 presentado por las Regidoras Lidia García Anaya y Sonia Cristina López Valderrama, SA/DP/166/2011 presentado por la Regidor Alejandro Olvera Mota, SA/DP/172/2011 presentado por la Regidor Odivo Villegas Gómez, SA/DP/202/2011 presentado por la Regidor Roberto Hernández Mares, SA/DP/203/2011 presentado por la Regidor Mario Vera García, SA/DP/217/2011 presentado por la Regidora Lidia García Anaya y SA/DP/229/2011 presentado por las Fracciones Edilicias Acción Nacional, Revolucionario Institucional y Nueva Alianza, los que se integraran al presente Reglamento.

**CONSIDERANDOS**

**Primero.-** El Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su fracción II, determina que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las Leyes en materia Municipal, Reglamentos y Decretos para el debido funcionamiento de sus actividades.

**Segundo.-** Que dando respuesta y atención a las propuestas de reformas y adiciones al Reglamento Interior de H. Ayuntamiento las cuales se encuentran registradas bajo los números de expediente SA/DP/08/2009 presentado por la Regidora Viridiana Fernández Ortiz, SA/DP/156/2011 presentado por la Regidora Lourdes Berenice López Guerra, SA/DP/162/2011 presentado por la Regidor Alejandro Olvera Mota, SA/DP/164/2011 presentado

por las Regidoras Lidia García Anaya y Sonia Cristina López Valderrama, SA/DP/166/2011 presentado por la Regidor Alejandro Olvera Mota, SA/DP/172/2011 presentado por la Regidor Odivo Villegas Gómez, SA/DP/202/2011 presentado por la Regidor Roberto Hernández Mares, SA/DP/203/2011 presentado por la Regidor Mario Vera García, SA/DP/217/2011 presentado por la Regidora Lidia García Anaya y SA/DP/229/2011 presentado por las Fracciones Edilicias Acción Nacional, Revolucionario Institucional y Nueva Alianza, se considera procedente que en este nuevo reglamento, dar la inclusión a todas las propuestas de reformas, adiciones y derogaciones, hechas por los diferentes regidoras y regidores de las fracciones edilicias representadas en este Ayuntamiento, y en consecuencia dichos expedientes se tendrán por cumplimentados.

**Tercero.-** Que la Iniciativa en estudio, contiene disposiciones generales con un glosario de términos para su mejor comprensión, sienta las bases de la organización y funcionamiento del Ayuntamiento, las actividades legislativas de los Regidores, la integración y administración detallada de los órganos auxiliares, precisando las funciones y las actividades de cada una de las Comisiones Permanentes y Especiales para el Estudio de proyectos de decretos, así como las actividades de los Secretarios Técnicos y Asesores.

**Cuarto.-** Hacer eficaz y eficiente el procedimiento legislativo y con ello, coadyuvar en la emisión de normativas que estén acordes a la realidad social que vive el Municipio; actualizar la visión del proceso cuasi legislativo, para delimitar y transparentar la conducta de quienes en él intervienen y con ello, obtener mejores resultados y mayor confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Es de vital importancia contar con normas actuales, las cuales deben estar acorde al marco jurídico de nuestro Municipio, ya que durante los últimos años la ciudad de Pachuca ha tenido y sigue teniendo un constante y considerable crecimiento.

Por estas razones los Integrantes del H. Ayuntamiento se marcaron como propósito el de tener un instrumento, adecuado para la realización de los trabajos propios de éste órgano, en especial las Fracciones Edilicias del Revolucionario Institucional, de Acción Nacional y Nueva Alianza.

Debido a la experiencia adquirida durante la actual administración los integrantes del H. Ayuntamiento, en múltiples ocasiones se encontraron con cuestiones que no se contemplaban en el actual Reglamento situación por la cual surgió la necesidad de dotar al Municipio con éste nuevo Reglamento Interior, en el cual ya se contemplan si no es en su totalidad si en su mayoría todas aquellas situaciones, a las que se pueden enfrentar los integrantes de la Asamblea Municipal al momento de realizar sus trabajos encomendados por la ciudadanía Pachuqueña.

#### ACUERDO.

**PRIMERO.-** Por lo que se dictaminan los expedientes siguientes ya que se integraran al presente Reglamento: SA/DP/08/2009 presentado por la Regidora Viridiana Fernández Ortiz, SA/DP/156/2011 presentado por la Regidora Lourdes Berenice López Guerra, SA/DP/162/2011 presentado por la Regidor Alejandro Olvera Mota, SA/DP/164/2011 presentado por las Regidoras Lidia García Anaya y Sonia Cristina López Valderrama, SA/DP/166/2011 presentado por la Regidor Alejandro Olvera Mota, SA/DP/172/2011 presentado por la Regidor Odivo Villegas Gómez, SA/DP/202/2011 presentado por la Regidor Roberto Hernández Mares, SA/DP/203/2011 presentado por la Regidor Mario Vera García, SA/DP/217/2011 presentado por la Regidora Lidia García Anaya y SA/DP/229/2011 presentado por las Fracciones Edilicias Acción Nacional, Revolucionario Institucional y Nueva Alianza.

**SEGUNDO.-** La comisión determina que el presente Reglamento aboga el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, contenido en el Decreto Municipal Número 19 de fecha 11 de abril de 2002, Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 17 de junio de 2002. Así mismo, se derogan los Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones del Ayuntamiento que se opongan a las disposiciones de este Reglamento.

**DECRETO MUNICIPAL NÚMERO TREINTA Y DOS DECRETO QUE CREA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO.**

**PROYECTO**

**TITULO PRIMERO  
CAPITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento, tiene por objeto establecer las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo de las Sesiones de Cabildo y el trabajo de los integrantes del Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo en Comisiones, rigiéndose por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

De igual forma, las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, serán aplicables al Concejo Municipal designado, en los términos del párrafo quinto, fracción I del Artículo 115 la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, del Artículo 126 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y los Artículos 34 y 79 de Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 2. Ayuntamiento.-** Es el Órgano de Gobierno Municipal, colegiado y deliberante, de derecho público con personalidad jurídica, autonomía y patrimonio propio, a través del cual, el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad en los términos de la legislación aplicable.

La ejecución de dichas políticas y el ejercicio de las funciones administrativas del Ayuntamiento, se depositan en el Presidente o Presidenta Municipal o en el Concejo de Administración.

**Artículo 3. Orden Público, Obligatoriedad y Territorialidad.-** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público y obligatorio para quienes integran el Ayuntamiento del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

**Artículo 4. Reglas de aplicación e interpretación.-** La aplicación del presente Reglamento, es competencia exclusiva del Ayuntamiento del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo, de sus integrantes y de los órganos auxiliares que para tal efecto se establezcan; en cuanto a su interpretación, será de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 5. Naturaleza Constitucional del Ayuntamiento.-** El Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo, será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, salvo el caso del Concejo Municipal que se refiere el Artículo 126 de la Constitución Política del Estado.

Corresponde al Ayuntamiento, el ejercicio original de las atribuciones que le conceden la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables; entre el Ayuntamiento y el Gobierno del Estado y Federal, no existirá autoridad intermedia alguna.

**Artículo 6. Integración del Ayuntamiento.-** El Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo, se integra por un Presidente o Presidenta Municipal, Síndicos procuradoras y procuradores Jurídicos y Hacendario y Regidores o Regidoras, electos en los términos de la Constitución Política y la Ley Electoral del Estado de Hidalgo.

**Artículo 7. Naturaleza colegiada de la autoridad Municipal.-** Corresponde al Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo, el ejercicio de las facultades y el cumplimiento de las obligaciones que sean necesarias, para realizar las atribuciones que les confiere los ordenamientos jurídicos federal, estatal y municipal.

Reside en el Ayuntamiento, la máxima autoridad del Municipio, con competencia plena y exclusiva sobre su territorio, su población y su organización política y administrativa, conforme a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

Los integrantes del Ayuntamiento, tienen derecho a voz y voto en las Sesiones del Ayuntamiento y gozan de las mismas prerrogativas que la Ley prevé.

Para la organización del trabajo del Ayuntamiento y para el buen despacho de sus facultades y obligaciones, se auxiliará de la Secretaría del Ayuntamiento, que estará a cargo del Secretario General Municipal; así como, de un Oficial Mayor, que será nombrado mediante Acuerdo de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento.

El Secretario General Municipal, asiste a las Sesiones con voz informativa y sin derecho a voto; el Oficial Mayor, no tendrá derecho a voz ni voto en las Sesiones.

**Artículo 8.-** Los integrantes del Ayuntamiento son inviolables en el ejercicio de su función, particularmente en el derecho a manifestar libremente sus ideas, gozando de las Garantías y los Derechos Humanos que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución, la Ley Orgánica y demás disposiciones reglamentarias.

**Artículo 9.-** Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I.- **Ayuntamiento.** Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.
- II.- **Comisión.** Órgano conformado por integrantes del Ayuntamiento que tiene como finalidad conocer, atender, estudiar, analizar y emitir resolutivos de los diversos asuntos que le sean turnados por el Presidente o Presidenta Municipal, según la materia.
- III.- **Constitución.** Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- IV.- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- V.- **Convocatoria.** Es el documento que contiene la comunicación expresa para la realización de una Sesión y/o actividad, conteniendo las especificaciones y fines de la misma.
- VI.- **Correspondencia.** Documentación cuyo destinatario es el Ayuntamiento y se reciben por conducto de la Secretaría.
- VII.- **Decretos.** Documento que contiene la Resolución del Ayuntamiento que da cumplimiento a un mandato expreso aprobado en el Pleno que por su naturaleza deban promulgarse por el Presidente o Presidenta Municipal, publicándose en el Periódico Oficial del Estado.
- VIII.- **Iniciativa.** Es el documento presentado por los facultados para ello en la Constitución y en la Ley Orgánica a efecto de crear, reformar, adicionar o derogar una Ley o Decreto, así como una disposición reglamentaria en el ámbito municipal.
- IX.- **Ley Orgánica.** Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- X.- **Municipio.** Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
- XI.- **Oficial Mayor.** Oficial Mayor del Ayuntamiento.
- XII.- **Pleno.** Órgano máximo de deliberación, conformada por el Presidente o Presidenta Municipal, los Síndicos Procuradores o Procuradoras y los Regidores o Regidoras, electos en términos de la legislación electoral del Estado.
- XIII.- **Presidente o Presidenta Municipal.** El Presidente o Presidenta Constitucional del Municipio de Pachuca de Soto, siendo de igual forma, quien Presida las Sesiones del Ayuntamiento.
- XIV.- **Regidor o Regidora.** Integrante del Ayuntamiento encargados de acordar las decisiones para la buena marcha de los intereses del Municipio.
- XV.- **Reglamento.** Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo.
- XVI.- **Resoluciones.** Corresponden a Iniciativas de Ley o Decretos, Reglamentos, Decretos que contienen disposiciones normativas de observancia general, Decretos que contienen disposiciones normativas de alcance particular, Dictamen, Acuerdos Económicos, Informes, Disposiciones Administrativas y circulares.
- XVII.- **Secretario.** Secretario General Municipal.
- XVIII.- **Secretario Técnico.** Es el encargado de la redacción y elaboración de los dictámenes, resoluciones y demás acuerdos que emanen de las comisiones.
- XIX.- **Síndico procuradora o procurador Jurídico o Hacendario.** Es el integrante del Ayuntamiento, encargados de vigilar los aspectos financieros y jurídicos.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS RESOLUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 10. Reglas Generales.** El Ayuntamiento, ejercerá las facultades y obligaciones que le

confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución, la Ley Orgánica, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, respecto de la expedición de sus resoluciones, a efecto de regular las atribuciones de su competencia.

El procedimiento para la aprobación de las resoluciones, se regulará por el presente Reglamento, el mismo procedimiento, deberá observarse para la realización de una reforma, adición, derogación y/o abrogación al que le dio origen.

**Artículo 11. Clasificación de las Resoluciones del Ayuntamiento,** enumerándose en las siguientes:

- I.- Iniciativas de Ley;
- II.- Decretos;
  - a).- Reglamentos.
  - b).- Decretos que contienen disposiciones normativas de observancia general.
  - c).- Decretos que contienen disposiciones normativas de alcance particular.
- III.- Dictamen;
- IV.- Acuerdos económicos;
- V.- Informes;
- VI.- Disposiciones Administrativas; y
- VII.- Circulares.

**Artículo 12. Iniciativa de Ley o Decreto.** Es el documento propuesto por los facultados en la Constitución Política y la Ley Orgánica, para presentar ante la Legislatura del Estado, Iniciativas para crear, reformar, adicionar o derogar una Ley o Decreto.

De igual forma, se consideran las presentadas ante el Ayuntamiento para crear, reformar, adicionar o derogar una disposición reglamentaria municipal.

**Artículo 13. Decreto.** Resolución del Ayuntamiento, aprobado en el Pleno, enumerándose los siguientes:

- a).- **Reglamentos.** Resoluciones del Ayuntamiento, que teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, permanentes, obligatorias y coercibles, no se refieren a persona o personas determinadas y tienden a proveer al cumplimiento, ejecución y aplicación de la legislación que otorguen competencia municipal en cualquier materia y a la mejor prestación de los Servicios Públicos Municipales.
- b).- **Disposiciones normativas de observancia general.** Aquellas resoluciones del Ayuntamiento, que teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, obligatorias y coercibles, se dicten con vigencia transitoria en atención a necesidades inminentes de la administración o de los particulares.
- c).- **Disposiciones normativas de alcance particular.** Resoluciones del Ayuntamiento, que teniendo el carácter de concretas, personales y de cumplimiento optativo, se dicten a petición de una persona o grupo de personas para la satisfacción de necesidades particulares.

**Artículo 14. Dictamen.** Documento que contiene la exposición clara, precisa y fundada de la argumentación que emiten por escrito las Comisiones, respecto de los asuntos e Iniciativas que les seas turnadas, conteniendo Proyectos de Resolutivos, que se presentan a la Secretaría para que se sometan a la consideración del Pleno del Ayuntamiento, para su discusión y aprobación en su caso.

**Artículo 15. Acuerdos Económicos.** Resoluciones del Ayuntamiento y/o de las Comisiones, que sin incidir directa o indirectamente en la esfera jurídica de los particulares y sin modificar el esquema de competencias de la autoridad municipal, tienen por objeto, establecer la posición del Ayuntamiento, respecto de asuntos de interés público, de igual forma, aquellas que se dicten, respecto del funcionamiento interior del Ayuntamiento.

**Artículo 16. Informes.** Cuando a las Comisiones, les sean turnados asuntos cuya naturaleza sea de carácter administrativo y no amerite la elaboración de un Dictamen o Acuerdo Económico, elaboraran una tarjeta informativa dirigida al Secretaría General con copia al Oficial Mayor.

**Artículo 17. Disposiciones Administrativas.** Son aquellas que por su naturaleza infieren en el correcto desempeño de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 18. Circulares.** Es la publicación que contiene información, respecto de disposiciones administrativas.

**Artículo 19. Vigencia de las resoluciones emitidas por el Ayuntamiento.** Para el inicio de su vigencia, deberán ser publicados en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, los Reglamentos, Circulares, Acuerdos Económicos y Decretos que contienen disposiciones normativas de observancia general.

La entrada en vigor, aplicación y temporalidad, será la que se establezca en el régimen transitorio, teniendo competencia y aplicabilidad en el Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

**Artículo 20. Difusión de las resoluciones emitidas por el Ayuntamiento.-** La Secretaría por conducto del Oficial Mayor, dispondrá sean publicados de la siguiente forma:

- I.- En el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, los señalados en el artículo anterior.
- II.- En la tabla de avisos del Ayuntamiento, las Disposiciones Administrativas y las Circulares.
- III.- Cuando así corresponda, de manera personal al destinatario.

Cuando se requiera, para efectos de su notificación, la Secretaría por conducto del Oficial Mayor, publicará las disposiciones normativas de alcance particular en la tabla de avisos del Ayuntamiento por un período de treinta días, con la certificación de la Secretaria, de la fecha y hora en que haya sido fijada la resolución, a las notificaciones personales corresponderá un acuse de recibo.

**Artículo 21. Integración de Expedientes.** Corresponde a la Secretaría por conducto del Oficial Mayor, integrar los expedientes relativos a las Sesiones del Ayuntamiento, así como, de las Resoluciones y Dictámenes y expedientes de las Comisiones.

## TITULO SEGUNDO DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

### CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 22. Sesiones.-** El Ayuntamiento deberá sesionar en Pleno, de acuerdo con lo previsto en la Constitución, la Ley Orgánica y el presente Reglamento.

A la integración de expedientes, le corresponderá un archivo físico y electrónico, cuando así sea el caso, eficientando con ello los procesos administrativos.

**Artículo 23. Clasificación de sesiones.** Las Sesiones del Ayuntamiento serán ordinarias, extraordinarias, especiales o solemnes, por regla general son de orden público, salvo las excepciones previstas en este Ordenamiento.

**Artículo 24. Sesiones Ordinarias.** Son las que se realizaran de conformidad a un calendario anual, que deberá ser aprobado en la primera Sesión Ordinaria, celebrada el primer jueves a la toma de posesión del Ayuntamiento entrante; los subsecuentes calendarios serán aprobados a mas tardar en la penúltima sesión del año, debiendo celebrarse por lo menos dos sesiones al mes, la fecha y hora de la Sesión será la que se establezca en el calendario de conformidad al consenso del Ayuntamiento.

**Artículo 25. Sesiones Extraordinarias.** Son aquellas convocadas por el Presidente o Presidenta Municipal, cuando lo estime necesario o a petición de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, para tratar asuntos que por su urgencia, necesidad o gravedad no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente Sesión Ordinaria.

En la Sesión Extraordinaria, solo se tratarán los asuntos que dieron motivo a la convocatoria.

**Artículo 26. Sesiones Especiales.** Aquellas que se convoquen para un objetivo único y determinado.

**Artículo 27. Sesiones Solemnes.** Serán sesiones solemnes del Honorable Ayuntamiento, las siguientes:

- I.- Instalación y Toma de Protesta de Ley del Ayuntamiento, la cual se realizara conforme lo establece la Constitución, la Ley Orgánica Municipal y el presente Reglamento.

A la orden del día de la Sesión se le agregaran los siguientes puntos:

- a).- Declaración de un receso a fin de que la Comisión de Cortesía reciba a los invitados especiales.
- b).- Toma de protesta de Ley del Presidente o Presidenta Municipal.
- c).- Toma de protesta de Ley a los Ciudadanos, Síndicos Procuradores o Procuradoras y Regidores o Regidoras del Ayuntamiento por parte del Presidente o Presidenta Municipal.
- d).- Despedida de los invitados especiales a cargo de la Comisión de Cortesía.

- II.- El Informe Anual sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal que deberá rendir el Presidente o Presidenta Municipal; de conformidad con el artículo 60 fracción I, inciso d) de la Ley Orgánica Municipal y el presente Reglamento.

Al orden del día de la Sesión se le agregaran los siguientes puntos:

- a).- Declaración de un receso a fin de que la Comisión de Cortesía reciba a los invitados especiales.
- b).- Entrega del Informe Anual sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal;
- c).- Mensaje del Presidente o Presidenta Municipal;
- d).- Contestación al Informe del Presidente o Presidenta Municipal por un Integrante del Ayuntamiento.
- e).- Mensaje de la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.
- f).- Despedida de los invitados especiales a cargo de la Comisión de Cortesía.

- III.- Asistencia de la o el Titular de la Presidencia de la República o la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Al orden del día de la Sesión se le agregaran los siguientes puntos:

- a).- Declaración de un receso a fin de que la Comisión de Cortesía reciba a los invitados especiales.
- b).- Despedida de los invitados especiales a cargo de la Comisión de Cortesía.

- IV.- Para declarar Huéspedes Distinguidos a quienes el H. Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción.

AL orden del día de la Sesión se le agregaran los siguientes puntos:

- a).- Declaración de un receso a fin de que la Comisión de Cortesía reciba a los invitados especiales.
- b).- Honores de Ordenanza a la Bandera Nacional y en su caso la extranjera.
- c).- Entonación del Himno Nacional Mexicano y en su caso el extranjero.
- d).- Honores de despedida al Lábaro Patrio y en su caso a la Bandera extranjera.
- e).- Firma del libro de visitantes o huéspedes distinguidos.
- f).- Despedida de los invitados especiales a cargo de la Comisión de Cortesía.

- III.- Suscribir Hermanamientos con otras Ciudades.

Cuando concurren circunstancias de cooperación, intercambio, apoyo, amistad o análogas que permitan al Municipio suscribir convenios que favorezcan las condiciones sociales, económicas, culturales, artísticas, deportivas, humanitarias, de protección al ambiente o de cualquier índole con Países, Estados, Ciudades, Alcaldías, Ayuntamientos del orden Nacional o Internacional, el Ayuntamiento de Pachuca de Soto podrá aprobar, la suscripción de Hermanamientos con dichas Entidades Públicas de conformidad a lo previsto para tales efectos en la Legislación Federal, Estatal y Municipal.

La autorización para la suscripción de Hermanamientos con Entidades Públicas Nacionales o Internacionales deberá aprobarse en Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Ayuntamiento, a efecto de proceder a realizar la formal invitación a los representantes de dichas entidades y fijar fecha para la suscripción del Hermanamiento correspondiente, en sesión solemne.

En todos los casos, los documentos en los que se hagan constar los Hermanamientos deberán formularse conforme a lo dispuesto en las leyes mexicanas y tratados que regulan los acuerdos internacionales.

Al orden del día de la Sesión se le agregaran los siguientes puntos:

- a).- Declaración de un receso a fin de que la Comisión de Cortesía reciba a los invitados especiales.
- b).- Honores de Ordenanza a la Bandera Nacional y en su caso a la extranjera.
- c).- Entonación del Himno Nacional Mexicano y en su caso el extranjero.
- d).- Honores de despedida al Lábaro Patrio y en su caso de la bandera extranjera.
- e).- Suscripción del Hermanamiento, Intercambio de Documentos y entrega de reconocimientos.
- f).- Despedida de los invitados especiales a cargo de la Comisión de Cortesía

**Artículo 28. Sesiones Privadas.** Podrán celebrarse a petición del Presidente o Presidenta Municipal o de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, cuando existan elementos suficientes para ello, debiendo realizarse en la sala de Sesiones del Ayuntamiento, realizándose por cualquiera de los siguientes casos:

- a).- Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Ayuntamiento o los servidores públicos de la administración municipal;
- b).- Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa; y
- c).- Cuando algún asunto tenga el carácter de confidencial.

A las sesiones con carácter de privadas, sólo asistirán los integrantes del Ayuntamiento, el Secretario General y el Oficial Mayor; el acta de las mismas, seguirá el procedimiento de dispensa referido en este ordenamiento.

**Artículo 29. Quórum.** Previa convocatoria que se haga, deberán estar presentes la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento, entre los que deberá estar el Presidente o Presidenta Municipal, para que puedan celebrarse legalmente las sesiones.

El mismo criterio, se aplicará para la celebración de las sesiones de Comisión.

**Artículo 30. Recinto Oficial.** Es el ubicado en la Sala de Sesiones del Ayuntamiento, asentado en el edificio sede del gobierno municipal.

Podrán celebrarse Sesiones del Ayuntamiento, en cualquier otro lugar del Municipio, siempre que haya sido declarado previamente recinto oficial para tal efecto mediante Acuerdo Económico.

**Artículo 31. Orden en las sesiones.** El Recinto del Ayuntamiento es inviolable. Toda fuerza pública estará impedida para tener acceso al mismo, salvo con permiso o del Presidente o Presidenta Municipal, en caso de notoria urgencia. Ninguna autoridad podrá ejecutar mandamientos administrativos o judiciales contra los integrantes del Ayuntamiento o sus bienes en el interior de la sede municipal.

El público que asista a las Sesiones y los miembros del Ayuntamiento, deberán guardar compostura y silencio, quedando prohibido alterar el orden, hacer ruido, faltar al respeto, proferir insultos o cualquier otro acto que distraiga la atención de los integrantes del Ayuntamiento y/o del público.

Para garantizar el orden, el Presidente o Presidenta Municipal, podrá tomar las siguientes medidas:

- I.- Exhorto a guardar el orden;
- II.- Conminar al abandono del recinto; y
- III.- Solicitar el auxilio de la fuerza pública para restablecer el orden, expulsando a quienes lo hayan alterado, ordenando su desalojo del recinto oficial.

**Artículo 32. Duración de las Sesiones.** No podrán exceder de ocho horas de duración; no obstante, los integrantes del Ayuntamiento, podrán decidir sin debate, prolongarlas con el acuerdo de la mayoría.

Aquellas Sesiones que sean suspendidas por exceder el límite de tiempo establecido, serán continuadas dentro de las veinticuatro horas siguientes a su suspensión, salvo que el Ayuntamiento acuerde un plazo distinto para su reanudación.



Cuando por alguna causa extraordinaria inimputable a los integrantes del Ayuntamiento, se suspenda una Sesión, ésta se reanudará dentro de las veinticuatro horas siguientes a su suspensión, salvo que el Ayuntamiento acuerde un plazo distinto para su reanudación.

**Artículo 33. Sesión Permanente.** El Ayuntamiento podrá declararse en Sesión Permanente, cuando así lo estime conveniente, para el tratamiento de asuntos que por su propia naturaleza o por disposición de la Ley no deban interrumpirse.

Cuando el Ayuntamiento se haya declarado en Sesión Permanente, no operará el límite de tiempo establecido en el Artículo anterior. El Presidente o Presidenta Municipal, previo consenso con los integrantes del Ayuntamiento, podrá declarar los recesos que fueren necesarios durante las Sesiones Permanentes.

**Artículo 34.- Licencia para faltar a una Sesión.** Las solicitudes de licencia para faltar a una Sesión, deberán presentarse por escrito ante el Presidente o Presidenta Municipal o el Secretario, quienes acordarán lo procedente, tomando en consideración que no se podrá otorgar licencia a más de dos miembros del Ayuntamiento para una misma Sesión, ni por más de dos sesiones consecutivas, salvo causa de fuerza mayor justificada.

A los miembros del Ayuntamiento, que no concurren a una Sesión sin causa justificada o sin el permiso correspondiente, se les aplicará la sanción que para tal efecto se establece.

Los miembros del Ayuntamiento que hayan dejado de asistir a 3 sesiones consecutivas, atenderán lo dispuesto en el Artículo 74 de la Ley Orgánica del Estado de Hidalgo.

**Artículo 35. Licencias temporales.** Deberán solicitarse por escrito, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la próxima sesión, ante el Presidente o Presidenta o el Secretario, estas se presentarán, cuando la ausencia exceda de quince días y no sea mayor de treinta días hábiles, teniendo derecho a un máximo de dos licencias consecutivas y hasta cuatro alternativas durante su gestión.

Dicha licencia, deberá ser aprobada en votación nominal por el Ayuntamiento, en la sesión correspondiente.

**Artículo 36. Licencias indefinidas.** Para su tramitación, deberán ceñirse a lo establecido en la Constitución y la Ley Orgánica, una vez cubiertos los requisitos del artículo anterior, deberá llamarse al suplente, quien rendirá la protesta de Ley y ejercerá las funciones durante el periodo de licencia.

En el caso en que el suplente no protestase el cargo que le corresponde, éste quedará vacante.

Dicha licencia, deberá ser aprobada en votación nominal por el Ayuntamiento, en la Sesión correspondiente.

**Artículo 37. Objeto de la Convocatoria.** Para efectos de proceder a la celebración de Sesiones del Ayuntamiento, excepto las ordinarias, deberá convocarse previamente a sus integrantes por escrito, indicando la fecha y hora en que deberá celebrarse la Sesión y en su caso, el recinto que haya sido declarado oficial para tal efecto.

Se podrá convocar a una Sesión Ordinaria de manera verbal, en este supuesto, se procederá de la siguiente manera:

En el orden del día de una Sesión, deberá contemplarse como un punto inmediato anterior a la clausura de la misma, el convocar al Ayuntamiento a la siguiente sesión, para lo cual el Presidente o Presidenta Municipal, en uso de la voz, procederá a convocar a los miembros del Ayuntamiento a la próxima sesión, mencionando la fecha, hora y lugar; lo que deberá asentarse en el Acta de esa Sesión y hará las veces de la notificación.

El Oficial Mayor, en apoyo técnico del Secretario, deberá remitir a los integrantes del Ayuntamiento un oficio recordatorio de la Sesión Ordinaria a que haya lugar, de acuerdo al calendario de Sesiones.

**Artículo 38. Autoridad Convocante.** Para efectos de celebrar Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Especiales y Solemnes del Ayuntamiento, la convocatoria será expedida por el

Presidente o Presidenta Municipal y notificada a los Síndicos Procuradores o Procuradoras y Regidores o Regidoras.

El domicilio para notificar a los miembros del Ayuntamiento, será el de las oficinas Municipales que ocupen, en caso de no encontrarse, se les dejara aviso que se fijara en la puerta de acceso de su oficina, en el que prevendrá que de no encontrarse al día y hora hábil siguiente, se le tendrá por notificado, quedando el original en resguardo del Oficial Mayor y a disposición del Síndico Procurador o Procuradora o Regidor o Regidora.

En caso de encontrarse y ante la negativa de ser notificado, se asentara razón del hecho en el mismo documento, teniéndosele por notificado en el mismo acto.

Los miembros del Ayuntamiento deberán mantener comunicación constante con el Secretario y/o el Oficial Mayor, para informarse de la celebración de las Sesiones y de los demás asuntos del Ayuntamiento con toda oportunidad.

#### **Artículo 39. Plazo para la emisión de la convocatoria.**

- I.- Para la celebración de Sesiones Ordinarias, deberá notificarse a los interesados por lo menos con cinco días hábiles de anticipación;
- II.- Para la celebración de Sesiones Solemnes, se deberá notificar por lo menos, con setenta y dos horas de anticipación;
- III.- Para la celebración de Sesiones Extraordinarias o Especiales, se deberá notificar, por lo menos, con cuarenta y ocho horas hábiles de anticipación; y
- IV.- La convocatoria a Sesión deberá contener los siguientes requisitos:
  - a).- El día, la hora y el lugar en que se vaya a celebrar;
  - b).- La mención de ser Ordinaria, Extraordinaria, Especial o Solemne;
  - c).- El proyecto del Orden del Día para ser desahogado; y
  - d).- Nombre y firma de quien convoca.

A dicha convocatoria se acompañarán los documentos y anexos necesarios para el conocimiento y discusión de los asuntos contenidos en la misma.

Para las Sesiones que se declaren privadas, únicamente se hará la convocatoria.

**Artículo 40. Orden del Día.** La convocatoria que se expida para la celebración de sesiones del Ayuntamiento deberá ir acompañada del Orden del Día, misma que deberá contener, los siguientes puntos:

- I.- Lectura del Proyecto del Orden del Día;
- II.- Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
- III.- Aprobación del Orden del Día;
- IV.- Aprobación del Acta de la Sesión anterior, excepto, el caso de sesiones extraordinarias, especiales y solemnes;
- V.- Proyecto de Acuerdo de Correspondencia recibida, excepto el caso de sesiones extraordinarias, especiales y solemnes o cuando no se haya recibido;
- VI.- Presentación de Iniciativas con proyectos de resoluciones, provenientes de las autoridades señaladas en el artículo 6 del presente Reglamento, en su caso;
- VII.- Resoluciones de las Comisiones, en su caso;
- VIII.- Asuntos generales, excepto el caso de sesiones extraordinarias, especiales y solemnes;
- IX.- Convocatoria para la siguiente Sesión, excepto el caso de sesiones extraordinarias, especiales y solemnes; y
- X.- Clausura de la Sesión.

Para el caso de las sesiones solemnes, comprendera lo señalado en el Reglamento correspondiente.

Cuando la convocatoria se realice verbalmente, de una sesión a otra, la Secretaría por conducto del Oficial Mayor deberá remitir a los miembros del Ayuntamiento, Oficio recordatorio de la Sesión y el Proyecto del Orden del Día en un plazo de tres días hábiles antes de celebrarse.

**Artículo 41. Inclusión de asuntos en el Orden del Día.** Recibida la convocatoria a una sesión ordinaria, cualquier integrante del Ayuntamiento, podrá solicitar, por escrito a la Secretaría por conducto de la Oficialía Mayor, la inclusión de asuntos en el proyecto del Orden del Día de la Sesión, con tres días hábiles de anticipación a la fecha señalada para su celebración, acompañando su solicitud, cuando así corresponda, con los documentos necesarios para su discusión.

La Secretaría por conducto del Oficial Mayor, deberá incorporar dichos asuntos, en el Proyecto del Orden del Día, remitiendo el nuevo Orden del día para la Sesión que corresponda y los documentos necesarios para su discusión a los integrantes de la Asamblea, a más tardar al día siguiente hábil de que se haya reaizado la solicitud de inclusión.

Ninguna solicitud que se reciba fuera del plazo señalado en este párrafo, podrá ser incorporada al proyecto del Orden del Día de la sesión que se trate.

En las sesiones extraordinarias, especiales solemnes y privadas, solamente podrán desahogarse los asuntos para los que fueran convocadas.

En todas las sesiones ordinarias, los integrantes del Ayuntamiento pueden solicitar a la Secretaría por conducto del Oficial Mayor, hasta con catorce horas de antelación a la hora señalada para iniciar la sesión, la inclusión en "Asuntos Generales", con la denominación del tema, remitiéndolos a los integrantes del Ayuntamiento hasta antes de iniciar la Sesión.

**Artículo 42. De la Instalación de las Sesiones.** Las sesiones del Ayuntamiento se instalarán y desarrollarán con sujeción a la convocatoria y al Orden del Día establecido.

Si a la hora señalada para el inicio de la Sesión no se encuentran presentes los integrantes del Ayuntamiento en número suficiente para la declaración de quórum legal, se esperará a los ausentes hasta por media hora.

Si transcurrido este plazo no se reúne el quórum legal, la sesión será diferida en los términos del Artículo 53, imponiéndose a los ausentes, previa certificación del Oficial Mayor de que fueron convocados legalmente, la sanción que establece el Artículo 133 del presente reglamento. Pendiente para su Redacción en estos artículos.

Durante el desahogo de las sesiones, el Presidente o Presidenta Municipal, permanecerá en el centro del presidium, a su lado izquierdo estará el Secretario y en el derecho a los Síndicos Procuradores o Procuradoras; los Regidores o las Regidoras, se colocarán indistintamente.

En las sesiones solemnes, se fijará el orden de los integrantes del Ayuntamiento en el presidium, de acuerdo con el motivo por el cual se convocó y se podrá imponer un ceremonial o protocolo especial.

Una vez declarado el quórum requerido, se dará inicio a la Sesión que corresponda, declarando el Presidente o Presidenta Municipal, la instalación de la misma para todos los efectos legales a que haya lugar.

**Artículo 43. Del desarrollo de las Sesiones.** Instalada la Sesión, serán discutidos, votados y en su caso aprobados, los asuntos contenidos en el Orden del Día, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, el propio Ayuntamiento acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, sin que ello implique la contravención de disposiciones legales.

Aprobado el Orden del Día, se consultará por medio de votación económica, si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido circulados, por ser ya del conocimiento de los integrantes del Ayuntamiento.

Sin embargo, a petición de cualquiera de los integrantes del Ayuntamiento, se dará lectura en forma completa o parcial de los documentos que integran el Orden del Día.

**Artículo 44. Del comportamiento de los integrantes del Ayuntamiento durante el desarrollo de las sesiones.** Podrán en todo momento hacer uso de la palabra, tomando en consideración lo siguiente:

- I.- En forma ordenada de acuerdo a como se solicite;
- II.- En forma sistemática, respetando el orden de los oradores;
- III.- Evitando alusiones y diálogos personales y opiniones fuera de tema;
- IV.- En forma respetuosa hacia los integrantes del Ayuntamiento y/o hacia alguno de los presentes en la Sesión; y
- V.- Sin interrupción al orador en turno, excepto cuando proceda una Moción.

Las intervenciones de quien haga uso de la palabra, serán dentro de un marco de libertad de expresión y de respeto, en un tiempo de hasta por 10 minutos, absteniéndose de dirigir ofensa alguna.

Quién haya solicitado el uso de la palabra y no esté presente al momento de su intervención, perderá su turno, solicitándolo nuevamente, si así lo considera, respetando el turno de los oradores inscritos.

En el caso de alterarse el orden, faltarse el respeto o salirse del tema establecido, el Presidente o Presidenta Municipal, podrá conminar al buen desarrollo y conducción de la Sesión y si persistiese en la conducta, se aplicará lo previsto en el presente Reglamento.

**Artículo 45. De la interrupción a los oradores.** Los oradores no podrán ser interrumpidos, salvo por medio de una moción, siguiendo las reglas establecidas en el presente Reglamento o por la intervención del Presidente o Presidenta del Ayuntamiento, para conminarlo a que se conduzca dentro de los supuestos previstos.

**Artículo 46. De la Conducta de los Oradores.-** El orador debe apegarse a lo establecido en la Ley Orgánica y este Reglamento, si el orador se aparta de lo señalado, el Presidente o Presidenta Municipal le exhortará conducirse de conformidad a lo previsto en el presente Reglamento.

**Artículo 47.** Para resolver lo no previsto por este Ordenamiento, con relación al desarrollo de las sesiones, el Presidente o Presidenta Municipal, someterá a consenso y aprobación de los integrantes del Ayuntamiento, las medidas que resulten necesarias, para efecto de procurar el eficaz desarrollo de las funciones de éste Órgano Colegiado, tomando el Acuerdo Económico respectivo por escrito en Sesión.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS MOCIONES

**Artículo 48. Moción.** Es la proposición verbal realizada por un integrante del Ayuntamiento, durante el desarrollo de las Sesiones a efecto de interrumpir a un orador.

**Artículo 49. Del Objeto de las Mociones.** La intervención tendrá por objeto:

- I.- Solicitar se aplaze la discusión de un asunto pendiente por tiempo determinado o indeterminado;
- II.- Solicitar algún receso durante la sesión;
- III.- Solicitar la resolución sobre un aspecto del debate;
- IV.- Solicitar se suspenda la sesión por alguna de las causas establecidas en este reglamento;
- V.- Pedir la suspensión de una intervención que no se ajusta al orden, que se aparta del punto de discusión o que sea ofensiva o calumniosa para algún miembro del Ayuntamiento o de los presentes en la Sesión;
- VI.- Solicitar se ilustre la discusión con la lectura breve de algún documento o cualquier otra tecnología para ese fin;
- VII.- Solicitar el restablecimiento del orden de las Sesiones;
- VIII.- Objetar un documento; y
- IX.- Solicitar la aplicación de este reglamento.

**Artículo 50. De la solicitud de Moción.** Toda moción, deberá dirigirse al Presidente o Presidenta Municipal, quien la aceptará o la negará

Aceptada una Moción, el Presidente o Presidenta Municipal tomará las medidas pertinentes para el cumplimiento de lo solicitado, en caso de negarse, la Sesión continuará su curso.

A solicitud de otro integrante del Ayuntamiento, distinto a quien presenta la Moción, podrá solicitar se ponga a votación del Ayuntamiento la moción, quien sin discusión, decidirá si se acepta o rechaza.

**Artículo 51. De la facultad de solicitar Moción con carácter de pregunta, aclaración y/o rectificación de hechos.** Cualquier integrante del Ayuntamiento podrá solicitar mociones al Presidente o Presidenta Municipal, requiriéndole al orador que esté haciendo uso de la palabra, con el objeto de hacerle preguntas, aclaraciones y/o rectificación de hechos respecto de su intervención y exclusivamente del tema concreto.

**Artículo 52.- De la anuencia del orador para aceptar una Moción.** Una vez dirigida la Moción al Presidente o Presidenta Municipal, éste, deberá preguntarle al orador si acepta

la Moción, si se acepta, la intervención de quien la solicita deberá de ser breve y constreñirse al tema de que se trata.

De no aceptarse la Moción, continuará la intervención del orador.

**Artículo 53. De la Suspensión de la Sesión.-** Una vez instalada, la Sesión no puede suspenderse, excepto en los siguientes casos:

- I.- Cuando se exceda del tiempo establecido
- II.- Por la inexistencia del quórum legal requerido para la validez de la celebración de la Asamblea;
- III.- Cuando el Presidente o Presidenta Municipal estime imposible continuar con el desarrollo de la Sesión; y
- IV.- Por causa fortuita o de fuerza mayor.

El Presidente o Presidenta Municipal es quien tiene la facultad de suspender las Sesiones, sometiéndola a consenso de los presentes o decretando la suspensión, cuando así lo considere necesario.

Una vez suspendida, citará para su reanudación dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes, asentándose en el Acta de la Sesión, el o los motivos de la Suspensión.

**Artículo 54. Del receso.** Es el lapso de tiempo decretado, en el que se interrumpe el desarrollo de la Sesión, notificando a los integrantes del Ayuntamiento, la fecha y hora en que la sesión deba reanudarse.

**Artículo 55. Del cambio de fecha de la Sesión.** Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento, para que sea celebrada una sesión del Ayuntamiento, ésta no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

- I.- Cuando transcurrido el plazo de la hora señalada para el inicio de la sesión, no se integre el quórum legal;
- II.- Cuando lo solicite la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, mediante escrito dirigido al Presidente o Presidenta Municipal; y
- III.- Cuando el Presidente o Presidenta Municipal esté impedido para asistir a la Sesión por causa de fuerza mayor o por motivo imponderable con relación a su función de Presidente o Presidenta del Municipio.

Cuando se difiera una Sesión, la Secretaría por conducto del Oficial Mayor, lo comunicará a los integrantes del Ayuntamiento, convocando para celebrar la Sesión, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que debía celebrarse.

Como caso extraordinario, las sesiones podrán adelantarse, notificándose por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la realización de las mismas.

## **CAPITULO QUINTO DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 56. Funciones en órgano colegiado.** Las funciones que respecto de los miembros del Ayuntamiento se establecen en el presente Reglamento, se otorgan sin perjuicio de las atribuciones previstas por las Leyes y demás Reglamentos Municipales a efecto de normar el desarrollo de las sesiones y el trabajo de los integrantes del Ayuntamiento en Comisiones.

Las Sesiones del Ayuntamiento serán presididas y moderadas por el Presidente o Presidenta Municipal, en los términos previstos para tal efecto.

Actuará como Secretario del Ayuntamiento en las Sesiones, el Secretario General Municipal, en caso de ausencia temporal, por el Regidor o Regidora, que el propio Ayuntamiento designe para tal efecto.

En apoyo técnico del Ayuntamiento y del Secretario, actuará la Oficialía Mayor, coordinada por el Oficial Mayor, en términos de lo previsto en el presente Reglamento.

**Artículo 57. Obligaciones de los integrantes del Ayuntamiento.**

- I.- Las establecidas en la Constitución del Estado, la Ley Orgánica, el presente Reglamento y demás legislación aplicable;
- II.- Asistir puntualmente a las Sesiones;
- III.- Cumplir y desempeñar las comisiones y encargos que le asigne el Ayuntamiento;
- IV.- Emitir voz y voto en las sesiones;
- V.- Conducirse con respeto en el desarrollo de las Sesiones; y
- VI.- Presidir las reuniones de vecinos en barrios, colonias y comunidades.

**Artículo 58. Atribuciones del Presidente.** El Presidente o Presidenta Municipal, en lo que al desarrollo y funcionamiento de las Sesiones del Ayuntamiento se refiere, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Las establecidas en la Constitución del Estado, la Ley Orgánica, el presente Reglamento y demás legislación aplicables;
- II.- Convocar a las sesiones a los integrantes del Ayuntamiento;
- III.- Verificar se de cumplimiento a lo señalado en la Convocatoria expedida para el desarrollo de una Sesión;
- IV.- Presentar en su caso, las Iniciativas Ciudadanas ante el Ayuntamiento.
- V.- Presidir, participar y moderar las sesiones del Ayuntamiento;
- VI.- Conceder el uso de la palabra a los integrantes del Ayuntamiento en los términos del presente ordenamiento;
- VII.- Determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en las sesiones, mediante la autorización del Proyecto del Orden del Día;
- VIII.- Garantizar el orden de las sesiones, exhortando a guardarlo y/o a invitar al abandono del recinto oficial y, en su caso, solicitar el auxilio de la fuerza pública para restablecer el orden;
- IX.- Llamar al orden a los integrantes del Ayuntamiento cuando en sus intervenciones se aparten del asunto en discusión o se profieran insultos o ataques personales o contra personas que se encuentren presentes durante el desarrollo de las Sesiones;
- X.- Resolver las mociones que se presenten;
- XI.- Decretar los recesos que estime convenientes;
- XII.- Emitir voz y voto en las sesiones;
- XIII.- Emitir voto de calidad en caso de empate;
- XIV.- Declarar el inicio y clausura formales de los trabajos de la sesión;
- XV.- Solicitar al Secretario, someta los asuntos a votación cuando hayan sido suficientemente discutidos y hayan concluido las rondas de oradores;
- XVI.- Vigilar la correcta aplicación de este Reglamento;
- XVII.- Tomar las previsiones necesarias y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento;
- XVIII.- Legalizar los libros y Actas aprobadas por el Ayuntamiento; y
- XIX.- En general, conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento, para proveer el cumplimiento de la legislación en la materia, el presente Reglamento y los Acuerdos del Ayuntamiento.

**Artículo 59. Atribuciones del Secretario.** El Secretario, en lo que al desarrollo y funcionamiento de las Sesiones del Ayuntamiento se refiere, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Tomar lista de asistencia, verificar e informar al Presidente o Presidenta Municipal a efecto de declarar la existencia o inexistencia del quórum legal, para sesionar, así también, llevar el registro de asistencia;
- II.- Dar lectura al acta de la Sesión anterior y en su caso, solicitar la dispensa de la lectura;
- III.- Dar lectura al Proyecto de Acuerdo de Correspondencia, solicitando se apruebe el mismo;
- IV.- Tomar las votaciones y dar cuenta del resultado de las mismas al pleno de la sesión;
- V.- Llevar el registro de participación de los oradores;
- VI.- Llevar el control del tiempo de participación de los oradores;
- VII.- Informar sobre el cumplimiento de las Resoluciones y Acuerdos del Ayuntamiento;
- VIII.- Compilar Resoluciones dictadas por el Ayuntamiento, en archivo físico y electrónico;
- IX.- Firmar, junto con el Presidente o Presidenta Municipal, todos los acuerdos y resoluciones que emita el Ayuntamiento;
- X.- Dar fe de lo actuado en las Sesiones;
- XI.- Legalizar los documentos del Ayuntamiento y expedir las copias certificadas de los mismos que le sean solicitadas;
- XII.- Certificar el Libro de Actas y los actos del Ayuntamiento;

- XIII.- Legalizar las actas de las sesiones, estampando su firma junto con la firma del Presidente o Presidenta Municipal; y
- XIV.- En general, aquellas que el Presidente o Presidenta Municipal, sus integrantes, las leyes y los reglamentos le confieran.

#### CAPITULO CUARTO DE LA OFICIALIA MAYOR

**Artículo 60. Oficialía Mayor.** Es el Órgano Técnico, encargado de auxiliar al Ayuntamiento y a la Secretaría, 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.

**Artículo 61. Oficial Mayor.** Es el Servidor Público, nombrado por Acuerdo de los Integrantes del Pleno a propuesta del Presidente o Presidenta Municipal, para la atención de los asuntos internos y la correspondencia del Ayuntamiento, quien preferentemente será Licenciado en Derecho o con licenciatura afín a su desempeño.

**Artículo 62. Atribuciones del Oficial Mayor.-** El Oficial Mayor, en lo que al desarrollo y funcionamiento de las Sesiones del Ayuntamiento se refiere, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Brindar el apoyo técnico a los integrantes del Ayuntamiento y al Secretario, para el adecuado desarrollo de las Sesiones y el trabajo en Comisiones;
- II.- Elaborar y presentar al Secretario, para su aprobación, el Proyecto del Orden del Día y distribuirlo en tiempo y forma a los integrantes del Ayuntamiento;
- III.- Atender la correspondencia recibida para el Ayuntamiento, proponiendo a través de la Secretaría el Acuerdo que corresponda, dando respuesta administrativa, a aquella que no tengan como resolutivo un Decreto;
- IV.- Integrar en el Orden del Día, las Iniciativas de Ley o Decreto, los proyectos de resoluciones y Acuerdos propuestos por integrantes del Ayuntamiento, las enviadas al Ayuntamiento como parte del Constituyente Permanente y las presentadas por los ciudadanos del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo, conformándose el expediente que corresponda e integrándose al Proyecto de Acuerdo de Correspondencia;
- V.- Cuidar que se reproduzcan y distribuyan con oportunidad, entre los integrantes del Ayuntamiento, los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el Orden del Día;
- VI.- Elaborar el proyecto de Acta de la Sesión y turnarla a los integrantes del Ayuntamiento para su conocimiento y efectos;
- VII.- Elaborar e integrar el Acta de la Sesión, formando el apéndice correspondiente. El Acta de la Sesión que corresponda, deberá integrarse de acuerdo al desahogo de los puntos del Orden del Día de la sesión, así como, todas aquellas particularidades que se presenten en el desarrollo de la Sesión, especificándose lo relativo a las solicitudes de Moción, Suspensión y Acuerdos a que haya lugar, anexándose la documentación que corresponda a la misma.
- VIII.- Elaborar los Decretos de las Resoluciones emitidas por el Ayuntamiento;
- IX.- Elaborar los proyectos de Acuerdos que le sean turnados, por conducto de la Secretaría, integrando el expediente correspondiente;
- X.- Coordinar los servicios de estenografía y video grabación de las Sesiones del Ayuntamiento en los términos de este Reglamento;
- XI.- Coordinar se Integre el archivo del Ayuntamiento, el registro y los expedientes de las actas, acuerdos y resoluciones aprobados por éste;
- XII.- Integrar el registro del trabajo de las Comisiones del Ayuntamiento que se realicen y de las que en su oportunidad puedan crearse;
- XIII.- Ordenar se publique en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, las resoluciones que por mandato deban publicarse;
- XIV.- Coordinar los preparativos para el adecuado desarrollo de las Sesiones;
- XV.- Rendir un informe por escrito al Ayuntamiento semestralmente;
- XVI.- Coordinar a los Secretarios Técnicos, Asesores y auxiliares, para el análisis, estudio y elaboración de Iniciativas y resoluciones a efecto de someterlos a la consideración de las Comisiones y Pleno del Ayuntamiento, previa revisión y aprobación de la Dirección Jurídica; y
- XVII.- Las demás que el Presidente o Presidenta Municipal, sus integrantes y la legislación en la materia le confieran.

**Artículo 63. Del Secretario Técnico y Asesores.** El Ayuntamiento contará con un equipo de apoyo integrado por un Secretario Técnico y Asesores, los cuales tendrán preferentemente la

Licenciatura en Derecho y/o la rama que se requiera de acuerdo a su actividad, determinándose su número, en función del Presupuesto de Egresos, que para ese efecto se autorice.

**Artículo 64. Del desempeño del Secretario Técnico y Asesores.** Dependien de la Oficialía Mayor y son coordinados por el Oficial Mayor, formando parte de la estructura administrativa del Ayuntamiento, apoyando a las actividades que se les encomiende a efecto de coadyuvar en el adecuado desarrollo de las Sesiones y del Ayuntamiento.

**Artículo 65. Atribuciones del Secretario Técnico y Asesores.**

- I.- Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento, al Secretario y al Oficial Mayor, para el correcto desarrollo de las Sesiones y el trabajo en Comisiones;
- II.- Auxiliar a la Comisión o Comisiones que se le asignen a efecto de realizar la consulta e investigación sobre temas en particular;
- III.- Auxiliar a la Comisión o Comisiones que se le asignen, a efecto de realizar los proyectos de resoluciones a que haya lugar, consensándolos con la Dirección Jurídica y aprobándose por la Oficialía Mayor;
- IV.- Realizar los Proyectos de Iniciativas de Resoluciones y Acuerdos a efectos de someterlos a la consideración del Pleno;
- V.- Auxiliar a las diversas fracciones edilicias en materia jurídica y asuntos inherentes al trabajo en Comisiones;
- VI.- Realizar las actividades inherentes al trabajo en Comisiones, llevando a cabo las sesiones programadas;
- VII.- Integrar el Libro de Gobierno;
- VIII.- Integrar los expedientes en archivo físico y electrónico, que al seno de las Comisiones se generen; y
- IX.- Las demás que le sean asignadas.

Para el buen desempeño de sus actividades, contarán con el apoyo de la Secretaria General, la Oficialía Mayor y la Dirección Jurídica a efecto de realizar un trabajo eficiente, de calidad y de acuerdo a la naturaleza que se trate.

### TITULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO EN ÓRGANO COLEGIADO

#### CAPITULO PRIMERO DEL DERECHO DE INICIATIVA

**Artículo 66.- De los Integrantes Ayuntamiento.** El derecho de presentar Iniciativas de Ley o Decreto ante el Congreso del Estado, corresponde a los integrantes del Ayuntamiento, de acuerdo a lo establecido en la Constitución del Estado, Ley Orgánica y el presente Reglamento.

De igual forma, el derecho de presentar Iniciativas con proyecto de Resoluciones y Acuerdos, corresponde a los integrantes del Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo, respecto de la normatividad municipal y el buen desarrollo de las facultades y obligaciones del Ayuntamiento.

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

**Artículo 67. Iniciativa Ciudadana ante el Ayuntamiento.** Los habitantes del Municipio de Pachuca de Soto, en ejercicio de sus derechos, podrán presentar ante el Ayuntamiento, Iniciativas con proyectos de Resoluciones y Acuerdos, por sí o por conducto de las organizaciones sociales reconocidas por la Ley, mediante escrito dirigido al Presidente o Presidenta Municipal, quien podrá presentarlos, ante el Pleno del Ayuntamiento, para su análisis, discusión y en su caso aprobación.

El Ayuntamiento por conducto del Presidente o Presidenta Municipal, dispondrá anualmente de la realización de las acciones necesarias, para facilitar a los ciudadanos interesados, el ejercicio de esta prerrogativa.

**Artículo 68. Iniciativa Ciudadana ante el Congreso del Estado.** Los Ciudadanos del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo, podrán presentar proyectos de Iniciativa de Ley o



Decreto de reformas a la Constitución del Estado y a leyes secundarias, cubriendo los requisitos señalados en Ley, por sí o por conducto de las organizaciones sociales reconocidas por la Ley, por escrito dirigido al Presidente o Presidenta Municipal, quien podrá presentar la Iniciativa ante el Pleno del Ayuntamiento, para su análisis, discusión y en su caso aprobación.

Una vez aprobada por el Ayuntamiento, se presentará ante el Congreso del Estado.

El Ayuntamiento por conducto del Presidente o Presidenta Municipal, dispondrá anualmente de la realización de las acciones necesarias, para facilitar a los ciudadanos interesados el ejercicio de esta prerrogativa.

**Artículo 69. Correspondencia.-** Es toda aquella documentación dirigida al Ayuntamiento, la cual debe entregarse ante la Secretaría, quien por conducto del Oficial Mayor, realizará el Proyecto de Acuerdo de Correspondencia, para su turno y desahogo correspondiente.

Aquella correspondencia que sea recibida con cuatro días de anticipación a la celebración de la Sesión, será agendada en el Orden del Día de la próxima Sesión, salvo aquella que por su naturaleza e importancia deba de turnarse y resolverse de inmediato.

**Artículo 70. Acuerdo de Correspondencia.** Es el documento mediante el cual se propone el trámite al que se sujetará una Iniciativa con proyecto de resolución, un Dictamen, un Acuerdo, un asunto y/o la documentación que tenga por destinatario el Ayuntamiento.

Una vez recibido en la Secretaría por conducto del Oficial Mayor, se procederá a integrar el expediente correspondiente.

El trámite ordinario será el turno a la o las Comisiones correspondientes, sin embargo, cuando por la naturaleza y obvia resolución del asunto, el Presidente o la Presidenta Municipal, solicitará el desahogo del mismo, en la Sesión Ordinaria que fue agendado, tomándose el Acuerdo correspondiente por los integrantes del Ayuntamiento

**Artículo 71. Estructura del Acuerdo de Correspondencia.** Deberá estar conformado por:

- I.- Número de expediente;
- II.- Fecha de recepción en la Secretaría;
- III.- Nombre o reseña de la Iniciativa con proyecto de resolución, del Dictamen, del Acuerdo, del asunto y/o de la documentación;
- IV.- Nombre del integrante o integrantes del Ayuntamiento, de la Comisión o Comisiones o de las personas físicas o morales que lo presenten; y
- V.- El trámite propuesto para la atención del asunto presentado, de acuerdo a la naturaleza del mismo.

**Artículo 72. Dispensa del trámite en Comisiones.** Será procedente sólo por Acuerdo Económico de los integrantes del Ayuntamiento y para aquellos resolutiveos que no recaigan en Decretos.

**Artículo 73. Aprobación del Acuerdo de Correspondencia.** Habiéndose dado lectura al Proyecto de Acuerdo de Correspondencia, el Presidente o Presidenta Municipal, lo someterá a votación del pleno en forma económica para su aprobación.

De ser aprobado, cada expediente deberá ser turnado por la Secretaría a través del Oficial Mayor a la Comisión o Comisiones que corresponda, dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles siguientes a la clausura de la Sesión.

En el caso de los Dictámenes, Acuerdos y/o resolutiveos que emiten las Comisiones, se someterán a la discusión y aprobación, dentro del desarrollo de la Sesión que corresponda.

En el supuesto de que cuando por la naturaleza y obvia resolución del asunto, el Presidente o Presidenta Municipal solicitará el desahogo del mismo, una vez aprobado, el Ayuntamiento procederá de inmediato al análisis, discusión y resolución del expediente, instruyendo a la Secretaría por conducto del Oficial Mayor, dé su cabal cumplimiento.

De no aprobarse la propuesta de Acuerdo de Correspondencia, su trámite será acordado por el Ayuntamiento y el expediente seguirá el curso que señala cualquiera de los dos párrafos que anteceden, asentándose en el Acta de la Sesión.

**Artículo 74. De los plazos para resolver.** Los asuntos que hayan sido turnados a Comisiones se sujetarán a las siguientes reglas:

- I.- Tratándose de asuntos que tengan el carácter de Iniciativas de Ley o Decretos y Decretos, el dictamen de las Comisiones deberá rendirse en un plazo no mayor de treinta días naturales a partir de la Sesión que les fue remitido;
- II.- En el caso de proyectos que tengan el carácter de Presupuesto de Ingresos y Egresos, el Dictamen de las Comisiones deberá rendirse en un plazo no mayor de cuarenta y cinco días naturales a partir de la Sesión que le fue remitido;
- III.- Tratándose de asuntos que tengan el carácter de disposiciones normativas de alcance particular, el dictamen de las Comisiones deberá rendirse en la próxima sesión Ordinaria del Ayuntamiento siguiente a la fecha de su presentación;
- IV.- Las tarjetas informativas deberán entregarse a la Secretaría General con copia al Oficial Mayor en un plazo no mayor de siete días después de haberse votado su elaboración.

En caso de que la Comisión que le fue turnado un asunto, considere ampliar el término de análisis y estudio, podrá solicitar una prórroga por escrito, dirigida al Oficial Mayor, por un término igual al que fue asignado, para resolver el asunto en cuestión; si por la naturaleza del asunto se hace necesario continuar con su estudio y análisis, la Comisión contará con el tiempo que para tal efecto requiera y en su caso podrá desechar el asunto debidamente fundado y motivando su resolutivo.

Aquella correspondencia, que no tenga como resolutivo un Decreto, podrá resolverse de manera Administrativa.

**Artículo 75. Del análisis, discusión y aprobación de los Resolutivos al seno de las Comisiones.**

Para la emisión de un Resolutivo, se deberá observar lo siguiente:

- I.- Una vez aprobado el Acuerdo de Correspondencia, se recibe el turno en la Comisión de que se trate, registrándose en el Libro de Gobierno respectivo;
- II.- Se distribuye el turno, entre los integrantes de la Comisión para su debido conocimiento, acusando copia de recibo;
- III.- Se inicia el estudio y análisis del asunto de mérito, realizándose para tal efecto y cuando así se requiera, la investigación documental y jurídica, los estudios de derecho comparado, las opiniones de las instancias que compete el asunto y la inspección física, las reuniones necesarias, sin menoscabo de algún otra;
- IV.- Se cita a sesión de la Comisión de que se trate, para el desahogo de los asuntos a tratar en la convocatoria respectiva;
- V.- Una vez verificado el quórum correspondiente, el Coordinador de la Comisión declara la validez legal de la Sesión de la Comisión y se procede a analizar los asuntos agendados, presentándose los proyectos que contienen las resoluciones de los asuntos en estudio, analizándose y aprobándose en su caso;
- VI.- Derivado de las Sesiones de las Comisiones deberá de integrarse y realizarse un Acta de la Sesión, el Orden del día y el pase de lista que acredite el quórum con las firmas al calce de quienes asistieron a la Sesión; y
- VII.- Una vez aprobados, se instruye a la Secretaría Técnica, realice el procedimiento correspondiente para la inclusión en los puntos del Orden día de la Sesión que corresponda, para consideración del Ayuntamiento;

Para la validez de las sesiones de Comisión, se observan los requisitos establecidos sobre la notificación y el quórum, así mismo, para la aprobación de un asunto al seno de una Comisión, se requiere de la mayoría de sus integrantes.

En caso de no aprobarse un resolutivo al seno de la Comisión, se determinará continuar con su estudio y análisis, si de plano no se logra su consenso, se desecha y se retira el asunto o se dictamina en contra.

Cuando así lo determinen los integrantes de una Comisión, podrá declararse en Sesión Permanente, observándose lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 76. Presentación de Resolutivos.** Para efectos de que los Resolutivos sean del conocimiento y aprobación del Ayuntamiento, deberán observar el siguiente procedimiento:

- I.- La Secretaría Técnica, deberá presentar el Resolutivo, por escrito, en original y debidamente firmado en medio físico y electrónico ante la Secretaría, con por lo menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de realización de la Sesión, acompañándolo con el expediente técnico que se haya formado;
- II.- Una vez ingresada en la Secretaría, por conducto del oficial Mayor, se dará ingreso en el Orden del día de la siguiente Sesión Ordinaria; y
- III.- Se procederá a su difusión ante los integrantes del Ayuntamiento a efecto de su conocimiento, de acuerdo a las reglas de la Convocatoria.

En caso de que un Resolutivo sea recibido en la Secretaría, dentro de los cuatro días hábiles anteriores a la celebración de la Sesión, será agendado para su presentación, análisis, discusión y aprobación, hasta la siguiente Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, excepcionalmente, cuando por la naturaleza y urgente resolución de un asunto, deberá de someterse a la aprobación del Ayuntamiento su inclusión en el Orden del Día para su análisis, discusión y aprobación mediante Acuerdo.

Cuando la convocatoria se realice de una sesión a otra, el término para presentar el proyecto de acuerdo o resolución será de cinco días hábiles antes de que tenga verificativo la Sesión.

**Artículo 77. Distribución del resolutivo.** Recibido que sea en la Secretaría un Resolutivo conjuntamente con su expediente, la Secretaría por conducto del Oficial Mayor, lo enlistará en el Proyecto de Orden del Día que corresponda y procederá a su distribución.

**Artículo 78. Exposición del Resolutivo en el Pleno.** Una vez distribuido el Resolutivo, el Secretario informará de su recepción al Pleno, dando cuenta del número de expediente, el asunto de que se trate, la Comisión que resuelve y el sentido de la resolución.

Acto seguido, el Coordinador de la Comisión o cualquiera de sus integrantes, podrá solicitar al pleno darle lectura o en su defecto podrá solicitar la anuencia y aprobación de los integrantes del Pleno, para solo dar lectura a un extracto del resolutivo.

**Artículo 79. Análisis y discusión de los resolutivos en lo general y en lo particular.** Habiéndose dado lectura a un resolutivo, el Presidente o Presidenta Municipal, lo someterá a la discusión en lo general y en lo particular.

La discusión de los resolutivos, versará sobre el contenido de éstos, pudiendo los integrantes del Ayuntamiento referirse al contenido del Expediente.

El uso de la palabra será de acuerdo con el orden de oradores que se registren en pro o en contra del resolutivo, formulada la lista de oradores, hablarán alternativamente en pro o en contra, según el orden de inscripción, pudiendo hacer uso de la palabra hasta por diez minutos.

Queda estrictamente prohibido, cualquier discusión en forma de dialogo.

Cuando solo hubiera oradores en pro, podrán hablar hasta cinco integrantes del Ayuntamiento, salvo autorización expresa del Presidente o Presidenta Municipal, cuando solo hubiere oradores en contra, después de tres intervenciones, el Presidente o Presidenta Municipal, preguntará si el asunto está suficientemente discutido, en caso contrario, continuarán hasta cinco las intervenciones.

Cuando nadie pida la palabra, uno de los integrantes de la Comisión que emite el resolutivo, expondrá los fundamentos que ésta tuvo para emitir su resolutivo, hecha la exposición anterior, se procederá a la votación.

Iniciada la discusión, nadie puede interrumpir al orador, si nos es para solicitar una moción, cuando algún orador inscrito no estuviese presente en el momento de su turno, se declarará desierta su participación; podrá volver a solicitarla, respetando el orden inscrito de los oradores.

Cuando hubieren hablado todos los oradores inscritos, el Presidente o Presidenta, preguntará si el asunto está suficientemente discutido, en caso afirmativo se procederá inmediatamente a la votación y se considerará aprobado en ambos sentidos, solo si se impugnan uno o varios artículos, podrá discutirse en lo particular, realizándose el mismo procedimiento.

De ser no ser aprobado el resolutivo, los integrantes del Ayuntamiento podrán determinar, si el asunto se tiene por concluido o si se regresa a Comisiones para continuar con su análisis y estudio.

Si el Resolutivo presentado se refiere a un segundo análisis de Comisiones y resulta no aprobado, el asunto se tendrá por concluido.

Los demás integrantes del Ayuntamiento que no estén inscritos para hacer uso de la palabra, así como aquellos que habiéndose agotado su turno, podrán solicitarla nuevamente para aclarar hechos o contestar alusiones personales.

**Artículo 80. Reservas en lo particular.** La discusión en lo particular versará sobre los puntos que expresamente se hayan reservado por cualquiera de los integrantes del Ayuntamiento, no podrá reservarse para su discusión en lo particular la totalidad del resolutivo.

Hasta antes de dar inicio de la discusión, el Presidente o Presidenta Municipal por conducto de la Secretaría, registrará los nombres de los integrantes del Ayuntamiento con los puntos que se reservan, la discusión seguirá el orden de los puntos reservados, independientemente del orden en el que se registren los solicitantes.

La discusión en cada punto reservado, se efectuará mediante una sola ronda de oradores, por un máximo de diez minutos, concluida se procederá a su votación.

**Artículo 81. Suspensión de la Discusión.** La discusión de los dictámenes no podrá suspenderse sino por Acuerdo del Ayuntamiento, y en su caso, deberá reanudarse en la misma Sesión, previo receso, que no excederá de una hora que se acuerde, para la consulta de asesores, expediente y/o consensos necesarios.

**Artículo 82. Consulta y voz informativa.** A efecto de abundar sobre un particular, sobre un expediente técnico y/o cuando así se considere, podrán comparecer los Servidores Públicos que integran la Administración Pública Municipal, para hacer uso de la palabra e informar sobre lo requerido a petición del Presidente o Presidenta del Ayuntamiento, previa aprobación del Pleno.

Su participación en el Pleno, solo será para lo que explícitamente fue convocado, pudiendo contestar a los integrantes del Ayuntamiento en ese mismo sentido, de manera breve, concisa y precisa.

## CAPITULO SEGUNDO DE LA VOTACIÓN

**Artículo 83. De la aprobación.** Por regla general, los resolutiveos y Acuerdos que determine aprobar el Pleno del Ayuntamiento, se tomarán por mayoría simple del número de integrantes presentes en la Sesión, mediante el uso de la voz, emitiendo el sentido de su voto, a favor, en contra o abstención, levantando la mano.

Corresponde al Secretario realizar el cómputo de los votos e informar al Presidente o Presidenta Municipal, del resultado de la votación.

El Presidente o Presidenta Municipal, declarará el sentido de la votación respecto de un resolutivo, expresando el número de votos a favor, en contra o abstenciones.

El Oficial Mayor, asentará en el Acta de la Sesión que corresponda, los nombres de los integrantes del Ayuntamiento que emitieron su voto y el sentido de su votación.

**Artículo 84. Votación nominal.** Es la aprobación, no aprobación o abstención, realizada de manera personal, que cada integrante del Ayuntamiento realiza al momento de emitir el sentido de su voto.

Serán sujetos a aprobación del Ayuntamiento mediante votación nominal, el Programa de Desarrollo Municipal, los Reglamentos Municipales, el Presupuesto de Egresos, las Iniciativas de Ley o Decreto y las disposiciones normativas de observancia general.

El procedimiento de votación será el siguiente:

- I.- El Secretario solicitará al primer integrante del Ayuntamiento que se encuentre a su derecha, que inicie la votación, expresando su nombre, apellidos y el sentido de su voto a favor, en contra o abstención.
- II.- Al finalizar la emisión de la votación, el Secretario hará el cómputo de los votos e informará al Presidente o Presidenta Municipal del resultado, para tenerse por

aprobado deberá de contarse con las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión, asentándose en el acta los nombres de los integrantes del Ayuntamiento que emitieron su voto y el sentido de su voto.

III.- El Presidente o Presidenta Municipal, declarará el sentido de la votación.

**Artículo 85. Votación Económica.** Las resoluciones se tomarán en votación económica al sujetarse a la aprobación del Ayuntamiento las disposiciones normativas de alcance particular y los Acuerdos Económicos.

El Presidente o Presidenta Municipal, preguntará a los integrantes del Ayuntamiento que se manifiesten levantando la mano a favor, en contra o abstención, el Secretario hará el cómputo de los votos e informará al Presidente o Presidenta Municipal.

El Presidente o Presidenta Municipal, declarará el sentido de la votación.

**Artículo 86. Votación por Cedula.** Es el sentido de votación emitido a favor, en contra o abstención, plasmado en una boleta diseñada para tal efecto, de manera personal y directa.

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

- I.- Cuando así lo soliciten el Presidente o Presidenta del Ayuntamiento o la mayoría de sus integrantes; y
- II.- Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Ayuntamiento o los Servidores Públicos de la Administración Municipal.

El Secretario, hará el cómputo de los votos e informará al Presidente o Presidenta Municipal del resultado.

El Presidente o Presidenta Municipal, declarará el sentido de la votación.

**Artículo 87.- Voto de calidad.** En caso de que se produzca empate, el Presidente o Presidenta Municipal, hará uso del voto de calidad para decidir el resultado.

### CAPITULO TERCERO DE LAS ACTAS

**Artículo 88. Acta de la Sesión.** Es el documento físico en el cual se describe sucintamente el desarrollo de cada Sesión, incluyendo los anexos que para tal efecto se hayan utilizado; y que para su debida validez y legalidad de los actos realizados, se requiere de la aprobación de los integrantes del Ayuntamiento.

**Artículo 89. Contenido del Acta.** De cada sesión del Ayuntamiento, la Secretaría por conducto del Oficial Mayor integrará y realizará un proyecto de acta, misma que deberá contener los siguientes elementos:

- I.- Datos de identificación de la Sesión, como son: fecha, hora y lugar en que se celebró, así como la hora de su clausura;
- II.- Lista de asistencia y certificación de la existencia de quórum legal;
- III.- Orden del Día;
- IV.- El sentido del voto de cada uno de los integrantes del Ayuntamiento para la aprobación del orden del día;
- V.- Declaración de inicio de la Sesión que corresponda;
- VI.- Desahogo de los Asuntos registrados en el Orden del Día, sus antecedentes, su discusión, aprobación o no aprobación, el resolutivo a que se haya llegado y el sentido de la votación emitida;
- VII.- El citatorio para la siguiente sesión, en su caso;
- VIII.- Clausura de la Sesión;
- IX.- En su caso, las causas de suspensión, recesos, mociones y/o cualquier circunstancia o hecho que se haya desarrollado durante los trabajos de las sesiones;
- X.- Relación de instrumentos que se agregaron al apéndice, así como la video grabación, las cintas magnetofónicas y/o medios de almacenamiento electrónico que contengan las grabaciones de las sesiones;
- XI.- Versión estenográfica debidamente aprobada y firmada por el por los integrantes del Ayuntamiento presentes en el día del desarrollo de la sesión;

De cada sesión se levantará invariablemente la o las cintas magnetofónicas y/o medios de almacenamiento electrónicos que contengan la grabación de las Sesiones que permita hacer las aclaraciones pertinentes respecto del proyecto de acta y formarán parte del apéndice.

**Artículo 90. Libro de Actas.** Es el documento que contiene la compilación de las Actas de las Sesiones, consecutivamente.

El Secretario del Ayuntamiento por conducto del Oficial Mayor, integrará el Libro de Actas en los términos del Artículo 52 de la Ley Orgánica Municipal vigente, autorizándolo con su firma y la del Presidente o Presidenta Municipal.

**Artículo 91. Apéndices.** Son los anexos del Libro de Actas, que contienen la documentación, expedientes y medios electrónicos de almacenamiento, relativos a los asuntos desahogados durante el desarrollo de las Sesiones del Ayuntamiento.

**Artículo 92. Legalización de Actas.** Las Actas del Ayuntamiento una vez aprobadas, la Secretaria por conducto del Oficial Mayor, transcribirá al Libro de Actas con la Certificación al final, suscrita por el Secretario del Ayuntamiento haciendo constar la aprobación del Acta.

**Artículo 93. Aprobación de actas.** El Proyecto de Acta deberá someterse a la aprobación del Ayuntamiento, en la siguiente Sesión que se celebre, mediante Acuerdo Económico.

El Oficial Mayor, deberá poner a disposición de los miembros del Ayuntamiento, en las oficinas que ocupan, el Proyecto del Acta dentro de las setenta y dos horas hábiles después de haberse celebrado la Sesión, pudiéndose extender éste hasta por otras veinticuatro horas hábiles, cuando por razón a su extensión o complejidad, así lo requiera.

Los integrantes del Ayuntamiento dentro del término de tres días hábiles después de haber recibido el proyecto del Acta, deberán entregar al Oficial Mayor, las observaciones que pudiese tener. En caso de no hacerlo en dicho término, se considerará que no tuvo ninguna observación.

Las observaciones que se formulen al acta serán asentadas por el Oficial Mayor previas a su transcripción al Libro de Actas.

El proyecto del Acta de la Sesión, se adjuntará al Orden del día previsto para la Sesión consecutiva para su aprobación.

**Artículo 94. Dispensa de lectura del Acta de la Sesión anterior.** En términos del artículo anterior, el Presidente o Presidenta Municipal, podrá solicitar la dispensa de la lectura del Acta de la Sesión anterior, una vez aprobada la dispensa, el Presidente o Presidenta Municipal la someterá a la aprobación del Pleno.

#### CAPÍTULO CUARTO DE LAS COMISIONES

**Artículo 95. Competencia.** Los integrantes del Ayuntamiento, ejercen las atribuciones que la Ley Orgánica Municipal les concede en materia de análisis, supervisión, vigilancia y propuesta de solución respecto de los problemas del Municipio, así como de la correspondencia y peticiones que le sean turnadas, pudiendo emitir un resolutivo a partir del trabajo al seno de las Comisiones.

**Artículo 96. Comisión.** Órgano colegiado conformado por integrantes del Ayuntamiento, que tiene como objetivo conocer, atender, estudiar, analizar y emitir resolutivo respecto de los diversos asuntos que le sean turnados según la materia que le corresponda.

De igual forma, para supervisar que se ejecuten las disposiciones y Acuerdos del Ayuntamiento.

El Presidente o Presidenta Municipal podrá participar en todas las Comisiones que considere necesario, y la o el Síndico Procurador o Procuradoras se adherirá a cualquiera de ellas, cuando los asuntos que se traten involucren los intereses patrimoniales del Ayuntamiento, el SíndicoProcuradora o Procurador Hacendario estará incorporado en la Comisión de Hacienda.

Las Comisiones propondrán al Pleno del Ayuntamiento, los proyectos de solución a los problemas de su conocimiento, a efecto de atender todos los ramos de la Administración Municipal, mediante el proyecto de resolutivo de los asuntos que les sean turnados.

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

**Artículo 97. Atribuciones de las Comisiones.** Las Comisiones sesionarán por lo menos una vez al mes, con el objeto de conocer, atender, estudiar, analizar y emitir los resolutivos, acciones y normas tendientes a mejorar la Administración Pública Municipal, así como vigilar e informar al Ayuntamiento sobre los asuntos a su cargo y sobre el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes y los acuerdos que dicte el Ayuntamiento.

En ejercicio de sus funciones, las Comisiones podrán requerir a los servidores públicos de la Administración Municipal la información necesaria que se requiera para el correcto despacho de los asuntos de su competencia.

Los servidores públicos de la Administración Municipal, estarán obligados a rendir a las Comisiones la información que les soliciten en razón de su competencia en un término de hasta diez días hábiles; así mismo, por acuerdo de la o las comisiones, deberán comparecer ante éstas, con el objeto de abundar, explicar y/o informar, respecto de los asuntos que sean propios de su competencia.

**Artículo 98. Integración de Comisiones.** En la primera Sesión Ordinaria el Ayuntamiento a propuesta del Presidente o Presidenta Municipal, se designarán a los integrantes de las Comisiones y al Regidor o Regidora que deba coordinar cada una de ellas

Cada Comisión quedará conformada por lo menos con tres integrantes a excepción de la Comisión de Hacienda Municipal, la que deberá estar integrada por la o el Síndico Hacendario y cuando menos un Regidor o Regidora de cada fracción, sin menoscabo que por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento puedan designarse más integrantes del Ayuntamiento en la conformación de las Comisiones.

La o el Síndico Jurídico formará parte de la Comisión de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares.

En su primera reunión de trabajo, las Comisiones designarán de entre sus miembros al Regidor o Regidora que deba fungir como Secretario y el calendario de sesiones de trabajo.

Cuando un integrante de alguna Comisión decline a formar parte de ésta, será sustituido por otro integrante a propuesta del Presidente o Presidenta Municipal, con el acuerdo de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento.

**Artículo 99. Del Coordinador de Comisión.** Son funciones del Coordinador de Comisión, las siguientes:

- I.- Convocar a los miembros de la Comisión para celebrar Sesiones en los términos del Artículo 38 de este ordenamiento;
- II.- Determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en Comisiones, mediante la integración y elaboración del Orden del Día para su desahogo en las sesiones;
- III.- Solicitar al Secretario del Ayuntamiento, el apoyo técnico, humano y material, que se requiera para el desahogo de los trabajos de las Comisiones;
- IV.- Distribuir y coordinar el trabajo entre los integrantes de la Comisión, para encausar el estudio y análisis de las Iniciativas, proyectos y asuntos turnados, hasta que éstas se consideren suficientemente discutidos y se formulen y aprueben los resolutivos correspondientes;
- V.- Solicitar a las dependencias de la Administración Municipal, previo acuerdo de la Comisión respectiva, la información necesaria para el desempeño de sus trabajos;
- VI.- Emitir voto de calidad en caso de empate; y
- VII.- En general, aquéllas que resulten necesarias para garantizar el debido funcionamiento de la Comisión.

Para el correcto desempeño de sus funciones, podrá auxiliarse en todo momento del Secretario Técnico asignado a la Comisión.

**Artículo 100. Secretario de Comisión.** Son funciones del Secretario de Comisión:

- I.- Coordinar se integren los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la Comisión;

- II.- Convocar en ausencia del Coordinador a los miembros de la Comisión para celebrar Sesiones;
- III.- Coordinar se integren y elaboren las Actas de las Sesiones de la Comisión;
- IV.- Tomar lista de asistencia y declarar la existencia de quórum legal para sesionar; y
- V.- En general, aquéllas que el Coordinador de la Comisión o la Comisión en Pleno le encomienden.

Para el correcto desempeño de sus funciones, podrá auxiliarse en todo momento del Secretario Técnico asignado a la Comisión.

**Artículo 101. Integrantes del Ayuntamiento que no formen parte de una Comisión.** A los trabajos y reuniones de una Comisión, podrán participar aquellos integrantes del Ayuntamiento que no formen parte de ella, solo con derecho a voz.

**Artículo 102. De las Inasistencias a las sesiones de Comisión.** A los integrantes de cualquiera de las comisiones que no concurren a una sesión de la misma, sin causa justificada, se les aplicará una multa equivalente a la dieta correspondiente al día en que no concurren. Éstos, contarán con un plazo de 24 horas para justificar su inasistencia, de lo contrario el Coordinador de la Comisión girará oficio al Secretario Municipal haciendo de su conocimiento la inasistencia, para que a su vez, instruya a quien corresponda a fin de que realice el descuento procedente.

**Artículo 103. Comparecencia de ciudadanos.** Cuando así se considere, la Comisión podrá invitar a los ciudadanos interesados en el asunto de que se trate, a fin de brindar orientación y hacer las aclaraciones que les sean solicitadas, los cuales solo tendrán derecho a voz.

**Artículo 104. De las Comisiones.** Para el correcto desempeño de sus funciones, el Ayuntamiento contará con Comisiones Permanentes y Especiales, las cuales se encargarán de conocer, atender, estudiar, analizar y emitir proyectos de resolutivos, para solucionar los problemas del Municipio, así como vigilar se ejecuten sus disposiciones y Acuerdos.

Las Comisiones actuarán de conformidad con lo que establece la Constitución del Estado, Ley Orgánica, el presente Reglamento y demás disposiciones en la materia.

De acuerdo a la naturaleza de los asuntos de que se trate, una Comisión podrá conocer de manera conjunta con otras comisiones.

**Artículo 105. Comisiones Permanentes.** Son Comisiones Permanentes las siguientes:

- I.- De Hacienda Municipal;
- II.- De Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
- III.- De Derechos Humanos;
- IV.- De Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares;
- V.- De Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
- VI.- De Salud y Sanidad;
- VII.- De Educación y Cultura;
- VIII.- De Protección Civil;
- IX.- De Asuntos Metropolitanos;
- X.- De Niñez, Juventud y Deporte;
- XI.- De Comercio y Abasto;
- XII.- De igualdad y Género;
- XIII.- De adultos Mayores; y
- XIV.- De Medio Ambiente.

**Artículo 106. Comisiones Especiales.** Son aquellas que designe el Ayuntamiento, de acuerdo a las necesidades del Municipio y son las siguientes:

- I.- De Fomento Económico;
- II.- De Participación Ciudadana;
- III.- De Espectáculos Públicos; y
- IV.- De Servicios Públicos Municipales;



**Artículo 107.- Comisión de Hacienda Municipal.**

La Comisión de Hacienda Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal y que la inversión de los fondos municipales se aplique con estricto apego al presupuesto;
- II.- Dictaminar respecto de los Proyectos de Iniciativa de Ley de Ingresos;
- III.- Dictaminar respecto de los Proyectos de Presupuesto de Egresos;
- IV.- Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para optimizar el ingreso municipal y eficientar el gasto público;
- V.- Revisar mensualmente los informes de la Tesorería Municipal respecto del estado de origen y aplicación de recursos;
- VI.- Dictaminar respecto de los Proyectos de Reglamentos y disposiciones normativas de observancia general relacionadas con la organización y distribución de competencias de la Administración Pública Central, Descentralizada, Desconcentrada y Paramunicipal;
- VII.- Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para modernizar y simplificar el funcionamiento y operación de la Administración Pública Municipal;
- VIII.- Vigilar la debida aplicación de los Programas de Control del Patrimonio Municipal; y
- IX.- En general, aquéllas que el Ayuntamiento le encomiende.

**Artículo 108. Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y vialidad.**

La Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad; tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dictaminar respecto de los Proyectos de Reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de seguridad pública, prevención de la delincuencia, tránsito y vialidad;
- II.- Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para eficientar el servicio de seguridad pública y para regular el funcionamiento de los sistemas de tránsito y vialidad;
- III.- Dictaminar respecto de los Proyectos de Convenios en los que el Ayuntamiento deba participar institucionalmente con otros órdenes de Gobierno en asuntos de seguridad pública, regulación de tránsito y vialidad; y
- IV.- En general, aquéllas que el Ayuntamiento le encomiende.

**Artículo 109. Comisión de Derechos Humanos.**

La Comisión de Derechos Humano, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los Proyectos de Reglamentos, Iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general, en materia de Derechos Humanos;
- II.- Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para promover el equilibrio en las políticas de Derechos Humanos del Municipio;
- III.- Dictaminar y participar en la elaboración del Programa de Desarrollo Municipal y participar en las acciones de evaluación y seguimiento respecto de su cumplimiento en materia de Derechos Humanos;
- IV.- Fomentar el apoyo solidario, oportuno y adecuado a personas, grupos marginados, discapacitados y damnificados por eventos de la naturaleza y otras causas, con programas destinados en materia de Derechos Humanos;
- V.- En general, aquéllas que el Ayuntamiento le encomiende.

**Artículo 110. Comisión de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares.**

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

- I.- Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los Proyectos de Reglamentos, Iniciativas de Leyes o Decretos, Decretos y disposiciones normativas de observancia general;
- II.- Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para promover la actualización constitucional, legal, política y socioeconómica de la normativa que rige la vida institucional del Municipio;

- III.- Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los Acuerdos Económicos, referentes a la posición del Ayuntamiento respecto de asuntos de interés público;
- IV.- Dictaminar respecto de los asuntos relativos a la interpretación del presente Reglamento y del funcionamiento interior del Ayuntamiento;
- V.- Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento de la Oficialía del Estado Familiar, del Registro Nacional de Población y Junta Municipal de Reclutamiento;
- VI.- Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento del Sistema de Administración de Justicia Municipal; y
- VII.- En general, aquéllas que el Ayuntamiento le encomiende.

#### **Artículo 111. Comisión de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.**

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

- I.- Dictaminar respecto de los Proyectos de Reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de obras públicas, desarrollo urbano, ecología y programas de nomenclatura de las calles;
- II.- Dictaminar respecto de los Proyectos de Convenio por los que el Ayuntamiento concorra con otros Gobiernos Municipales de la Entidad en el desarrollo de obras públicas;
- III.- Proponer al Ayuntamiento Proyectos para la Ejecución de Obras Públicas;
- IV.- En coordinación con los diferentes niveles de Gobierno, proponer alternativas de solución respecto de los problemas de asentamientos humanos y vivienda;
- V.- Vigilar la elaboración y actualización de los Programas de Desarrollo Urbano del Municipio. Así como los programas parciales y sectoriales que de ellos deriven;
- VI.- Dictaminar respecto de los Proyectos de Reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de desarrollo urbano, fraccionamientos, licencias de construcción y lo relativo a la tenencia de la tierra y control ecológico, dentro del ámbito de competencia;
- VII.- Emitir políticas para la administración de la zonificación prevista en los programas municipales, de centros de población y parciales de desarrollo urbano, así como para la vigilancia de las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los asentamientos humanos;
- VIII.- Participar en la promoción de las acciones e inversiones para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los asentamientos humanos de conformidad con los programas de desarrollo urbano;
- IX.- Participar con las autoridades estatales y federales en la creación y administración de reservas territoriales.
- X.- En general, aquéllas que el Ayuntamiento le encomiende.

#### **Artículo 112. Comisión de Salud y Sanidad.**

La Comisión de Salud y Sanidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los Proyectos de Reglamentos, Iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de Salud y Sanidad;
- II.- Promoverá las actividades de los Coordinadores de Salud en los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal;
- III.- Proponer ante Dependencias correspondientes las medidas necesarias para reducir el alcoholismo, la drogadicción y la prostitución;
- IV.- Mantener comunicación permanente con el Director del Centro de Atención Canina Municipal;
- V.- Mantener comunicación permanente con el Administrador del Rastro Municipal para emitir las opiniones necesarias para su sanidad y potencializar sus servicios;
- VI.- Coadyuvar a la difusión de los Programas de Salud y Sanidad de las instituciones responsables; y
- VII.- En general, aquéllas que el Ayuntamiento le encomiende.

#### **Artículo 113. Comisión de Educación y Cultura.**

La Comisión de Educación y Cultura tendrá las siguientes:

- I.- Dictaminar respecto de la emisión de Reglamentos, Iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general en materia; de educación y cultura;
- II.- Proponer al Ayuntamiento la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en educación, vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes;
- III.- Proponer al Ayuntamiento la ejecución de obras para crear, mantener, conservar y ampliar centros educativos;
- IV.- Llevar un control del calendario cívico y promover la asistencia de los Regidores o Regidoras cuando el Ayuntamiento sea invitado;
- V.- Llevar un registro de las Instituciones Educativas;
- VI.- Proponer al Ayuntamiento la ejecución de obras para crear, mantener, conservar y ampliar espacios culturales;
- VII.- Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para promover, impulsar, planificar y fomentar la cultura en el Municipio;
- VIII.- Proponer al Ayuntamiento la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en las materias señaladas en la fracción primera, así como aplicar y vigilar el programa de nomenclaturas de las escuelas y los correspondientes en la materia;
- IX.- Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para promover el equilibrio en las políticas de desarrollo cultural del Municipio; y
- X.- En general, aquéllas que el Ayuntamiento le encomiende.

#### **Artículo 114. Comisión de Protección Civil.**

La Comisión de Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dictaminar respecto a los Proyectos de Reglamentos y disposiciones de observancia general en materia de protección civil;
- II.- Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para eficientar el Sistema Municipal de Protección Civil, así como vigilar y actualizar el atlas de riesgo del Municipio, observando lo dispuesto en los programas y planes aplicables en la materia;
- III.- Dictaminar respecto a los Proyectos de Convenios en los que el Ayuntamiento deba participar institucionalmente con otros órdenes de Gobierno en materia de protección civil; y
- IV.- En general, aquéllas que el Ayuntamiento le encomiende.

#### **Artículo 115. Comisión de Asuntos Metropolitanos.**

La Comisión de Asuntos Metropolitanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dictaminar respecto a los Proyectos de Reglamentos y disposiciones de observancia general en materia de asuntos metropolitanos;
- II.- Dictaminar respecto a los Proyectos de Convenios en los que el Ayuntamiento deba participar institucionalmente con otros órdenes de Gobierno en materia de asuntos metropolitanos;
- III.- Dictaminar respecto de los Proyectos de Convenio por los que el Ayuntamiento concorra con otros Gobiernos Municipales de la Entidad en desarrollo metropolitano;
- IV.- Vigilar la elaboración y actualización de los Programas y Planes de Desarrollo Urbano del Municipio en materia de asuntos Metropolitanos;
- V.- Participar y promover el desarrollo económico y de competitividad en el crecimiento de las zonas metropolitanas;
- VI.- Participar en el diseño de los programas de seguridad pública, tránsito, vialidad y prevención al delito, en las zonas metropolitanas;
- VII.- Colaborar en la definición de los programas y acciones de construcción y conservación de vialidades, servicios de transporte públicos y tránsito vehicular metropolitano.
- VIII.- Opinar y formular propuestas para el establecimiento y la concertación de programas de urbanización, infraestructura, vivienda, áreas industriales, comerciales y de servicios a nivel metropolitano;
- IX.- En general, aquéllas que el Ayuntamiento le encomiende.

#### **Artículo 116.- Comisión de Niñez, Juventud y Deporte.**

La Comisión de niñez, juventud y deporte tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dictaminar respecto a los Proyectos de Reglamentos y disposiciones de observancia general en materia de niñez, juventud y deporte;
- II.- Proponer al Ayuntamiento la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales para la niñez, vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes;
- III.- Proponer al Ayuntamiento la ejecución de Programas Especiales encaminados a fomentar la participación de los jóvenes en asuntos de interés público;
- IV.- Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para promover, impulsar, planificar y estimular la práctica del deporte en el Municipio, especialmente entre los jóvenes; y
- V.- En general, aquéllas que el Ayuntamiento le encomiende.

#### **Artículo 117. Comisión de Comercio y Abasto.**

La Comisión de comercio y abasto tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dictaminar respecto a los Proyectos de Reglamentos y disposiciones de observancia general en materia de comercio y abasto;
- II.- Proponer al Ayuntamiento la ejecución de obras para crear, mantener, conservar y ampliar espacios dedicados al comercio y abasto;
- III.- Dictaminar respecto de los Proyectos de Convenios en los que el Ayuntamiento deba participar en asuntos de comercio y abasto;
- IV.- Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para eficientizar el comercio y abasto y para regular el funcionamiento de los mismo; y
- V.- En general, aquéllas que el Ayuntamiento le encomiende.

#### **Artículo 118. Comisión de Igualdad y Género.**

La Comisión de Igualdad y Género tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dictaminar respecto a los Proyectos de Reglamentos y disposiciones de observancia general en materia de igualdad y género;
- II.- Proponer al Ayuntamiento la adopción de políticas y medidas para la igualdad y género, así como aplicar y vigilan los programas en la materia;
- III.- Vigilar la elaboración y actualización de los Programas y políticas en igualdad y género; y
- IV.- En general, aquéllas que el Ayuntamiento le encomiende.

#### **Artículo 119. Comisión de los Adultos Mayores.**

La Comisión de los adultos mayores, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dictaminar respecto a los Proyectos de Reglamentos y disposiciones de observancia general en materia de adulto mayor;
- II.- Proponer al Ayuntamiento la adopción de políticas y medidas para el adulto mayor, así como aplicar y vigilar los programas en la materia;
- III.- Vigilar la elaboración y actualización de los Programas y políticas de adulto mayor; y
- IV.- En general, aquéllas que el Ayuntamiento le encomiende.

#### **Artículo 120. Comisión de Medio Ambiente.**

La Comisión de medio ambiente tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dictaminar respecto a los Proyectos de Reglamentos y disposiciones de observancia general en materia de medio ambiente;
- II.- Proponer al Ayuntamiento la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en medio ambiente, vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes en la materia;
- III.- Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos de prevención y mejoramiento en materia de medio ambiente;
- IV.- Dictaminar respecto a los Proyectos de Convenios en los que el Ayuntamiento deba participar institucionalmente con otros órdenes de Gobierno en materia de medio ambiente;
- V.- Vigilar la elaboración y actualización de los Programas y políticas de medio ambiente; y

VI.- En general, aquéllas que el Ayuntamiento le encomiende.

#### **Artículo 121. Comisión Especial de Fomento Económico.**

La Comisión Especial de Fomento Económico tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los Proyectos de Reglamentos, Iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de fomento económico;
- II.- Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para promover el equilibrio en las políticas de desarrollo económico, comercial, industrial y turístico del Municipio;
- III.- Proponer al Ayuntamiento la adopción de programas y medidas que tiendan a incentivar la inversión en el Municipio, fortaleciendo las oportunidades de empleo y desarrollo integral de sus habitantes; y
- IV.- En general, aquéllas que el Ayuntamiento le encomiende.

#### **Artículo 122. Comisión Especial de Participación Ciudadana.**

La Comisión Especial de Participación Ciudadana, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dictaminar respecto de los Proyectos de Reglamentos, Iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de organización y funcionamiento de los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal;
- II.- Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para mejorar la atención del Gobierno Municipal, mediante la participación de los ciudadanos organizados en los Consejos de Colaboración Municipal;
- III.- Promover acciones tendientes a incentivar la participación y desarrollo integral de los habitantes del Municipio y la organización de los habitantes en uniones vecinales con el fin de incentivar la democracia participativa y el desarrollo comunitario;
- IV.- Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos y disposiciones normativas en materia de participación ciudadana;
- V.- Convocar y presidir las reuniones mensuales con los Presidentes de los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal, a las que podrán asistir todos los miembros del Ayuntamiento y
- VI.- En general, aquéllas que el Ayuntamiento le encomiende.

#### **Artículo 123.- Comisión Especial de Espectáculos Públicos.**

La Comisión Especial de Espectáculos Públicos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dictaminar respecto de los Proyectos de Reglamentos, Iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de espectáculos públicos;
- II.- Promover la organización de espectáculos para el esparcimiento gratuito de la población de condiciones económicas reducidas; y
- III.- Proponer ante la Dirección de Reglamentos y Espectáculos medidas convenientes para el mejoramiento de los locales donde se brinden espectáculos y que deban cumplir los propietarios; y
- IV.- En general, aquéllas que el Ayuntamiento le encomiende.

#### **Artículo 124.- Comisión Especial de Servicios Municipales.**

La Comisión Especial de Servicios Públicos Municipales tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dictaminar respecto de los Proyectos de Reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de servicios públicos;
- II.- Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para mejorar la prestación de los servicios públicos a su cargo;
- III.- Dictaminar respecto de los Proyectos de Disposiciones Normativas relacionadas con la Municipalización y Concesión de Servicios Públicos Municipales y la concurrencia del Ayuntamiento con los Gobiernos Federal y Estatal en su prestación;
- IV.- Dictaminar respecto de los Proyectos de Convenios por los que el Ayuntamiento concurra con otros Gobiernos Municipales de la Entidad en el desarrollo de prestación de los servicios públicos; y
- V.- En general, aquéllas que el Ayuntamiento le encomienden.

**Artículo 125. Comisiones Transitorias.** El Ayuntamiento podrá crear, mediante disposición normativa de observancia general, Comisiones Transitorias para atender asuntos internos o de interés público.

**Artículo 126. Comisiones Conjuntas.** Las Comisiones actuarán y dictaminarán en forma conjunta, respecto de los asuntos que competan a dos o más de ellas, derivado de la remisión del turno que realice el Presidente o Presidenta del Ayuntamiento.

## CAPITULO QUINTO GENERALIDADES

### DEL PROCEDIMIENTO EN COMISIONES

**Artículo 127. De las Iniciativas.** Los Proyectos de resolutivos que se formulen al Ayuntamiento, ya sea de manera individual o en Comisión, se sujetarán al procedimiento que para tal efecto señala la Ley.

**Artículo 128. De las Resoluciones.** Los asuntos que hayan sido remitidos a las Comisiones se substanciarán y dictaminarán dentro de conformidad con lo que establece el artículo 74 de este Reglamento.

**Artículo 129. De la Convocatoria.** Las Sesiones de las comisiones serán convocadas por su Coordinador, o Secretario, con tres días hábiles de anticipación.

La convocatoria que se expida para la celebración de las sesiones de comisiones, deberá ir acompañada del Orden del Día, misma que deberá contener, los siguientes puntos:

- I.- Proyecto del Orden del Día;
- II.- Proyecto del Acta de la Sesión anterior;
- III.- Proyecto de Resolutivos;
- IV.- Asuntos generales;
- V.- Anexos; y
- VI.- Convocatoria para la siguiente Sesión;

Al inicio de la sesión, el Secretario de la Comisión certificará que se dé cumplimiento a la convocatoria en sus términos.

Para que las Comisiones puedan sesionar válidamente, se requerirá de la asistencia de la mayoría de sus integrantes, entre los que deberá estar su Coordinador, en caso de no haber el quórum legal para su celebración se suspenderá, aplicándose a los faltistas la sanción que establece el Artículo 133 de este ordenamiento.

De inmediato, el Secretario de la Comisión, girará una segunda convocatoria para celebrarse a más tardar en el término de veinticuatro horas hábiles siguiente a la que fue suspendida, y esta se desahogará con los integrantes que se encuentren presentes, siendo válida con todos sus efectos legales. Para el caso de los ausentes se aplicara la sanción mencionada en el párrafo anterior.

**Artículo 130. De la Discusión, análisis y resolución.** Las Comisiones actuarán con plena libertad en los trabajos de discusión, análisis y resolución de los asuntos que les sean turnados, emitiendo el resolutivo que corresponda a cada uno de ellos.

**Artículo 131. De la Votación.** Las resoluciones de las Comisiones se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes.

Las abstenciones que se registren, se tomarán como tales.

En caso de empate, el Coordinador hará uso del voto de calidad para decidir el resultado.

**Artículo 132. Estructura del Resolutivo.** Una vez aprobado el resolutivo, deberá ser firmado por todos los integrantes de la Comisión, en caso de que algún integrante se niegue a firmar, se hará constar esta circunstancia en el Acta de la Sesión y se presentará el dictamen sin su firma, de igual forma quien haya votado en contra o se haya abstenido de votar.

El dictamen deberá contener por lo menos los siguientes elementos:


  
**LIC. EDNA GERALDINA GARCÍA GORDILLO**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL**

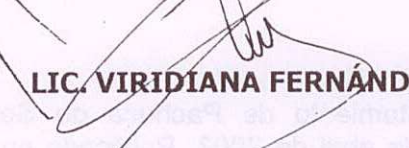
**SÍNDICO PROCURADOR  
 HACENDARIO**

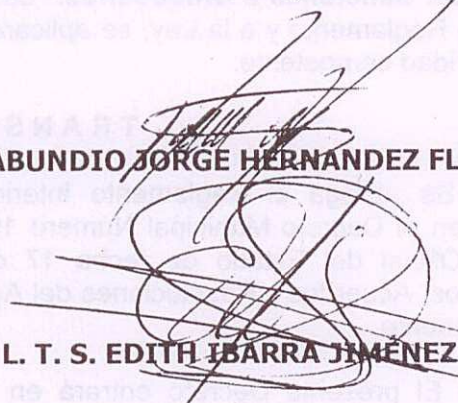
**M.I. VÍCTOR MANUEL GÓMEZ NAVARRO**

**REGIDORES**

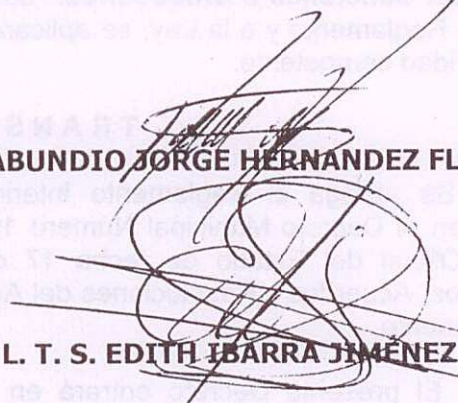
  
**PROFRA. CRISTINA CORTÉS MONTAÑO**

  
**C. ANDRÉS CRUZ MONROY**

  
**LIC. VIRIDIANA FERNÁNDEZ ORTIZ**

  
**C. ABUNDIO JORGE HERNÁNDEZ FLORES**

  
**LIC. LIDIA GARCÍA ANAYA**

  
**L. T. S. EDITH IBARRA JIMÉNEZ**

  
**ING. ROBERTO HERNÁNDEZ MARES**

  
**C. JORGE MANDOZA BRICEÑO**



- I.- Número de expediente;
- II.- Fecha de recepción en la Comisión;
- III.- Nombre del integrante o integrantes del Ayuntamiento o de la persona o personas que presentaron el asunto;
- IV.- Relatoría de las actuaciones realizadas por la Comisión para normar su criterio al dictaminar;
- V.- Motivos que formaron convicción en la Comisión para emitir su dictamen en el sentido propuesto;
- VI.- Fundamentos legales del resolutivo; y
- VII.- Puntos de acuerdo.

El Resolutivo con su expediente, será turnado a la Secretaría del Ayuntamiento en los términos del Artículo 76 de este ordenamiento.

#### TITULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

**Artículo 133. De las Sanciones a los Integrantes del Ayuntamiento.** Las responsabilidades en que incurran los miembros del Ayuntamiento serán sancionadas por el mismo, sin menoscabo de lo estipulado en Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

El Ayuntamiento podrá imponer sanciones administrativas o económicas a cualquiera de sus miembros que incumpla con sus obligaciones.

Quien tiene obligación de asistir y sin previo aviso y causa justificada falte a cualquier Sesión del Ayuntamiento, podrá ser sancionado con una multa de hasta quince días de su salario integrado.

**Artículo 134. Sanciones a servidores públicos de la Administración Municipal.** Los Servidores Públicos de la Administración Municipal que incurran en violaciones al presente Reglamento, serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.

**Artículo 135. Sanciones a Ciudadanos.** - Las sanciones que deriven de conductas violatorias al presente Reglamento y a la Ley, se aplicarán de conformidad a la falta y/o delito cometido y por la autoridad competente.

#### TRANSITORIOS.

**Primero.-** Se abroga el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, contenido en el Decreto Municipal Número 19 de fecha 11 de abril de 2002, Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 17 de junio de 2002. Así mismo, se derogan los Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones del Ayuntamiento que se opongan a las previsiones de este Reglamento.

**Segundo.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Tercero.-** El presente Decreto, en cuanto a su aplicabilidad en Sesiones, iniciará su vigencia a partir del día 17 de Enero de 2012.

**Cuarto.-** Túrnese a la Secretaría General y Oficialía Mayor a efecto de adecuar administrativamente lo necesario para la implementación del presente Reglamento.

Salón de Sesiones del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los 19 días del mes de diciembre de dos mil once.





**C. LOURDES BERENICE LÓPEZ GUERRA**

**C. ALEJANDRO JUÁREZ SOTO**

**LIC. CARLOS MUÑOZ RODRIGUEZ**

**LIC. HUGO MENESES CARRASCO**

**PROF. MARIO VERA GARCÍA**

**C. CÁNDIDA SALGADO ZULUAGA**

**LIC. ODIVO VILLEGAS GÓMEZ**

**LIC. ALEJANDRO OLVERA MOTA**

**LIC. ALBERTO MOCTEZUMA ARANDA**