

TOMO CLIV
Pachuca de Soto, Hidalgo
23 de Mayo de 2022
Alcance
Núm. 21



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

LIC. ARMANDO SILVA RODRÍGUEZ
Encargado del Despacho de la
Coordinación General Jurídica


L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2022_may_23_alc0_21

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

 +52 (771) 688-36-02

 poficial@hidalgo.gob.mx

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

 /periodicoficialhidalgo

 @poficialhgo

SUMARIO

Contenido

Municipio de Atitalaquia, Hidalgo.- Decreto que contiene el Reglamento Interno.	3
Municipio de Zacualtípán de Ángeles, Hidalgo.- Decreto 004/2022 que abroga el Reglamento Interior de la Administración Pública para el Municipio de Zacualtípán de Ángeles, Hidalgo y expide el Reglamento Interior de la Administración Pública.	20
Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji. - Acuerdo que contiene el Código de Conducta.	60
Municipio de Jaltocán ,Hidalgo.- Acta de aprobación de la Primera Adecuación del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2022.	67

Publicación electrónica



PROFR. LORENZO AGUSTÍN HERNÁNDEZ OLGUÍN, Presidente Municipal Constitucional de Atitalaquia, Hidalgo, a sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento Municipal de Atitalaquia, Estado de Hidalgo, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 115, 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y 7, 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; y

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que la coordinación en las actividades diarias de la Administración Pública Municipal es fundamental para proporcionar una adecuada calidad, oportunidad, dirección y unificación de criterios en los servicios que presta a la ciudadanía, de tal manera que exista una sinergia administrativa para alcanzar un objetivo común, "El Bienestar Social".

SEGUNDO.- Que es menester del Municipio establecer mecanismos y lineamientos que permitan llevar a cabo evaluación del desempeño del personal administrativo, mediante la integración de información que facilite la toma de decisiones inherentes al actuar de los empleados que conforman la Administración Pública Municipal.

TERCERO.- Que la implementación de una adecuada normativa, con reglas que optimicen el desempeño del recurso humano, es un factor indispensable para lograr los objetivos y metas de cualquier administración, ya que estos medios permiten la optimización a su vez de los recursos materiales para el buen desarrollo Institucional Municipal.

CUARTO.- Que el presente instrumento fue elaborado con el propósito de establecer preceptos que desarrollen el principio de equidad y justicia en la administración de los recursos humanos al servicio del Municipio y la igualdad de trato y oportunidad de desarrollo económico, social y moral para todos los servidores públicos, sin discriminación alguna.

Por lo expuesto, este Ayuntamiento tiene a bien expedir el siguiente:

DECRETO

QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE ATITALAQUIA, ESTADO DE HIDALGO:

CAPÍTULO I OBJETIVO Y APLICACIÓN

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de observancia general para los trabajadores de la Administración Pública Municipal de Atitalaquia, Hidalgo y tiene por objeto normar su actuar en el desempeño de su cargo o comisión, contribuyendo al cumplimiento de las metas y objetivos planteados de manera Institucional.

Todos los trabajadores que presten sus servicios para cualquiera de las áreas que conforman la Administración Municipal están obligados a conocer y enterarse del contenido del presente Reglamento, así como al cumplimiento en todos sus partes.

El incumplimiento a las disposiciones que contempla el presente Reglamento, serán sancionadas en términos de este mismo y del Bando de Policía y Gobierno.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones de este Reglamento, rigen a todo el personal que trabaja en la Administración Pública Municipal cualquiera que sea su categoría.

Cualquier controversia que surja en relación a la interpretación del presente Reglamento, se atenderá a las disposiciones legales federales y estatales correspondientes.

ARTÍCULO 3.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:



- I. **Acoso sexual:** una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo del poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- II. **Ayuntamiento:** Órgano de Gobierno municipal a través del cual, el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad;
- III. **Centro de Trabajo:** Lugar donde el trabajador presta sus servicios o área a la cual se encuentra adscrito;
- IV. **Contraloría:** El Órgano de Control Interno Municipal de Atitalaquia Hidalgo;
- V. **Hostigamiento:** El ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas;
- VI. **Ley Estatal:** Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, para el Estado de Hidalgo;
- VII. **Ley Federal:** La Ley Federal del Trabajo;
- VIII. **Ley General:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IX. **Municipio:** Municipio de Atitalaquia, Hidalgo;
- X. **Negligencia:** Falta de cuidado o diligencia del servidor público en cumplimiento de sus obligaciones;
- XI. **Oficialía Mayor:** Área de la Administración Pública Municipal, encargada de reclutar, seleccionar, contratar, inducir y capacitar al personal, así como de imponer las sanciones de naturaleza laboral y realizar los procedimientos correspondientes por faltas a estas;
- XII. **Presidente Municipal:** El Presidente Municipal Constitucional de Atitalaquia, Hidalgo; 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;
- XIII. **Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal y toda aquella que maneje o apliquen recursos económicos municipales, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones;
- XIV. **Síndico:** Persona integrante del Ayuntamiento encargada de vigilar los aspectos financiero y jurídico del mismo;
- XV. **Sindicato:** Asociación de trabajadores, reconocido por la autoridad correspondiente, constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus respectivos intereses, al Servicio del Municipio de Atitalaquia, Hidalgo;
- XVI. **Titular de Área:** Director y/o Representante y/o Jefe inmediato de cada una de las áreas o dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XVII. **Trabajador:** Toda persona que preste un servicio personal subordinado y a cambio de un salario para el Municipio de Atitalaquia, Hidalgo; y
- XVIII. **Unidad Administrativa:** Las diferentes Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Coordinaciones que integran la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO II CONTRATACIONES

ARTÍCULO 4.- Todo ingreso deberá ser autorizado por el Presidente Municipal.



Todos los aspirantes deberán someterse a las entrevistas, exámenes laborales y médicos requeridos, debiendo obtener resultados satisfactorios de acuerdo al perfil de puestos de la vacante a cubrir para ser considerados como candidatos.

Todo trabajador de nuevo ingreso estará sujeto a un período de prueba de 3 meses, tiempo durante el cual el jefe inmediato deberá vigilar su rendimiento, una semana antes del término del contrato se le notificará al jefe inmediato del próximo vencimiento, quien responderá a más tardar al tercer día de la notificación respectiva, si se ampliará el contrato o se aplicará baja por terminación del mismo, en caso de omisión a lo anterior se procederá a la baja respectiva.

Con la finalidad de garantizar que se cubran las necesidades del Municipio, para efectos de contratación se tomará en cuenta al candidato que demuestre tener las capacidades para el desempeño de las actividades, no existiendo preferencia por familiares de empleados activos y buscando evitar el conflicto de intereses.

CAPÍTULO III CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 5. Se considera trabajador para la aplicación de este Reglamento, a toda persona que presta un servicio personal subordinado y a cambio de un salario para el Municipio de Atitalaquia, que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza a las dependencias municipales mencionadas mediante designación legal, en virtud del nombramiento o contrato que se expida a su favor por la autoridad correspondiente.

ARTÍCULO 6. Los trabajadores al servicio de la Presidencia Municipal se clasifican en:

- I. Trabajadores sindicalizados;
- II. Trabajadores de base;
- III. Trabajadores de confianza; y
- IV. Trabajadores eventuales.

ARTÍCULO 7. Para los fines de este Reglamento se entiende como:

- I. **Trabajador sindicalizado:** Toda aquella persona que tenga más de seis meses interrumpidos de servicio en la Administración Pública Municipal y pertenece al sindicato;
- II. **Trabajador de base:** Toda aquella persona que tenga más de seis meses ininterrumpidos de servicio en la Administración Pública Municipal;
- III. **Trabajadores de confianza:** Toda aquella persona que prestan sus servicios de administración, dirección, inspección, vigilancia, fiscalización, manejo de fondos o valores, de auditoría, control directo de adquisiciones, autorización de ingreso o salida de bienes, de asesoría y consultoría; y
- IV. **Trabajador Eventual:** El que desempeña su trabajo por obra o tiempo determinado, para la Administración Pública Municipal, debiendo su contrato establecer con precisión el periodo de que se trate.

CAPÍTULO IV DE LOS TRABAJADORES Y DE SUS INGRESOS

ARTÍCULO 8. Tratándose del personal de confianza, podrán ocuparse en el servicio público todas aquellas personas que acrediten tener la capacidad laboral conforme al catálogo de clasificación de cargos, para desempeñar el cargo designado.

Para ingresar a laborar a la Presidencia Municipal, los aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Tener como mínimo 16 años de edad, con el permiso de los padres conforme a las leyes correspondientes;
- II. Ser de nacionalidad mexicana;



- III. Estar en plenas facultades físicas y mentales para desempeñar el puesto. Excepto personas con impedimento físico, que no sea indispensable para desarrollar la actividad designada;
- IV. Cubrir los requisitos de escolaridad, aptitudes y habilidades que se estipulen en las leyes y reglamentos aplicables a la materia, para cada puesto;
- V. Entregar a la oficina de Recursos Humanos del Municipio la documentación siguiente:
 - a. Solicitud de empleo;
 - b. Datos generales de historia laboral (currículum vitae);
 - c. Copia del acta de nacimiento;
 - d. Copia de constancia de estudios;
 - e. Copia del registro federal de contribuyentes;
 - f. Carta de no antecedentes penales, expedida por una institución pública estatal o federal;
 - g. Carta de no inhabilitación; y
 - h. Correo electrónico y número telefónico.
- VI. Tener la escolaridad mínima acorde al puesto a desempeñar, capacidad y potencial requeridos para el puesto de que se trate, incluyendo la experiencia previa en los puestos que así lo requieran;
- VII. Al presentar solicitud de empleo de la forma que establezca la Presidencia Municipal, se debe manifestar con veracidad la información requerida; y
- VIII. Otro documento inherente al puesto a desempeñar.

ARTÍCULO 9. La Presidencia Municipal expedirá el nombramiento correspondiente a los servidores públicos correspondientes, y celebrará los contratos respectivos con el personal que se incorpore a la administración pública municipal.

ARTÍCULO 10. El nombramiento es el documento que formaliza la relación de trabajo entre el Municipio de Atitalaquia, Hidalgo y los servidores públicos, su falta no afecta los derechos de éste, ni exime de sus obligaciones, si acredita tal calidad con otro documento oficial que compruebe la prestación del servicio.

ARTÍCULO 11. El nombramiento legalmente aceptado obliga al Municipio de Atitalaquia, Hidalgo y al trabajador al cumplimiento recíproco de las disposiciones fijadas en él y a las consecuencias que resulten conforme a la ley de la materia.

ARTÍCULO 12. El Presidente Municipal notificará a través del área de Recursos Humanos del Municipio, la autorización al trabajador a tomar posición de su cargo, ya sea por nuevo ingreso o reasignación, dentro de un plazo máximo de cinco días a partir de la fecha de su designación o promoción.

ARTÍCULO 13. Los nombramientos deberán contener:

- I. Nombre;
- II. Puesto o cargo que desempeña;
- III. El lugar de adscripción;
- IV. Firma del Presidente Municipal;
- V. Fecha en que se otorga;

En los contratos además se deberán especificar los requisitos siguientes:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio;
- II. Los servicios que deban prestarse, que se determinarán con la mayor precisión posible;
- III. El carácter del nombramiento, según sea: definitivo, interino, provisional, por tiempo fijo o por obra determinada;
- IV. La duración de la jornada de trabajo;
- V. El sueldo y las demás prestaciones que deberán percibir el trabajador; y
- VI. El lugar en que prestará sus servicios.



CAPÍTULO V JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 14.- Se entiende por jornada de trabajo, el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del Municipio de Atitalaquia, Hidalgo, para prestar sus servicios.

ARTÍCULO 15.- La hora entrada y salida deberá ser registrada por el medio que se le designe. La jornada laboral será de 48 horas semanales.

En caso de que por necesidades de servicio el horario no se ajuste a lo señalado, los trabajadores se sujetarán a un horario que le sea señalada por su Titular de Área y/o el Titular de Oficialía Mayor.

Todos los trabajadores deberán encontrarse en sus labores a la hora en punto que marcan sus respectivos horarios.

Para subsanar cualquier contratiempo que pudiera existir los trabajadores tendrán una tolerancia de 10 minutos, a partir del minuto 16 y hasta el minuto 29 se tomará como retardo, el trabajador que acumule 3 retardos en una quincena se hará acreedor a una falta.

Los períodos de corte de registro de asistencia, son como a continuación se detallan: del 1-15 y del 16 a fin de cada mes.

Ningún trabajador podrá ingresar a trabajar, después de 30 minutos de haber comenzado su turno, lo que constituirá una falta, a excepción de que, por autorización del Titular del área, se le permita el acceso (mediante formato de incidencia de personal debidamente requisitado y firmado).

Por la naturaleza de su trabajo, los Titulares de Área, choferes, eléctricos, ayudantes y auxiliares generales pueden llegar a cubrir horarios especiales, esto es, un horario distinto al señalado en la tabla anterior, pero este no deberá exceder lo establecido en la Ley Federal.

La omisión del registro de asistencia se tomará como falta injustificada. Podrá autorizarse a personal directivo que por cuestiones inherentes a la naturaleza del servicio, comisiones o actividades inherentes del trabajo desempeñado, la omisión de registro de asistencia por autorización expresa justificada.

La acumulación de más de tres inasistencias injustificadas dentro de un periodo de 30 días, dará lugar a la rescisión o terminación anticipada de la relación laboral, sin responsabilidad para el Municipio de Atitalaquia, Hidalgo, mediante el procedimiento respectivo.

Los trabajadores dispondrán de 30 minutos para tomar sus alimentos fuera del área de labores en los horarios que designe el Titular del Área, de acuerdo a las necesidades de servicio.

Los horarios podrán modificarse cuando así lo requieran las necesidades de trabajo, ajustándose a lo que establecido en la Ley Federal.

ARTÍCULO 16.- La actividad de cualquier empleado o trabajador sin importar su jerarquía, podrá ser modificada según las necesidades de la Administración Pública Municipal, previo análisis de los requerimientos del área y habilidades del trabajador, dicho cambio de actividad le podrá ser comunicado en forma verbal si su cambio es provisional y por escrito si su cambio es por tiempo prolongado o indefinido.

El cambio de actividad a que se refiere el párrafo anterior no requiere de la aceptación del trabajador y la desobediencia a este mandato será causa justificada para la rescisión de su contrato de trabajo, sin responsabilidad para el Municipio.

CAPÍTULO VI SALARIO

ARTÍCULO 17.- El pago del salario será quincenal y se efectuará el día quince y último de cada mes, dicho pago se realizará mediante transferencia bancaria.



Queda facultado el Municipio a hacer las deducciones que marca la ley tributaria del país, del Estado y del Municipio, descuentos ordenados por alguna autoridad judicial, anticipos, préstamos, y las que pudieran generarse por falta de herramienta de trabajo a su cargo o por haber causado un daño a Instalaciones, Maquinaria, Equipo o Vehículos, previo procedimiento administrativo.

ARTÍCULO 18.- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el presupuesto de egresos del Municipio el cual deberá pagarse en dos periodos, el primero antes el día 15 del mes de diciembre del mismo año laborado y el segundo antes del 15 de Enero del año siguiente; cuando el trabajador no haya laborado todo el año, el pago de aguinaldo será de forma proporcional al tiempo laborado.

ARTÍCULO 19.- Los trabajadores tienen derecho al pago de prima vacacional y no podrá ser menor al 25% sobre el salario que le corresponda conforme a lo establecido en la Ley Federal, y la Ley Estatal y demás leyes aplicables de forma supletoria. La prima vacacional se pagará en la quincena inmediata posterior a su aniversario.

ARTÍCULO 20.- Los trabajadores de base y sindicalizados tendrán derecho a una prima como complemento del salario por cada cinco años de servicio efectivos prestados hasta llegar a 25 años, la cual se establecerá en el presupuesto de egresos correspondiente.

CAPÍTULO VII TIEMPO EXTRAORDINARIO

ARTÍCULO 21.- Cuando por circunstancias especiales deba prolongarse la jornada de trabajo, este trabajo será considerado como extraordinario y deberá ser respaldado mediante formato reporte y solicitud de pago de tiempo extra debidamente firmado por el titular de área, siendo el jefe inmediato el responsable de verificar el cumplimiento de la jornada.

Para que sea considerado como tiempo extraordinario se requiere de la autorización previa y por escrito del titular del área correspondiente y de la titular del área de Oficialía Mayor.

CAPÍTULO VIII PERMISOS, VACACIONES Y DÍAS DE DESCANSO

ARTÍCULO 22.- Los permisos sin goce de sueldo, serán otorgados a los trabajadores por causa justificada y están obligados a solicitarlo mediante formato de incidencia autorizado por su jefe inmediato y del titular del área de Oficialía Mayor, con una anticipación mínima de 48 horas.

Esta prerrogativa no podrá ejercitarse más de dos veces dentro de un mes de calendario y la ausencia de este formato se tomará como falta injustificada.

Los permisos que soliciten los empleados para faltar a sus labores se concederán sin goce de sueldo o en su caso a cuenta de vacaciones.

Cuando el permiso sin goce sea por un período mayor a 30 días deberá solicitarlo con 30 días de anticipación para hacer los movimientos internos necesarios para la sustitución, siempre y cuando no sea reiterativo y teniendo como límite un período máximo de seis meses. Y está sujeta a la autorización del jefe inmediato y titular de Oficialía Mayor.

Los permisos señalados no tienen el carácter de obligatoriedad.

Solo podrá salir anticipadamente de su trabajo o ingresar posteriormente a la hora de entrada, el empleado que tenga debidamente requisitado y firmado el formato de incidencia de personal, la falta de dicha autorización, se considerará abandono de trabajo. El tiempo que el trabajador se ausente deberá ser repuesto, siendo el jefe inmediato el responsable de verificar el cumplimiento, en caso de que el trabajador se negara a reponerlo deberá proceder a levantar acta administrativa.

Se exceptúa de lo anterior, al personal que por cuestiones inherentes a la naturaleza del servicio, comisiones o actividades inherentes del trabajo desempeñado tengan que salir de su centro de trabajo, debidamente acreditado.



ARTÍCULO 23.- Los trabajadores al servicio de la presidencia con más de seis meses de servicio, tienen derecho a dos períodos vacacionales y los deberán solicitar y disfrutar en sus períodos correspondientes a cada ejercicio fiscal, de acuerdo a lo siguiente:

- Primer período: del 1 de enero al 30 de junio; y
- Segundo período: del 1 de julio al 31 de diciembre.

Con la finalidad de que los trabajadores disfruten de sus días de descanso, aquellos que no tomen sus vacaciones dentro del período correspondiente perderán estos días ya que no son acumulables y son de carácter prescriptible.

Cuando el trabajador no pudiera hacer uso de las vacaciones en los períodos señalados, por necesidades de servicio, disfrutará de ellas los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de su descanso, pero en ningún caso los trabajadores que laboren en períodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo.

Las vacaciones deberán planearse de acuerdo a las necesidades de servicio del área administrativa y operativa, priorizando la atención a la ciudadanía y estas deberán ser solicitadas mediante formato incidencia de personal con una anticipación mínima de 24 horas con la autorización previa de la titular de la Unidad Administrativa correspondiente y el titular de la Oficialía Mayor.

Son días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial y el que determinen las Leyes Federales y Locales Electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Se consideran faltas justificadas:

- I. Tener permiso por escrito de su Jefe Inmediato mediante formato de incidencia de personal con la autorización previa del titular de la Unidad administrativa correspondiente, el cual deberá ser entregado a Oficialía Mayor con una anticipación mínima de 24 horas, para que este determine su autorización;
- II. Las incapacidades que otorga la Dirección de Salud Municipal (no se aceptarán incapacidades expedidas por médicos particulares);
- III. Por la muerte de cónyuge, hijos o padres, nacimiento de hijo o matrimonio y este debe ser justificado a más tardar 48 horas posteriores al evento, mediante formato de incidencia de personal, adjuntando el documento soporte;
- IV. Los días señalados en el calendario Oficial y los que determinen las que determinen las Leyes Federales y Leyes Locales Electorales, en el caso de elecciones ordinarias para efectuar jornada electoral;
- V. Por encontrarse en su período de vacacional el cual deberá estar amparado por el formato de incidencia de personal, mismo que deberá ser entregado a Oficialía Mayor con una anticipación mínima de 24 horas;
- VI. Por estar suspendido por castigo impuesto; y
- VII. Licencia por paternidad previamente autorizada por la titular del Área de Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 24.- Las servidoras y los servidores públicos sindicalizados y de base, podrán solicitar a la Oficialía Mayor, licencias con goce de sueldo, por los motivos siguientes:

- I. Paternidad y cuidados paternos;
- II. Adopción;
- III. Matrimonio; y
- IV. Fallecimiento de cónyuge, concubina o concubinario, de ascendiente o descendiente en primer grado.

Las licencias serán otorgadas conforme a la normatividad aplicable correspondiente, debiéndose presentarse las Actas o documentos comprobatorios, que justifiquen la procedencia de la licencia, para considerar su otorgamiento.

CAPÍTULO IX DE LAS PRESTACIONES PARA LAS MUJERES POR MOTIVOS DE MATERNIDAD Y LACTANCIA

ARTÍCULO 25.- Las mujeres disfrutarán de los mismos derechos y tienen las mismas obligaciones que los hombres.

ARTÍCULO 26.- Es un derecho de las mujeres la protección a la maternidad en su gestación y/o lactancia, sin que sufra perjuicio en su salario, prestaciones y derechos.

ARTÍCULO 27.- Durante el periodo de embarazo, no realizarán trabajos que requieran esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud, así mismo disfrutarán de un descanso de mes y medio anterior y mes y medio posterior al parto, o en su caso poder recorrer sus días bajo su propio interés o como el médico asignado lo señale.

ARTÍCULO 28.- Las madres trabajadoras durante el periodo de lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos, así como también tendrán derecho a regresar al puesto que desempeñaba respetándose su antigüedad.

CAPÍTULO X COMISIONES Y PAGO DE VIÁTICOS

ARTÍCULO 29.- El pago de viáticos con motivo del cumplimiento de una comisión se hará atendiendo lo siguiente:

- I. Las comisiones deben estar justificadas, es decir, deben contribuir al mejoramiento y productividad de la Presidencia;
- II. El número de personas que sean enviadas a una misma comisión deben reducirse al mínimo indispensable y el pago estará sujeta al análisis de Tesorería Municipal. En caso de que la comisión deba efectuarse por más de un trabajador esta deberá estar plenamente justificada;
- III. La comprobación de los gastos deberá hacerse a más tardar una semana posterior al término de la comisión;
- IV. El presentar la comprobación de gastos de viáticos en el término establecido no exime al personal comisionado del descuento vía nomina, si la comprobación no se presenta conforme a lo establecido;
- V. No se admitirán comprobantes que incluyan bebidas alcohólicas;
- VI. Los comprobantes de gastos por consumo de alimentos no deberán ser excesivos, y conforme a los lineamientos y montos establecidos internamente;
- VII. El monto del viático por concepto de alimentación para atender una comisión será cubierto siempre y cuando las actividades incluyan más de 8 horas de comisión o fuera de su jornada laboral, debidamente comprobado; el monto por concepto de alimentación será fijado por el titular de Tesorería, quien lo hará del conocimiento por memorándum, por ningún motivo se pagará un importe adicional al importe autorizado, si el trabajador decide gastar una cantidad distinta a la establecida, será bajo su responsabilidad y por lo tanto no se le pagará la diferencia;
- VIII. No se aceptarán gastos sin comprobante fiscal a nombre del Municipio;
- IX. Los vales de gasolina se entregarán en los horarios establecidos para tal efecto;



- X. En su caso, deberá anexar a la comprobación la invitación con exposición del motivo de la comisión y orden del día (hora de inicio y hora de término de la actividad avalada con sello de la dependencia) o de lo contrario no se pagará;
- XI. No se podrán solicitar viáticos si tiene algún saldo pendiente de comprobar;
- XII. La comisión es una tarea o función oficial conferida al trabajador para que realicen por razones de su empleo o cargo, actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción, por lo que, queda prohibido a los trabajadores hacer uso del tiempo destinado para la comisión en actividades distintas a la conferida. En caso contrario se harán acreedores a la sanción correspondiente; y
- XIII. El pago de viáticos se deberá solicitar a la Tesorería Municipal, previa autorización del titular de la Unidad Administrativa o jefe inmediato superior correspondiente.

CAPÍTULO XI SERVICIO MÉDICO E INCAPACIDADES

ARTÍCULO 30.- Los trabajadores y sus beneficiarios en primer grado en línea recta tienen derecho a recibir atención médica proporcionada por la Dirección de Salud Municipal.

- I. Son beneficiarios:
 - a) Cónyuge o concubina;
 - b) Hijos menores de edad;
 - c) Hijos mayores de 18 años siempre y cuando acrediten ser estudiantes de carrera universitaria con constancia de estudios vigente, que no excedan de 25 años de edad;
 - d) Hijos con discapacidad debidamente acreditada con dictamen correspondiente; y
 - e) Padres, siempre y cuando el trabajador sea soltero y sin hijos, acreditando el mismo domicilio con credencial de elector u otro documento fehaciente que lo acredite.

Al ingreso el trabajador deberá acudir a la Dirección de Salud Municipal a efecto de realizar su registro como trabajador y de sus beneficiarios para la atención médica y para la expedición de su respectivo carnet médico. Para poder recibir atención médica los trabajadores y beneficiarios deberán presentar carnet médico, o en su caso, personal de la Dirección de Salud, deberá constatar que el paciente esté registrado en la base de datos correspondiente para recibir atención médica, de lo contrario no se les brindará el servicio.

El trabajador tiene la obligación de mantener actualizado el registro de sus beneficiarios, presentando la documentación que acredite el derecho y dar aviso a Oficialía Mayor y Dirección de Salud Municipal en cuanto tenga verificativo algún cambio.

Las incapacidades por enfermedades deberán ser amparadas por documento expedido por la Dirección de Salud Municipal, quien la remitirá a la Oficialía Mayor y al Titular de Área del trabajador adscrito, si este fuera expedido por Institución de Salud Pública o particular, se tendrá que presentar a la Dirección de Salud Municipal, para su validación la cual estará sujeta a criterio del médico tratante y avalada por el Director de Salud Municipal y tendrán máximo 3 días hábiles contados a partir del primer día de ausencia para poder tramitar su incapacidad.

Solo se aceptarán incapacidades de hospitales de segundo y tercer nivel.

En caso de negarse el trabajador a acudir al servicio médico establecido, los días de ausencia se tomarán como falta injustificada, pudiendo dar por terminada la relación laboral por acumulación de faltas.

El personal del Servicio Médico tiene la obligación de entregar las incapacidades a Oficialía Mayor el mismo día en que se emiten.

El trabajador tiene la obligación de dar aviso a su jefe inmediato de su ausencia, independientemente de que la ausencia esté amparada con una incapacidad

En caso de incapacidades subsecuentes la Dirección de Salud municipal deberá canalizar al trabajador con un especialista designado, para valoración y en su caso emisión de incapacidad permanente; una vez emitida dicha incapacidad esta deberá ser entregada a Oficialía Mayor.

La Dirección de Salud municipal solo aceptará y canjeará incapacidades subsecuentes emitidas por hospitales de segundo y tercer nivel.

Los trabajadores que sufran enfermedades no profesionales, tendrán derecho a que se les concedan licencias, para dejar de concurrir a sus labores, previo dictamen y la consecuente vigilancia médica, en los siguientes términos:



- I. A los empleados que tengan menos de un año de servicios, se les podrá conceder licencia por enfermedad no profesional, hasta quince días con goce de sueldo íntegro y hasta quince días más con medio sueldo;
- II. A los que tengan de uno a cinco años de servicios, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro y hasta treinta días más con medio sueldo;
- III. A los que tengan de cinco a diez años de servicios, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro y hasta cuarenta y cinco días más con medio sueldo; y
- IV. A los que tengan de diez años de servicio en adelante, hasta sesenta días con goce de sueldo íntegro y hasta sesenta días más con medio sueldo.

En los casos previstos en las fracciones anteriores, si al vencer las licencias con sueldo y medio sueldo continúa la incapacidad, se prorrogará al trabajador la licencia, ya sin goce de sueldo, hasta totalizar en conjunto cincuenta y dos semanas.

Para los efectos de las fracciones anteriores, los cómputos deberán hacerse por servicios continuados, o cuando la interrupción en su prestación no sea mayor de seis meses.

La licencia será continua o discontinua, una sola vez cada año contado a partir del momento en que se tomó posesión del puesto.

Para el caso de las incapacidades por estado de gravidez se otorgará el plazo estipulado por término de la Ley Federal y la Ley Estatal, y demás leyes aplicables de forma supletoria.

CAPÍTULO XII DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 31.- Son derechos de los trabajadores que prestan sus servicios en la Administración Pública Municipal:

- I. Percibir su salario por períodos no mayores de 15 días;
- II. Disfrutar el trabajador y sus beneficiarios de asistencia médica proporcionada por la Dirección de Salud municipal;
- III. Disfrutar del pago de aguinaldo, de descansos, permisos y vacaciones en términos del presente Reglamento y leyes aplicables;
- IV. Contar con 30 minutos diarios para ingerir sus alimentos; y
- V. No ser separado del servicio si no por causa justificada.

ARTÍCULO 32.- Es obligación de los trabajadores que prestan sus servicios en la Administración Pública Municipal.

- I. Desempeñar personalmente sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar señalado, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos, con estricto apego a los principios rectores de profesionalismo, legalidad, honradez, transparencia, imparcialidad, congruencia, respeto, honestidad y actitud de servicio;
- II. Observar buenas costumbres durante el desempeño de su trabajo y procurar la armonía en su relación de trabajo con sus superiores y compañeros, absteniéndose de incurrir en agravio de, desviación o abuso de autoridad;
- III. Cumplir con las obligaciones para las que fue contratado;
- IV. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento;



- V. Cumplir con el Código de Ética de la Administración Municipal de Atitalaquia Hidalgo;
- VI. Atender con prontitud y amabilidad al ciudadano, así como dar atención diligente en asuntos que este requiera;
- VII. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VIII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- IX. Portar durante la jornada laboral uniforme y/o equipo de seguridad, cuando aplique, de acuerdo a las funciones de su cargo;
- X. Registrar personalmente su asistencia conforme al control establecido y comenzar puntualmente sus labores;
- XI. Cumplir estrictamente con la jornada de trabajo que tiene asignada;
- XII. Dar aviso oportunamente al jefe inmediato de las causas que le impidan acudir a sus labores;
- XIII. En caso de enfermedad o accidente dar aviso oportuno e inmediato al centro de trabajo, respetando los procedimientos establecidos para tal efecto;
- XIV. Someterse a los exámenes médicos y toxicológicos que le sean solicitados;
- XV. Acudir a los exámenes médicos que soliciten los titulares de la Presidencia Municipal con base a incapacidades médicas periódicas;
- XVI. En caso de renuncia aceptada, cese, licencia, cambio de puesto o área de adscripción, entregar previamente los documentos, fondos, valores o bienes y equipos que estén bajo su resguardo, de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y solicitar a Contraloría la elaboración del acta de entrega recepción (cuando aplique), la cual deberá adjuntar a la renuncia o documento que avale el cambio;
- XVII. Asistir a los cursos de capacitación, para mejorar su preparación y eficiencia;
- XVIII. Conservar en buen estado los muebles, instrumentos y útiles que se les proporcione para el desempeño del trabajo encomendado, de tal manera que sólo exista el desgaste propio derivado de su uso normal, debiendo informar a sus superiores inmediatos los desperfectos de los bienes citados tan pronto como los advierta;
- XIX. Responder del manejo apropiado del mobiliario, valores y efectos que le sean confiados con motivo de su trabajo;
- XX. Resarcir los daños que ocasionen por su negligencia, descuido o mal trato a los muebles, máquinas, equipo y útiles de trabajo que se les haya confiado para el desempeño de sus labores, así como por el abuso en el empleo de los recursos que estén a su alcance;
- XXI. Dar aviso a su jefe inmediato cuando su material de trabajo no funcione como es debido y esto le impida continuar con el trabajo que se le encomendó;
- XXII. Comunicar a sus superiores, cualquier irregularidad que observen en el servicio, así como dar aviso de los accidentes que sufran sus compañeros o ellos mismos con motivo del trabajo;
- XXIII. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo, comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tengo acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida;



- XXIV.** Abstenerse de autorizar indebidamente a un subordinado licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, sin justificación que lo amerite;
- XXV.** Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público;
- XXVI.** Desempeñar su empleo, cargo, comisión, sin obtener o pretender beneficios adicionales ilícitos;
- XXVII.** Trabajar tiempo extraordinario cuando se le requiera;
- XXVIII.** Ser respetuoso con sus jefes y demás superiores, así como compañeros de trabajo, velando por la disciplina y el orden de su unidad de trabajo;
- XXIX.** Hacer buen uso y aplicación de los recursos humanos y materiales de la Dependencia;
- XXX.** Dar facilidades a los médicos nombrados por la Presidencia para la práctica de visitas y exámenes en los casos siguientes:
- a) Por incapacidad física;
 - b) Por enfermedades;
 - c) A solicitud de la presidencia; y
 - d) En cualquier otro caso no previsto en el presente Reglamento.
- XXXI.** Las demás relativas e inherentes a su trabajo y que determinen las leyes en la materia.

ARTÍCULO 33.- El personal jubilado y/o pensionado deberá comprobar supervivencia cada tres meses, presentándose en Oficialía Mayor con identificación oficial vigente, durante los tres primeros días hábiles del mes correspondiente, en un horario de 9:00 a 16:00 horas. Cuando por enfermedad se encuentre imposibilitado para acudir personalmente, algún familiar deberá acudir en representación y presentar receta médica con fecha de emisión no mayor a 48 horas por la Dirección de Salud municipal quien avalará e informará a Oficialía Mayor, pudiendo ser constatado por este, sobre el estado que guarda.

Ante la omisión de comprobación de la supervivencia, el Oficial Mayor deberá notificar al Tesorero Municipal, para la debida suspensión de pago correspondiente, hasta en tanto se acredite la procedencia o cancelación del mismo.

CAPÍTULO XIII OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 34.- Son obligaciones del Ayuntamiento:

- I. Cumplir con las obligaciones que les impongan las Leyes aplicables;
- II. Observar buenas costumbres dentro del servicio;
- III. Tratar a los trabajadores con educación y respeto, así como procurar que las relaciones de todos sean cordiales;
- IV. Escuchar y atender las sugerencias o quejas del trabajador, dando respuesta procedente a cada caso, sin represalia alguna y sin anteponer intereses personales;
- V. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VI. Respetar las líneas de autoridad y comunicación; y
- VII. No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo.

CAPÍTULO XIV PROHIBICIONES



ARTÍCULO 35.- Queda estrictamente prohibido a los trabajadores:

- I. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin el permiso correspondiente;
- II. Abandonar o suspender sus labores sin causa justificada, en horario de trabajo, sin permiso previo del jefe inmediato y del Oficial Mayor;
- III. Hacer uso del tiempo destinado a una comisión para asuntos personales;
- IV. Desperdiciar, desviar o hacer uso indebido los recursos materiales que le sean proporcionado para el desarrollo de su actividad laboral;
- V. Causar conflicto entre sus compañeros;
- VI. Distraer en cualquier forma la atención de sus compañeros y demás personal que trabaje en la Administración Pública Municipal, con actividades fuera de sus funciones;
- VII. Aprovecharse de los servicios del personal subordinado para fines personales que no estén relacionados con el trabajo;
- VIII. Extraer fuera del área laboral, equipo de trabajo y documentos que sean propiedad de la Presidencia, sin la autorización de su jefe inmediato;
- IX. Falsificar, alterar o destruir cualquier documento oficial;
- X. Jugar o correr dentro de las Instalaciones del Centro de Trabajo;
- XI. Pintar obscenidades en muros, puertas, baños o mobiliario;
- XII. Mover anuncios o señales que se hayan colocado para seguridad de los trabajadores;
- XIII. Ocupar su tiempo en trabajos o actividades distintos a los ordenados por su jefe inmediato para el que fue contratado;
- XIV. Dormir durante la jornada laboral;
- XV. Introducir al área laboral armas con excepción de las que formen parte del equipo de trabajo;
- XVI. Introducir al área laboral bebidas embriagantes, drogas, enervantes;
- XVII. Ejercer actos de comercio durante el desempeño de sus labores;
- XVIII. Ocasionar intencionalmente daños o perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- XIX. No acatar las disposiciones de trabajo;
- XX. Fumar en lugares no designados para este fin;
- XXI. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico, droga o enervante;
- XXII. Solicitar o aceptar gratificaciones y propinas a cambio de los servicios que presta la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Hacer uso del cargo que desempeña para obtener beneficios personales, económicos, privilegios o de cualquier otra índole, para si o para terceros;



- XXIV.** Hacer uso en horario laboral del celular o de otros objetos de distracción con actividades distintas a las encomendadas a su función o actividad; y
- XXV.** Las demás contenidas en las Leyes y disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XV

SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 36.- La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador no significa el cese del mismo.

Son causas de suspensión temporal:

- I. Que el trabajador contraiga alguna enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajan con él; y
- II. La prisión preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa; a menos que, tratándose de arresto el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, resuelva que deba tener lugar el cese del trabajador.

Los trabajadores que tengan encomendado manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos hasta por sesenta días por el titular, cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión mientras se practica la investigación y se resuelve sobre su cese.

ARTÍCULO 37.- Ningún trabajador podrá ser cesado sino por justa causa. En consecuencia, el nombramiento o designación de los trabajadores sólo dejará de surtir efectos sin responsabilidad para los titulares de las dependencias por las siguientes causas:

- I. Por renuncia, por abandono de empleo o por abandono o repetida falta injustificada a las labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, o a la atención de personas, que ponga en peligro esos bienes o que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio, o que ponga en peligro la salud o vida de las personas;
- II. Por conclusión del término o de la obra determinantes de la designación;
- III. Por muerte del trabajador;
- IV. Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores;
- V. Por resolución del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, en los casos siguientes:
 - a) Cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias, o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de uno u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
 - b) Cuando faltare por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada;
 - c) Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinarias, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
 - d) Por cometer actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo;
 - e) Por revelar asuntos secretos o reservados de que tuviera conocimiento con motivo de su trabajo;
 - f) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;
 - g) Por desobedecer reiteradamente y sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores;
 - h) Por concurrir, habitualmente, al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;
 - i) Por falta comprobada de cumplimiento de las obligaciones generales de trabajo de la dependencia respectiva; y
 - j) Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria.

En los casos a que se refiere esta fracción, el Titular de Oficialía Mayor podrá ordenar la remoción del trabajador que diere motivo a la terminación de los efectos de su nombramiento, a oficina distinta de aquella en que estuviere



prestando sus servicios, hasta que sea resuelto en definitiva el conflicto por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

Por cualquiera de las causas a que se refiere esta fracción, el Titular de Oficialía Mayor podrá suspender los efectos del nombramiento si con ello está conforme el Sindicato correspondiente; pero si éste no estuviere de acuerdo, y cuando se tratare de alguna de las causas graves previstas en los incisos a), c), e), h), hostigamiento y/o acoso sexual, el Municipio podrá demandar la conclusión de los efectos del nombramiento, ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, el cual proveerá de pleno en incidente por separado, la suspensión de los efectos del nombramiento, sin perjuicio de continuar el procedimiento en lo principal hasta agotarlo en los términos y plazos que correspondan, para determinar en definitiva sobre la procedencia o improcedencia de la terminación de los efectos del nombramiento.

Cuando el tribunal resuelva que procede dar por terminados los efectos del nombramiento sin responsabilidad para el Municipio, el trabajador no tendrá derecho al pago de los salarios caídos.

- VI. Por resolución emitida por autoridad competente en términos de normatividad aplicable vigente;
- VII. Por cualquier otra causa que por su gravedad se justifique el cese respectivo o establecido en leyes federales y estatales.

CAPÍTULO XVI DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 38.- Con el fin de mantener el orden y la disciplina del personal que labora para la Presidencia Municipal, se faculta a los titulares de las áreas de Recursos Humanos del Municipio y Contraloría para aplicar sanciones y medidas disciplinarias a trabajadores.

ARTÍCULO 39.- Se establecen como sanciones las siguientes:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Suspensión de un día sin goce de sueldo; y
- IV. Suspensión de tres a quince días sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 40.- Será motivo de amonestación verbal, aquellas faltas leves que impliquen particularmente falta de atención en el desempeño de sus labores sin consecuencias administrativas o legales.

ARTÍCULO 41.- Será motivo de amonestación por escrito y nota desfavorable en el expediente del empleado, como en los siguientes casos:

- I. Cuando el trabajador reincida en las faltas mencionadas en artículo anterior, dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se haya amonestado, verbalmente;
- II. Por negligencia en el desempeño de su trabajo;
- III. Por no tratar al público con toda atención y amabilidad;
- IV. Por atender asuntos particulares durante sus horas de trabajo; y
- V. Las demás que no ameriten suspensión o rescisión de la relación de trabajo.

ARTÍCULO 42.- Será motivo de suspensión, sin goce de sueldo:

- I. Suspensión de un día cuando acumulen dos amonestaciones en un lapso de diez días hábiles; y
- II. Suspensión de tres días por negligencia en el desempeño de su trabajo.

TRANSITORIO



ÚNICO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Dado en la Sala de Cabildo del Ayuntamiento ubicada en calle Melchor Ocampo S/N, Colonia Centro, Atitalaquia, Estado de Hidalgo, a los 12 días del mes de abril de 2022.

PROFR. LORENZO AGUSTÍN HERNÁNDEZ OLGUÍN.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
RÚBRICA

ARQ. VIRIDIANA CERÓN SOLÍS
SINDICO PROPIETARIO
RÚBRICA

HUMBERTO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
REGIDOR MUNICIPAL
RÚBRICA

C. LETICIA MONTOYA GONZÁLEZ
REGIDOR MUNICIPAL
RÚBRICA

C. BLAS PÉREZ LARA
REGIDOR MUNICIPAL
RÚBRICA

C. ROSARIO LÓPEZ VILLEDA.
REGIDORA MUNICIPAL.
RÚBRICA

ING. JHONY NERI ÁLVAREZ
REGIDOR MUNICIPAL
RÚBRICA

LIC. PEDRO ANTONIO LÓPEZ OBREGÓN
REGIDOR MUNICIPAL

ING. MONTSERRAT ELI LIENZO RIVERA
REGIDORA MUNICIPAL

**C. PETRA MARÍA EUGENIA HERNÁNDEZ
CHÁVEZ**
REGIDORA MUNICIPAL
RÚBRICA

LIC. MARIANA HERNÁNDEZ OBREGÓN.
REGIDORA MUNICIPAL

LIC. JORGE RAMIREZ LÓPEZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL RÚBRICA
RÚBRICA

En uso de las facultades que me confiere el artículo 60, fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal, tengo a bien promulgar el presente Reglamento por lo tanto mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.



PROFR. LORENZO AGUSTÍN HERNÁNDEZ OLGUÍN.
EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE ATITALAQUIA, HIDALGO
RÚBRICA

Con fundamento y en uso de las facultades que me son conferidas por lo dispuesto en la fracción V del artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente.

LIC. JORGE RAMIREZ LÓPEZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
RÚBRICA.

Las presentes firmas corresponden al Decreto que contiene **“EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE ATITALAQUIA, ESTADO DE HIDALGO”**

Derechos Enterados. 18-05-2022



H. AYUNTAMIENTO DE ZACUALTIPÁN DE ÁNGELES, HIDALGO.
DECRETO 004/2022 QUE ABROGA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE ZACUALTIPÁN DE ÁNGELES, HIDALGO Y EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE ZACUALTIPÁN DE ÁNGELES, HIDALGO.

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 115, 141 FRACCIÓN I, II, 144 FRACCIÓN IX DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO, 45, 46, 47, 48, 49, 49 BIS 50, 51, 52, 52 BIS 53 54, 56 FRACCIÓN I INCISO B), 60 FRACCIÓN I INCISO A) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, EN LA CIUDAD DE ZACUALTIPÁN DE ÁNGELES, ESTADO DE HIDALGO, A LOS 28 DÍAS DEL MES ABRIL DEL AÑO 2022 SIENDO LAS 12:00 HORAS, REUNIDOS EN LA SALA DE EXPRESIDENTES MUNICIPALES UBICADA EN PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN No.1, COL. CENTRO, ZACUALTIPÁN DE ÁNGELES HGO., A CONVOCATORIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL M.C. EDGAR JOSUÉ MORENO GAYOSSO SE REUNIERON EN SESIÓN EXTRAORDINARIA NUMERO 41 LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL M.C. EDGAR JOSUÉ MORENO GAYOSSO, LA SINDICA MUNICIPAL C. ARACELI ESCOBAR SÁNCHEZ, REGIDOR ING. LUIS ERNESTO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ, REGIDORA C. MARÍA ISABEL SIXTO HERNÁNDEZ, REGIDOR C. JOSÉ CARLOS PAREDES GIRÓN, REGIDORA ING. VIRIDIANA PÉREZ BORGES, REGIDOR C.P. MALAQUÍAS ROQUE IBARRA, REGIDORA MTRA. MARÍA CONCEPCIÓN TÉLLEZ NOCHEBUENA, REGIDOR LIC. JORGE YOVANI RÍOS MAYA, REGIDOR C. ZAIN ISAAC OLIVARES ORTIZ, REGIDOR LIC. JOSÉ ANTONIO VERA VERA, REGIDORA C. MARÍA LUISA DIEGO CABRERA, REGIDORA ING. MA. GUADALUPE VILLEGAS VITE, REGIDORA MTRA. MARILÚ RAMÍREZ ABREGO, CON LA FINALIDAD DE APROBAR EL DECRETO 004/2022 QUE ABROGA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE ZACUALTIPÁN DE ÁNGELES, HIDALGO Y EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE ZACUALTIPÁN DE ÁNGELES, HIDALGO.

M.C. EDGAR JOSUÉ MORENO GAYOSSO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ZACUALTIPÁN DE ÁNGELES, ESTADO DE HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 60 FRACCIÓN I INCISO A) Y 191 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO Y 92 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZACUALTIPÁN DE ÁNGELES, HIDALGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE ZACUALTIPÁN DE ÁNGELES, HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 61 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, HA TENIDO A BIEN DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

DECRETO NÚMERO 004/2022

QUE ABROGA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE ZACUALTIPÁN DE ÁNGELES, HIDALGO Y EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE ZACUALTIPÁN DE ÁNGELES, HIDALGO.

EL AYUNTAMIENTO DE ZACUALTIPÁN DE ÁNGELES, HIDALGO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE OTORGAN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO, 56 FRACCIÓN I INCISO B) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO Y 27 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZACUALTIPÁN DE ÁNGELES, HIDALGO, APRUEBA EL PRESENTE DECRETO CON BASE A LOS SIGUIENTES;



ANTECEDENTES

PRIMERO.- EL DÍA 03 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2018 FUE PUBLICADO EN ALCANCE UNO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE ZACUALTIPÁN DE ÁNGELES, HIDALGO.

SEGUNDO.- QUE EN LA SESIÓN ORDINARIA NUMERO 21 DEL AYUNTAMIENTO DE ZACUALTIPÁN DE ÁNGELES, HIDALGO 2020 – 2024 DE FECHA 11 DE NOVIEMBRE DEL 2021 EN EL PUNTO No10, DEL ORDEN DEL DÍA, SE ABORDÓ EL TEMA: PRESENTACIÓN Y EN SU CASO TURNO A LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, BANDOS, REGLAMENTOS Y CIRCULARES EL PROYECTO DE DECRETO QUE ABROGA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE ZACUALTIPÁN DE ÁNGELES, HIDALGO 2018 Y EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE ZACUALTIPÁN DE ÁNGELES, HIDALGO, TOMÁNDOSE EL ACUERDO DE QUE FUERA TURNADO A LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, BANDOS, REGLAMENTOS Y CIRCULARES PARA SU ESTUDIO, DISCUSIÓN Y DICTAMINACIÓN.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- EL AYUNTAMIENTO EN FORMA EXCLUSIVA EJERCERÁ LA COMPETENCIA OTORGADA POR LOS ARTÍCULOS 116 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y 6 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO.

SEGUNDO.- QUE LOS REGIDORES ESTÁN FACULTADOS PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL AYUNTAMIENTO PROYECTOS DE ACUERDOS CORRESPONDIENTES A SU ESFERA DE COMPETENCIA DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 146 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO Y 48 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO.

TERCERO.-QUE DE ACUERDO A LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS MUNICIPIOS SE REGIRÁN POR LOS REGLAMENTOS QUE SE EXPIDAN DE ACUERDO A SUS CONDICIONES TERRITORIALES.

CUARTO.- QUE DE ACUERDO AL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2016-2022, EN EL EJE I. GOBIERNO HONESTO, CERCANO Y MODERNO EN EL DESARROLLO DE LOS MUNICIPIOS HABLA ACERCA DE QUE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES SON LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CONTACTO CON LA CIUDADANÍA, POR LO CUAL ES EVIDENTE LA NECESIDAD DE QUE GENERE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, HACENDARIA, DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS, ESTABLECIENDO OBJETIVOS Y METAS QUE MEJOREN LA CONDICIÓN DE VIDA DE LOS HABITANTES. ESTAS TAREAS REQUIEREN A SU VEZ QUE LOS GOBIERNOS LOCALES CONOZCAN SU REALIDAD, BAJO UN DIAGNOSTICO OBJETIVO QUE PERMITA LA ARTICULACIÓN CON LOS 3 ÓRDENES DE GOBIERNO PARA FORTALECER Y ATENDER LA PRINCIPALES DEMANDAS DE LA CIUDADANÍA, PROPICIANDO MAYORES NIVELES DE BIENESTAR Y DESARROLLO.

QUINTO.- QUE DE ACUERDO AL PLAN MUNICIPAL DEL DESARROLLO 2020-2024 A TRAVÉS DE LA AGENDA 2030 ES POSIBLE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, SU PRINCIPAL OBJETIVO ES ATENDER ÁREAS PRIORITARIAS PARA EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS ASÍ COMO TAMBIÉN DE LA COMUNIDAD.

SEXTO.- LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE NUESTRO MUNICIPIO IDENTIFICA UNA CONSTANTE EVOLUCIÓN QUE NO SE RELACIONA EXCLUSIVAMENTE CON LA DIMENSIÓN URBANA Y EL CRECIMIENTO ECONÓMICO, EL NUEVO PARADIGMA ZACUALTIPENSE ENGLOBALA DISTINTOS ESPECTROS DE LA VIDA COTIDIANA, TALES COMO ÁMBITOS SOCIALES, ECOLÓGICOS, POLÍTICOS, EMPRENDEDORES Y DE INNOVACIÓN EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

SÉPTIMO. - EL VALOR AGREGADO QUE REPRESENTA LA INTEGRACIÓN DEL NUEVO REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL SE VE REFLEJADA EN UNA ESTRUCTURA DE ATRIBUCIONES, LA REINGENIERÍA DE FUNCIONES Y EN LA TRANSVERSALIDAD OPERATIVA DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA ORGANIZACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. POR TODO LO EXPUESTO Y FUNDADO ÉSTE H. AYUNTAMIENTO DECRETA;



SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE ZACUALTIPÁN DE ÁNGELES, HIDALGO, PARA QUEDAR COMO SIGUE;

TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, atribuciones y competencia de los titulares, así como establecer las disposiciones generales y complementarias de la Administración Pública de Zacualtípán de Ángeles, Hidalgo.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones normativas de este Reglamento son de Orden Público, Interés General y de Observancia Obligatoria para todos los servidores y servidoras de la Administración Pública Municipal de Zacualtípán de Ángeles, Hidalgo.

ARTÍCULO 3.- Están obligados a la estricta observancia de este Reglamento, los funcionarios públicos e integrantes de los órganos auxiliares de colaboración que integran la administración pública municipal, los organismos municipales descentralizados, así como los particulares que tengan relación con los mismos.

ARTÍCULO 4.- Este ordenamiento es aplicable en la jurisdicción territorial que comprende el Municipio de Zacualtípán de Ángeles, Estado de Hidalgo, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

El lenguaje de este reglamento no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

ARTÍCULO 5.- Conceptos: Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Artículo 115 Constitucional:** El Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. **Atribuciones:** Facultad que tiene una persona en función de su cargo o de su empleo;
- III. **Ayuntamiento:** Máximo órgano de Gobierno del Municipio;
- IV. **Constitución:** La Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- V. **Direcciones de Área:** Unidades Administrativas que componen la Administración Pública Municipal;
- VI. **Gobierno Municipal:** A la manera de cómo se constituye el Poder Público Soberano del Municipio de Zacualtípán de Ángeles, Hidalgo, que de conformidad a lo previsto en la Constitución Federal y en la Constitución Estatal es a través de un Ayuntamiento integrado por el Presidente Municipal, el síndico y regidores municipales;
- VII. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;
- VIII. **Municipio:** El Municipio de Zacualtípán de Ángeles, Hidalgo;
- IX. **Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024:** El instrumento diseñado para alcanzar determinados objetivos, en que se definen, en espacio y tiempo, los medios utilizables para su alcance. En tal virtud, en él se contemplan en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, políticas, directrices y tácticas, así como los instrumentos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados; es un instrumento dinámico sujeto a modificaciones en sus componentes, en función de la periódica evaluación de sus resultados;
- X. **Presidente Municipal:** Presidente Municipal de Zacualtípán de Ángeles, Hidalgo;
- XI. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior de la Administración Pública de Zacualtípán de Ángeles, Hidalgo;
- XII. **Servidor Público:** Toda persona física que preste a una Institución Pública del Municipio un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo;
- XIII. **Titulares:** Servidores públicos titulares de las Unidades Administrativas;
- XIV. **Unidad Administrativa:** Todas aquellas Direcciones que forman parte de la Administración Pública Municipal de Zacualtípán de Ángeles;



- XV. **Unidad Investigadora:** La encargada de iniciar investigaciones respecto de conductas que pueden constituir Responsabilidades Administrativas derivadas de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos; y
- XVI. **Unidad Substanciadora:** La encargada de substanciar el Procedimiento que debe ser secuencial al trabajo hecho por la Investigadora.

TÍTULO SEGUNDO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I EJECUTIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 6.- El Presidente Municipal es el Ejecutivo del Municipio, por lo que deberá dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Ayuntamiento e instruir, coordinar y supervisar las acciones realizadas por las Direcciones de Área de conformidad a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 7.- El Presidente Municipal tendrá las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, así como las establecidas en otros ordenamientos legales.

ARTÍCULO 8.- Para el cumplimiento de sus atribuciones en la vigilancia sobre la realización de obras y prestación de servicios municipales, en la organización interna de la Presidencia, se podrán crear un cuerpo de apoyo administrativo que dependerá directamente del Presidente Municipal.

CAPÍTULO II UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 9.- Los Titulares de las Unidades Administrativas, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la Dirección a su cargo proponiendo la forma de su resolución;
- II. Proponer al Presidente Municipal la creación y actualización de la normatividad municipal que incida en las funciones de su competencia;
- III. Simplificar los procedimientos administrativos cuya ejecución les corresponda, para aumentar la competitividad del Municipio;
- IV. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas, acciones y funcionamiento de la dirección a su cargo;
- V. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las atribuciones que la ley o reglamentos y Manuales de Procedimientos y de Organización les confieren;
- VI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les solicite el Presidente Municipal;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, las que les sean delegadas o las que les correspondan por suplencia;
- VIII. Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- IX. Coadyuvar con el Tesorero Municipal o el Titular de Planeación Municipal, en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos, así como en la administración, control y ejecución del mismo;
- X. Elaborar el plan anual de trabajo de la dirección a su cargo, supervisando su correcto y oportuno cumplimiento;
- XI. Coordinarse con los Titulares de las Unidades Administrativas que integren la Dirección de su adscripción, para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y la resolución de los diversos asuntos de la administración pública municipal;
- XII. Participar en los consejos, comisiones y comités en los que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deba formar parte o le encomiende el Presidente Municipal;
- XIII. Participar con la Dirección de Planeación Municipal en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de trabajo;
- XIV. Supervisar que el personal a su cargo, cuente con la capacitación y adiestramiento necesarios para el desarrollo de las actividades que se les encomienden;



- XV. Proporcionar la información, datos, proyectos y documentos relacionados con sus funciones, que le sean solicitados por las dependencias y las autoridades correspondientes, previa solicitud por escrito, a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones, observando para ello las disposiciones legales correspondientes;
- XVI. Designar al personal encargado para suplir su ausencia provisional, emitiendo el documento en donde se haga constar la designación provisional para los efectos correspondientes en atención a las funciones y atribuciones de la dirección;
- XVII. Auxiliar al Presidente Municipal dentro de la esfera de su competencia;
- XVIII. Ejecutar las acciones que el Presidente Municipal le instruya para el despacho de los asuntos materia de la dependencia;
- XIX. Ejercer por avocación las facultades o atribuciones que, conforme a las leyes, códigos, reglamentos o este ordenamiento tienen los servidores públicos a su cargo, en aquellos casos que su actuación resulte imprescindible; y
- XX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales vigentes.

CAPITULO III ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 10.- Para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal, las Direcciones de Área realizarán sus funciones de acuerdo a lo que se establezca el presente Reglamento.

La función los Titulares de las Direcciones de Área será la de coordinar las funciones de los distintos Departamentos a su cargo, cuidando que el trabajo se realice conforme a los planes, programas y presupuestos, manteniendo la visión y conducción integral y de largo plazo de las políticas públicas del área de su competencia y en apego al Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024.

ARTÍCULO 11.- Para la organización y administración de los servicios públicos en el Municipio, se habrán de nombrar de acuerdo a sus propias atribuciones legales, por el Presidente Municipal Constitucional, de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, los funcionarios y empleados necesarios para el cumplimiento de los fines como institución del Municipio libre, de conformidad y en concordancia a lo establecido por el presupuesto de egresos que se formule anualmente.

ARTÍCULO 12.- Los servidores públicos titulares de las Áreas Municipales para ser nombrados por el Presidente Municipal, deberán cumplir mínimo con los siguientes requisitos;

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
- II.- No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
- III.- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- IV.- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y
- V.- No estar inhabilitado para el servicio público.

ARTÍCULO 13.- Los funcionarios públicos municipales y titulares al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de fiel desempeño ante el Presidente Municipal y recibir del funcionario saliente el inventario de los bienes que quedarán bajo su custodia, así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable vigente, en los casos que proceda.

ARTÍCULO 14.- Para el cumplimiento de las finalidades propias de la Administración Pública Municipal en la prestación de los servicios públicos y administrativos, se organizará de la siguiente manera;

- a) Presidencia Municipal;
 - Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Comunicación y Logística
- b) Sindicatura Municipal;
 - Departamento de tenencia de la tierra.



- c) Secretaría General Municipal;
 - Conciliador Municipal.
 - Archivo Municipal
- d) Tesorería Municipal;
- e) Contraloría Municipal;
 - Unidad investigadora;
 - Unidad substanciadora;
 - Unidad Ejecutora;
- f) Oficialía Mayor;
- g) Dirección de Desarrollo Social;
- h) Dirección de Educación y Cultura;
- i) Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- j) Dirección de Obras Públicas;
- k) Dirección de Desarrollo Urbano, Sistema de Agua y Alcantarillado;
 - Departamento de Catastro Municipal.
- l) Dirección de Desarrollo Económico;
- m) Dirección de Agricultura y Ganadería;
- n) Dirección de Ecología;
- o) Dirección de Turismo;
- p) Dirección de Protección Civil
- q) Dirección de Reglamentos y Espectáculos;
- r) Dirección de la Comisión Municipal del Deporte;
- s) Dirección de Servicios Generales Municipales;
- t) Director de Planeación Municipal;
- u) Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres;
- v) Instituto Municipal de la Juventud;
- w) Oficialía del Registro del Estado Familiar.
- x) Sistema DIF Municipal;
- y) Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (SIPPINA).

CAPÍTULO IV PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 15.- Al Presidente Municipal le corresponde las atribuciones, facultades, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica y las demás disposiciones jurídicas relativas vigentes en el Estado.

El Presidente Municipal deberá aprobar los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones de carácter general que emita dicho cuerpo colegiado y ajustará su actuación a lo dispuesto en este ordenamiento, en la Ley Orgánica y en el Bando de Policía y Gobierno correspondiente. En caso de facultades no exclusivas, podrá delegarlas en términos de la normatividad municipal.

ARTÍCULO 16.- Para el despacho de los asuntos que competan a la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las Direcciones de Área que señala el presente Reglamento, el presupuesto de egresos y las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio.

SECCIÓN I UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 17.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, tendrá como objetivo publicar mediante medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre los indicadores de gestión, así



como el ejercicio de los recursos públicos y dar contestación a las solicitudes de información de acuerdo con la normatividad establecida.

ARTÍCULO 18.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, tendrá las siguientes atribuciones y facultades;

- I. Dar aviso a las Unidades Administrativas en aquellos casos en que la información que haya sido clasificada como reservada deba hacerse pública;
- II. Coadyuvar con las Unidades Administrativas para que la organización, control y actualización de sus archivos, se realicen en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Mantener actualizado el índice general de la información con que cuentan las direcciones;
- IV. Capacitar a los enlaces y personal de las Áreas que conforman al Municipio en la interpretación y aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;
- V. Difundir en las direcciones los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como sus respectivas actualizaciones;
- VI. Proponer al Ayuntamiento la celebración de contratos y convenios con entidades públicas y privadas para la realización de programas, acciones y medidas que coadyuven al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo del presente Reglamento;
- VII. Proporcionar los datos personales en los supuestos y bajo las condiciones previstas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;
- VIII. Fungir como enlace entre las Áreas y el Comité de Transparencia;
- IX. Apoyar al Comité de Transparencia en el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;
- X. Recibir y tramitar las peticiones de corrección de datos personales existentes en el archivo municipal; y
- XI. Realizar lo demás consagrado en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 4 BIS de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Hidalgo y la Ley de Archivo del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 19.- El Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública deberá organizar y conservar sus documentos en un Sistema Institucional de Archivo, 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 20.- En caso de que el titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información viole las normas de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y de archivo, será sancionado 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.

SECCIÓN II COMUNICACIÓN Y LOGÍSTICA

ARTÍCULO 21.- La Dirección General de Comunicación y Logística tiene, además de las atribuciones comunes para titulares de las Direcciones, las siguientes:



- I. Proponer y diseñar las políticas y estrategias en materia de comunicación e información y someterlas a consideración del Presidente Municipal para que sean implementadas por el Gobierno Municipal;
- II. Fungir como enlace permanente entre la Administración Pública Municipal y los medios de comunicación;
- III. Recibir y canalizar la información oficial que determine el Presidente Municipal hacia los medios de comunicación social;
- IV. Elaborar, coordinar y dar seguimiento a las campañas de difusión en los medios de comunicación e información disponibles sobre las acciones y avances de la Administración Pública Municipal;
- V. Establecer y coordinar canales de comunicación permanentes con las Direcciones de la Administración Pública Municipal, a fin de asegurar la debida vinculación y difusión de información oportuna sobre las acciones derivadas de la gestión gubernamental que sean de interés a las mismas;
- VI. Efectuar el seguimiento y monitoreo de la información que se transmita y publique en los medios de comunicación sobre las actividades del Presidente Municipal y de la Administración Pública Municipal;
- VII. Coordinar las estrategias y acciones para brindar el apoyo a los actos oficiales para cubrir la información;
- VIII. Dirigir las acciones para la elaboración, registro, seguimiento y evaluación de las campañas de difusión en los medios de comunicación e información disponible sobre políticas, programas, acciones, actividades, avances e información general del Gobierno Municipal;
- IX. Auxiliar, apoyar y asistir en los actos oficiales en que acuda el Presidente Municipal, vigilando la adecuada difusión de estos eventos;
- X. Conducir estrategias, lineamientos y acciones para la difusión estratégica en los medios de comunicación de los informes del Presidente Municipal;
- XI. Elaborar, registrar, dar seguimiento y evaluación del monitoreo de la información que se transmita y publique en los medios de comunicación sobre las actividades del Presidente Municipal y de los integrantes de la Administración Pública Municipal;
- XII. Revisar el contenido de los comunicados y textos oficiales informativos, crónicas, revistas, impresión de boletines y folletos de las actividades realizadas por el Gobierno Municipal para su inserción en los medios de comunicación;
- XIII. Informar mensualmente al Presidente Municipal o al funcionario que este designe sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- XIV. Programar, coordinar y supervisar la logística en las giras de trabajo, eventos y actividades oficiales del Presidente Municipal;
- XV. Proporcionar apoyo logístico en las giras de trabajo, eventos y actividades oficiales en donde el Presidente Municipal participe;
- XVI. Coordinar y vigilar que la organización de los eventos cumpla con las medidas y dispositivos apropiados para la seguridad del Presidente Municipal y a los asistentes de los mismos;
- XVII. Establecer con las áreas de la Administración Pública Municipal los mecanismos de coordinación y vinculación para la adecuada recepción en giras de trabajo de los asuntos planteados por la sociedad;
- XVIII. Elaborar el plan de trabajo con base en la información que le sea turnada sobre la agenda y eventos en los que participará el Presidente Municipal;
- XIX. Informar mensualmente al Presidente Municipal o al funcionario que éste designe sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo; y
- XX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

CAPÍTULO V SINDICATURA MUNICIPAL

ARTÍCULO 22.- La Sindicatura Municipal tendrá las facultades y obligaciones que señala la Ley Orgánica, además para el cabal cumplimiento de sus atribuciones tendrá bajo su adscripción:

- I. Departamento de Tenencia de la Tierra.

ARTÍCULO 23.- El Departamento de Tenencia de la Tierra, es el área encargada de llevar a cabo el programa de regularización de tenencia de la tierra y contará con un titular, el cual preferentemente deberá de ser Licenciado en Derecho y acreditar sus estudios con los documentos y certificados respectivos.

ARTÍCULO 24.- Para el buen funcionamiento del departamento, el titular de Tenencia de la Tierra tendrá las siguientes facultades y obligaciones:



- I. Asesorar a la ciudadanía sobre el programa de tenencia de la tierra;
- II. Dar seguimiento a los trámites del programa de tenencia de la tierra;
- III. Difundir el programa de tenencia de la tierra; y
- IV. Las demás que le designe su superior jerárquico, el Presidente Municipal, así como lo establecido en los demás ordenamientos legales.

CAPÍTULO VI SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 25.- Para el despacho de los asuntos del Ayuntamiento, de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal Constitucional, se tendrá una Secretaría.

La Secretaría General Municipal estará a cargo de una persona denominada Secretario General Municipal, será designado por el Presidente Municipal y asistirá a las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz únicamente y de acuerdo a las funciones que le confiere la Ley Orgánica y el Reglamento Interior del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 26.- Para ser Secretario General Municipal, será de acuerdo a los requisitos que establece la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el artículo 12 del presente reglamento.

ARTÍCULO 27.- De las Facultades y Obligaciones del Secretario General Municipal, independientemente de las establecidas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo son las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otras dependencias;
- II. Coordinar y dirigir la política interior del Municipio, así como la relación con los demás ámbitos de gobierno, Instituciones privadas, partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos y demás organizaciones de la sociedad civil;
- III. Coordinar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas una vez que éstos se encuentren publicados en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo;
- IV. Firmar en ausencia del Presidente Municipal.
- V. Dar fe y realizar las certificaciones de los acuerdos que tome el Ayuntamiento, de los documentos relacionados con los mismos, de los actos que realicen las autoridades municipales dentro de sus atribuciones y de los documentos que se encuentren dentro del archivo del Municipio;
- VI. Autorizar los desfiles, eventos sociales, culturales, fiestas patronales y deportivos que sean públicos o privados, cuidando no afecten el interés público y estableciendo las medidas que se deban de tomar de conformidad con los Reglamentos Municipales vigentes, excepto aquellos que previamente deban ser aprobados por el Ayuntamiento, a consideración del mismo;
- VII. Recibir los avisos de mítines o manifestaciones que se hagan conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. Desahogar el trámite de las solicitudes que conforme a las leyes federales y estatales soliciten los particulares, así como aquellas que se deriven de convenios con los distintos órdenes de gobierno, coordinándose previamente con las Áreas que, dada la materia, les corresponda emitir opinión técnica, para que una vez integrado el expediente lo someta a consideración del Presidente Municipal y el Ayuntamiento en su caso;
- IX. Asesorar al Presidente Municipal en la atención de los asuntos de su competencia, así como en todos los procedimientos en que intervenga con cualquier carácter;
- X. Supervisar la ejecución de las estrategias y directrices para garantizar el acceso y protección a Derechos Humanos;
- XI. Coordinar, dirigir, conducir y ejecutar el sistema institucional de archivos del Municipio, el cual abarca los archivos de trámite, los archivos de concentración y el archivo histórico, estableciendo las directrices que deberán atender las direcciones de conformidad al marco normativo correspondiente;
- XII. Registrar y difundir el acontecer histórico del Municipio, así como coordinar la administración, custodia y difusión del acervo histórico municipal;
- XIII. Coordinar los procesos de actualización normativa del Municipio;
- XIV. Coordinarse con el Titular de la Dirección de Planeación Municipal, para establecer las directrices que deberán atender los titulares para el correcto funcionamiento de las comisiones del Ayuntamiento y apoyo a su respectivo presidente;



- XV. Estará a cargo del cuidado, organización y administración del archivo de la Administración Pública Municipal; y
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 28.- La Secretaría General Municipal, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones tendrá bajo su adscripción:

SECCIÓN I CONCILIADOR MUNICIPAL.

ARTÍCULO 29.- El nombramiento del Titular de la Oficina Conciliadora, lo hará directamente el Presidente Municipal, además de los requisitos, facultades y obligaciones que establece la Ley Orgánica, tendrá las siguientes funciones;

- I. Buscar el avenimiento y la conciliación de los intereses en asuntos de carácter intervecinal, buscando con ello lograr una convivencia armónica y pacífica entre los involucrados en este tipo de conflictos.
- II. Ejercer de Oficio las funciones conciliatorias cuando del conflicto se deriven daños y perjuicios para llegar a un buen arreglo o dejar a salvo los derechos de las partes involucradas.
- III. Librar citatorios cuando se requiera para el mejor desempeño de sus funciones.
- IV. Solicitar por escrito a las dependencias correspondientes, la cooperación y apoyo para el mejor cumplimiento de sus determinaciones.
- V. Atender a los ciudadanos asegurados por elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, por cometer faltas administrativas.
- VI. Calificar las faltas administrativas y aplicar las sanciones de conformidad a los reglamentos municipales.
- VII. Las demás que determine el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCIÓN II ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 30.- La Dirección del Archivo Municipal es el órgano administrativo dependiente de la Secretaría General Municipal que se encarga del cuidado, organización y administración del archivo del Municipio.

ARTÍCULO 31.- Para el ejercicio de sus funciones, la Dirección del Archivo Municipal tendrá además de las atribuciones comunes para titulares de las Direcciones, las siguientes:

- I. Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deban permanecer en el Municipio;
- II. Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se encuentre, mediante la remisión detallada que efectúen las Direcciones del Ayuntamiento para su custodia y fácil consulta;
- III. Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivonomía a los servidores públicos municipales responsables de la documentación de cada área.
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal, así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;
- V. Informar mensualmente al Secretario General sobre las actividades e investigaciones realizadas por la Dirección, así como el estado del Archivo Municipal;
- VI. Vigilar el ingreso de documentos al Archivo Municipal y avalar su préstamo y salida;
- VII. Realizar periódicamente la depuración de los acervos documentales del Archivo Municipal con el fin de mantenerlos actualizados; y
- VIII. Las demás que le ordene el Presidente Municipal y la Secretaría General Municipal.

CAPÍTULO VII TESORERÍA MUNICIPAL.



ARTÍCULO 32.- La Tesorería Municipal es la encargada de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba realizar la Administración Pública Municipal, con las excepciones señaladas por alguna ley aplicable al Municipio; La oficina estará a cargo de un Tesorero Municipal que será designado por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 33.- Para ser titular de la Tesorería Municipal deberá reunir como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 12 de la presente disposición.

ARTÍCULO 34.- A la Tesorería Municipal, además de las atribuciones que le señala la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y las comunes que vienen contempladas en este Reglamento a los titulares de las Áreas, le compete:

- I. Recaudar las contribuciones que las leyes establezcan como competencia de los municipios, así como los ingresos que les correspondan de conformidad con los convenios de coordinación y las leyes en que se fundamenten;
- II. Emitir los lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, estableciendo las medidas necesarias para homogeneizar y ejercer un control del gasto público en las dependencias y entidades y demás ejecutores del gasto;
- III. Gestionar recursos financieros ante los gobiernos federal, estatal, entes no gubernamentales y organizaciones no gubernamentales;
- IV. Participar en la aplicación de los reglamentos y ordenamientos municipales en los que se le confiera atribución alguna;
- V. Proponer al Ayuntamiento la contratación de créditos con instituciones públicas y privadas nacionales y vigilar el registro y control de la deuda pública municipal;
- VI. Elaborar anualmente la propuesta de anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio de Zacualtipán de Ángeles, Hidalgo, para el ejercicio fiscal que corresponda;
- VII. Solicitar a las dependencias, entidades y órganos autónomos, la información programática-presupuestal necesaria para la elaboración del presupuesto de egresos, del pronóstico de ingresos y disposiciones administrativas de recaudación, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Programa de Gobierno Municipal y las leyes de la materia;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento, la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Proponer al Ayuntamiento modificaciones a los presupuestos aprobados para las Áreas, procurando no afectar los programas de inversión prioritarios establecidos en el Programa de Gobierno Municipal;
- X. Autorizar transferencias presupuestales en sujeción a lo que marcan las leyes y reglamentos vigentes;
- XI. Vigilar que las aportaciones federales y estatales se apliquen en el tiempo y forma establecidos en los respectivos programas y convenios, así como autorizar la devolución de los montos presupuestales que en su caso no se hubieran ejercido;
- XII. Formular y presentar mensualmente al Ayuntamiento, el estado de ingresos y egresos municipales;
- XIII. Implementar los procedimientos óptimos para la planeación, administración, registro y control del ejercicio presupuestal, en coordinación con las distintas dependencias y entidades, conforme a los programas establecidos;



- XIV. Expedir, en el ámbito de su competencia, las constancias fiscales relativas a las retenciones que el Municipio realiza, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, pudiendo delegarla;
- XV. Colaborar con el Presidente Municipal en la coordinación, integración y seguimiento de los programas operativos anuales en materia de inversión, y en el seguimiento de los proyectos de inversión estratégica;
- XVI. Emitir las políticas internas para la prestación de los servicios de mantenimiento y reparación a las unidades propiedad del Municipio por el área correspondiente;
- XVII. Tramitar y resolver los procedimientos jurídico administrativos de su competencia; y
- XVIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

CAPÍTULO VIII CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 35.- La Contraloría Municipal es el órgano que tiene por objeto la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito de competencia, el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Para desempeñar el cargo de titular de la Contraloría Municipal deberá de cumplir lo establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y y lo que establece el artículo 12 del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 36.- La Contraloría Municipal, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y las comunes para los titulares de las Áreas, tendrá las siguientes:

- I. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles que realice el Municipio, se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- II. Conducir el ejercicio de las atribuciones de fiscalización, vigilancia, verificación, auditoría, investigación y desarrollo administrativo que le confiere las disposiciones jurídicas relativas;
- III. Aprobar el programa de auditorías y revisiones a las Áreas Municipales;
- IV. Podrá requerir a los servidores públicos municipales para el cumplimiento de la obligación de presentar sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses y solicitar la constancia de declaración fiscal;
- V. Requerir a las direcciones y entidades, personas físicas o jurídico colectivas que manejen o administren recursos económicos públicos del Municipio, la información necesaria para la práctica de auditorías, visitas, inspecciones e investigaciones, así como para la integración de la investigación de faltas administrativas y sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en el ámbito de su competencia;
- VI. Solicitar a los órganos internos de control de las entidades, así como a los auditores externos, copias de los programas de revisión o de auditoría y de los dictámenes o informes derivados de aquellas, así como de cualquier otra información que se considere pertinente para el ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Presentar al Ayuntamiento durante el mes de enero de cada año, el plan de trabajo y el programa anual de auditoría y revisiones, y en forma bimestral el informe de actividades de la Contraloría Municipal;
- VIII. Ordenar la ejecución de revisiones, visitas, auditorías y acciones de vigilancia, a las dependencias y entidades para municipales, a través de auditores internos o externos;

- IX. Dar seguimiento a las observaciones que realicen la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
- X. Llevar el registro y mantener actualizada la información de la situación patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos municipales, y ordenar la ejecución de las diligencias necesarias para su verificación, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XI. Investigar y calificar las faltas administrativas de los servidores públicos del municipio y particulares, así como iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de faltas administrativas no graves, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XII. Iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves de los servidores públicos municipales y particulares vinculados con las mismas, y remitirlos en su momento al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIII. Establecer el sistema de quejas, denuncias, y sugerencias e investigar los hechos y omisiones materia de las mismas;
- XIV. Solicitar a cualquier persona que desempeñe o haya desempeñado un puesto, cargo o comisión en la administración pública municipal, la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- XV. Emitir, cuando proceda, recomendaciones a las dependencias y entidades, para que el desempeño de sus atribuciones se realice conforme a las disposiciones jurídicas vigentes;
- XVI. Establecer y operar el registro de los servidores públicos municipales y particulares sancionados, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás legislación aplicable;
- XVII. Analizar y evaluar los objetivos y metas de los programas presupuestarios aprobados y sus modificaciones, así como emitir los lineamientos para la implementación de los programas anuales de evaluación del desempeño;
- XVIII. Planear, dirigir y evaluar las actividades de la Contraloría Municipal, de conformidad con sus planes de trabajo;
- XIX. Designar a los comisarios, vocales y representantes en los consejos o comités de la administración pública municipal, así como en los órganos de gobierno de las entidades en los que la Contraloría Municipal forme parte;
- XX. Expedir los documentos de identificación del personal adscrito a la Contraloría Municipal;
- XXI. Representar a la Contraloría Municipal en actos oficiales, y comisionar a cualquier servidor público adscrito a la misma para ejercer tal función;
- XXII. Presentar denuncias penales por los hechos que las leyes señalen como delitos, detectadas en ejercicio de sus atribuciones;
- XXIII. Tramitar, substanciar y resolver, así como interponer los recursos que le corresponda en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXIV. Intervenir en los juicios, recursos o medios de impugnación ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales en defensa de los actos y resoluciones que emita el órgano de control;
- XXV. Suscribir convenios y acuerdos con las distintas autoridades y particulares que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información declarada por los Servidores Públicos;
- XXVI. Administrar la información contenida en los sistemas electrónicos que se requieran para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVII. Participar en el Sistema Estatal Anticorrupción en los términos de la Ley;
- XXVIII. Emitir el Código de Ética de los servidores públicos municipales, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño;



- XXIX. Establecer políticas, estrategias, lineamientos y en su caso criterios para promover, evaluar y fortalecer el funcionamiento homologado del control interno en las áreas de la administración pública municipal: y
- XXX. Las demás que le señalen las leyes, el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas.

ARTÍCULO 37.- Para el buen funcionamiento y cumplimiento de sus atribuciones tendrá bajo su adscripción:

- I. **Unidad Investigadora:** Es la encargada de ejecutar investigaciones respecto de las conductas que pueden constituir responsabilidades administrativas de un servidor público o particular. Así también las investigaciones respecto de conductas que pueden constituir responsabilidades administrativas derivadas de denuncias.
- II. **Unidad Substanciadora:** Es la encargada de ejecutar el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la Audiencia Inicial.
- III. **Unidad Resolutora:** Tratándose de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los órganos internos de control. Para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el tribunal competente.

Dichas Unidades tendrán las facultades y obligaciones que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable, estando sujetas a la disponibilidad presupuestal autorizada.

CAPÍTULO IX OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 38.- La Oficialía Mayor se encargará del control del personal, así como todos aquellos trámites que deriven de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables.

ARTÍCULO 39.- El Titular de la Oficialía Mayor además de las atribuciones comunes de los Directores, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Implementar los mecanismos de control y supervisión que le permitan realizar el eficiente manejo y control de los trabajadores;
- II. Integrar el presupuesto de Recursos Humanos de la Administración Pública Municipal, en coordinación con el Tesorero Municipal, someterlo a consideración del Ayuntamiento;
- III. Supervisar el proceso de altas, bajas e incidencias del personal para la elaboración de la nómina de los trabajadores de la Administración Pública Municipal;
- IV. Controlar y supervisar la aplicación de las prestaciones a las cuales tengan derecho los trabajadores de la Administración Pública Municipal;
- V. Supervisar los procesos para el control adecuado de las incidencias de los trabajadores;
- VI. Controlar y actualizar el archivo de los expedientes de los trabajadores;
- VII. Proponer la estrategia laboral, al Titular de Planeación Municipal;
- VIII. Conducir las relaciones con el personal de la Administración Pública Municipal;
- IX. Coadyuvar a el Presidente Municipal, en la revisión y modificación de las condiciones generales de trabajo que se celebre en la Administración Pública Municipal, ordenando lo necesario para la vigilancia de su cumplimiento;

- X. Recibir y dar trámite a las actas administrativas elaboradas por las diferentes dependencias administrativas, aplicando en el ámbito de su competencia en coordinación con la Contraloría Municipal, las denuncias y sanciones correspondientes;
- XI. Aplicar las sanciones que emita la Contraloría Municipal en el ámbito de su competencia;
- XII. Proponer modificaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y de organización de la Administración Pública Municipal, procurando identificar características orgánicas de las áreas conformadas y que se deben de describir en los manuales institucionales;
- XIII. Formular las estrategias y lineamientos, mediante los cuales se analice y controle el número de plazas y el nivel salarial de todo el personal adscrito a las Dependencias Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Elaborar y someter a consideración del Titular de la Dirección de Planeación, Tesorero Municipal y Contralor Municipal y a su vez acordar con el Presidente Municipal las propuestas, diseño y modificaciones o adiciones a los catálogos de puestos, tabuladores, estructuras orgánicas y de remuneraciones al personal;
- XV. Supervisar los mecanismos para llevar a cabo las encuestas de clima laboral que permitan mejorar las condiciones y relaciones laborales de los trabajadores de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las Dependencias Administrativas;
- XVI. Autorizar la prestación de servicio social y prácticas profesionales y firmar las cartas de terminación o liberación de los estudiantes;
- XVII. Supervisar que se lleve a cabo la ejecución de los eventos de capacitación, a través de la aplicación de los procedimientos y políticas establecidas en el Municipio, con la finalidad de colaborar en el desarrollo profesional y personal de las personas que laboran en el Municipio;
- XVIII. Participar en la revisión del marco normativo de su competencia, así como proponer normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones internas que en materia de recursos humanos deba adoptar el Municipio, para dar cumplimiento a las disposiciones que emitan las instancias competentes, para eficientizar su operación, así como aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de las mismas;
- XIX. Supervisar el proceso de selección, contratación y capacitación del personal del Gobierno Municipal;
- XX. Dotar a los empleados públicos adscritos a Presidencia Municipal de credencial de identificación;
- XXI. Implementar acciones de control interno para el acceso a las instalaciones e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, tanto del personal que labora en las mismas como de la ciudadanía en general;
- XXII. Verificar periódicamente en coordinación con el responsable la actualización de la documentación referente a la entrega- recepción de la administración;
- XXIII. El control administrativo de la flotilla de vehículos propiedad de la Administración Pública Municipal;
- XXIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, los que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPÍTULO X DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 40.- La Dirección de Desarrollo Social, es la encargada de diseñar, programar, ejecutar y proponer las bases de la política social que coadyuven en la disminución de la pobreza, las condiciones rezago y marginación del Municipio.

ARTÍCULO 41.- El Titular de la Dirección además de las atribuciones comunes a los titulares de las Direcciones de Área, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:



- I. Realizar actividades de integración, desarrollo y consolidación de las asociaciones de habitantes como mecanismos de participación social;
- II. Promover de manera coordinada con organizaciones ciudadanas y/o los comités de colonos la realización de programas, obras y acciones que ayuden a mejorar la condición y calidad de vida de los habitantes;
- III. Coordinar y dar seguimiento al trabajo que deba realizarse en los centros comunitarios, talleres y salones de usos múltiples de propiedad municipal que se encuentren en la zona urbana;
- IV. Coordinar la consulta ciudadana urbana en las colonias que integran el territorio municipal como herramienta del proceso del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal de Zacualtipán de Ángeles, Hidalgo.
- V. Promover la participación ciudadana organizada, en el desarrollo de programas de mejoramiento en su entorno urbano;
- VI. Promover la participación de organismos gubernamentales y de la sociedad civil local, nacional e internacionales en las actividades, que incidan favorablemente en la solución de necesidades de la comunidad, procurando la autogestión y formación en valores;
- VII. Coadyuvar en la organización y desarrollo de eventos de convivencia social, a nivel local, regional, nacional e internacional;
- VIII. Gestionar recursos de los distintos ámbitos de gobierno y de entidades no gubernamentales, para la ejecución de los proyectos y programas de inversión en materia de desarrollo social del Municipio;
- IX. Supervisar en el ámbito de su competencia, el ejercicio del gasto operativo y de inversión asignado a la dirección en materia de desarrollo social, así como la ejecución de los proyectos y programas de inversión estatales y federales;
- X. Coadyuvar e impulsar la celebración de convenios y acuerdos con dependencias y organismos de los tres órdenes de gobierno;
- XI. Aplicar y observar las reglas de operación respectivas de los convenios y acuerdos celebrados, desde la vertiente administrativa;
- XII. Ser el enlace con el Área encargada de dar respuesta a las solicitudes de transparencia en el Municipio de Zacualtipán;
- XIII. Suministrar herramientas participativas, de capacitación y de formación en materia de desarrollo social a las áreas que la integran;
- XIV. Participar y coordinar los trabajos que se realicen en los comités técnicos de fideicomisos donde la dirección participe;
- XV. Autorizar, gestionar y adquirir los bienes o servicios para otorgar apoyos económicos y en especie, en beneficio de la población vulnerable y asociaciones de participación ciudadana, en forma directa; y
- XVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

CAPÍTULO XI DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

ARTÍCULO 42.- La Dirección de Educación y Cultura, tiene por objeto planear, promover, dar seguimiento y evaluar la aplicación de programas y proyectos en materia de desarrollo educativo y cultural que fortalezcan el desarrollo humano y el bienestar integral de las comunidades, las personas y sus familias.

ARTÍCULO 43.- El Titular de la Dirección además de las atribuciones comunes a los Directores tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Desarrollar y ejecutar el Programa Municipal de Educación y Cultura, mediante la implementación de políticas públicas en materia cultural;



- II. Formular e implementar proyectos y programas que permitan rescatar, preservar y fomentar la identidad y el conjunto de bienes culturales del Municipio;
- III. Dirigir la instrumentación, ejecución, supervisión y evaluación de estrategias y acciones abocadas al fomento de la educación y cultura en el Municipio, en coordinación con las dependencias estatales y federales competentes;
- IV. Organizar el control, supervisión y evaluación de la ejecución de estrategias y acciones para la prestación de servicios educativos, culturales, el fomento de las actividades artísticas y recreativas;
- V. Fomentar y organizar la presentación de artistas, compañías teatrales, grupos musicales y compañías de danza, tanto locales como foráneas;
- VI. Organizar y coordinar en forma permanente con los gobiernos estatal y federal, la realización de festivales artísticos que estimulen la cultura;
- VII. Organizar y realizar eventos especiales de cultura y arte en general;
- VIII. Desarrollar programas que fomenten la cultura de corresponsabilidad social, particularmente, aquellos que permitan la participación de jóvenes, niños y niñas;
- IX. Diseñar y ejecutar programas y acciones para contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población en condición de vulnerabilidad en el Municipio sin acceso a la educación;
- X. Brindar asesoría gratuita a grupos vulnerables del Municipio, para la continuación de su formación académica en primaria, secundaria y preparatoria mediante el sistema abierto;
- XI. Implementar programas y proyectos que coadyuven al abatimiento de la problemática del rezago educativo en el Municipio;
- XII. Formular y proponer programas y acciones, orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa de manera coordinada con la Dirección de Obras Públicas Municipal;
- XIII. Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para la población del Municipio;
- XIV. Promover la participación ciudadana e infantil en materia educativa y cívica;
- XV. Formular el catálogo del patrimonio cultural municipal;
- XVI. Suscribir convenios con instituciones y organismos para la realización de ferias y exposiciones de libros para fomentar la lectura en la población;
- XVII. Coordinar los consejos de participación social en la educación del Municipio, en vinculación con las autoridades estatales y federales;
- XVIII. Realizar congresos, asambleas, reuniones, eventos, competencias y concursos de carácter científico, técnico, cultural, educativo y artístico;
- XIX. Planear, Organizar, dirigir y controlar todas las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XX. Coordinar el buen desempeño de las bibliotecas, para el mejor servicio a la ciudadanía, así como la coordinación de bibliotecas al interior del Municipio;
- XXI. Establecer mecanismos de coordinación tendientes a elaborar e instrumentar el proyecto educativo del Municipio, con la participación de los agentes sociales empresariales e instituciones educativas del mismo;
- XXII. Generar programas, proyectos y acciones que atiendan las necesidades de la población en el ámbito educativo formal, no formal e informal que sean de competencia municipal, con base en los resultados obtenidos;
- XXIII. Generar propuestas de coordinación de esfuerzos y captación de recursos para los programas de esta Dirección;
- XXIV. Promover la suscripción de acuerdos, trabajos transversales, concurrencia de programas y convenios con instancias municipales, estatales y federales, así como con la iniciativa privada y diferentes actores sociales;
- XXV. Vincular al Municipio con los diferentes sectores de la sociedad y participar en los espacios de interacción con los diferentes grupos sociales de interés que sean de beneficio para los ciudadanos;
- XXVI. Coadyuvar en las acciones de mejoramiento de escuelas en el Municipio;



- XXVII. Revisar y aprobar convenios de colaboración educativa que sean propuestos al Municipio por las Instituciones Públicas y Privadas de Educación Media Superior y Superior; y
- XXVIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

CAPÍTULO XII

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

ARTÍCULO 44.- La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, tiene por objeto mantener y preservar el orden público y la paz en el Municipio, garantizando el tránsito y vialidad de personas y vehículos en el territorio municipal, previniendo la comisión de delitos e infracciones y salvaguardando la integridad y Derechos Humanos de las personas basando su actuación en el Bando de Policía y Gobierno Municipal y demás Reglamentos que de él surjan, bajo los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

ARTÍCULO 45.- El Titular de la Dirección además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y de las atribuciones comunes de los Directores de Área, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar el Programa Municipal de Seguridad Pública;
- II. Integrar el Consejo de Honor y Justicia municipal de Seguridad Pública;
- III. Desarrollar las políticas, programas y acciones para fomentar en la población valores culturales, morales, cívicos y educación vial que estimulen el respeto entre ciudadanos y a las Instituciones;
- IV. Elaborar y proponer a la Asamblea Municipal los protocolos de actuación en campañas y operativos a fin de aplicarlos en escuelas, eventos y el tránsito de este Municipio;
- V. Disponer que se ordene y organice el tránsito de vehículos en la jurisdicción del Municipio;
- VI. Apoyar en tácticas de inteligencia;
- VII. Administrar adecuadamente sus recursos policiales, así como coordinarse con otras corporaciones policíacas;
- VIII. Salvaguardar la integridad física y patrimonial de los ciudadanos mediante la proporción de señalamientos viales vehiculares y peatonales;
- IX. Supervisar la colocación de señalamientos que indican la velocidad máxima y los límites de estacionamiento;
- X. Coordinar y supervisar el mantenimiento de señalamientos en el asfalto donde transitan tanto peatones como vehículos;
- XI. Planear y coordinar la colocación de señalamientos de cruce de peatones, reductores de velocidad, señalamientos de prohibición para estacionarse;
- XII. Implementar estrategias para el combate y prevención del delito;
- XIII. Incentivar la participación ciudadana en materia de prevención del delito;
- XIV. Realizar y coordinar diversos programas de prevención del delito;
- XV. Brindar apoyo a las diferentes Áreas de la Administración Pública Municipal, cuando su actividad así lo requiera;
- XVI. Definir, en acuerdo con el Presidente Municipal, las políticas del Municipio en materias de seguridad pública, seguridad vial, protección civil, atención de emergencias, prevención del delito y conductas antisociales y participación ciudadana;
- XVII. Definir, en acuerdo con el Presidente Municipal, las políticas de coordinación y cooperación a realizar con las distintas autoridades en materia de seguridad pública tanto del orden estatal como del federal, y otros municipios, de conformidad a los acuerdos que se emiten en la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal;
- XVIII. Atender las solicitudes de los operativos de apoyo y auxilio que le sean presentadas por autoridades del ámbito federal, estatal y municipal;



- XIX. Establecer las estrategias de difusión de información en medios masivos de comunicación, de los programas y proyectos en materia de seguridad pública;
- XX. Presentar a el Presidente Municipal los programas municipales de seguridad y de prevención del delito;
- XXI. Supervisar la actualización y análisis de la información que diariamente se genere sobre seguridad pública, así como suministrar e intercambiar dicha información con la federación, los estados y la Ciudad de México, mediante los sistemas e instrumentos tecnológicos respectivos, en los términos previstos por las disposiciones jurídicas vigentes;
- XXII. Inscribir y mantener actualizados permanentemente en el Registro Nacional de Personal de las Instituciones de Seguridad Pública, los datos relativos a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXIII. Proporcionar al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, conforme lo acuerden las Conferencias Nacionales de Procuración de Justicia y de Secretarios de Seguridad Pública, la información actualizada de los siguientes datos de los elementos de los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio:
- a) Los datos que permitan identificar plenamente y localizar al servidor público, sus huellas digitales, fotografía, escolaridad y antecedentes en el servicio, así como su trayectoria en la seguridad pública;
 - b) Los estímulos, reconocimientos y sanciones a que se haya hecho acreedor el servidor público; y
 - c) Cualquier cambio de adscripción, actividad o rango del servidor público, así como las razones que lo motivaron.
- XXIV. Definir las políticas para la prevención y combate a las actividades de posesión, comercio o suministro de estupefacientes y psicotrópicos en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable, haciendo las mismas del conocimiento del Presidente Municipal;
- XXV. Autorizar la creación o desaparición de Delegaciones de Policía Municipal, con base en la propuesta técnica formulada por el Área de Seguridad Pública;
- XXVI. Velar y promover que el personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal respete los Derechos Humanos de las personas y del propio personal;
- XXVII. Cumplimentar las recomendaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos que, en materia de seguridad pública municipal, hayan sido aceptadas;
- XXVIII. Promover una cultura de respeto a los Derechos Humanos;
- XXIX. Emitir los protocolos que se implementen en materia de seguridad pública;
- XXX. Definir las estrategias de comunicación en materia de seguridad pública municipal;
- XXXI. Supervisar que se generen análisis y propuestas de aplicación en materia de seguridad pública, derivado de estudios cuantitativos y cualitativos que se realicen;
- XXXII. Elaborar el diagnóstico municipal de seguridad pública;
- XXXIII. Colaborar con organismos federales, estatales o municipales, en la implementación de sistemas de seguridad pública dentro de la circunscripción territorial del Municipio;
- XXXIV. Planear, coordinar y supervisar las acciones necesarias para brindar la protección a los funcionarios Públicos del Municipio durante el tiempo de su encargo, quienes con motivo del ejercicio de sus funciones estén expuestos a situaciones de riesgo y pueda afectarse su integridad personal;
- XXXV. Verificar que las personas físicas o morales que presten o pretendan prestar servicios de seguridad privada cumplan con lo dispuesto en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo y los demás ordenamientos legales aplicables;
- XXXVI. Verificar que las personas físicas o morales cumplan con lo dispuesto en los reglamentos que por competencia corresponda aplicar a la Dirección de Seguridad Pública Municipal o a las Unidades Administrativas que se encuentren adscritas a ella;
- XXXVII. Expedir las credenciales o constancias de identificación de los servidores públicos que le estén adscritos;
- XXXVIII. Presentar el Presidente Municipal para su conocimiento y aprobación los reportes de avances en materia de seguridad pública;



- XXXIX. Supervisar e inspeccionar el actuar de los elementos de los cuerpos de seguridad pública verificando el funcionamiento y debido cumplimiento de sus obligaciones con la finalidad de recabar las pruebas o indicios que permitan acreditar la inobservancia de sus deberes dentro y fuera del servicio;
- XL. Realizar acciones específicas para la obtención, análisis y exploración de información de supuestos delitos o faltas de carácter administrativo cometidos por los elementos de los cuerpos de seguridad pública, para ubicar, identificar, disuadir, prevenir y combatir la comisión de los mismos
- XLI. Establecer los mecanismos para la obtención de pruebas en aquellas conductas contrarias a derecho por parte de los elementos de los cuerpos de seguridad pública, con la finalidad de que sean aportadas a los procedimientos correspondientes;
- XLII. Salvaguardar la integridad de las personas, así como garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos; y
- XLIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

CAPÍTULO XIII DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 46.- La Dirección de Obras Públicas, es la responsable, en lo general, de la obra pública municipal a excepción de la redes de servicio de agua y alcantarillado.

ARTÍCULO 47.- El titular de la Dirección además de las atribuciones comunes a los Directores, tendrá las siguientes facultades y obligaciones;

- I. Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley Obras Públicas Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo y no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios;
- II. Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;
- III. Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el Municipio realice por sí, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios;
- IV. Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su mando se ejecuten;
- V. Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- VI. Coadyuvar en la elaboración del Atlas de Riesgo Municipal a la Dirección de Protección Civil Municipal;
- VII. Coadyuvar con la Dirección de Planeación Municipal en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y su actualización;
- VIII. Elaborar los contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IX. Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Urbano, Sistema de Agua y Alcantarillado; y
- X. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, los que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XIV DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, SISTEMA DE AGUA Y ALCANTARILLADO.

ARTÍCULO 48.- La Dirección de Desarrollo Urbano es la responsable de vigilar y supervisar la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de edificación, ordenamiento urbano y construcciones, así como ejecutar acciones de servicio de agua y alcantarillado en el Municipio.

ARTÍCULO 49.- El Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, Sistema de Agua y Alcantarillado independientemente de las atribuciones comunes a los Directores, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Autorizar el uso del suelo y licencias de fraccionamiento en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia;
- II. Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos;
- III. Notificar al Conciliador Municipal para aplicar la sanción correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción;
- IV. Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su mando se ejecuten;
- V. Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;
- VI. Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano;
- VII. Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;
- VIII. Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos;
- IX. Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia;
- X. Coadyuvar con la Dirección de Planeación en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y su actualización;
- XI. Coadyuvar con la Dirección de Protección Civil Municipal en la elaboración del Atlas de Riesgo Municipal;
- XII. Recibir y operar las obras relativos al agua potable drenaje y alcantarillado en su jurisdicción;
- XIII. Elaborar de manera precisa y congruente los registros de suministro de agua que se proporcione a las colonias y comunidades que conforman el municipio;
- XIV. Apoyar en los casos de emergencia en que se requiera el apoyo de pipas cuando lo solicite la Dirección de Protección Civil;
- XV. Elaborar de manera precisa y congruente una bitácora en la que se advierta de manera clara por colonia, calles y firma de los beneficiarios a que personas se les apoya en sus domicilios con suministro de agua mediante pipas;
- XVI. Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas; y
- XVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y los que le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 50.-La Dirección de Desarrollo Urbano, Sistema de Agua y Alcantarillado, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones tendrá bajo su adscripción:

SECCIÓN I DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 51.- El titular del Departamento de Catastro Municipal tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Inscribir en el Padrón Catastral del Municipio, los predios que se ubiquen dentro de la circunscripción territorial y asignarles la respectiva clave única catastral;



- II. Integrar, administrar y mantener actualizado el Padrón Catastral del Municipio, de conformidad con los procedimientos previstos en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables;
- III. Registrar los cambios que se generen en los predios ubicados en la circunscripción del Municipio y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en el Padrón Catastral;
- IV. Generar y conservar la información catastral con apego a la normatividad establecida en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y demás legislación aplicable, así como realizar coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de su jurisdicción;
- V. Solicitar a las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos e informes que sean necesarios para coadyuvar a la integración y actualización del Padrón Catastral;
- VI. Recibir de los propietarios, las solicitudes de inscripción de predios en el Padrón Catastral Municipal correspondiente atendiendo los avisos que señale el Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo;
- VII. Proponer la Celebración de Convenios de Coordinación y Colaboración Administrativa con el Gobierno del Estado, el Gobierno Federal y los municipios de la Entidad, a través del Ejecutivo Municipal.
- VIII. Actualizar anualmente las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;
- IX. Determinar y asignar los valores catastrales correspondientes a cada predio y ante la ausencia de estos últimos los de carácter provisional, en base a las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones aprobados por el Congreso del Estado;
- X. Localizar cada predio mediante su deslinde y medida e incorporarlo al Padrón Catastral Municipal;
- XI. Realizar la digitalización de cartografía de predios y fraccionamientos del Municipio;
- XII. Llevar a cabo la inspección de los predios ubicados en la circunscripción territorial del Municipio, con el objeto de obtener información para conformar y actualizar el Padrón Catastral Municipal;
- XIII. Efectuar la investigación de valores del mercado inmobiliario, así como de la infraestructura, equipamiento urbano y costos de construcciones que servirán de base para la elaboración de la propuesta de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;
- XIV. Solicitar al Instituto el apoyo y asesoría técnica que se requiera, para la elaboración de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;
- XV. Elaborar los anteproyectos de las tablas de valores unitarios del suelo y construcciones para su remisión al Ayuntamiento;
- XVI. Expedir avalúos catastrales, cédulas catastrales y constancias de información de los predios ubicados en su circunscripción territorial a quienes acrediten interés legítimo;
- XVII. Proporcionar al Instituto Catastral, en términos de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo, la información y documentación necesaria para integrar y mantener actualizado el Catastro del Estado;
- XVIII. Expedir certificaciones a solicitud de los interesados que acrediten el interés legítimo, copias de los planos, y demás documentos relacionados con los predios inscritos en el Catastro del Municipio;
- XIX. Conocer y resolver sobre la aclaración y el recurso de revocación a que se refiere la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo;
- XX. Emitir las sanciones por infracciones a la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo, para ser impuestas por el Conciliador Municipal.;
- XXI. Proteger y resguardar la información catastral que se integra en el Sistema de Información Territorial bajo su custodia, a fin de garantizar su entrega a la siguiente administración municipal;
- XXII. Otorgar el avalúo catastral a los títulos de propiedad que hayan sido dados de alta ante el registro Agrario Nacional y cumplan con lo que establecen los artículos 81, 82, 83 y demás relativos y aplicables a la Ley Agraria;
- XXIII. Realizar avalúos;
- XXIV. Expedir constancia de alineamiento y números oficiales; y



- XXV. Las demás que en materia de su competencia les señalen la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo, su Reglamento, las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

CAPÍTULO XV DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 52.- La Dirección de Desarrollo Económico es la encargada de fomentar el desarrollo del sector comercial, prestadores de bienes y servicios, artesanal, de la pequeña y mediana empresa; así como Organizar, sistematizar, actualizar la estadística socioeconómica del Municipio, coadyuvar con la información geográfica y ordenamiento comercial, elaborar planes y proyectos con acciones que impulsen el desarrollo comercial del Municipio. Así como la conformación y actualización de padrones del sector comercial e industrial.

El Titular de la Dirección independientemente de las obligaciones comunes, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Fungir como enlace de Mejora Regulatoria;
- II. Promover el desarrollo económico, estimulando la iniciativa en actividades artesanales, micro y pequeña empresa, así como fomentar la creatividad de pequeños emprendedores;
- III. Elaborar planes para fomentar el desarrollo económico local con la participación de los sectores interesados, mediante ferias y exposiciones;
- IV. Promover el desarrollo comercial a nivel regional, nacional e internacional;
- V. Apoyar en el fomento de eventos económicos del Municipio que favorezcan la competitividad y las potencialidades del Municipio;
- VI. Sistematizar información estadística del Municipio por comunidad y sector, en actividades económicas y otros;
- VII. Establecer los mecanismos de análisis, generación de indicadores, parámetros de seguimiento y evaluación necesarios que permitan conocer los avances y rezagos en el desarrollo de la competitividad de las MIPYMES, así como la integración oportuna y periódica de esta información a un sistema de información estadística;
- VIII. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades federales, estatales y municipales y otros interesados;
- IX. Diagnosticar las condiciones para promover la inversión nacional y extranjera;
- X. Coordinar con el sector empresarial, el censo de vacantes en la planta productiva, conjuntamente con la Oficialía Mayor para el reclutamiento de personal o a través de ferias del empleo;
- XI. Promover el desarrollo de zonas y proyectos que requieran apoyos prioritarios y diseñar e impulsar las actividades económicas para su integración y crecimiento equilibrado, incluyendo la atracción y atención de inversiones, a través de la coordinación con las autoridades federales y estatales;
- XII. Fortalecer a las empresas y a las personas emprendedoras del Municipio, creando condiciones de competitividad y vanguardia; consolidando las vocaciones económicas de la ciudad y estimulando el crecimiento de nuevos sectores productivos que faciliten la creación de oportunidades de empleo;
- XIII. Atraer inversión pública y privada que contribuya a mejorar los ingresos de los habitantes del Municipio y estimulen un adecuado y productivo desarrollo económico, por medio de la promoción de sus productos y servicios;
- XIV. Ejecutar las políticas de fomento necesarias para estimular la inversión privada;
- XV. Promover la creación del empleo, a través de la mejora en la competitividad y beneficio del aparato productivo;
- XVI. Gestionar los apoyos necesarios ante los distintos niveles de gobierno y organismos no gubernamentales para el desarrollo de una infraestructura productiva, moderna y suficiente;
- XVII. Implementar los instrumentos de promoción y desarrollo económico contenidos en los programas autorizados;



- XVIII. Propiciar los programas de mejora regulatoria, simplificación administrativa y mejora de procesos, que faciliten el funcionamiento de las actividades tendientes al desarrollo económico y social del Municipio; a través de su participación e involucramiento en el Consejo de Mejora Regulatoria;
- XIX. Impulsar las actividades de investigación, desarrollo y aplicación de técnicas que repercutan en el fomento y modernización del aparato económico local;
- XX. Diseñar y aplicar esquemas y estrategias de asociación, asesoría y financiamiento, que permitan el establecimiento y fortalecimiento de las empresas en el Municipio;
- XXI. Promover y fomentar la vinculación de los sectores productivo, educativo e instituciones de desarrollo empresarial a través de la realización de cursos, seminarios, diplomados y certificaciones relativos a la capacitación laboral y el incremento de la competitividad y cultura empresarial;
- XXII. Promover la ejecución de programas federales, estatales y municipales de apoyo a la actividad económica del municipio;
- XXIII. Brindar asesoría a los inversionistas y ciudadanía en general, fungiendo como órgano de consulta en materia industrial, comercial y de servicios, por sí o a través del personal del área;
- XXIV. Atraer inversiones estatales, nacionales y extranjeras, de acuerdo con el programa municipal de desarrollo;
- XXV. Colaborar en el desarrollo y control del avance de proyectos estratégicos del Municipio, para el fortalecimiento de sus sectores productivos en cuanto a servicios, asesorías y eventos de promoción;
- XXVI. Promover la celebración de convenios de vinculación, apoyo y colaboración con las diferentes instituciones públicas y privadas en materia de financiamiento y operación de los proyectos; y
- XXVII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

CAPÍTULO XVI DIRECCIÓN DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

ARTÍCULO 53.- La Dirección de Agricultura y Ganadería tendrá como objeto impulsar el apoyo al sector primario con la oportunidad de transformar, para detonar procesos de desarrollo local mediante la vinculación con los programas federales y estatales que proporcionan recursos.

ARTÍCULO 54.- El Titular de la Dirección de Agricultura y Ganadería, independientemente de las obligaciones comunes, tendrá las siguientes facultades y obligaciones;

- I. Promover el desarrollo y fomento de las actividades agropecuarias de desarrollo avícola, apícola y piscícola; arboricultura frutal, de ornato, hortalizas y flores en el Municipio;
- II. Integrar el Consejo Municipal Agropecuario de Desarrollo Rural Sustentable;
- III. Convocar y asistir a reuniones con Comisariados Ejidales, Representantes de Pequeña Propiedad, y las diferentes figuras jurídicas del Sector Agropecuario para la Organización de los trabajos;
- IV. Establecer comunicación con los coordinadores de programas para el desarrollo sustentable de dependencias Federales y Estatales, que fungen como enlaces para canalizar las solicitudes y cumplir con los objetivos propuestos, para el desarrollo rural sustentable;
- V. Gestionar ante las dependencias de gobierno Federal y Estatal apoyos encaminados a cumplir con las demandas de los productores agropecuarios;
- VI. Contestar las solicitudes presentadas por los productores agropecuarios;
- VII. Contestar y despachar la información requerida, por autoridad superior en relación con las actividades inherentes a su cargo;
- VIII. Promover y coordinar acciones tendientes a la gestión de créditos, seguros, insumos, asistencia técnica, comercial y administrativa para productores agropecuarios del Municipio;
- IX. Emprender acciones tendientes a apoyar la comercialización de los productos agropecuarios y agroindustriales;
- X. Promover la participación en ferias, exposiciones, concursos agropecuarios y agroindustriales en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico Municipal;

- XI. Fungir como enlace entre el sector productivo y personas emprendedoras y las Dependencias Federales u otros organismos, para la canalización de proyectos y asesoría para la conformación de expedientes para los programas con reglas de operación en toda la región de este Municipio;
- XII. Expedir el documento de transmisión de ganado a los delegados de todas las comunidades y colonias del Municipio que se dediquen a la actividad pecuaria;
- XIII. Registrar y actualizar el fierro de herrar de los productores de todas las comunidades y colonias que se dediquen a la actividad Pecuaria; y
- XIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, los que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XVII DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

ARTÍCULO 55.- La Dirección de Ecología tiene por objeto planificar, organizar, dirigir y coordinar, proyectos y programas de actividades que tiendan a restaurar el medio ambiente, además de realizar los procedimientos de ejecución ambiental y aplicar la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 56.- Para el buen funcionamiento el Titular de la Dirección de Ecología, independientemente de las obligaciones comunes de los Directores, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar programas dirigidos a toda la población, especialmente a las escuelas para hacer conciencia entre la niñez y juventud de la importancia del medio ambiente;
- II. Elaborar el programa de ordenamiento ecológico;
- III. Formular el programa de manejo de áreas naturales protegidas;
- IV. Actualizar el registro de los grandes generadores de residuos sólidos Urbanos;
- V. Proponer acciones dirigidas al sector productivo, comercial e industrial para que el desarrollo social, económico y tecnológico prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico;
- VI. Proponer planes necesarios para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación o deterioro;
- VII. Coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales;
- VIII. Identificar y gestionar el establecimiento de áreas naturales protegidas en el Municipio;
- IX. Adoptar las medidas para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma racional;
- X. Convocar y asistir a reuniones con Comisariados Ejidales, Representantes de Pequeña Propiedad, y las diferentes figuras jurídicas del Sector Agropecuario para la Organización e Integración de los trabajos para cuidar el medio ambiente;
- XI. Evaluar el Impacto Ambiental de las obras o actividades, cuando estas se realicen en el Municipio;
- XII. Formular y ejecutar acciones de mitigación y adaptación al cambio climático;
- XIII. Realizar visitas de inspección a industrias y comercios a efecto de corroborar que cumplan con disposiciones aplicables en materia de protección al ambiente y equilibrio ecológico;
- XIV. Inspeccionar y vigilar la tala de árboles de toda especie en colaboración con dependencias Estatales y Federales vinculadas con el medio ambiente;
- XV. Participar en el establecimiento, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas, zonas de restauración ecológica, hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre o áreas de refugio de especies acuáticas, así como en la formulación, ejecución y evaluación de programas de remediación de sitios contaminados;
- XVI. Coordinar y supervisar la elaboración, implementación y evaluación de los proyectos y acciones en de forestación urbana, así como la participación del Municipio en los programas de reforestación y de conservación de suelos que ejecuten los gobiernos del estado o de la federación;



- XVII. Intervenir en la elaboración, implementación y evaluación de los programas estrategias, mecanismos de coordinación, proyectos, medidas y acciones para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en relación con los efectos derivados de la prestación de los servicios públicos de drenaje y disposición final de aguas residuales, limpia y recolección de residuos sólidos urbanos, mercados, centrales de abasto, panteones y rastro de competencia municipal;
- XVIII. Fomentar y participar en la celebración de convenios con las asociaciones de habitantes, organizaciones sociales o empresariales y demás personas interesadas, para que participen en proyectos, inversiones, medidas y acciones en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, protección al ambiente, ordenamiento sustentable del territorio, eficiencia energética y aprovechamiento de fuentes renovables de energía, administración y mantenimiento de áreas verdes y arbolado urbano, conservación de espacios naturales, educación y cultura ambiental, fomento al desarrollo sustentable y mitigación y adaptación al cambio climático, así como en el cuidado, ornato y mantenimiento de los parques urbanos, jardines públicos, áreas verdes y áreas ajardinadas en bienes municipales de uso común;
- XIX. Resolver los procedimientos de evaluación del impacto ambiental de las obras o actividades que sean de competencia municipal, así como los procedimientos de evaluación del impacto y riesgo ambiental de las obras o actividades que sean de competencia estatal o federal, cuando el Municipio suscriba convenios o acuerdos de coordinación con las entidades competentes, conforme a lo dispuesto en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XX. Otorgar, negar, modificar, suspender, cancelar y revocar la autorización de los programas de manejo de vegetación urbana, así como los permisos de trasplante o tala de cualquier árbol ubicado en alguno de los centros de población del Municipio, imponiendo los términos, condiciones, limitaciones y requerimientos respectivos;
- XXI. Otorgar, negar, modificar, suspender, cancelar y revocar la autorización de los programas de reducción de ruido, imponiendo los términos, condiciones, limitaciones y requerimientos respectivos;
- XXII. Otorgar, negar, modificar, suspender, cancelar y revocar la autorización de los planes de manejo de residuos sólidos urbanos, así como los permisos relativos a la realización de las etapas de la gestión y manejo integral de los residuos sólidos urbanos que no sean consideradas como servicio público, imponiendo los términos, condiciones, limitaciones y requerimientos respectivos;
- XXIII. Intervenir en la integración, actualización y evaluación del sistema de información ambiental municipal, y participar en la integración y actualización de los sistemas nacional y estatal de información ambiental y de recursos naturales;
- XXIV. Coordinar la elaboración, implementación y evaluación del sistema municipal de manejo ambiental y eficiencia energética;
- XXV. Dirigir y evaluar campañas de educación y capacitación en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, protección al ambiente, fomento al desarrollo sustentable, así como de mitigación y adaptación al cambio climático;
- XXVI. Ordenar y practicar acciones de vigilancia, visitas de inspección y de verificación, así como aquellas para la imposición y levantamiento de alguna sanción o medida de seguridad;
- XXVII. Imponer y verificar el cumplimiento de las medidas correctivas o de urgente aplicación que resulten necesarias para cumplir con la normativa ambiental de competencia municipal, así como para prevenir algún posible desequilibrio ecológico, daño al ambiente, o caso de contaminación con repercusiones graves para los ecosistemas, sus componentes o para la salud pública;
- XXVIII. Ordenar, en cualquier momento, las medidas de seguridad que procedan para evitar algún daño al ambiente, o para corregir las irregularidades encontradas en las visitas de verificación o inspección;
- XXIX. Requerir el auxilio de la fuerza pública para el desahogo las visitas de verificación o inspección, para la realización de las acciones de vigilancia, así como para la ejecución de cualquier sanción o medida de seguridad ordenada; y

- XXX. Trabajar en coordinación con la Direcciones de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Sistema de Agua y Alcantarillado para la expedición de constancias de conformidad a la legislación aplicable.

CAPÍTULO XVIII DIRECCIÓN DE TURISMO

ARTÍCULO 57.- La Dirección de Turismo, tiene por objeto promover el turismo como un sector fundamental para potenciar el desarrollo, atraer inversiones y generar empleos permanentes bien remunerados. Para ello, se buscará contar con una oferta turística integradora, sustentable que atienda las necesidades del lugar, destacando el ecoturismo; turismo de aventura, recreación, esparcimiento; turismo de negocios y el de fomento cultural, que sea sustentable y conservar en forma prioritaria al medio ambiente.

ARTÍCULO 58.- El Titular de la Dirección de Turismo independientemente de las atribuciones comunes, tendrá las siguientes facultades y obligaciones;

- I. Elaborar el Programa Municipal de Turismo como palanca para el desarrollo;
- II. Generar proyectos turísticos con la finalidad de incrementar la derrama económica del Municipio;
- III. Realizar las alianzas estratégicas con instituciones y dependencias turísticas nacionales y extranjeras con el objeto de fomentar la difusión e imagen del Municipio;
- IV. Promover la participación de ciudadanos para lograr una imagen de embellecimiento a la cabecera municipal y comunidades;
- V. Establecer programas para consolidar al turismo en el Municipio como una oferta segura, atractiva y con servicios de calidad;
- VI. Proponer en coordinación con el Estado y la Federación la declaración de zonas de desarrollo turístico prioritario a efecto de tener acceso a los apoyos establecidos en el programa estatal de turismo;
- VII. Proponer la infraestructura necesaria para las zonas de desarrollo turístico prioritario;
- VIII. Fomentar y promover el turismo social orientado a estudiantes, familias y otros sectores de la población, aprovechando los paisajes naturales, museos o lugares históricos municipales, mediante los programas establecidos por la Federación mediante reglas de operación;
- IX. Organizar y llevar a cabo los eventos culturales del Municipio como lo son carnaval, expo-feria, fiestas de independencia y expo artesanías regionales;
- X. Elaborar un calendario de eventos y fiestas regionales y patronales del Municipio;
- XI. Elaborar un padrón con los prestadores de servicios involucrados en el sector turismo, como hoteles, restaurantes, agencias de viajes, renta de autos, líneas de autobuses, servicio de taxis, cabañas, recorridos eco turísticos y otros, para promover acciones de colaboración empresarial;
- XII. Promover la capacitación a los diferentes sectores involucrados en la prestación de servicios turísticos;
- XIII. Elaborar, promover, ejecutar y supervisar los programas, proyectos y acciones en materia de turismo;
- XIV. Evaluar, atraer, desarrollar y apoyar proyectos y programas turísticos para el Municipio en cualquiera de sus modalidades;
- XV. Brindar información, asesoría y atención al turista;
- XVI. Desarrollar e implementar políticas y programas de capacitación para la mejora de los servicios turísticos y de hospitalidad, así como la profesionalización del mismo sector;
- XVII. Impulsar la modernización y profesionalización integral de los prestadores de servicios y demás actores vinculados con la actividad turística del Municipio, a través de los programas que se establezcan para ello;
- XVIII. Asesorar y dar acompañamiento a empresas y organizadores de eventos en materia turística, o en su caso, canalizarlos a las instancias competentes para la realización de trámites administrativos para su instalación, prospección, operación y consolidación;
- XIX. Proponer y coordinar las políticas públicas que impulsen el turismo en todas sus modalidades; y
- XX. Las demás que confieren otros ordenamientos legales.



CAPÍTULO XIX DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 59.- La Dirección de Protección Civil tiene como función priorizar la prevención de riesgos, prestar auxilio, priorizar el análisis y gestión prospectiva de riesgos de desastres.

ARTÍCULO 60.- El Titular de la Dirección independientemente de las atribuciones comunes a los directores, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ordenar visitas de inspección en inmuebles, en los términos de la Ley de Protección Civil para el Estado de Hidalgo y el Programa de Protección Civil;
- II. Coordinar la elaboración del Programa Municipal de Protección Civil y el Plan de Contingencias;
- III. Fungir como Titular del Consejo Municipal de Protección Civil;
- IV. Proponer a la Dirección de Seguridad Pública Municipal la implementación de acciones de prevención, mitigación, auxilio y recuperación en caso de emergencia, siniestro o desastre que se susciten en el Municipio, que pongan en riesgo o afecten a las personas, sus bienes y el entorno;
- V. Establecer y coordinar los centros de acopio para recibir y administrar ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre;
- VI. Realizar, apoyar y participar en ejercicios de simulacros en empresas, así como en las zonas de mayor riesgo o vulnerabilidad;
- VII. Realizar las acciones necesarias para garantizar las condiciones mínimas de seguridad por el uso del gas L.P. o natural en inmuebles industriales, comerciales y de servicios, así como en la vía pública, en apego a la normatividad vigente en la materia;
- VIII. Ejecutar las atribuciones que Protección Civil de Gobierno del Estado de Hidalgo establezca en materia de protección civil;
- IX. Presentar al H. Ayuntamiento el programa municipal de protección civil a través de la comisión correspondiente y al Presidente Municipal el Plan de Contingencias; dichos instrumentos de planeación deberán estar basados en las políticas de la gestión integral de riesgos;
- X. Brindar a la ciudadanía los servicios de protección civil, en los términos que establezcan las leyes y reglamentos de la materia; y
- XI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

CAPÍTULO XX DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS

ARTÍCULO 61.- La Dirección de Reglamentos y Espectáculos tiene por objeto regular el comercio establecido, el comercio informal, así como la autorización de espectáculos públicos en el Municipio.

Para el cumplimiento de su función realizará visitas de verificación a los Establecimientos Mercantiles previa Orden de Visita de Verificación y levantará el acta circunstanciada correspondiente.

ARTÍCULO 62.- El Titular de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos independientemente de las atribuciones comunes para los Directores, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Implementar el procedimiento para la expedición y renovación de las licencias para el funcionamiento establecimientos mercantiles, así como las ampliaciones de giros y horarios de conformidad con las disposiciones reglamentarias en la materia;



- II. Autorizar, renovar, negar o cancelar los procedimientos correspondientes que le faculte el reglamento aplicable en la materia;
- III. Ordenar y efectuar visitas de verificación a los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal efecto;
- IV. Imponer las sanciones conducentes por infracciones cometidas a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia;
- V. Conocer y resolver los recursos administrativos interpuestos sobre actos administrativos emitidos en el ejercicio de sus funciones;
- VI. Mantener actualizado el padrón de registro y la base de datos de todos los establecimientos mercantiles que operen dentro de su jurisdicción;
- VII. Buscar establecer mecanismos de colaboración con las distintas Cámaras de Comercio, con la finalidad de coadyuvar a la prestación de mejores servicios a la ciudadanía;
- VIII. Ordenar la suspensión de actividades para el público en los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos en fechas u horas determinadas, por contingencias o epidemias sanitarias con el objeto de preservar el orden y la seguridad pública, cuando el caso así lo requiera;
- IX. Vigilar el adecuado cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en el ámbito de su competencia;
- X. Tramitar la recepción, registro, autorización o negación, en su caso, de la solicitud de suspensión y cese de actividades el Titular de una licencia de funcionamiento presente a la Dirección;
- XI. Organizar el funcionamiento del Registro Comercial de los establecimientos mercantiles que operen en el municipio; así como ejecutar estrategias para la elaboración, digitalización, conservación y actualización de las bases de datos;
- XII. Establecer mecanismos de coordinación, cooperación y vinculación intergubernamentales e intermunicipales, para el adecuado cumplimiento de sus funciones; y
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 63.- Para hacer cumplir sus determinaciones el Titular de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos puede emplear cualquiera de las siguientes medidas de apremio que estime pertinentes, sin que para ello sea necesario que el titular se cifa al orden que a continuación se señala;

- Amonestación;
- Multa; y
- El uso de la fuerza pública y rompimiento de cerraduras si fuere necesaria.

CAPÍTULO XXI COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE

ARTÍCULO 64.- La Comisión Municipal del deporte, tiene por objeto promover en el ámbito municipal la enseñanza y práctica deportiva para el desarrollo, físico, cultural y cívico; fijar políticas y estrategias para encauzar la participación oficial de los deportistas, así como implementar acciones para el control y administración de instalaciones y espacios para fomentar el deporte.

ARTÍCULO 65.- El Titular de la Comisión Municipal del Deporte independientemente de las atribuciones comunes para los Directores, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar el diagnóstico de la situación del deporte y recreación en el Municipio, así como el padrón de ligas, clubes y organismos deportivos;



- II. Registrar todas las ligas, clubes y organismos deportivos que funcionen en el Municipio, fijando las condiciones para dicho registro;
- III. Coordinar y administrar el funcionamiento así como también gestionar la conservación de las unidades, campos deportivos, gimnasios, canchas y demás instalaciones deportivas del Municipio y promover la construcción de nuevas instalaciones;
- IV. Ser el representante técnico en el Consejo Municipal del Deporte, para la organización y administración del deporte en el Municipio;
- V. Determinar las necesidades en materia deportiva y crear los medios para satisfacerlas;
- VI. Fomentar el deporte en cada una de sus comunidades, en colaboración con sus diferentes centros educativos de acuerdo a las políticas y programas implementados;
- VII. Otorgar los estímulos y apoyos para el desarrollo y fomento del deporte;
- VIII. Promover la creación y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas y que estén incorporadas al Sistema Estatal de Cultura Física, Deporte y Recreación;
- IX. Promover que las personas con discapacidad, adultos mayores y demás grupos especiales, tengan las facilidades e instalaciones deportivas adecuadas para su libre acceso y desarrollo;
- X. Coordinar la celebración de convenios con el Ayuntamiento y poder participar en el Sistema Estatal de Cultura Física, Deporte y Recreación;
- XI. Organizar y coordinar las actividades deportivas en colonias, barrios, zonas y centros de población a través de las asociaciones y junta de vecinos, con el fin de fomentar y desarrollar el deporte, para fomentar la convivencia familiar;
- XII. Promover el deporte y la recreación de manera incluyente;
- XIII. Gestionar los recursos necesarios para dar mantenimiento a instalaciones y espacios públicos destinados al deporte y la recreación;
- XIV. Proponer y en su caso vigilar la realización de cursos de capacitación técnica y deportiva en aquellas áreas y deportes que más se requieran;
- XV. Proponer y realizar estudios e investigaciones en materia deportiva, considerando los deportes regionales y tradicionales;
- XVI. Evaluar permanentemente la práctica del deporte y la cultura física;
- XVII. Controlar las competencias y torneos que se realicen en el Municipio;
- XVIII. Promover la participación de los deportistas del Municipio en los eventos municipales, estatales, nacionales e internacionales, manteniendo una coordinación permanente con las autoridades estatales, federales y privadas del ramo;
- XIX. Inscribir en el registro estatal del deporte las instalaciones deportivas de la localidad;
- XX. Promover la creación y organización de patronatos integrados por personas físicas y morales de los sectores público y privado, a fin de apoyar el desarrollo de las actividades deportivas dentro del Sistema Estatal del Deporte;
- XXI. Promover el reconocimiento al deporte mediante el premio al mérito deportivo municipal; y
- XXII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, los que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPITULO XXII

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES MUNICIPALES

ARTÍCULO 66.- La Dirección de Servicios Generales Municipales tiene por objeto proporcionar en todo el Municipio los servicios públicos como limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, alumbrado público, administración y mantenimiento de panteones, administración y control de la unidad de matanza municipal, mantenimiento de calles, parques y jardines así como su equipamiento, la sanidad municipal de manera eficiente, cuidando que el manejo de los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la Dirección, sea apegado a las leyes, reglamentos, Bando de Policía y Gobierno Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 67.- Para el buen funcionamiento el Titular de la Dirección de Servicios Generales Municipales tendrá las siguientes facultades y atribuciones, independientemente de las establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y de las comunes para los Directores que se establecen en el presente reglamento;

- I. Proporcionar servicios eficientes y de calidad, desempeñando sus funciones con responsabilidad, transparencia y profesionalismo basados al Plan Municipal de Desarrollo, Plan de Desarrollo Urbano en materia de Servicios Públicos;
- II. Administrar, conservar y dar mantenimiento a los transportes colectores de residuos sólidos urbanos garantizando se conserve la separación de éstos, desde su fuente de generación hasta la disposición final, así como también el alumbrado público, parques y jardines;
- III. Coordinar y Administrar el manejo integral de los residuos sólidos urbanos, en sus diferentes etapas; recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, mediante la instalación y conservación de plantas tratadoras;
- IV. Gestionar los programas de capacitación de las áreas a su cargo;
- V. Promover la coordinación de acciones, entre el Ayuntamiento y las distintas Áreas involucradas, para el adecuado funcionamiento de los servicios públicos;
- VI. Elaborar los estudios técnicos y financieros que correspondan, cuando el Ayuntamiento acuerde otorgar concesión o permiso para la prestación de un servicio público de los que tiene a su cargo;
- VII. Proporcionar a las comunidades del Municipio los servicios públicos, de manera oportuna y adecuada;
- VIII. Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas en la prestación del servicio público de limpia, recolección selectiva, traslado, tratamiento, valorización y disposición final de residuos sólidos urbanos.
- IX. Recolectar la basura, desperdicios o desechos, provenientes de las actividades domésticas, oficinas, edificios, mercados públicos, calles, plazas y parques públicos, establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios y de cualesquiera otros similares a los anteriores, con las restricciones que establece la reglamentación municipal y acuerdos emitidos por el Ayuntamiento;
- X. Promover y coordinar acciones para el manejo adecuado de los desechos sólidos, y para la creación y ampliación del relleno sanitario;
- XI. Gestionar y presentar los proyectos de costo beneficio para ver la factibilidad de contar o que el Municipio se adhiera a un programa de relleno sanitario regional;
- XII. Garantizar que los residuos y desechos orgánicos e inorgánicos no originen focos de infección, peligro o molestias para la ciudadanía, o propicien la propagación de enfermedades;
- XIII. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Programa Municipal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos;
- XIV. Dar mantenimiento al alumbrado público en la zona urbana y rural, así como a las instalaciones necesarias para el eficaz funcionamiento del mismo, de acuerdo a lo establecido en el convenio con la CFE;
- XV. Desarrollar y ejecutar los programas y actividades referentes al correcto funcionamiento de la unidad de matanza municipal, cumpliendo con las normas sanitarias respectivas;
- XVI. Desarrollar campañas para erradicar la práctica de rastros o matanza de animales en forma clandestina en coordinación con la autoridad sanitaria local;
- XVII. Implementar programas en coordinación con la Dirección de Ecología para mantener limpios y libres de basura los ríos, arroyos, pozas, puentes y demás espacios públicos;
- XVIII. Garantizar, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y la Dirección de Desarrollo Urbano, Sistema de Agua y Alcantarillado, el mantenimiento de monumentos, calles y caminos municipales;
- XIX. Evaluar mensualmente los avances de los programas operativos anuales;
- XX. Promover la investigación, estudio e innovación tecnológica para la prestación de los servicios a su cargo;



- XXI. Propiciar la participación mediante campañas dirigidas a la población en el embellecimiento del Municipio;
- XXII. Realizar la poda de árboles que representen peligro para la sociedad, en Coordinación con la Dirección de Protección Civil Municipal;
- XXIII. Fomentar mediante campañas dirigidas a toda la población, el barrido de calles, banquetas, plazas, jardines y demás áreas públicas;
- XXIV. Realizar acciones para mantener limpio y con los servicios básicos al panteón municipal, así como llevar su administración de una manera clara, precisa y congruente para el buen funcionamiento del mismo, además mantener la vigilancia del inmueble;
- XXV. Coordinar el mantenimiento de parques, jardines, panteones, infraestructura, equipamiento urbano e inmuebles municipales;
- XXVI. Implementar acciones de fomento a la salud, individual y colectiva, así como actividades de prevención y regulación;
- XXVII. Coadyuvar con las autoridades competentes en la solución de los procedimientos administrativos a cargo de particulares sobre daño o afectación del mobiliario urbano; y
- XXVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, los que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XXIII DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 68.- El Titular de la Dirección de Planeación es la encargada de establecer los objetivos, metas y procedimientos del Municipio, así como implementar mecanismos de registro, análisis y reporte de información, con el fin de integrar informes oficiales que contribuyan al seguimiento y evaluación del desempeño de las áreas, asimismo atenderá lo establecido en la Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 69.- El titular de la Dirección independientemente de las atribuciones comunes, tendrá las siguientes facultades y atribuciones;

- I. Verificar que los planes, programas y proyectos de las Direcciones de la Administración Pública Municipal se apeguen a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Coordinar con el área de Contraloría Municipal la evaluación de los resultados del programa de inversión del Municipio, verificando el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos;
- III. Coordinar con la Contraloría Municipal el Sistema de Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; y de los programas, proyectos y acciones que efectúen en el ámbito de su competencia las entidades de la Administración Pública Municipal, estableciendo indicadores estratégicos para su implementación;
- IV. Aplicar y proponer las políticas y procedimientos que aseguren el eficaz seguimiento, control, supervisión y evaluación de metas estratégicas de la Administración Pública Municipal, establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Coordinar con la Contraloría Municipal la evaluación del avance de los programas y proyectos de la Administración Pública Municipal establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Coadyuvar con las Direcciones e instancias la elaboración de proyectos estratégicos, en concordancia con las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Supervisar la coordinación, control técnico y evaluación de los proyectos estratégicos que presenten las Direcciones e instancias municipales, verificando su viabilidad técnica y financiera;
- VIII. Formular en coordinación con la Tesorería Municipal el Programa Operativo Anual del Municipio, en sus versiones preliminar y definitiva;

- IX. Formular en coordinación con la Tesorería Municipal y las Direcciones competentes el presupuesto de ingresos y egresos del Municipio, en sus versiones preliminar y definitiva;
- X. Realizar la evaluación del desempeño de los programas presupuestarios y acciones del Gobierno Municipal;
- XI. Realizar las tareas necesarias para alcanzar los objetivos del Comité de Planeación de Desarrollo Municipal y las funciones a su cargo, especialmente las relativas a seguimiento, evaluación, información, control y a la integración de los programas para dar seguimiento al Programa Operativo Anual y al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- XII. Optimizar los procesos de planeación operativa a través de la coordinación entre las acciones de planeación y las de administración;
- XIII. Realizar la propuesta del presupuesto basado en resultados para la autorización correspondiente;
- XIV. Dar continuidad a las políticas públicas de seguimiento y evaluación de proyectos municipales a mediano y largo plazo, para que trasciendan en las siguientes administraciones municipales;
- XV. Formular el Plan Municipal de Desarrollo, así como su actualización;
- XVI. Promover y coadyuvar con la autoridad municipal, con la colaboración de los sectores que actúan a nivel local, en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y del Programa Municipal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y los Programas Sectoriales en congruencia con los que formulen los gobiernos federal y estatal;
- XVII. Es el Área encargada del mantenimiento preventivo, correctivo, soporte técnico del equipo de cómputo y software de la Administración Pública Municipal, para lo cual se ha de nombrar a un Titular; y
- XVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y los que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XXIV

LA INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES

ARTÍCULO 70.- El objetivo de la Instancia municipal para el desarrollo de las mujeres es impulsar, diseñar e implementar programas de investigación, capacitación, difusión y asesoría, para incorporar en todos los sectores la equidad de género como política general en los diferentes sectores de la sociedad, con el propósito de favorecer el avance de las mujeres.

ARTÍCULO 71.- El titular de la Instancia tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones independientemente de las establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

- I. Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información;
- II. Impartir capacitaciones o talleres en las colonias y comunidades del Municipio, para contribuir a erradicar la violencia contra las mujeres;
- III. Asegurar que la planeación presupuestal incorpore la perspectiva de género y apoye la transversalidad;
- IV. Fomentar la incorporación a la educación de las personas que en razón de su sexo se encuentran relegadas, mediante becas dirigidas a mujeres especialmente de regiones indígenas que se encuentren cursando el nivel medio superior y superior;
- V. Canalizar apoyo en asesoría emocional, jurídica, psicológica a las personas que lo soliciten;
- VI. Elaborar programas educativos y preventivos orientados a erradicar la violencia contra las mujeres;
- VII. Gestionar la canalización a refugios seguros a mujeres víctimas de la violencia;
- VIII. Promover capacitación a las personas que atiendan a víctimas de la violencia contra las mujeres;



- IX. Establecer programas y proyectos para vincular acciones para el desarrollo académico y laboral de las mujeres;
- X. Establecer un sistema de seguimiento de programas con reglas de operación que beneficien en todos los ámbitos a las mujeres de las zonas rurales y colonias más desprotegidas;
- XI. Diseñar programas de desarrollo y reducción de la pobreza con perspectiva de género;
- XII. Contribuir a ampliar las habilidades de las mujeres, capacitándolas, promoviendo su inserción a la economía formal e impulsarlas para el emprendimiento de proyectos productivos, para que mejoren sus ingresos y aporten al desarrollo del Municipio y Estado;
- XIII. Promover servicios e incentivos a las mujeres para que transiten de una condición de desigualdad a una que impulse su autonomía económica;
- XIV. Gestionar apoyos a mujeres en situación de pobreza o violencia de género, que no cuenten con los recursos para cubrir o adquirir medicamentos, realizarse estudios médicos o de laboratorio, adquirir aparatos funcionales o tratamientos, con la finalidad de restaurar su salud;
- XV. Ejecutar Programas y fondos federales mediante los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a Reglas de Operación vigentes con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia y bajo los criterios estipulados por el Instituto Nacional de las Mujeres, Instituto Hidalguense de las Mujeres y Reglas de Operación;
- XVI. Promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades y de trato entre los géneros, el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación equitativa en la vida política, cultural, económica y social del país bajo los criterios de transversalidad; y
- XVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, los que le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal.

CAPÍTULO XXV INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

ARTÍCULO 72.- El Objetivo del Instituto Municipal de la Juventud es incorporar a los jóvenes al desarrollo del Municipio y del Estado, a través de políticas y programas relativos a la juventud, considerando las características y necesidades de las diferentes comunidades del Municipio y fomentar la práctica de diversas actividades que propicien la superación intelectual, cultural, profesional y económica de la juventud.

ARTÍCULO 73.- Para el cumplimiento de su objeto, el titular del Instituto de la Juventud independientemente de las atribuciones comunes a los Directores, tendrá las siguientes facultades y obligaciones;

- I. Proponer políticas de planeación Municipal para la atención a la juventud;
- II. Proponer la concertación de acuerdos y convenios con las diferentes instancias municipales, estatales y federales, que promuevan la participación del municipio en la ejecución de políticas, programas y acciones tendientes al desarrollo integral de la juventud;
- III. Coordinar la observancia de la Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo y del marco jurídico vigente aplicable en la materia;
- IV. Promover, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico Municipal, la implementación de programas y proyectos que impulsen el emprendimiento de nuevos negocios dirigidos a la juventud, así como lineamientos que incentiven la creación, promoción y protección del empleo de los jóvenes en la modalidad de primera experiencia laboral;
- V. Implementar acciones y procedimientos, que permitan vincular a los sectores productivos del Municipio con los jóvenes, promoviendo el acceso a un empleo formal así como, adoptar las medidas apropiadas para promover y proteger los derechos de los jóvenes trabajadores conforme a la legislación en la materia y promover la inclusión laboral de jóvenes con discapacidad, basada en habilidades y competencias laborales;

- VI. Coordinar la gestión y promoción de becas de estudio, trabajo, formación profesional y capacitación a jóvenes del Municipio;
- VII. Brindar asesoría a la población juvenil para el acceso a los programas municipales, estatales y federales, que apoyen el desarrollo integral de los jóvenes en el Municipio;
- VIII. Gestionar ante las autoridades competentes servicios de medicina general y especializada y planificación familiar dirigida a los jóvenes del Municipio para preservar su salud;
- IX. Garantizar el pleno ejercicio de los derechos que la Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo, reconoce a favor de los jóvenes;
- X. Asegurar que los jóvenes, en el municipio, gocen de los programas de desarrollo físico, psicológico, social y cultural, según las partidas presupuestales asignadas;
- XI. Promover las expresiones culturales y artísticas en los jóvenes al interior del municipio y regionalizarlo;
- XII. Crear, promover y apoyar, iniciativas e instancias para que los jóvenes tengan las oportunidades para construir una vida digna; garantizando en la máxima medida posible su supervivencia y desarrollo, así como el acceso a los medios y mecanismos necesarios para él;
- XIII. Establecer los lineamientos y acciones que permitan generar y divulgar información referente a temáticas de salud, de interés y prioritarias para la juventud, tales como adicciones, enfermedades de transmisión sexual, nutrición, salud pública, salud social, salud mental, salud ocupacional y salud comunitaria, entre otros; así como, fomentar el ejercicio responsable de la sexualidad, embarazo en adolescentes, maternidad y paternidad responsable, entre otros;
- XIV. Establecer un sistema de difusión, información e investigación de eventos, convocatorias, bolsa de trabajo y en general de temas de interés de la juventud;
- XV. Gestionar ante las autoridades competentes servicios de atención jurídica con el fin de que los jóvenes del municipio cuenten con el apoyo y la orientación de un profesional en situaciones de esta índole; y
- XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, los que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XXVI LA OFICIALÍA DEL REGISTRO FAMILIAR

ARTÍCULO 74.- El Oficial del Registro del Estado Familiar cuenta con facultades, atribuciones, obligaciones y derechos para constatar, autorizar y reconocer los actos o hechos jurídicos relativos al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, concubinato, divorcio o tutela, emancipación, muerte, pérdida de la capacidad legal e inscripción de ejecutorias propias de la materia familiar y encuentra sustento en la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 75.- Independientemente de las atribuciones en común de los Directores, el Oficial del Registro del Estado Familiar tendrá las siguientes obligaciones y facultades;

- I. Autorizar y constatar los actos del estado familiar;
- II. Autorizar anotaciones marginales de correcciones administrativas de actas acorde a la legislación familiar vigente;
- III. Celebrar ceremonias de matrimonio;
- IV. Cotejar, revisar y firmar certificaciones de actas;
- V. Cuidar que las formas del registro en donde se inscriben los actos del Estado Familiar de las personas no lleven tachaduras, enmendaduras o raspaduras;
- VI. Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por autoridades judiciales;



- VII. Extender las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación y muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en la demarcación mencionada;
- VIII. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la de haber perdido la capacidad legal para administrar bienes y las resoluciones definitivas del Estado Familiar de las personas, las cuales se asentarán en documentos especiales que se denominarán "Formas del Registro del Estado Familiar", de las que se llevará un duplicado en la Dirección del Registro del Estado Familiar de la Coordinación General Jurídica del Estado de Hidalgo;
- IX. Ordenar la reposición de actas que se deterioren, destruyan, mutilen o extravíen, certificando su autenticidad;
- X. Orientar y atender a las personas que así lo soliciten en relación a trámites propios del Registro; y
- XI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XXVII DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

ARTÍCULO 76.- El Sistema (DIF) Municipal, es la dependencia encargada de realizar las funciones en materia de asistencia social a la población vulnerable del Municipio.

ARTÍCULO 77.- Al Titular del Sistema DIF Municipal, independientemente de lo establecido en otros ordenamientos legales le compete lo siguiente:

- I. Elaborar programas y proyectos municipales para Impulsar el desarrollo humano y social, en favor de los grupos vulnerables de la sociedad y consolidar las acciones públicas y de la sociedad civil, que propicien la integración familiar y el sano desarrollo de la sociedad, dentro del respeto a sus derechos humanos;
- II. Fomentar campañas para evitar la desintegración familiar por la emigración de sus integrantes, proponiendo la creación de fuentes de trabajo necesarias para evitarlo y abatir dicho problema;
- III. Establecer acciones para asistir a niñas, niños y adolescentes que se encuentren en situación de vulnerabilidad tales como, desnutrición, sobrepeso, trastorno por conducta alimentaria, víctimas de maltrato infantil, abandono, víctimas de explotación física, víctimas de trata de personas, que requieran asesoría jurídica;
- IV. Implementar acciones para asistir a mujeres y hombres que se encuentren en las siguientes situaciones de vulnerabilidad: como víctimas de cualquier tipo de acoso, maltrato, abuso o violencia, víctimas de explotación física o sexual y padecer algún tipo de trastorno de la conducta alimentaria;
- V. Promover acciones para la atención a indigentes. Personas con discapacidad y capacidades diferentes;
- VI. Promover acciones de prevención de enfermedades con los grupos poblacionales más vulnerables como niñas, niños y los Adultos Mayores;
- VII. Coadyuvar a la entrega de medicamentos gratuitos en los centros médicos comunitarios, en beneficio de los grupos vulnerables;
- VIII. Proteger y asistir a la población afectada por siniestros o desastres naturales;
- IX. Impulsar la creación, ampliación y el fortalecimiento de la infraestructura asistencial en el Municipio, como el CAIC, UBR, P.A.M.A.R.
- X. Administrar la operación del Centro de Asistencia Infantil Comunitario, el Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo y la Unidad Básica de Rehabilitación;
- XI. Establecer programas en coordinación con otras direcciones de área y dependencias para que los Adultos Mayores y familias susceptibles de recibir los apoyos de los Programas con reglas de operación, establecidos por la Federación;
- XII. Crear mecanismos para conocer la problemática específica, personal o familiar, y de esta manera proponer las medidas correctivas estableciendo prioridades;



- XIII. Gestionar ante las instancias correspondientes becas a los alumnos que necesiten el apoyo para solventar los gastos inherentes a su educación escolar;
- XIV. Realizar visitas a las comunidades y colonias a fin de gestionar apoyos a familias de extrema pobreza y situación de riesgo;
- XV. Asistir a la población con ayudas en especie que satisfagan sus necesidades inmediatas, previa celebración de estudios económicos;
- XVI. Promover actividades de convivencia para la integración de las familias en las comunidades;
- XVII. Fomentar la participación ciudadana en programas intensivos de asistencia social llevados a cabo en el Municipio;
- XVIII. Informar a la ciudadanía y al Presidente Municipal sobre los trabajos que se efectúan en el Sistema DIF Municipal;
- XIX. Desarrollar actividades para la obtención de fondos a beneficio social;
- XX. Encabezar actividades altruistas con fines específicos que requiera la población vulnerable;
- XXI. Canalizar a Adolescentes y Adultos a Centros de Rehabilitación de Adicciones;
- XXII. Otorgar apoyos económicos a las familias en pobreza extrema;
- XXIII. Otorgar apoyo a Adultos Mayores en situación de riesgo o abandono;
- XXIV. Brindar Asistencia Alimentaria a Adultos Mayores, Adolescentes y Menores de cinco años en riesgo no escolarizado;
- XXV. Se encargará de administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y materiales con que se cuente, para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la población que acuden a la Unidad;
- XXVI. Se encargará de proporcionar apoyo al núcleo familiar que carezcan de seguridad social en el Municipio dirigido a los padres que tengan la necesidad de trabajar, brindando los servicios de educación preescolar, alimentación, atención y recreación a fin de contribuir a la formación integral de sus niñas y niños conforme a lo señalado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Asistencia Social, Ley General de Educación y demás normatividad aplicable;
- XXVII. Fomentar la convivencia humana positiva en niñas, niños y adolescentes en familia, grupo de pares, escuela y comunidad, fortaleciendo habilidades y conductas protectoras basadas en buen trato en el marco de la cultura por el respeto a los derechos humanos; y
- XXVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, los que le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 78- El Sistema DIF Municipal será la Instancia encargada de ordenar y conducir las políticas públicas de asistencia social para la atención de la población en situación de vulnerabilidad del Municipio en correspondencia con lo que indique la Ley de Asistencia Social del Estado de Hidalgo, así como las demás disposiciones aplicables a la materia.

ARTÍCULO 79.- El titular del Desarrollo Integral de la Familia, deberá contar con el apoyo de su Unidad Técnica, cuyo responsable deberá ser un profesionista con conocimientos en las materias de derecho, administración o ramas afines a éstas. El responsable de la unidad referida, refrendará con su firma los documentos oficiales suscritos por el Titular del Desarrollo integral de la Familia.

ARTÍCULO 80.- Tienen derecho a la asistencia social los individuos, familias o grupos en situación de vulnerabilidad o en riesgo que, por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas o sociales, requieran de servicios especializados de forma temporal para su protección y bienestar.

Tiene como objeto promover y realizar servicios y acciones en materia de asistencia social en coadyuvancia con las Instituciones Públicas, Privadas y de la sociedad en general.

ARTÍCULO 81.- El Sistema DIF Municipal será el rector de la Asistencia Social Pública y Privada del Municipio.



Con base a lo anterior, son sujetos de asistencia social prioritaria los que se encuentran en situación de vulnerabilidad como los migrantes de las comunidades del Municipio.

CAPÍTULO XXVIII

SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA).

ARTÍCULO 82.- El Sistema Municipal de Protección Integral de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de su respectiva competencia, impulsará la cultura de respeto, promoción y protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido restringidos o vulnerados en sus derechos, así como a los miembros de sus familias.

El Sistema para el cumplimiento de sus objetivos y sin perjuicio de los establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Detectar y recibir casos de atención a niñas, niños y adolescentes cuando se haya violentado sus derechos o exista sospecha;
- II. Realizar diagnósticos de los casos recibidos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- III. Dar aviso inmediato a la Subprocuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo, en caso de detectar riesgo inminente contra la vida, libertad o integridad de una niña, niño o adolescente;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de planes de restitución de derechos de niños, niñas y adolescentes;
- V. Proporcionar Asesoría Jurídica;
- VI. Promover la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en los términos de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo, Tratados y Convenciones Internacionales de los que el estado mexicano sea parte y demás ordenamientos legales aplicables, tomando como imperativo de su actuar el interés superior de la niñez;
- VII. Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, en los procedimientos civiles, familiares, penales o de otra índole que les afecten de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Promover en el ámbito de su competencia la aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas que rijan la protección de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- IX. Garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo y los Tratados internacionales de los que México sea parte;
- X. Establecer los principios rectores y criterios que orientarán la política municipal en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XI. Proporcionar información clara, sencilla y comprensible para las niñas, niños y adolescentes sobre el procedimiento judicial o administrativo de que se trate y la importancia de su participación en el mismo, incluyendo, en su caso, formatos accesibles de fácil comprensión y lectura para niñas, niños y adolescentes con discapacidad;
- XII. Ponderar, antes de citar a una niña, niño o adolescente a alguna audiencia, la pertinencia de la misma, considerando su edad, madurez, estado psicológico, así como cualquier otra condición específica;
- XIII. Garantizar el acompañamiento de quien ejerza sobre ellos la patria potestad, tutela, guarda o custodia durante la sustanciación de todo el procedimiento, salvo disposición judicial en contrario;
- XIV. Realizar monitoreo de los casos atendidos de Niñas, Niños y Adolescentes;

- XV. Coadyuvar con la Subprocuraduría de Protección a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia (S.P.N.N.A.F), hasta que se hayan restituido los derechos de los niños, niñas y adolescentes;
- XVI. Integrar expedientes de casos atendidos; y
- XVII. Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables, así como aquellas necesarias para el cumplimiento de su objetivo.

CAPÍTULO XXIX DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES

ARTÍCULO 83.- Los organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal (Delegados y Subdelegados) son necesarios para preservar y mantener el orden, la tranquilidad, seguridad de los vecinos, prestación de los Servicios Públicos Municipales, y el cumplimiento del Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal y los demás Reglamentos Municipales.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se abroga el Decreto Número 06 del Ayuntamiento de Zacualtipán de Ángeles, Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo en alcance Uno de fecha 03 de Diciembre de 2018.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo previsto en el presente reglamento.

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

En uso de las facultades que me confiere el artículo 144 fracciones I y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo y los artículos 60 fracción I inciso a), 61 y 191 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; tengo a bien sancionar la promulgación del presente Decreto, para su debido cumplimiento.

Con fundamento en el Artículo 98 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar la presente promulgación.

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS 15:00 HORAS, DEL DÍA 28 DE ABRIL DEL 2022, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON AL MARGEN Y AL CALCE EN TODAS LAS FOJAS DE LA PRESENTE ACTA, ASÍ COMO EN TODOS LOS ANEXOS QUE LA INTEGRAN.

FIRMAS DEL H. AYUNTAMIENTO
Correspondientes a esta sesión realizada.

RUBRICA
M. C. EDGAR JOSUÉ MORENO GAYOSSO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

RUBRICA
TEC. ARACELI ESCOBAR SÁNCHEZ
SÍNDICA MUNICIPAL

RUBRICA
LIC. JOSÉ ANTONIO VERA VER
PRESIDENTE EN TURNO DE LA H. ASAMBLEA MUNICIPAL



RUBRICA
C. MARÍA ISABEL SIXTO HERNÁNDEZ
REGIDORA

RUBRICA
ING. LUIS ERNESTO SÁNCHEZ
HERNÁNDEZ
REGIDOR

RUBRICA
C. JOSÉ CARLOS PAREDES GIRÓN
REGIDOR

RUBRICA
ING. VIRIDIANA PÉREZ BORGES
REGIDORA

RUBRICA
C.P. MALAQUÍAS ROQUE IBARRA
REGIDOR

RUBRICA
MTRA. MARÍA CONCEPCIÓN TÉLLEZ
NOCHEBUENA
REGIDORA

RUBRICA
LIC. JORGE YOVANI RÍOS MAYA
REGIDOR

RUBRICA
C. ZAIN ISAAC OLIVARES ORTIZ
REGIDOR

RUBRICA
C. MARIA LUISA DIEGO CABRERA
REGIDORA

RUBRICA
MTRA. MARILÚ RAMÍREZ ABREGO
REGIDORA

RUBRICA
ING. MA. GUADALUPE
VILLEGAS VITE
REGIDORA

DOY FE

RUBRICA
LIC. BRIAN MARANTO SILVA.
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

Derechos Enterados. 11-05-2022



DRA. IRASEMA ERNESTINA LINARES MEDINA, RECTORA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULA-TEPEJI, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 19, FRACCIÓN II INCISO A), DE LA LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULA-TEPEJI DEL ESTADO DE HIDALGO, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL, EL 15 DE AGOSTO DE 2016; Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 15, FRACCIÓN XXII, DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO; ARTÍCULO 6, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO, Y

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

PRIMERO. Que en el marco del buen ejercicio del servicio público, y derivado de lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Hidalgo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como en los Lineamientos Generales que establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, se establece la implementación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés para la expedición de un Código de Conducta, considerándose como un instrumento de carácter deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que estipula de manera clara y puntual los Principios, Valores y Reglas de Integridad que observan el actuar de las personas servidoras públicas de las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal.

SEGUNDO. Que el Código de Conducta de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji, es un instrumento que regula el actuar de las personas servidoras públicas, a través de la alineación de los valores, principios y reglas de integridad del Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio del servicio público.

TERCERO. Que, la pretensión de este Código de Conducta es el fortalecimiento del servicio público y el combate a la corrupción, a través del apego a los principios y valores éticos que se contemplan en el presente código, observando el honesto y transparente actuar, así como, el desempeño con eficiencia y profesionalismo de las personas servidoras públicas, respondiendo a las necesidades y posibilidades de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji.

Por lo anterior expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

QUE CONTIENE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULA-TEPEJI

Capítulo I.

De las Disposiciones Generales.

1. El presente Código de Conducta, es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji, las disposiciones de este Código serán observadas en cualquier lugar, situación o contexto en el que los servidores públicos ejerzan algún empleo, cargo o comisión y tendrá como objetivo, contribuir en el fortalecimiento preventivo orientado principalmente al funcionamiento de la organización y a la confianza institucional, dando certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano garantizando un correcto desempeño de la función pública.
2. El presente Código de Conducta, es el instrumento que contiene los principios, valores y reglas de integridad considerados como fundamentales para la definición del actuar del servicio público y que busca incidir en el comportamiento y desempeño de los servidores públicos, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público.
3. El lenguaje empleado en este Código no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.



4. Además de las definiciones previstas en el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, para efectos de este Código de Conducta se entenderá por:

- I. **Código de Conducta:** Código de Conducta de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji, es el instrumento deontológico en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que los servidores públicos aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;
 - II. **Código de Ética:** Es el instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira un servidor público, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
 - III. **Comité:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji, como órgano integrado que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en la Universidad;
 - IV. **Servidores Públicos:** Las personas mujeres y hombres que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Universidad conforme a lo dispuesto en el artículo 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo;
 - V. **UEEPCI:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Hidalgo; y
 - VI. **Universidad:** Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji.
5. **Misión:** La Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji es una institución de educación superior que fomenta la investigación, el desarrollo tecnológico y la iniciativa emprendedora para impulsar la economía basada en el conocimiento; formando de manera integral, pertinente y con valores universales a profesionistas competentes, comprometidos con la sustentabilidad.
6. **Visión:** Ser una institución de educación superior con reconocimiento global por su excelencia académica y alta competitividad que contribuye al desarrollo sustentable.

Capítulo II.

De los Principios, Valores y Reglas de Integridad.

7. **Principios.** Son aquellos que rigen la actuación de los servidores públicos de la Universidad: Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Economía, Disciplina, Profesionalismo, Objetividad, Transparencia, Rendición de Cuentas, Competencia por Mérito, Eficacia, Integridad y Equidad. Los servidores públicos de la Universidad en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán observar las siguientes conductas:

- I. **Legalidad.** Conocer, cumplir y respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, así como las demás leyes y reglamentos que regulan su empleo, cargo o comisión, debiendo actuar con estricto apego y cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones aplicables, respetando siempre el estado de derecho;
- II. **Honradez.** Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal, ni aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas o regalos de cualquier persona u organización, debido a que lo anterior compromete su empleo, cargo o comisión ya que el ejercicio del servicio público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;
- III. **Lealtad.** Comprometerse plenamente con la Universidad, asumiendo las responsabilidades inherentes a su empleo, cargo o comisión, demostrando respeto y compromiso a los principios, valores y reglas de integridad, vigilando los intereses públicos, con decisión inquebrantable a favor de la ciudadanía;



- IV. Imparcialidad.** Ejercer su empleo, cargo o comisión de manera objetiva y sin perjuicios, proporcionando un trato igualitario a las personas con quien interactúe, sin que existan distinciones, preferencias personales, económicas, afectivas, políticas, ideológicas, culturales y demás factores que generen influencia, ventajas o privilegios indebidos, manteniéndose siempre ajeno a todo interés particular;
- V. Eficiencia.** Alcanzar los objetivos propuestos con enfoque hacia resultados, empleando el mínimo de recursos y tiempos que tengan asignados para cumplir con su empleo, cargo o comisión, desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, en apego a los planes y programas previamente establecidos;
- VI. Economía.** Utilizar los recursos materiales, humanos y financieros para los fines a los que están destinados, apegándose a la normatividad establecida con la finalidad de dar cumplimiento a la función sustantiva de la Universidad;
- VII. Disciplina.** Desempeñar su empleo, cargo o comisión con esmero, dedicación y profesionalismo, asumiendo plenamente las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones, de manera que genere en la ciudadanía certeza y confianza;
- VIII. Profesionalismo.** Desarrollar su empleo, cargo o comisión, con un total compromiso, medida y responsabilidad, acorde a su formación;
- IX. Objetividad.** Dirigir todas sus acciones y decisiones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad, dejando de lado aquellos intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad, debiendo estar consciente de que el servicio público constituye una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales;
- X. Transparencia.** Vigilar y garantizar el derecho fundamental de toda persona al acceso de la información pública gubernamental de forma clara, oportuna y veraz, de acuerdo al marco normativo aplicable;
- XI. Rendición de Cuentas.** Asumir plenamente la responsabilidad de desempeñar sus funciones de forma adecuada, sujetándose a la evaluación de la propia sociedad, lo cual conlleva a que realice sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, modernización y de optimización de recursos públicos;
- XII. Competencia por Mérito.** Conducirse de acuerdo a sus habilidades profesionales, capacidad y experiencia, impulsando el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad;
- XIII. Eficacia.** Desempeñar su empleo, cargo o comisión para garantizar el cumplimiento de los objetivos, fines y metas propuestas por la Universidad;
- XIV. Integridad.** Anteponer el interés de los ciudadanos y el bien común por encima de intereses personales o particulares; y
- XV. Equidad.** Fomentar la participación en igualdad de circunstancias entre hombres y mujeres, en las actividades inherentes a su empleo, cargo o comisión, facultades y atribuciones con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias entre los servidores públicos.
- 8. Valores.** Son cualidades o conjunto de atributos por los que una persona es apreciada o bien considerada en el servicio público.

Los servidores públicos de la Universidad en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán observar las siguientes conductas:

- I. Cooperación.** Aportar lo mejor de sus capacidades, uniendo esfuerzos con sus compañeros de trabajo;
- II. Entorno Cultural y Ecológico.** Promover entre los compañeros de la Universidad, actividades que



generen una cultura de respeto, defensa y preservación de la cultura y el medio ambiente;

- III. **Equidad de Género.** Contribuir a que las mujeres y hombres tengan el mismo reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos y beneficios sociales;
 - IV. **Igualdad y no Discriminación.** Trabajar para que todas las acciones que se desarrollen en la Universidad, promuevan la igualdad entre mujeres y hombres, sin distinción de su condición social, género, color de piel, embarazo, estado civil, discapacidad, preferencia sexual o cualquier otra situación similar;
 - V. **Interés Público.** Actuar para satisfacer las demandas sociales y no perseguir beneficios individuales;
 - VI. **Liderazgo.** Transmitir a sus compañeros los principios, valores y reglas de integridad que rigen a la Universidad y fomentar su aplicación y cumplimiento;
 - VII. **Respeto.** Actuar con amabilidad y cortesía en el trato con los demás; y
 - VIII. **Respeto de los Derechos Humanos.** Promover, conocer y aplicar los derechos humanos, la igualdad y no discriminación, la equidad de género y los derechos laborales entre sus compañeros de la Universidad.
9. **Reglas de Integridad.** Son acciones para delimitar las conductas de los servidores públicos en situaciones específicas, absteniéndose de participar en las que pudieran afectar la seguridad, la independencia y la imparcialidad de su actuación pública.

Los servidores públicos de la Universidad en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deberán observar las siguientes conductas:

I. Actuación Pública:

- a. Cumplir responsablemente con su empleo, cargo o comisión, así como coadyuvar en la obtención de las metas y objetivos del área;
- b. Mantener un ambiente de respeto y colaboración en donde la actitud de servicio sea la constante;
- c. Cumplir con los horarios establecidos, asistiendo puntualmente a las jornadas laborales;
- d. Ser ejemplo de colaboración y unidad fomentando el trabajo en equipo, tratando con respeto y evitando hacer distinciones entre sus compañeros;
- e. Fomentar el cumplimiento de los objetivos de su área de adscripción, desarrollando los procesos que contribuyan a fortalecer la eficiencia e imagen de la Universidad;
- f. Establecer los controles internos necesarios para atender en tiempo y forma, los asuntos de su competencia; y
- g. Evitar presentarse al área laboral bajo los efectos del alcohol o cualquier otra sustancia no permitida.

II. Información Pública:

- a. Resguardar todo tipo de información y documentación bajo su responsabilidad por razón de su empleo, cargo o comisión, de acuerdo con los criterios de reserva, confidencialidad y publicidad específicos consignados en las leyes, reglamentos y demás normatividades aplicables a la Universidad;
- b. Entregar a sus superiores los documentos, expedientes, fondos, valores o bienes cuya atención o guarda estén bajo su responsabilidad y de acuerdo con las disposiciones aplicables en caso de renuncia o separación temporal o definitiva de su empleo, cargo o comisión;
- c. Actuar con confidencialidad, imparcialidad y cuidado en la elaboración y manejo de información interna, así como en la atención de las solicitudes hechas en el marco legal correspondiente que garantice la transparencia;
- d. Evitar difundir, entorpecer, detener u obstaculizar registros y demás información interna con el fin de obtener beneficios personales de cualquier índole;



- e. Evitar utilizar con fines distintos a los de la misión de la Universidad, los documentos elaborados internamente;
- f. Evitar utilizar la información o el puesto asignado bajo su responsabilidad como medio de presunción, posicionamiento social o para obtener algún beneficio personal; y
- g. Evitar sustraer, destruir, ocultar o utilizar de manera indebida la información que conozca con motivo de sus actividades diarias.

III. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones:

- a. Actuar siempre con objetividad e imparcialidad de acuerdo con los intereses de la Universidad, la comunidad y buscando el bien común;
- b. Evitar tomar decisiones cuando exista o pueda existir algún conflicto de interés y hacerlo del conocimiento a la instancia correspondiente;
- c. Cumplir cabalmente con las obligaciones de su puesto sin realizar ningún tipo de discriminación y respetando los derechos humanos de las personas;
- d. Evitar recibir cualquier beneficio personal, económico o en especie;
- e. Evitar beneficiarse de los servicios contratados por la Universidad para fines personales; y
- f. Ser imparcial en el otorgamiento o cancelación del registro de proveedores y contratistas, así como en la selección, designación, contratación y en su caso en la remoción o rescisión de contratos en los procedimientos de contratación.

IV. Trámites y Servicios:

- a. Desempeñar su trabajo con transparencia;
- b. Brindar la orientación e información necesaria a la ciudadanía y demás personal del servicio público que acudan a la Universidad para realizar cualquier trámite o servicio; y
- c. Evitar recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento de un trámite o servicio.

V. Recursos Humanos:

- a. Actuar con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a sus intereses particulares y siempre buscando evitar cualquier acto de corrupción;
- b. Actuar conforme a criterios de justicia y equidad;
- c. Elegir siempre la mejor opción que favorezca el cumplimiento de la misión y objetivos de la Universidad;
- d. Agilizar la toma de decisiones, evitando postergar los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad;
- e. Evitar tomar decisiones si no tiene la facultad o autorización correspondiente;
- f. Evitar conceder preferencias o privilegios a personas, empresas o institución alguna;
- g. Evitar obstaculizar los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad; y
- h. Evitar seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que el marco normativo impone a todo ciudadano.

VI. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles:

- a. Utilizar óptimamente todo tipo de recursos que hayan sido asignados, evitando abusos y desperdicios en su uso;
- b. Emplear de manera honrada, responsable y para uso exclusivo de la Universidad, el teléfono, internet, sistemas o programas informáticos y correo electrónico, así como todo tipo de recursos como copias, papel, materiales de escritorio, agua, luz y otros;
- c. Utilizar cuando proceda, papel reciclado para imprimir o fotocopiar documentación interna;
- d. Conservar el equipo, muebles e instalaciones, así como denunciar cualquier acto de vandalismo o uso inadecuado de los mismos;
- e. Aprovechar el uso del correo institucional en lugar de medios impresos, con la finalidad de ahorrar papel;



- f. Optimizar el uso de los recursos financieros para fines específicos de la Universidad, evitando autorizar su uso en beneficio propio;
- g. Evitar hacer mal uso o sustraer de las oficinas, los bienes que se proporcionan para el desempeño de las labores; y
- h. Evitar utilizar las instalaciones de la Universidad para fines que beneficien o perjudiquen a un partido político, asociación civil, persona física o moral.

VII. Procesos de Evaluación:

- a. Conducirse de manera objetiva, imparcial e independiente respecto del desempeño de la gestión de las instituciones públicas sujetas al control y evaluación, respetando sus dictámenes u opiniones;
- b. Señalar las deficiencias, áreas de oportunidad o ausencia o fallas de los mecanismos de control que hubieren detectado en las dependencias y en las entidades de la Administración Pública Estatal;
- c. Conducir de manera objetiva, imparcial e independiente, respecto del objeto de las revisiones, verificaciones, inspecciones o auditorías que se lleven a cabo;
- d. Señalar los incumplimientos o violaciones a las disposiciones jurídicas y áreas de oportunidad que hubiere detectado; y
- e. Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

VIII. Control Interno:

- a. Determinar y difundir las medidas de control para el desarrollo oportuno de su empleo, cargo o comisión;
- b. Dar a conocer a la instancia correspondiente los asuntos en los que puede existir un conflicto de interés; y
- c. Establecer mecanismos que le ayuden a prevenir la corrupción y cualquier conflicto de interés.

IX. Desempeño Permanente con Integridad:

- a. Actuar con estricto apego al respeto de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b. Incluir acciones afirmativas que favorezcan el respeto de los derechos humanos, la equidad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones del servicio público, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo; y
- c. Evitar aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en las decisiones como servidor público de la Universidad.

X. Cooperación con Integridad:

- a. Utilizar lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarse con los demás al exterior y al interior de la Universidad; y
- b. Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de género.

XI. Comportamiento Digno:

- a. Evitar generar beneficios por cuestiones de género;
- b. Evitar discriminar por razones de género, grupo étnico, religión, creencias, raza, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, capacidades diferentes, condición social, ideologías políticas, o cualquier otra característica que diferencie a una persona de otra y que, con ello, atente contra la dignidad humana;
- c. Evitar utilizar lenguaje sexista que fomente estereotipos o prejuicios que favorezcan las desigualdades entre hombres y mujeres;
- d. Evitar ejercer algún tipo de violencia laboral hacia sus compañeros de trabajo, aludiendo a su género o alguna otra característica inherente a su persona;
- e. Evitar condicionar los derechos o prestaciones con las que cuenta la Universidad para el personal; y



- f. Evitar realizar cualquier acto que acose u hostigue sexual o laboralmente a las compañeras o compañeros de trabajo.

Capítulo III. De los Juicios Éticos.

10. El Código de Conducta es una Guía de comportamiento que complementa el criterio juicioso y sentido común para ayudar a adoptar conductas que enorgullezcan y propicien una imagen positiva de la Universidad y de cada uno de los servidores públicos que la conforman. Este Código fomentará la observancia de principios, valores y reglas de integridad de forma responsable.

Para determinar si está actuando correcta y responsablemente, antes de realizar una determinada actividad, se debe evitar una conducta:

- I. Que afecte negativamente a la Universidad;
- II. Que sea ilegal;
- III. Que vaya en contra de los principios, valores y reglas de Integridad de la Universidad; y
- IV. Que beneficie de manera personal o general el conflicto de interés.

Capítulo IV. De las Sanciones.

11. Cualquier incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Código de Conducta, será sometido a la consideración del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad, quien determinará si la falta correspondiente queda registrada en el expediente laboral o, en su caso se turna al Órgano Interno de Control de la Universidad para la investigación correspondiente por la posible comisión de una responsabilidad administrativa.

Capítulo V. De las Instancias de Asesoría, Consulta e Interpretación.

12. Para la interpretación, consulta, asesoría del mismo o en caso de dudas con motivo de su aplicación, deberán sujetarse a lo establecido por la UEEPCI, al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y al Órgano Interno de Control de la Universidad.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. - El presente Acuerdo será publicado en la página web de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji.

DADO EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULA-TEPEJI, AV. UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NO. 1000, EL CARMEN, TULA DE ALLENDE, HIDALGO; A LOS VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

Dra. Irasema Ernestina Linares Medina

Rectora de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji

Rúbrica

Derechos Enterados. 18-05-2022



MUNICIPIO DE JALTOCÁN, HIDALGO. ACTA DE APROBACIÓN DE LA PRIMERA ADECUACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2022

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 141 FRACCIÓN X DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 56 FRACCIÓN I INCISOS D) Y S), 60 FRACCIÓN I INCISO R) Y 95 BIS Y QUINQUIES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, SIENDO LAS 17:00 HORAS DEL DÍA 22 DE MARZO DE 2022 REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JALTOCAN, HGO., LOS CC.PROFR.IVAN LARA TOVAR PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; C.KARINA HERNANDEZ GONZALEZ SINDICO (S) PROCURADOR(ES); ASÍ COMO LOS REGIDORES: C.RUBEN HERNANDEZ SAGAHON, C.ADELA HERNANDEZ MONTAÑO, C.MARCELINO HERNANDEZ HERNANDEZ, C.PETRA MOGICA MARTINEZ, C.WILLIAM HERVERT MARTINEZ, C.ADRIANA NAVA HERNANDEZ, C.ANDREA GUTIERREZ HERNANDEZ, C.MIGUEL ANGEL MONTEERRUBIO DAMAZO, C.MAURA INES SANTOS HERNANDEZ, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR Y APROBAR LA PRIMERA ADECUACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2022.

ACTO SEGUIDO, SE DESCRIBEN LOS MONTOS PRESUPUESTADOS EN CADA FUENTE DE FINANCIAMIENTO, QUEDANDO COMO SIGUE:

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2022	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	SERVICIOS PERSONALES	\$3,174,360.00
2022	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$1,888,421.99
2022	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	SERVICIOS GENERALES	\$2,224,120.17
2022	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$79,900.00
2022	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$413,000.00
2022	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$16,977.84
	TOTAL DE FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)		\$7,796,780.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2022	FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LA DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL	INVERSION PÚBLICA	\$21,159,247.00
	TOTAL DE FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LA DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL		\$21,159,247.00

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2022	FONDO DE COMPENSACIÓN	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$501,273.00
2022	FONDO DE COMPENSACIÓN	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$59,580.77
	TOTAL DE FONDO DE COMPENSACIÓN		\$560,853.77
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2022	FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$40,061.00
	TOTAL DE FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS		\$40,061.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2022	FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	SERVICIOS GENERALES	\$324,800.00
2022	FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$125,200.00
	TOTAL DE FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		\$450,000.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2022	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$622,257.00
	TOTAL DE FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN		\$622,257.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2022	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	SERVICIOS PERSONALES	\$55,000.00
2022	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$3,632,834.00
2022	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	SERVICIOS GENERALES	\$2,961,213.91
2022	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$2,104,827.09
2022	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$243,200.00
2022	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	INVERSION PÚBLICA	\$629,000.00



2022	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$95,000.00
	TOTAL DE FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL		\$9,721,075.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2022	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	SERVICIOS PERSONALES	\$22,876,593.00
2022	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	SERVICIOS GENERALES	\$269,943.00
2022	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$327,662.00
	TOTAL DE FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES		\$23,474,198.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2022	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$376,211.00
	TOTAL DE IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)		\$376,211.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2022	IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$199,369.00
	TOTAL DE IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS		\$199,369.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2022	INCENTIVO DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINA Y DIÉSEL)	SERVICIOS GENERALES	\$530,198.00
	TOTAL DE INCENTIVO DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINA Y DIÉSEL)		\$530,198.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2022	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$1,500,000.00
	TOTAL DE PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN		\$1,500,000.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2022	RECURSOS PROPIOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$277,846.06



2022	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS GENERALES	\$441,854.52
2022	RECURSOS PROPIOS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$782,590.98
2022	RECURSOS PROPIOS	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$34,708.44
TOTAL DE RECURSOS PROPIOS			\$1,537,000.00
TOTAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2022 :			\$67,967,249.77

POR LO TANTO, EN TÉRMINOS DE LO QUE SE ESTABLECE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, SE APRUEBA LA PRIMERA ADECUACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, POR UN MONTO TOTAL DE \$67,967,249.77 (SESENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS 77/100 M.N.), DE ACUERDO CON EL MONTO QUE SE PRETENDE PERCIBIR EN FUNCIÓN DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022

ADJUNTO A LA PRESENTE ACTA DE APROBACIÓN, SE INTEGRAN LOS ANEXOS QUE CONTIENEN EL MONTO DESAGREGADO EN LOS RESPECTIVOS: CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, PROGRAMÁTICA, EL RESUMEN POR CAPITULO DEL GASTO, EL CLASIFICADOR POR TIPO DE GASTO, EL CLASIFICADOR FUNCIONAL, LOS ANALÍTICOS DE PLAZAS, DIETAS Y SERVICIOS PERSONALES, EL PRESUPUESTO POR PROGRAMA Y SUBPROGRAMAS; Y EL CALENDARIO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS BASE MENSUAL, MISMO QUE FORMAN PARTE INTEGRAL DE ESTA ACTA.

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS 18:52 HORAS DEL DÍA 22 DEL MISMO MES Y AÑO.

FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON AL MARGEN Y AL CALCE EN TODAS LAS FOJAS DE LA PRESENTE ACTA, ASÍ COMO EN TODOS LOS ANEXOS QUE LA INTEGRAN.

PROFR.IVAN LARA
TOVAR

PRESIDENTE
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

LIC.RUBEN
HERNANDEZ
SAGAHON

REGIDOR
RÚBRICA

C.MARCELINO
HERNANDEZ
HERNANDEZ

REGIDOR
RÚBRICA

LIC.KARINA
HERNANDEZ
GONZALEZ

SÍNDICO
PROCURADOR
RÚBRICA

SÍNDICO
PROCURADOR
RÚBRICA

C.ADELA
HERNANDEZ
MONTAÑO

REGIDORA
RÚBRICA

C.PETRA MOGICA
MARTINEZ

REGIDORA
RÚBRICA



C.WULIAM
HERVERT
MARTINEZ
REGIDOR
RÚBRICA

DRA.ADRIANA
NAVA HERNANDEZ
REGIDORA
RÚBRICA

C.ANDREA
GUTIERREZ
HERNANDEZ
REGIDORA
RÚBRICA

LIC. MIGUEL ANGEL
MONTEERRUBIO
DAMAZO
REGIDOR
RÚBRICA

PROFRA.MAURA INES SANTOS
HERNANDEZ
REGIDORA
RÚBRICA

Derechos Enterados. 19-05-2022

Este ejemplar fue editado bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo**, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo

El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).



Para la reproducción, reimpresión, copia, escaneo, digitalización de la publicación por particulares, ya sea impreso, magnético, óptico o electrónico, se requiere autorización por escrito del Coordinador General Jurídico, así como el visto bueno del Director, en caso contrario carecerán de legitimidad (artículo 5 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

El portal web <https://periodico.hidalgo.gob.mx> es el único medio de difusión oficial de las publicaciones electrónicas (artículo 7 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

