**INTEGRANTES DEL AY INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE ATLAPEXCO, HIDALGO.**

Quien suscribe, Ing. Juan de Dios Nochebuena Hernández, Presidente Municipal Constitucional; con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 115, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 1, 2, 3, 49 y 56 fracción 1, inciso b), 69, fracción III, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; se pone a la consideración de este Ayuntamiento la iniciativa con proyecto de Decreto que contiene el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Atlapexco, Hidalgo, bajo el tenor de los siguientes:

**C O N S I D E R A N D O S**

**PRIMERO.** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115, fracción II, segundo párrafo, faculta a los Ayuntamientos de acuerdo con la legislación vigente en materia Municipal, a expedir los Bandos de Policía y Gobierno, así como los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

*II. …*

*Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.*

**SEGUNDO.** Que la Constitución Política del Estado de Hidalgo en su artículo 115, fracción II, establece que es facultad y obligación del Ayuntamiento:

*“II.- Expedir y aprobar de acuerdo con las leyes que en materia municipal emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de competencia municipal y aseguren la participación ciudadana y vecinal, dentro de un marco de respeto a los derechos humanos”.*

**TERCERO.** Que el artículo 7 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, faculta a los ayuntamientos para aprobar y emitir sus reglamentos de observancia general dentro de su jurisdicción.

*“Los Ayuntamientos tienen facultad para aprobar y emitir su Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y promuevan la participación de la sociedad”.*

**CUARTO.** Que con base en el artículo 56, fracción I, incisos a), b) y c), de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, el Ayuntamiento de Atlapexco, resulta competente para conocer, analizar, estudiar y resolver el asunto de mérito.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, me permito presentar a la consideración del Pleno del Ayuntamiento de Atlapexco, el siguiente:

**DECRETO QUE CREA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE ATLAPEXCO, HIDALGO.**

**TITULO PRIMERO**

**DEL AYUNTAMIENTO**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento, es de interés público y sus disposiciones son obligatorias para quienes integran el Ayuntamiento y de aplicación en todo el territorio del Municipio.

**Artículo 2.** Tiene por objeto regular las bases de la organización, funcionamiento y desarrollo interno de las Sesiones del Cabildo y los trabajos de los integrantes del Ayuntamiento, 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 normativas aplicables.

**Artículo 3.** Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, serán aplicables, en su caso, a los integrantes del Concejo Municipal, quienes tendrán los mismos derechos, obligaciones y facultades que los integrantes del Ayuntamiento, en los términos del párrafo quinto, fracción I del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, del artículo 126 de la Constitución Política del Estado y los artículos 34, 34 BIS y 79 de Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 4.** El 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 Constitucional o, en su caso, en el Presidente o Presidenta del Concejo Municipal.

**Artículo 5.** La aplicación del presente Reglamento es competencia exclusiva del Ayuntamiento, de sus integrantes y de los órganos auxiliares que para tal efecto se establezcan; corresponde al Ayuntamiento 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.

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 y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 6.** El Ayuntamiento de Atlapexco, Hidalgo, se integra por un Presidente o Presidenta Municipal, una Síndica o Síndico, y nueve Regidoras o Regidores, electos en los términos de la Constitución Política del Estado y la Ley Electoral de Hidalgo.

**Artículo 7.** 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 Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 8.** Para la organización del trabajo del Ayuntamiento y para el buen despacho de sus facultades y obligaciones, se auxiliará del Secretario General Municipal; así como de un Oficial Mayor, que será nombrado de conformidad con la Ley aplicable.

Las personas titulares de las Secretaría General Municipal y de la Oficialía Mayor, asistirán a las Sesiones con voz informativa y sin derecho a voto.

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

1. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento de Atlapexco, Hidalgo;
2. **Comisiones del Ayuntamiento:** Las integradas por las regidoras y los regidores, por área de competencia y designados por acuerdo de mayoría del Ayuntamiento;
3. **Concejal:** La persona integrante del Concejo Municipal;
4. **Constitución Política del Estado:** Constitución Política del Estado de Hidalgo;
5. **Convocatoria:** Documento que contiene la comunicación expresa para la realización de una Sesión y/o actividad, con las especificaciones y fines de la misma;
6. **Correspondencia:** Documentación cuyo destinatario es el Ayuntamiento y se reciben por conducto de la oficialía mayor;
7. **Gobierno Abierto:** Modelo de administración pública basado en la transparencia de información pública, la participación social y la colaboración en diseño de políticas con la finalidad de lograr una mejor gestión de los asuntos públicos;
8. **Iniciativa:** es el documento presentado por los facultados en la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica Municipal, para presentar ante el Congreso del Estado, propuestas 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 la Normatividad Municipal;
9. **Ley Orgánica Municipal:** Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
10. **Municipio:** Municipio de Atlapexco, Hidalgo;
11. **Normatividad Municipal:** Bandos, reglamentos, circulares y otras disposiciones legales emitidas por el propio Ayuntamiento, de aplicación general y obligatoria en la circunscripción territorial que lo emite, deben ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado;
12. **Oficialía Mayor:** Oficialía Mayor del Ayuntamiento;
13. **Parlamento Abierto:** la práctica de los Ayuntamientos de exponer las sesiones a la ciudadana y rendir reportes a la misma sobre sus actividades;
14. **Pleno:** órgano máximo de deliberación, conformada por el Presidente o Presidenta Municipal, la síndica o el Síndico Procurador y los Regidores o Regidoras, electos en términos de la legislación electoral del Estado;
15. **Presidente o Presidenta Municipal:** persona Integrante del Ayuntamiento y autoridad responsable de la ejecución y comunicación de las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento y quien tiene su representación administrativa y en algunos casos la jurídica;
16. **Regidora o Regidor:** integrante del Ayuntamiento encargado de acordar las decisiones para la buena marcha de los intereses del Municipio;
17. **Reglamento:** Reglamento Interior del Ayuntamiento de Atlapexco, Hidalgo;
18. **Resoluciones:** corresponden a Iniciativas de Ley, 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;
19. **Secretaría:** Secretaría General Municipal;
20. **Servidora o Servidor Público:** personas representantes de elección popular y en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal; y todas aquéllas que manejen o apliquen recursos económicos municipales, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones; y
21. **Síndica o síndico:** persona integrante del Ayuntamiento encargadas de vigilar los aspectos financiero y jurídico del mismo.

**Artículo 10.** El recinto oficial es el ubicado en la Sala de Cabildos, asentado en el edificio de la presidencia municipal.

Podrán celebrarse las sesiones del Ayuntamiento, en cualquier otro lugar del Municipio, siempre que haya sido declarado previamente recinto oficial para tal efecto mediante Acuerdo y que las circunstancias lo justifiquen.

**Artículo 11.** El recinto oficial del Ayuntamiento es inviolable. Toda fuerza pública estará impedida para tener acceso al mismo, salvo el permiso del Presidente o Presidenta Municipal, en caso de notoria urgencia.

El público que asista a las sesiones y los miembros del Ayuntamiento, deberán guardar compostura, quedando prohibido alterar el orden, hacer ruido, faltar al respeto, proferir insultos o cualquier otro acto que perjudique el desarrollo de las sesiones.

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

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

**CAPÍTULO II**

**DE LAS RESOLUCIONES DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 12.** El Ayuntamiento ejercerá las facultades y obligaciones que le confiere 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, respecto de la expedición de sus resoluciones, a efecto de atender 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 13.** Clasificación de las Resoluciones del Ayuntamiento, las resoluciones podrán ser:

1. Iniciativas;
2. Decretos (Reglamentos y Disposiciones Normativas y Administrativas);
3. Dictamen de acuerdo;
4. Circulares.

**Artículo 14.** Tienen el carácter de Iniciativas de Leyes las resoluciones de Cabildo que sean emitidas para plantear al Congreso del Estado la formación, reforma, adición, derogación o abrogación de leyes y ordenamientos en el estado.

De igual modo, tienen este carácter, las resoluciones de Cabildo por las cuales se formula ante el Congreso del Estado el proyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal, en los términos de la Ley aplicable.

**Artículo 15.** Decreto. Resolución del Ayuntamiento, aprobado en el Pleno, enumerándose los siguientes:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Las disposiciones administrativas son aquellas que por su naturaleza infieren en el correcto desempeño de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 16.** Son Dictamen de acuerdo, las 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 17.** Cuando a las Comisiones, les sean turnados asuntos cuya naturaleza sea de carácter administrativo y no amerite la elaboración de un Dictamen de Acuerdo, elaborarán una tarjeta informativa dirigida al Ayuntamiento.

**Artículo 18.** Las circulares son publicaciones que contienen información, respecto de las resoluciones y trabajaos del Ayuntamiento.

**Artículo 19.** Para el inicio de la vigencia de las resoluciones emitidas por el Ayuntamiento, de conformidad con las leyes aplicables, la Secretaría por conducto de la Oficialía Mayor, dispondrá que las resoluciones emitidas por el Ayuntamiento sean publicadas de la siguiente forma:

1. En el Periódico Oficial del Estado, los decretos que contengan Normatividad Municipal;
2. En la Gaceta Municipal y/o la tabla de avisos del Ayuntamiento, los Acuerdos Económicos, Informes, Disposiciones Administrativas y Circulares;
3. Cuando así corresponda, de manera personal al destinatario. A las notificaciones personales corresponderá un acuse de recibido, cuando hayan señalado domicilio para oír y recibir notificaciones, o autorizado medios electrónicos para tal efecto. Cuando las circunstancias lo requieran y para efectos de su notificación, la Secretaría por conducto de la Oficialía Mayor, publicará las disposiciones normativas de alcance particular en el tablero de avisos del Ayuntamiento mismo que estará en la entrada de la Presidencia Municipal y por un período de treinta días naturales, con la certificación de la Secretaría en la que conste la fecha y hora en que haya sido fijada la resolución.

Palacio Municipal S/N, Col. Centro C.P. 43060 Atlapexco, Hgo., Tel. 789 894 4004 www.atlapexco.gob.mx

**Artículo 20.** Corresponde a la Secretaría General Municipal por conducto de la Oficialía Mayor, integrar los expedientes relativos a las Sesiones del Ayuntamiento, así como de las resoluciones, dictámenes y expedientes de las Comisiones.

**TITULO SEGUNDO**

**DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO**

**CAPITULO I**

**DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES Y CONVOCATORIAS**

**Artículo 21.** El Ayuntamiento deberá sesionar en Pleno, de acuerdo con lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal y el presente Reglamento.

A la integración de expedientes para las sesiones, le corresponderá un archivo físico o electrónico, cuando así sea el caso, para hacer eficiente con ello los procesos administrativos.

**Artículo 22.** Las Sesiones del Ayuntamiento serán ordinarias, extraordinarias, especiales y solemnes.

**Artículo 23.** Las sesiones ordinarias son las que se realizarán de conformidad a un calendario anual o cuando lo disponga el Ayuntamiento. Anexando a la convocatoria los documentos necesarios para su estudio.

**Artículo 24.** Las sesiones extraordinarias son aquéllas convocadas por el Presidente o Presidenta Municipal 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. Anexando a la convocatoria los documentos necesarios para su estudio.

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

**Artículo 25.** Las sesiones especiales son aquellas que se convoquen para un objetivo único y determinado, sin un formato específico.

**Artículo 26.** Las sesiones solemnes del Ayuntamiento serán las siguientes:

1. Instalación y Toma de Protesta del Ayuntamiento, la cual se realizará conforme lo establece la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal y el presente Reglamento. El Orden del Día de la Sesión deberán contemplar al menos los siguientes puntos:
	* 1. Toma de protesta del Presidente o Presidenta Municipal;
		2. Toma de protesta a la Síndico o Síndica, Regidores y Regidoras del Ayuntamiento por parte del Presidente o Presidenta Municipal;
		3. La declaratoria de instalación del Ayuntamiento por parte del Presidente o Presidenta Municipal;
2. 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. El Orden del Día de la Sesión deberán contemplar al menos los siguientes puntos:
3. Declaración de un receso a fin de que la Comisión de Cortesía reciba a los invitados especiales;
4. Entrega del Informe Anual sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal;
5. Mensaje del Presidente o Presidenta Municipal;
6. Contestación al Informe del Presidente por un integrante del Ayuntamiento;
7. Mensaje de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo o su representante;
8. Despedida de los invitados especiales a cargo de la Comisión de Cortesía.
9. Asistencia de la persona Titular de la Presidencia de la República o la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, o sus representantes. El Orden del Día de la Sesión deberán contemplar al menos los siguientes puntos:
10. Declaración de un receso a fin de que la Comisión de Cortesía reciba a los invitados especiales;
11. Despedida de los invitados especiales a cargo de la Comisión de Cortesía.
12. Para declarar Huéspedes Distinguidos a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción. El Orden del Día de la Sesión deberán contemplar al menos los siguientes puntos:
13. Declaración de un receso a fin de que la Comisión de Cortesía reciba a los invitados especiales;
14. Honores de Ordenanza a la Bandera Nacional y en su caso la extranjera;
15. Entonación del Himno Nacional Mexicano y en su caso el extranjero;
16. Honores de despedida al Lábaro Patrio y en su caso a la Bandera extranjera;
17. Firma del libro de visitantes o huéspedes distinguidos;
18. Despedida de los invitados especiales a cargo de la Comisión de Cortesía.
19. Suscribir Hermanamientos con otras Ciudades. El Orden del Día de la Sesión deberán contemplar al menos los siguientes puntos:
20. Declaración de un receso a fin de que la Comisión de Cortesía reciba a los invitados especiales;
21. Honores de Ordenanza a la Bandera Nacional y en su caso a la extranjera;
22. Entonación del Himno Nacional Mexicano y en su caso el extranjero;
23. Honores de despedida al Lábaro Patrio y en su caso de la bandera extranjera;
24. Suscripción del Hermanamiento, Intercambio de Documentos y entrega de reconocimientos;
25. Despedida de los invitados especiales a cargo de la Comisión de Cortesía.

**Artículo 27.** Las sesiones privadas podrán celebrarse previa aprobación por dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, cuando existan elementos suficientes para ello.

Se realizarán sesiones privadas en los siguientes casos:

1. Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Ayuntamiento o los servidores públicos de la Administración Municipal;
2. Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa;
3. Cuando se califique la admisión o rechazo de la renuncia al cargo de algún miembro del Ayuntamiento o integrante del Concejo Municipal; y
4. Cuando algún asunto tenga el carácter confidencial.

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

**Artículo 28.** La duración de las sesiones no podrá exceder de ocho horas; 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 29.** 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 podrá declarar los recesos que fueren necesarios durante las sesiones permanentes.

**Artículo 30.** El Ayuntamiento, en caso de emergencia nacional, estatal o municipal, de carácter sanitaria o de protección civil, determinada por la autoridad competente, y por el tiempo que dure ésta, podrá sesionar a distancia, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación o medios electrónicos disponibles, y que permitan la transmisión en vivo en las páginas de internet oficiales del Municipio, en la cual se deberá garantizar la correcta identificación de sus miembros, sus intervenciones, así como el sentido de la votación. Para tales efectos la persona titular de la Secretaría General Municipal deberá certificar la asistencia de cada uno de los integrantes del Ayuntamiento y guardarse una copia íntegra de la sesión.

**Artículo 31.** El Informe Anual de Actividades de los regidores y regidoras será presentado por escrito en las sesiones del Ayuntamiento realizadas en el mes de agosto. La obligación de las regidoras y regidores de informar a colonias y comunidades, dos veces por año y con base en los principios de Parlamento Abierto, sobre la consecución de las metas y objetivos de sus planes de trabajo, se hará del conocimiento al Ayuntamiento de forma escrita.

**Artículo 32.** 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 las Comisiones.

**CAPITULO II**

**DE LAS FALTAS Y LICENCIAS**

**Artículo 33.** La solicitud que contenga la causa justificada para faltar a una sesión del Ayuntamiento, deberán presentarse oportunamente y por escrito ante el Presidente o Presidenta Municipal, con atención a la Secretaría, para acordar lo procedente.

No podrán presentarse dos comunicados consecutivos de ausencia a las sesiones por el mismo integrante del Ayuntamiento, salvo por causa de fuerza mayor justificada. A los integrantes del Ayuntamiento que no acudan a una sesión sin causa justificada o sin el permiso, se les aplicará la sanción de un día de descuento a la dieta correspondiente.

Cuando algún miembro del Ayuntamiento haya dejado de asistir a tres sesiones consecutivas, se atenderán lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 34.** Las licencias temporales deberán solicitarse por escrito y por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la próxima sesión, ante el Presidente o Presidenta, con atención a la Secretaría. Estas se presentarán cuando la ausencia es hasta por treinta días, teniendo derecho a un máximo de dos licencias consecutivas y hasta cuatro alternativas durante su gestión. Dicha licencia deberá ser aprobada por el Ayuntamiento en la sesión correspondiente.

**Artículo 35.** Las tramitaciones de licencias indefinidas deberán ceñirse a lo establecido en la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica Municipal, una vez cubiertos los requisitos deberá llamarse a la o el suplente, para que rinda protesta y ejerza sus funciones durante el periodo de licencia.

En el caso en que la o el suplente no protestase el cargo que le corresponde, éste quedará vacante. Dicha licencia deberá ser aprobada por el Ayuntamiento en la Sesión correspondiente.

**CAPÍTULO III**

**DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 36.** En las sesiones del Ayuntamiento tendrán derecho a voz y voto el Presidente o Presidenta Municipal, la o el síndico, las y los regidores.

El Ayuntamientos podrá celebrar sesiones públicas ordinarias, extraordinarias, especiales y solemnes; éstas podrán ser privadas cuando así lo aprueben las dos terceras partes de sus integrantes.

**Artículo 37.** Para efectos de proceder a la celebración de sesiones del Ayuntamiento, deberá convocarse previamente a sus integrantes por escrito, medios electrónicos o cualquier otro medio aprobado por el Ayuntamiento, 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.

Las convocatorias a las sesiones ordinarias podrán hacer de manera verbal y de la siguiente forma:

En el orden del día de una Sesión Ordinaria, 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.

La Secretaría con la asistencia de la Oficialía Mayor, podrá remitir a los integrantes del Ayuntamiento un oficio recordatorio, incluyendo el orden del día de la Sesión Ordinaria a que haya lugar, de acuerdo al calendario de sesiones.

**Artículo 38.** 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 la o el síndico, regidoras y regidores.

El domicilio para efectos de notificación a los miembros del Ayuntamiento será el de las oficinas que ocupa la Secretaría General Municipal. Las notificaciones también podrán realizarse por los medio electrónicos autorizados, para ello los miembros del Ayuntamiento deberán registrar ante la Secretaría la información relativa al número de teléfono celular, donde sean localizables y/o correo electrónico.

Las notificaciones de forma personal, cuando así se requiera, podrán realizarse en el domicilio proporcionado por los miembros del Ayuntamiento siempre y cuando se encuentre dentro de la cabecera municipal de Atlapexco. En caso de no encontrarse el o la integrante del Ayuntamiento, se notificará a la persona que se encuentre en el domicilio o de no encontrarse persona alguna, se dejará citatorio que se fijará en la puerta de acceso al domicilio, en el que prevendrá que de no encontrarse al día y hora hábil siguiente, se le tendrá por notificado.

Los miembros del Ayuntamiento deberán mantener comunicación con la Secretaría y/o Oficialía Mayor, para informarse de la celebración de las sesiones y de los demás asuntos del Ayuntamiento.

**Artículo 39.** Plazo para la emisión de convocatorias:

1. Para la celebración de sesiones ordinarias, deberá notificarse por lo menos con 24 horas de anticipación;
2. Para la celebración de sesiones extraordinarias, se deberá notificar por lo menos, con 8 horas de anticipación;
3. Para la celebración de sesiones especiales, se deberá notificar por lo menos, con 3 horas de anticipación.
4. Para la celebración de sesiones solemnes, se deberá notificar por lo menos con 48 horas de anticipación.

**Artículo 40.** Las convocatorias a Sesión deberán contener los siguientes requisitos:

1. El día, la hora y el lugar en que se vaya a celebrar;
2. La mención de ser Ordinaria, Extraordinaria, Especial o Solemne;
3. El proyecto del Orden del Día para ser desahogado; y
4. Nombre y firma de quien convoca.

A dicha convocatoria se acompañarán, física o digitalmente, los documentos y anexos necesarios para el conocimiento y discusión de los asuntos contenidos en la misma, siempre que se cuente con ellos, donde se precisará el objeto del tema y en caso de ser extensa la información por rebasar 10 fojas, quedarán a disposición de la Asamblea el derecho de acudir al área correspondiente otorgándole todas las facilidades para su acceso a la información.

Para las sesiones privadas únicamente se hará la convocatoria.

**Artículo 41.** La convocatoria que se expida para la celebración de sesiones del Ayuntamiento deberá ir acompañada del Orden del Día, misma que deberá contemplar los siguientes puntos:

1. Pase de lista;
2. Verificación y declaración del quórum legal;
3. Lectura y en su caso, aprobación del orden del día;
4. Los puntos del orden del día a desahogar en la Sesión;
5. Asuntos generales, excepto el caso de sesiones extraordinarias, especiales o solemnes;
6. Aprobación y firma del Acta de la Sesión;
7. Convocatoria para la siguiente sesión, excepto el caso de sesiones extraordinarias, especiales, y en su caso, solemnes; y
8. Clausura de la sesión.

**Artículo 42.** Cualquier integrante del Ayuntamiento podrá solicitar por escrito ante la Secretaría, la inclusión de asuntos en el proyecto del Orden del Día de la Sesión Ordinaria, con cinco días dos 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 de la Oficialía 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 del Ayuntamiento.

Ninguna solicitud que se reciba fuera del plazo señalado en este artículo, 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.

La inclusión de Asuntos Generales en las sesiones ordinarias, deberán ser solicitadas por escrito ante la Secretaría por conducto del Oficialía Mayor, hasta con 5 horas de antelación a la hora señalada para iniciar la sesión. La solicitud deberá contener la denominación del tema y una breve reseña del problema planteado, así como las consideraciones en que se funde y motive el asunto.

**Artículo 43.** 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 treinta minutos. Si transcurrido este plazo no se reúne el quórum legal, la sesión será diferida en los términos del Artículo 52 de este Reglamento, imponiéndose a los ausentes la sanción correspondiente, se excluye de sanciones al Presidente(a) Municipal.

Durante el desahogo de las sesiones, el Presidente o Presidenta Municipal, permanecerá en el centro del presídium, a su lado derecho estará la o el síndico y en el izquierdo la persona titular de la Secretaría, subsiguientemente las Regidoras y Regidores.

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

Una vez declarado el quórum legal, 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 44.** 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.

A petición de cualquiera de los integrantes del Ayuntamiento, el Presidente o Presidenta Municipal podrá solicitar la modificación del Orden del Día, ingresando o retirando puntos, previa justificación y deberá ser aprobado por el Pleno.

A petición de cualquiera de los integrantes del Ayuntamiento y con aprobación del Pleno, se dará lectura en forma completa o parcial de los documentos que integran el Orden del Día.

**Artículo 45.** Los integrantes del Ayuntamiento durante el desarrollo de las sesiones podrán hacer uso de la palabra, tomando en consideración lo siguiente:

1. En forma ordenada de acuerdo a como se solicite;
2. En forma sistemática, respetando el orden de los oradores;
3. Evitando alusiones y diálogos personales y opiniones fuera de tema;
4. En forma respetuosa hacia los integrantes del Ayuntamiento o personas presentes en la Sesión; y
5. 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 cinco minutos o el plazo que acuerde el Ayuntamiento en la Sesión de que se trate, 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. Si persistiese en la conducta se aplicará lo previsto en el presente Reglamento.

**Artículo 46.** Los oradores no podrán ser interrumpidos, salvo por medio de una moción de orden, siguiendo las reglas establecidas en el presente Reglamento o por la intervención del Presidente o Presidenta Municipal, para conminarlo a que se conduzca dentro de los supuestos previstos en el Artículo 45.

**Artículo 47.** Una vez instalada una Sesión, no podrá suspenderse, excepto en los siguientes casos:

1. Cuando se exceda del tiempo establecido;
2. Por la inexistencia del quórum legal requerido;
3. Cuando el Presidente o Presidenta Municipal estime imposible continuar con el desarrollo de la Sesión; y
4. 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 48.** Un 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 49.** Habiéndose convocado a la celebración de una Sesión no podrá diferirse, salvo en los siguientes casos:

1. Cuando transcurrido el plazo de la hora señalada para el inicio de la sesión, no se integre el quórum legal;
2. Cuando lo solicite la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión, manifiesto de viva voz o mediante escrito dirigido al Presidente o Presidenta Municipal; y
3. 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 cargo público.

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

Como caso extraordinario y justificable, una sesión podrá adelantarse siempre y cuando se notifique por lo menos con tres horas de anticipación a la realización de la misma.

**Artículo 50.** Para resolver lo no previsto por este Reglamento, con relación al desarrollo de las sesiones, el Presidente o Presidenta Municipal podrá someter a aprobación del Cabildo, las medidas que resulten necesarias para efecto de procurar el eficaz desarrollo de las funciones del Ayuntamiento, tomando el acuerdo respectivo por escrito en el acta de la Sesión.

**CAPÍTULO IV**

**DE LAS MOCIONES**

**Artículo 51.** Una moción es la proposición verbal realizada por un integrante del Ayuntamiento, durante el desarrollo de las Sesiones a efecto de interrumpir al orador en turno.

**Artículo 52.** Las mociones tendrán por objeto:

1. Solicitar se aplace la discusión de un asunto pendiente por tiempo determinado o indeterminado;
2. Solicitar algún receso durante la sesión;
3. Solicitar la resolución sobre un aspecto del debate;
4. Solicitar se suspenda la sesión por alguna de las causas establecidas en este Reglamento;
5. 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 integrante del Ayuntamiento o de los presentes en la Sesión;
6. Solicitar se ilustre la discusión con la lectura de algún documento o cualquier otra tecnología para ese fin;
7. Solicitar el restablecimiento del orden de las Sesiones;
8. Objetar un documento; y
9. Solicitar la aplicación del Reglamento u otro ordenamiento legal.

**Artículo 53.** Toda solicitud de 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 moción, se continuará con el desarrollo de la Sesión.

**Artículo 54.** Cualquier integrante del Ayuntamiento podrá solicitar mociones al Presidente o Presidenta Municipal, para requerirle al orador en turno, si acepta preguntas, aclaraciones y/o rectificación de hechos respecto de su intervención y exclusivamente del tema concreto.

Una vez dirigida la moción, el Presidente o Presidenta Municipal 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 el orador con su intervención.

**CAPÍTULO V**

**DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 55.** Son obligaciones de los integrantes del Ayuntamiento, entre otras:

1. Las establecidas en la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable;
2. Asistir puntualmente a las sesiones;
3. Cumplir y desempeñar las comisiones y encargos que le asigne el Ayuntamiento;
4. Emitir voto en las sesiones;
5. Conducirse con respeto en el desarrollo de las sesiones;
6. Firmar las Actas de sesiones y las Resoluciones del Ayuntamiento; y
7. Enfocar su actuar siempre en beneficio de la Ciudadanía.

**Artículo 56.** El Presidente o Presidenta Municipal tendrá las siguientes atribuciones en el desarrollo de las sesiones:

1. Las establecidas en la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable;
2. Convocar a sesiones a los integrantes del Ayuntamiento;
3. Verificar el cumplimiento a lo señalado en la convocatoria expedida para el desarrollo de una Sesión;
4. Presentar en su caso, las iniciativas ciudadanas ante el Ayuntamiento;
5. Presidir las sesiones del Ayuntamiento;
6. Moderar o designar al moderador en las sesiones;
7. Conceder el uso de la palabra a los integrantes del Ayuntamiento en los términos del Reglamento;
8. Determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en las sesiones, mediante la autorización del Proyecto del Orden del Día;
9. 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;
10. 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;
11. Resolver las mociones que se presenten;
12. Decretar los recesos que estime convenientes;
13. Emitir voz y voto en las sesiones;
14. Emitir voto de calidad en caso de empate;
15. Declarar el inicio y clausura formales de los trabajos de las sesiones;
16. Solicitar se someta los asuntos a votación cuando hayan concluido las rondas de oradores o hayan sido suficientemente discutidos;
17. Vigilar la correcta aplicación del Reglamento y demás ordenamientos aplicables;
18. Tomar las previsiones necesarias y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento; y
19. 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 Reglamento y los Acuerdos del Ayuntamiento.

**CAPÍTULO VI**

**DE LOS AUXILIARES AYUNTAMIENTO**

**Artículo 57.** La persona titular de la Secretaría General Municipal tendrá las siguientes atribuciones para el desarrollo de las sesiones:

1. 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;
2. Dar lectura del Proyecto del Orden del Día de las Sesiones;
3. Realizar el cómputo de las votaciones que se realicen en las Sesiones;
4. Asistirse de la Oficialía Mayor para el cumplimiento de sus funciones en el pleno del Ayuntamiento,
5. Notificar las Convocatorias de las sesiones a los integrantes del Ayuntamiento, integrando los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el Orden del Día;
6. Firmar, junto con el Presidente o Presidenta Municipal, todos los acuerdos y resoluciones que emita el Ayuntamiento;
7. Dar fe de lo actuado en las Sesiones;
8. Compilar las Actas del Ayuntamiento que integran las resoluciones dictadas por el mismo, en archivo físico y electrónico con la asistencia de la Oficialía Mayor;
9. Legalizar los documentos del Ayuntamiento y expedir las copias certificadas de los mismos que le sean solicitadas;
10. Certificar el Libro de Actas y los actos del Ayuntamiento que le requieran;
11. Asistir al Presidente Municipal en el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento;
12. Notificar a los integrantes de la asamblea cualquier tipo de aviso, citación, reunión, convocatoria o situaciones de carácter urgente por los medios autorizados en el Reglamento.
13. Establecer canales de comunicación permanentes con las dependencias y entidades a fin de fortalecer los vínculos y el mejoramiento organizacional.
14. En general, aquellas que el Presidente o Presidenta Municipal, las leyes y los reglamentos le confieren.

**Artículo 58.** La 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 asistencia de los Resolutivos y Acuerdos aprobados por el Ayuntamiento.

**Artículo 59.** La persona titular de la Oficialía Mayor será nombrada 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 el ramo de las Ciencias Sociales y Administrativas.

**Artículo 60.** La persona titular de la Oficialía Mayor tendrá las siguientes atribuciones para el desarrollo de las sesiones:

1. Asistir en las votaciones al Titular de la Secretaría.
2. Llevar el registro de participación de los oradores;
3. Llevar el control del tiempo de participación de los oradores;
4. Brindar el apoyo técnico al Presidente o Presidenta Municipal para el desarrollo de las sesiones;
5. Brindar el apoyo técnico al Titular de la Secretaría para el desarrollo de las sesiones;
6. Brindar el apoyo técnico a los integrantes del Ayuntamiento para el desarrollo de los trabajos en Comisiones;
7. Informar al Presidente o Presidenta Municipal y al Titular de la Secretaría sobre el cumplimiento de las Resoluciones y Acuerdos del Ayuntamiento;
8. Elaborar y presentar al Presidente o Presidenta Municipal, para su aprobación, el Proyecto del Orden del Día para su distribución en tiempo y forma a los integrantes del Ayuntamiento;
9. Integrar en el Orden del Día, las iniciativas o decretos, los proyectos de resoluciones y acuerdos que propuestos por integrantes del Ayuntamiento, las enviadas al Ayuntamiento como parte del Constituyente Permanente y las presentadas por los ciudadanos del Municipio de Atlapexco, Hidalgo, a través del Presidente o la Presidenta Municipal;
10. Atender la correspondencia recibida para el pleno del Ayuntamiento, proponiendo los acuerdos que correspondan;
11. Elaborar e integrar el de Acta de la Sesión y turnarla a los integrantes del Ayuntamiento para su firma y efectos legales;
12. Elaborar las Resoluciones emitidas por el Ayuntamiento;
13. Coordinar se integre el archivo del Ayuntamiento, el registro y los expedientes de las actas, acuerdos y resoluciones aprobados por éste;
14. Integrar el registro del trabajo de las comisiones del Ayuntamiento que se realicen y de las que en su oportunidad puedan crearse;
15. Dar seguimiento ante el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, la Gaceta Municipal y la tabla de avisos del Ayuntamiento, de las resoluciones de Ayuntamiento que deban publicarse;
16. Elaborar los proyectos de Acuerdos que le sean turnados, por conducto de la Secretaría, integrando el expediente correspondiente;
17. Coordinar los preparativos para el adecuado desarrollo de las Sesiones;
18. En general, aquellas que el Presidente o Presidenta Municipal, el Secretario General Municipal le dirijan, y las leyes y los reglamentos le confieren.

**TITULO TERCERO**

**DEL PROCEDIMIENTO EN ÓRGANO COLEGIADO**

**CAPITULO I**

**DEL DERECHO DE INICIATIVA**

**Artículo 61.** El derecho de presentar iniciativas o decretos ante el Congreso del Estado corresponde al Ayuntamiento, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Estado, Ley Orgánica Municipal y el presente Reglamento.

De igual forma, el derecho de presentar iniciativas con proyecto de resoluciones y acuerdos, corresponde a los integrantes del Ayuntamiento, 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 62.** Correspondencia es toda aquella documentación dirigida al Ayuntamiento, la cual debe entregarse ante la Secretaría, quien realizará el Proyecto de Acuerdo de Correspondencia, para su turno y desahogo correspondiente.

Aquella correspondencia que sea recibida con tres días de anticipación a la celebración de la Sesión, será integrada 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 63.** El 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 por la Secretaria, con asistencia de la Oficialía Mayor se procederá a integrar el expediente correspondiente.

El trámite ordinario será el turno a la o las comisiones correspondientes. Cuando por la naturaleza de urgente y obvia resolución del asunto, el Presidente o la Presidenta Municipal podrá solicitar el desahogo del mismo en la Sesión Ordinaria en que fue agendado, se tomará el acuerdo correspondiente por los integrantes del Ayuntamiento.

**Artículo 64.** La estructura de un Acuerdo de Correspondencia deberá estar conformado por:

1. Fecha de recepción;
2. Nombre o reseña de la iniciativa con proyecto de resolución, del dictamen, del acuerdo, del asunto y/o de la documentación;
3. Nombre de la Comisión o las Comisiones que lo presenten;
4. Propuesta de resolución;
5. Trámite propuesto para la atención del asunto presentado, de acuerdo a la naturaleza del mismo.

**Artículo 65.** Habiéndose dado de conocimiento a los integrantes del Ayuntamiento el proyecto de Acuerdo de Correspondencia, el Presidente o Presidenta Municipal lo someterá para su aprobación en votación económica.

De ser aprobado, cada expediente deberá ser turnado por la Oficialía Mayor a la Comisión o Comisiones que corresponda.

En el caso de los Dictámenes, Acuerdos y/o resolutivos 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 de urgente y obvia resolución del asunto, el Presidente o Presidenta Municipal solicitará el desahogo del mismo, el Ayuntamiento procederá de inmediato al análisis, discusión y resolución del expediente, instruyendo a la Secretaría, dé su cabal cumplimiento.

**Artículo 66.** Los asuntos turnados a las comisiones se sujetarán a las siguientes reglas:

1. Tratándose de asuntos que tengan el carácter de iniciativas o decretos, el dictamen de las comisiones deberá rendirse en un plazo no mayor de veinte días naturales a partir de la Sesión que les fue remitido, salvo otro plazo que acuerde el pleno del Ayuntamiento;
2. En el caso de proyectos que tengan el carácter de Presupuesto de Egresos, el Dictamen de las Comisiones deberá rendirse en un plazo no mayor de tres días naturales a partir de la Sesión que le fue remitido, salvo otro plazo que acuerde el pleno del Ayuntamiento;
3. Tratándose de asuntos que tengan el carácter de disposiciones normativas de alcance general o particular, el dictamen de las Comisiones deberá rendirse a más tardar en doce días naturales a partir de la fecha de su presentación, salvo otro plazo que acuerde el pleno del Ayuntamiento;
4. Las tarjetas informativas deberán entregarse a la Oficialía Mayor en un plazo no mayor dos días a partir su Dictamen en las Comisiones.

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 a la Secretaría, 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, el Ayuntamiento acordará el tiempo que para tal efecto requiera o 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 67.** Para el análisis, discusión y aprobación de los Resolutivos al seno de las Comisiones, se deberá observar lo siguiente:

1. Una vez aprobado el Acuerdo de Correspondencia, se recibe el turno en la Comisión de que se trate haciendo el registro respectivo;
2. Se distribuye el turno, entre los integrantes de la Comisión para su debido conocimiento, acusando copia de recibo;
3. Se inicia el estudio y análisis del asunto de mérito, realizándose para tal efecto y cuando así se requiera, la investigación documental y jurídica y las reuniones necesarias;
4. Se cita a sesión de la Comisión de que se trate, para el desahogo de los asuntos a tratar en la convocatoria respectiva con sus anexos cuando así corresponda;
5. Una vez verificado el quórum correspondiente, la persona titular de la Presidencia 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;
6. Derivado de las Sesiones de las Comisiones deberá de integrarse y realizarse una minuta de trabajo, que incluirá el pase de lista que acredite el quórum, el orden del día el desahogo de los puntos y con las firmas al calce de quienes asistieron a la Sesión: y
7. Una vez aprobados, se instruye a la Oficialía Mayor para que se 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 turna al plano del Ayuntamiento para determinar su resolutivo.

**Artículo 68.** Para efectos de que los Resolutivos sean del conocimiento y aprobación del Ayuntamiento, se deberá observar el siguiente procedimiento:

1. Se deberá presentar el Resolutivo, por escrito, en original y debidamente firmado en medio físico y electrónico ante la Secretaría, con anticipación a la fecha de realización de la Sesión;
2. Una vez entregado a la Secretaría, se dará ingreso en el Orden del día de la siguiente Sesión Ordinaria; y
3. 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 por la naturaleza y urgente resolución, deba someterse a la aprobación del Ayuntamiento, se incluirá en el Orden del Día para su análisis, discusión y aprobación sin tomar en consideración el terminó señalado en la fracción I de este artículo.

**Artículo 69.** Una vez distribuido el Resolutivo, la persona titular de la Secretaría informará de su recepción al Pleno, dando cuenta del expediente, el asunto de que se trate, la Comisión que resuelve y el sentido de la resolución.

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

**Artículo 70.** Habiéndose dado lectura a un resolutivo, el Presidente o Presidenta Municipal lo someterá a la discusión, podrá hacerse primero en lo general y en seguida en lo particular, a fin de facilitar la misma.

Los integrantes del Ayuntamiento podrán solicitar ante la Secretaría, con anticipación a la sesión que corresponda, utilizar equipo de sonido, fotográfico o electrónico o de ayuda audiovisual para ilustrar a la asamblea, así como la traducción a alguna lengua de uso común en el Municipio, si fuera necesario.

Después de un lapso de hasta once intervenciones, o pasados un minuto sin algún integrante del Ayuntamiento solicite intervención, el Presidente o Presidenta Municipal preguntará si el asunto está suficientemente discutido, en caso contrario, continuarán hasta cinco intervenciones más para repetir el procedimiento.

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.

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

**Artículo 71.** 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 de hasta cuatro oradores, por un máximo de cinco minutos concluida se procederá a su votación.

**Artículo 72.** 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, para la consulta de asesores, expediente y/o consensos necesarios.

**Artículo 73.** 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 Municipal. Su participación será para lo que explícitamente se haya convocado, pudiendo contestar a los integrantes del Ayuntamiento en ese mismo sentido, de manera breve, concisa y precisa.

**CAPÍTULO II**

**DE LA VOTACIÓN**

**Artículo 74.** Por regla general, los resolutivos y acuerdos que determine aprobar el Ayuntamiento, se tomarán por mayoría simple del número de integrantes presentes en la Sesión, emitiendo el sentido de su voto, a favor, en contra o abstención, mediante votación nominal con manifestación expresa y levantando de mano.

**Artículo 75.** Se requerirá mayoría calificada que son los casos siguientes:

1. Para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal;
2. Para celebrar actos o convenios que comprometan al municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento;
3. Para celebrar sesiones privadas;
4. En los demás casos señalados en la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 76.** Corresponde a la persona titular de la Secretaría 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.

Se asentará en el Acta de la Sesión que corresponda, los nombres de los integrantes del Ayuntamiento que emitieron su voto y el sentido del mismo.

**Artículo 77.** La votación por cédula se realiza a través de una boleta diseñada para tal efecto, de manera personal y directa. Las resoluciones se tomarán en votación por cédula cuando así lo solicite el Presidente o Presidenta Municipal o la mayoría del Ayuntamiento; y cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Ayuntamiento o los servidores públicos de la Administración Municipal. El procedimiento de votación será el siguiente:

1. Las cédulas serán entregadas por la persona titular de la Secretaría, a los integrantes del Ayuntamiento para que emitan su voto y las depositen directamente en la urna dispuesta para tal efecto;
2. Concluida la votación, el Presidente o Presidenta Municipal extraerá las cédulas una después de otra y las leerá en voz alta;
3. La persona titular de la Secretaría hará el cómputo de los votos e informará al Presidente o Presidenta Municipal del resultado;
4. El Presidente o Presidenta Municipal, declarará el sentido de la votación.

Las cédulas en blanco se considerarán como abstención. Las cédulas que contengan más de una propuesta en el sentido del voto, serán nulas.

**Artículo 78.** En caso de empate en alguna de las votaciones, el Presidente o Presidenta Municipal hará uso del voto de calidad para decidir el resultado.

**CAPITULO III**

**DE LAS ACTAS**

**Artículo 79.** El Acta de la Sesión es el documento en el cual se describe un extracto del desarrollo de cada Sesión.

**Artículo 80.** De cada sesión del Ayuntamiento, la Oficialía Mayor integrará y realizará un acta, misma que deberá contener los siguientes elementos:

1. Datos de identificación de la Sesión, como son: fecha, hora y lugar en que se celebró, así como hora de su clausura;
2. Lista de asistencia
3. Declaratoria de quórum legal y de inicio de la Sesión que corresponda;
4. Orden del Día;
5. Votación de los integrantes del Ayuntamiento para la aprobación del orden del día;
6. Desahogo de los asuntos registrados en el Orden del Día,
7. Los resolutivos a que se haya llegado, su votación y el sentido de la votación emitida;
8. El citatorio para la siguiente sesión, en su caso;
9. Clausura de la Sesión;
10. En su caso, las causas de suspensión, recesos, y/o cualquier circunstancia o hecho que se haya desarrollado durante los trabajos de las sesiones y que estén incluidos en el presente reglamento; y
11. Los anexos que por disposición legal aplicable sean parte integral del Acta.

**Artículo 81.** La Secretaría, con la asistencia de la Oficialía Mayor integrará las actas en el Libro de Actas con la Certificación al final y estará bajo su resguardo. El Libro de Actas es el documento que contiene la compilación de las Actas de las Sesiones, consecutivamente.

**Artículo 82.** El acta de la sesión estará disponible para su firma una vez que concluya la sesión correspondiente, los integrantes del Ayuntamiento que en ella participaron tendrán un tiempo de hasta 24 horas a partir de que la Secretaría anuncie que se encuentra en disponibilidad para su firma.

**CAPÍTULO IV**

**DE LAS COMISIONES**

**Artículo 83.** Los integrantes del Ayuntamiento ejercen las atribuciones que la Ley Orgánica Municipal les concede en materia de análisis, supervisión, vigilancia y propuesta la 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 84.** El Presidente o Presidenta Municipal podrá participar en todas las Comisiones que considere necesario cuando los asuntos lo ameriten.

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.

**Artículo 85.** Las Comisiones sesionarán de conformidad a los asuntos que se le turnen, 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 Pública Municipal la información necesaria, de conformidad con las normas aplicables, 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 o duplicidad del término en caso de su complejidad para otorgarla; 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 86.** En las primeras sesiones ordinarias del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente o Presidenta Municipal se designarán a los integrantes de las comisiones y a la persona que deba presidir cada una de ellas, al integrante que fungirá en la Secretaría de la Comisión, así como su vocal. La propuesta será aprobada por el Ayuntamiento.

Cada Comisión quedará conformada por lo menos con tres integrantes, a excepción de la Comisión de Hacienda Municipal, la que deberá estar presidida por la Síndica o Síndico e integrada cuando menos por un Regidor o Regidora de cada fracción.

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 87.** Son funciones de la Presidencia de la Comisión:

1. Presidir y dirigir las sesiones de la Comisión;
2. Convocar a los miembros de la Comisión para celebrar sesiones;
3. 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;
4. Solicitar a la Oficialía Mayor el apoyo técnico que se requiera para el desahogo de los trabajos de las comisiones;
5. 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 éstos se consideren suficientemente discutidos y se formulen y aprueben los resolutivos correspondientes;
6. Solicitar a las dependencias de la Administración Municipal, la información necesaria para el desempeño de sus trabajos;
7. Emitir voto de calidad en caso de empate; y
8. En general, aquéllas que resulten necesarias para garantizar el debido funcionamiento de la Comisión.

**Artículo 88.** Son funciones de la Secretaría de la Comisión:

1. Coordinar que se integren los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la Comisión;
2. Coordinar que se integren y elaboren las minutas de las Sesiones de la Comisión o, en su caso, la tarjeta informativa;
3. Tomar lista de asistencia para sesionar; y
4. En general, aquéllas que la Presidencia de la Comisión le encomiende.

**Artículo 89.** Las vocalías auxiliarán en las actividades de cada Comisión.

**Artículo 90.** Los integrantes del Ayuntamiento que no formen parte de una Comisión podrán acudir a los trabajos y reuniones de las comisiones, previa solicitud a la Presidencia de la misma. Solo podrán participar con derecho a voz.

**Artículo 91.** A los integrantes de cualquier Comisión que no concurran a una sesión de la misma, sin causa justificada, se les aplicará una multa equivalente a la dieta correspondiente al día en que no concurran.

Contarán con un plazo de veinticuatro horas para justificar debidamente su inasistencia, de lo contrario la Presidencia de la Comisión girará oficio al área correspondiente, para hacer del conocimiento la inasistencia a fin de que se realice el descuento procedente.

**Artículo 92.** Cuando así se considere, la Comisión podrá invitar a los titulares del área correspondiente 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 93.** 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, y actuarán y dictaminarán en forma individual o conjunta.

Las Comisiones actuarán de conformidad con lo que establece la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, 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 94.** Son Comisiones Permanentes las siguientes:

1. De Hacienda Municipal;
2. De Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal;
3. De Derechos Humanos y atención de las personas con discapacidad;
4. De Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares;
5. De Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
6. De Salud y Sanidad;
7. De Educación y Cultura;
8. De Niñez, Juventud y Deporte;
9. De Protección Civil;
10. De Comercio y Abasto;
11. De Igualdad y Género;
12. De adultos Mayores; y
13. De Medio Ambiente y Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos;
14. De Desarrollo Económico;
15. De Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas;
16. De Desarrollo Agropecuario;
17. De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento, Disposición y Saneamiento de Aguas Residuales;
18. De Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
19. De Mejora Regulatoria.

**Artículo 95.** Las comisiones especiales son aquellas que designe el Ayuntamiento de acuerdo a las necesidades del Municipio.

**Artículo 96.** El Ayuntamiento podrá crear, mediante disposición normativa de observancia general, Comisiones Transitorias para atender asuntos internos o de interés público.

**Artículo 97.** 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 V**

**DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES**

**Artículo 98.** 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 99.** Los asuntos que hayan sido remitidos a las Comisiones se substanciarán y dictaminarán dentro de conformidad con lo que establece el presente Reglamento.

**Artículo 100.** Las sesiones de las comisiones serán convocadas por la Presidencia de la Comisión, con al menos 12 horas 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:

1. Proyecto del Orden del Día;
2. Proyecto de Resolutivos;
3. Anexos.

Para que las comisiones puedan sesionar válidamente, se requerirá de la asistencia de la mayoría de sus integrantes, en caso de no haber el quórum legal para su celebración se suspenderá. De inmediato, se girará una segunda convocatoria para celebrarse a más tardar en el término de veinticuatro horas hábiles siguiente a la que fue suspendida.

**Artículo 101.** 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 102.** Las resoluciones de las Comisiones se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes. En caso de empate, quien Presida la Comisión hará uso del voto de calidad para decidir el resultado.

**Artículo 103.** 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 la minuta de la Sesión y se presentará el dictamen sin su firma.

**Artículo 104.** Para la integración del dictamen, deberá contemplar por lo menos los siguientes elementos:

1. Fecha de recepción en la Comisión y fecha de emisión del resolutivo o dictamen;
2. Nombre de los integrantes del Ayuntamiento;
3. Relatoría de las actuaciones realizadas por la Comisión para normar su criterio al dictaminar;
4. Motivos que formaron convicción en la Comisión para emitir su dictamen en el sentido propuesto;
5. Fundamentos legales; y
6. Puntos de acuerdo.

El Resolutivo con su expediente será turnado a la Secretaría.

**TITULO CUARTO**

**DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

**Artículo 105.** Las Responsabilidades en que incurran los miembros del Ayuntamiento serán sancionadas por el mismo, sin menoscabo de lo estipulado en Ley de General de Responsabilidades Administrativas y demás legislación aplicable.

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

**Artículo 106.** 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.

**TITULO QUINTO**

**DE LA TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**Artículo 107.** El Ayuntamiento deberá documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como transparentar y permitir el acceso a la información generada, obtenida, adquirida o en su posesión, protegiendo los datos personales conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Archivos, ambas para el Estado de Hidalgo.

**Artículo 108.** El Ayuntamiento organizará y conservará sus documentos en un Sistema Institucional de Archivos, garantizando su operación y continuidad archivística y privilegiando el uso de tecnologías de la información, que permitan el libre ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales de una forma veraz, oportuna y actualizada.

**Artículo 109.** Las violaciones a las normas de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y de archivos, serán sancionadas conforme a las leyes de transparencia y acceso a +la información pública y de archivo aplicables, esto con independencia de las de orden administrativo, civil o penal que procedan.

**T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interno del Ayuntamiento de Atlapexco, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 16 de septiembre de 1986.

**TERCERO.** Túrnese a la Secretaría General Municipal y Oficialía Mayor a efecto de adecuar administrativamente en un tiempo no mayor a 60 días, lo necesario para la implementación del presente Reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo del Ayuntamiento de Atlapexco, Hidalgo, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año dos mil veinticinco.

***“BIENESTAR PARA EL PUEBLO”***

**A T E N T A M E N T E**

ING. JUAN DE DIOS NOCHEBUENA HERNANDEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ANABEL CANALES ORTEGA C. MARCELO BALTAZAR VARGAS

SÍNDICA PROCURADORA REGIDOR

C. CINTHIA CRISTAL MOGÍCA VELÁZQUEZ C. JOSÉ PABLO BAUTISTA BAUTISTA

REGIDORA REGIDOR

C. IDALIA VICTORIANO BAUTISTA C. CLAUDIA MARTÍNEZ BAUTISTA

REGIDORA REGIDORA

C. GABRIELA NARANJO BAUTISTA C. MISAEL ESCUDERO SÁNCHEZ

REGIDORA REGIDOR

C. ROCIO JAZMIN MARTÍNEZ HERNÁNDEZ C. DARIO DE JESÚS SALAZAR GARCÍA

REGIDORA REGIDOR