

TOMO CLIV
Pachuca de Soto, Hidalgo
25 de Junio de 2021
Alcance Tres
Núm. 25



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

LIC. ROBERTO RICO RUIZ
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2021_jun_25_alc3_25

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

+52 (771) 688-36-02

poficial@hidalgo.gob.mx

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

[/periodicoficialhidalgo](https://www.facebook.com/periodicoficialhidalgo)

[@poficialhgo](https://twitter.com/poficialhgo)

SUMARIO**Contenido**

Comisión de Agua de Almoloya, Hidalgo.- Acta de la Segunda Sesión Ordinaria SO/02/2021 que aprueban para su publicación de las portadas del Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interior.	3
Municipio de Omitlan de Juárez, Hidalgo. - Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal.	10
Municipio de Santiago de Anaya, Hidalgo. - Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos.	29
Municipio de Tlaxcoapan, Hidalgo.- Código de Ética, Conducta, Principios y Valores de los Trabajadores.	38
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo. - Acta de aprobación de la Segunda Adecuación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2021.	47
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zempoala. - Acta de aprobación del Presupuesto de Egresos Definitivo para el Ejercicio Fiscal 2020.	51
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zempoala. - Acta de aprobación del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2021.	53



ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2021, SO/02/2021 DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DENOMINADO “COMISIÓN DE AGUA DE ALMOLOYA, HIDALGO”.

En el Municipio de Almoloya, Estado de Hidalgo, siendo las 12:00 horas del día 02 de Junio del año 2021, reunidos en casa de día, y estando presentes: la **Profa. Blanca Margarita Ramírez Benítez**, Presidenta Municipal, **Antonio de Jesús Orgaz Ramírez**, Síndico Procurador Municipal, **Mtra. Ángela Curiel Alarcón** Tesorera Municipal; **Ing. Silvestre Martínez Curiel**, Director de Obras Públicas en el Municipio; **C. María Catalina Villegas García**, Comisario de la COMAAL, **C. Felipe López Hernández**, Regidor Municipal, **Ing. M. Jaime Zaldivar Soubervielle**, Representante de la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado, (CEAA), **Ing. Gilberto Martínez Aguilar**, Director General de la “Comisión de Agua de Almoloya, Hidalgo” (COMAAL), con el objeto de celebrar la Segunda Sesión Ordinaria del ejercicio 2021 de la Junta de Gobierno convocada por la Profa. Blanca Margarita Ramírez Benítez, Presidenta de la misma.

A) Bienvenida de parte de la Profa. Blanca Margarita Ramírez Benítez, Presidenta de la Junta de Gobierno de la Comisión de Agua de Almoloya, Hgo. (COMAAL).

B) En cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 13 del Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, el Secretario de Junta de Gobierno, coordina el desarrollo de los puntos a tratar en esta Junta de Gobierno, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Registro de asistencia y pase de lista.
2. Verificación De Quórum Legal e Instalación de la Sesión.
3. Lectura y aprobación del Orden del Día.
4. Lectura y aprobación del Acta de la Sesión Anterior.
5. Presentación y en su caso aprobación para su publicación de las portadas de:
 - Manual de Organización.
 - Manual de Procedimientos.
 - Reglamento Interior.
6. Asuntos Generales
7. Clausura de la sesión.

1. Registro de asistencia y pase de lista

En desahogo al **punto número uno** del orden del día, el Secretario de Junta de Gobierno, en cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 14 del Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, verifica que hayan sido notificados la totalidad de los integrantes de la Junta de Gobierno posterior a ello y en términos de la fracción IV., del artículo 13 del citado reglamento procedió a pasar lista de asistencia, encontrándose presentes **seis** de los siete integrantes de la Junta de Gobierno, más el Director General y el Comisario de la “Comisión de Agua de Almoloya, Hidalgo” (COMAAL); encontrándose ausente el Representante de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), de acuerdo al artículo 35 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, Vigente para el Estado de Hidalgo.-

Pase de Lista:

Profa. Blanca Margarita Ramírez Benítez - Presente
L.C.P. Antonio de Jesús Orgaz Ramírez - Presente
Mtra. Ángela Curiel Alarcón - Presente
Ing. Silvestre Martínez Curiel - Presente



C. Felipe López Hernández - Presente
Ing. M. Jaime Zaldivar Sobérbiele - Presente
C. María Catalina Villegas García - Presente
Ing. Gilberto Martínez Aguilar - Presente
Representante de la CONAGUA AUSENTE

2. Verificación de Quórum legal e instalación de la Sesión

Acto seguido en relación al **punto número dos**, el Secretario de Junta de Gobierno, Informa a los integrantes de la Junta de Gobierno, que existe quórum legal para sesionar por lo que solicita se instale la **Segunda Sesión Ordinaria 2021**, la **Profa. Blanca Margarita Ramírez Benitez**, Presidenta de la Junta de Gobierno, declara instalada la Primera Sesión Ordinaria a las 12:45 horas del día 02 de junio del 2021, a la que convocó en base a lo dispuesto en la fracción V del artículo 12 del Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado vigente para el Estado de Hidalgo, haciendo mención que todos los acuerdos que se traten en esta sesión serán válidos

3. Lectura y aprobación del Orden del Día

Acto seguido en relación al **punto número tres**, el Secretario de la Junta de Gobierno, dio lectura y sometió a la consideración de la Junta de Gobierno, el orden del día a desarrollarse, solicitando a los presentes manifiesten su aprobación levantando la mano

1. Registro de asistencia y pase de lista.
2. Verificación De Quórum Legal e Instalación de la Sesión.
3. Lectura y aprobación del Orden del Día.
4. Lectura y aprobación del Acta de la Sesión Anterior.
5. Presentación y en su caso aprobación para su publicación de las portadas de:
 - Manual de Organización.
 - Manual de Procedimientos.
 - Reglamento Interior.
6. Asuntos Generales
7. Clausura de la sesión.

El cuerpo colegiado llegó al **siguiente**: -----

ACUERDO NÚMERO SO/02/01/2021; EN BASE AL ARTÍCULO 36 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO VIGENTE EN EL ESTADO DE HIDALGO Y ART. 13 FRACCIÓN III DE SU REGLAMENTO, POR UNANIMIDAD DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO PRESENTES SE APRUEBA EL ORDEN DEL DÍA ANTERIORMENTE DESCRITO. -----

4. Lectura y aprobación del acta de la Sesión Anterior

Acto seguido y en relación al **punto número cuatro** el Secretario de la Junta de Gobierno, dio lectura al acta de la Sesión Anterior solicitándoles a los integrantes de la junta de gobierno que los que estuvieran de acuerdo con el contenido del acta de la primera sesión ordinaria 2021 lo manifestaran levantando la mano dándose el siguiente: -----

ACUERDO NÚMERO S0/02/02/2021.- EN BASE AL ARTICULO 36 DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO VIGENTE PARA EL ESTADO DE HIDALGO, Y ARTICULO 13 FRACCION VI DE SU REGLAMENTO POR UNANIMIDAD DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO SE DA POR PRESENTADO Y APROBADO EL CONTENIDO DE LA ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA CON FECHA DE 03 DE FEBRERO DEL 2021 -----



5. Presentación y en su caso aprobación para su publicación de las portadas de:

- Manual de Organización.
- Manual de Procedimientos.
- Reglamento Interior.

Acto seguido en relación al **punto número cinco**, el Secretario de la Junta de Gobierno, solicita al Director General desahogue este punto relacionado con la publicación de las portadas de los manuales mencionados, el Ing. Gilberto Martínez Aguilar informa que en la entrega de la cuenta pública del primer trimestre del 2021, no se publicaron en el periódico oficial los manuales requeridos debido al alto costo que genera esta publicación por lo que se presentara hasta el 2do trimestre de la cuenta pública 2021 y solo se publicaran las portadas con el link ya que los manuales se encuentran en la página web de la COMAAL. -----

ACUERDO NÚMERO SO/02/03/2021.- EN BASE AL ARTICULO 36 ULTIMO PARRAFO Y 37 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ESTATAL DEL AGUA Y ALCANTARILLADO; POR UNANIMIDAD DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO SE APRUEBA Y FIRMAN LAS PORTADAS DE LOS MANUALES PARA QUE SE PUBLIQUEN Y QUE SE ENCONTRARAN EN LA PÁGINA WEB DE LA COMAAL. -----

6. Asuntos Generales

Acto seguido y en relación al **punto número seis**, a continuación, el Secretario de la Junta de Gobierno solicita a los integrantes de la junta de gobierno que si tienen puntos que tratar en asuntos generales.

4.Clausura de la Sesión.

Acto seguido y para el desahogo del **punto número seis**, a continuación la **Profa. Blanca Margarita Ramírez Benítez, presidenta municipal y presidenta de la junta de gobiernos**, informa que los puntos contenidos en el orden del día se han desahogado en su totalidad; por lo que declara clausurada los trabajos desarrollados en la presente sesión y da por validos todos los acuerdos que se tomaron en esta, siendo las 14:09 hrs del mismo día, firmado de conformidad al calce y margen los que en ella intervinieron.-----

PROFA. BLANCA MARGARITA RAMÍREZ BENÍTEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

L.C.P. ANTONIO DE JESÚS ORGAZ RAMÍREZ
SÍNDICO PROCURADOR
RÚBRICA

MTRA. ANGELA CURIEL ALARCON
TESORERA MUNICIPAL
RÚBRICA

ING. SILVESTRE CURIEL MARTÍNEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
RÚBRICA

ING. JAIME ZALDÍVAR SOUBERVIELLE
PRESENTANTE DE LA CEAA
RÚBRICA

C. FELIPE LÓPEZ HERNÁNDEZ
REGIDOR
RÚBRICA

ING. GILBERTO MARTÍNEZ AGUILAR
DIRECTOR GENERAL
RÚBRICA

C. MARÍA CATALINA VILLEGAS GARCÍA
COMISARIO
RÚBRICA



**COMISIÓN DE AGUA DE ALMOLOYA, HGO.
COMAAL**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2021



COMISIÓN DE AGUA DE ALMOLOYA, HGO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2021

COMAAL

Para consultar el manual completo, acceder a la siguiente liga:

<http://almoloya.hidalgo.gob.mx/docs/comaal/manorg21.pdf>



**COMISIÓN DE AGUA DE ALMOLOYA, HGO.
COMAAL**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2021



COMISIÓN DE AGUA DE ALMOLOYA, HGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2021

COMAAL

Para consultar el manual completo, acceder a la siguiente liga:
<http://almoloya.hidalgo.gob.mx/docs/comaal/manproc21.pdf>





**COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALMOLOYA, HGO.
COMAAL**

**REGLAMENTO INTERIOR DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA
COMISIÓN DE AGUA DE ALMOLOYA, HIDALGO
COMAAL**

TITULO PRIMERO

OBJETIVO Y ESTRUCTURA DEL ORGANISMO

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO SEGUNDO

OBJETIVO, ATRIBUCIONES Y FACULTADES

CAPÍTULO TERCERO

JUNTA DE GOBIERNO

CAPÍTULO CUARTO

COMISARIO

CAPÍTULO QUINTO

DIRECTOR GENERAL

TITULO SEGUNDO

DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DIRECCIONES

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA DIRECCION TECNICA OPERATIVA

CAPÍTULO TERCERO

DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL

TITULO TERCERO

RELACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ALMOLOYA, HIDALGO CON LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO

CAPÍTULO ÚNICO

TITULO CUARTO

DEL INGRESO A LA COMISIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS REQUISITOS DE INGRESO

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS NOMBRAMIENTOS

CAPÍTULO CUARTO

DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO



TÍTULO QUINTO

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA COMISION DE AGUA DE ALMOLOYA,
HIDALGO

CAPÍTULO PRIMERO

DEL LUGAR Y JORNADA DE TRABAJO

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL LOS DESCANSOS, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS SALARIOS, DESCUENTOS Y DEMAS PRESTACIONES ECONOMICAS

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS PRESTACIONES SOCIOCULTURALES, DEL SERVICIO MEDICO Y BENEFICIOS DE SEGURIDAD SOCIAL

CAPÍTULO QUINTO

DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD

CAPÍTULO SEXTO

OBLIGACIONES Y BROHIBICIOINES DEL PERSONAL DE LA COMISION

TÍTULO SEXTO

DEL DESARROLLO Y CAPACITACION DEL PERSONAL DE LA COMISION DE AGUA DE ALMOLOYA,
HIDALGO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS ASCENSOS

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION

TÍTULO SEPTIMO

DE LOS COMITES INTERNOS

CAPÍTULO PRIMERO

DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA COMISION

TÍTULO OCTAVO
DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO
TRANSITORIOS

Para consultar el reglamento completo, acceder a la siguiente liga:

<http://almoloya.hidalgo.gob.mx/docs/comaal/regcontint21.pdf>

Derechos Enterados.22-06-2021



**REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA,
TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL DE OMITLAN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.****TÍTULO PRIMERO
DEL OBJETO
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES.**

Artículo 1.- El, presente Reglamento tiene por objeto establecer la integración, funcionamiento y atribuciones de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal de Omitlán de Juárez; Hidalgo, así como también, establecer la relación jurídica del personal de la Secretaría, las faltas, requisitos de permanencia, sanciones, y reconocimientos a que estarán sujetos los integrantes de la misma y los procedimientos para las anteriores.

Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de observancia obligatoria para los miembros de la Comisión de Honor y Justicia, así como para el personal administrativo y todos los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal de Omitlán de Juárez, Hidalgo.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Comisión. - La Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal de Omitlán de Juárez; Hidalgo;
- II. Consejo. - El Consejo de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública Tránsito y Vialidad Municipal de Omitlán de Juárez; Hidalgo.;
- III. Constitución Estatal. - La Constitución Política para el Estado de Hidalgo;
- IV. Constitución Federal. - La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. Integrantes de la Dirección. - Todo el personal que presta servicios en la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal de Omitlán de Juárez Hidalgo, Hidalgo a través de un nombramiento legalmente expedido;
- VI. Ley Estatal. - La Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo;
- VII. Ley General. - La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VIII. Procedimiento Disciplinario. - Conjunto de trámites y formalidades jurídicas que preceden a todo acto administrativo para la imposición de sanciones administrativas.
- IX. Reglamento. - El Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal de Omitlán de Juárez, Hidalgo;
- X. Dirección: La Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal de Omitlán de Juárez, Hidalgo;
- XI. Secretario: La o el Titular de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal de Omitlán de Juárez, Hidalgo;
- XII. Secretario Técnico: El Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría.

**TÍTULO SEGUNDO
DEL PERSONAL DE LA DIRECCION
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA RELACIÓN JURÍDICA**

Artículo 4.-Las relaciones jurídicas entre los integrantes de la Secretaría y la Presidencia Municipal de Omitlán de Juárez, Hidalgo, se rigen por la fracción XIII del apartado B del artículo 123 de la Constitución Federal, la Ley General, la Ley Estatal, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables. Todos los servidores públicos de la Secretaría que no pertenezcan a la Carrera Policial se considerarán trabajadores de confianza, los efectos de su nombramiento se podrán dar por terminados en cualquier momento cuando no acrediten las evaluaciones de control de confianza de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 5.- Los integrantes de la Dirección podrán ser separados definitivamente de su cargo si no cumplen con los requisitos que las leyes vigentes establecen para permanecer en ella o bien por cometer faltas graves o incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la separación y la Secretaría solo estará obligada

al momento de la separación al pago de las prestaciones de ley, entendiéndose por éstas el pago de la parte proporcional de aguinaldo y la prima vacacional.

En caso de que los órganos jurisdiccionales determinen que la resolución por la que se impone la separación o remoción es injustificada, la Secretaría sólo estará obligada a la indemnización de tres meses de salario y al pago de las prestaciones de ley, entendiéndose por éstas el pago de la parte proporcional de aguinaldo y prima vacacional.

TÍTULO TERCERO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA DE LA COMISIÓN

Artículo 6.- La Comisión es el órgano colegiado competente y facultado para conocer y resolver sobre la procedencia de las sanciones aplicables a los integrantes de la Secretaría y lo relativo a la separación de éstos por incumplimiento de los requisitos de permanencia, de conformidad con lo establecido en la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General, la Ley Estatal, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Regulará la relación jurídica del personal de la Dirección, velando por su honorabilidad y buena reputación y evaluando las conductas que sean lesivas para la sociedad y para dicha institución; así como también conocerá y resolverá sobre estímulos, premios y recompensas, a quienes se hayan distinguido por su asistencia, puntualidad, buena conducta, antigüedad, disposición y eficacia en el desempeño de sus funciones o a propuesta de los ciudadanos o de organizaciones sociales o de la institución a la que pertenezcan.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 7.- La Comisión se integrará por:

I.- El Secretario;

II.- Un Secretario Técnico, que deberá ser licenciado en derecho y titular de la Dirección General Jurídica de la Presidencia Municipal de Omitlán de Juárez, el cual dará fe de las actuaciones.

III.- Un Vocal, que deberá ser elegido de entre los integrantes de la Secretaría por el Secretario; que no haya sido sancionado administrativa o penalmente. Este vocal deberá aceptar y protestar el cargo ante los demás integrantes de la Comisión y durará en su encargo dos años, sin que pueda ser reelecto;

IV.- Un Vocal, designado por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo y

V.- Un Vocal, que será designado por la o el titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal de Omitlán de Juárez, Hidalgo; siendo ésta el órgano de control interno de la Presidencia Municipal.

Todos los integrantes de la Comisión tendrán derecho a voz y voto.

Artículo 8.- Los miembros de la Comisión, durarán en su encargo el mismo tiempo que se señale para la Administración Pública Municipal en la que se integró, debiéndose nombrar nuevos miembros de la Comisión en cada cambio de administración.

Artículo 9.- Los miembros de la Comisión, únicamente podrán ser sustituidos en los casos siguientes:

I.- Por haber sido sancionado penal o administrativamente por resolución que haya causado ejecutoria;

II. Por renunciar o causar baja de la institución a que pertenezca.

Artículo 10.- Los cargos dentro de la Comisión serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución, emolumento ni compensación alguna por su desempeño.

Artículo 11.- La Comisión podrá contar con el personal necesario para el óptimo desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN Y FACULTADES DE SUS INTEGRANTES



Artículo 12.- La Comisión es el órgano colegiado facultado para conocer, resolver y sancionar a través del desahogo de procedimientos disciplinarios, la aplicación de medidas disciplinarias, remociones y separaciones de los integrantes de la Secretaría por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer, resolver y sancionar las conductas, actos u omisiones en que incurran los integrantes de la Secretaría en perjuicio de la institución a la que pertenecen o de la comunidad;
- II. Conocer, resolver y sancionar las conductas, actos u omisiones en que incurran los integrantes de la Secretaría y que estén consideradas como faltas graves en el presente Reglamento;
- III. Conocer, resolver y sancionar las conductas, actos u omisiones en que incurran los integrantes de la Secretaría y que estén consideradas como faltas no graves en el presente Reglamento;
- IV. Conocer, resolver y sancionar las conductas, actos u omisiones en que incurran los integrantes de la Secretaría y que deriven en el incumplimiento de los requisitos de permanencia establecidos en las disposiciones legales aplicables y en el presente Reglamento;
- V. Recibir y tramitar conforme a lo establecido en el presente Reglamento, los recursos de inconformidad que interpongan los integrantes de la Secretaría.
- VI. Conocer, valorar y aprobar el otorgamiento de estímulos, premios y recompensas, conforme a este Reglamento;
- VII. Recibir, analizar y canalizar a la instancia correspondiente, todo tipo de sugerencias, opiniones, propuestas o peticiones que se formulen, relativas a la Secretaría, al servicio o a sus integrantes, para el debido cumplimiento de sus funciones, mismas que deberán hacerse por escrito;
- VIII. Presentar, por conducto del Secretario Técnico, las denuncias de hechos que pudieren ser constitutivos de delito en que incurran los Integrantes de la Secretaría, ante las autoridades competentes;
- IX. Proponer, al Presidente Municipal, medidas o proyectos para mejorar el funcionamiento de la Secretaría o el desempeño de sus integrantes;
- X. Proponer ante el Consejo, a los integrantes de la Secretaría que merezcan alguna de las condecoraciones que establece la normatividad vigente.
- XI. Las demás que le confiere el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 13.- El secretario tendrá las siguientes facultades:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión;
- II. Representar Legalmente a la Comisión por sí o por interpósita persona;
- III. Dirigir las deliberaciones y las sesiones de la Comisión;
- IV. Proponer sanciones, estímulos y reconocimientos conforme a las disposiciones de este Reglamento;
- V. Convocar, por conducto del Secretario Técnico, a las sesiones de la Comisión;
- VI. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento de la Comisión;
- VII. Rendir todo tipo de informes respecto a las actividades de la Comisión al Presidente Municipal cuando lo solicite o a la autoridad jurisdiccional facultada para ello;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión y vigilar su estricto cumplimiento;
- IX. Suscribir las resoluciones emitidas por la Comisión;
- X. Denunciar ante la Comisión las conductas, actos u omisiones en que incurran los integrantes de la Secretaría y deba conocer la Comisión para determinar el posible inicio de un procedimiento disciplinario y aplicar, en su caso, la sanción correspondiente;
- XI. Asistir y participar en las sesiones que convoque la Comisión;
- XII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 14.- El Secretario Técnico tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar el orden del día y convocar a los integrantes para las sesiones de la Comisión;
- II. Representar Legalmente a la Comisión en los casos de ausencia de la o el titular de la Secretaría;
- III. Realizar las acciones necesarias para desahogar los procedimientos disciplinarios que se lleven a cabo al interior de la comisión y poner el expediente en estado de resolución ante la Comisión para su deliberación y resolución;
- IV. Elaborar todo tipo de comunicaciones que la Comisión envíe a las diversas autoridades, servidores públicos, personas o dependencias de la administración Federal, Estatal o Municipal;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión en el ámbito de su competencia y vigilar su cumplimiento;
- VI. Llevar el archivo de la Comisión y expedir certificaciones de los documentos ahí contenidos, así como realizar el cotejo de documentos;

VII. Requerir o solicitar información a cualquier área de la Secretaría, dependencia o entidad, para el cumplimiento de sus funciones en cualquier etapa del desarrollo de los procedimientos disciplinarios que se lleven a cabo al interior de la Comisión;

VIII. Notificar las actuaciones, acuerdos y resoluciones de los procedimientos disciplinarios que se lleven a cabo al interior de la Comisión.

IX.-Asistir y participar en las sesiones que convoque la Comisión;

X. Suscribir las resoluciones emitidas por la Comisión;

XI.- Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 15.- Son facultades de los Vocales de la Comisión:

I. Denunciar ante la Comisión las conductas, actos u omisiones en que incurran los miembros de la Secretaría y deba conocer la Comisión para determinar el posible inicio de un procedimiento disciplinario y aplicar, en su caso, la sanción correspondiente;

II. Proponer sanciones, estímulos y reconocimientos conforme a las disposiciones de éste Reglamento;

III. Asistir y participar en las sesiones que convoque la Comisión;

IV. Suscribir las resoluciones emitidas por la Comisión;

V. Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 16.- La Comisión, tendrá su sede en el Municipio de Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo y sesionará en las instalaciones de la Secretaría, salvo que exista un impedimento material en cuyo caso podrán designar lugar distinto.

Artículo 17.- La Comisión sesionará de forma ordinaria cada dos meses, el Secretario, a través del Secretario Técnico, hará la convocatoria respectiva por lo menos con tres días de anticipación a la celebración de la misma.

Artículo 18.- La Comisión podrá sesionar de forma extraordinaria a solicitud expresa del Secretario o del Secretario Técnico y se deberá convocar a los integrantes por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 19.- La convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias deberá contener cuando menos:

I.- La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la sesión de la Comisión;

II.- El tipo de sesión de la Comisión (ordinaria o extraordinaria);

III.- La declaratoria de quórum legal;

IV.- Lectura de correspondencia;

V.- Los puntos a tratar; y

VI.- La clausura de la sesión de la Comisión.

Artículo 20.- Para la celebración de las sesiones de la Comisión y para la validez de los acuerdos y resoluciones de la misma, deberán de estar presentes cuando menos cuatro de sus integrantes.

Dentro de los cuatro integrantes mencionados en el párrafo que antecede, necesariamente tendrá que estar presente el Secretario y el Secretario Técnico.

En caso de que no se encuentre reunido el quórum legal, se hará una segunda convocatoria en los mismos términos que la primera dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, en cuyo caso la sesión de la Comisión será válida con el número de miembros que asistan.

Artículo 21.- Los acuerdos de la Comisión se tomarán por unanimidad o mayoría de votos, entendiéndose por la primera la votación en el mismo sentido de todos los miembros presentes y por la segunda cuando la mayoría y no la totalidad emitan Su voto en el mismo sentido.

Artículo 22.- Las Sesiones ordinarias y extraordinarias tendrán el carácter de privadas.

Artículo 23.- Cuando a Juicio de los miembros de la Comisión y la urgencia de los asuntos lo amerite, la Comisión podrá declararse en sesión permanente hasta en tanto se resuelvan los mismos y podrán sesionar cuantas veces sean necesario sin que exista convocatoria previa al respecto.



Artículo 24.- La o el Presidente Municipal, podrá estar presente en cualquier sesión de la Comisión cuando así lo estime conveniente y tendrá derecho a voz y no a voto.

Artículo 25.- Los miembros de la Comisión deberán conducirse con respeto durante el desarrollo de las sesiones.

Artículo 26.- El Secretario hará guardar el orden durante el desarrollo de las sesiones.

Artículo 27.- El Secretario para hacer guardar el orden durante el desarrollo de las sesiones podrá amonestar al miembro que altere el desarrollo de las mismas y deberá de asentarse el en acta de la sesión.

Artículo 28.- Las sesiones de la Comisión se ajustarán a las siguientes reglas:

I.- El Secretario Técnico o quien lo asista pasará lista de asistencia, manifestando al Secretario el número de asistentes, quien procederá a declarar que existe o no el quórum legal;

II.- Los asuntos se tratarán en el orden en que fueron listados;

III.- El Secretario Técnico o quien lo asista dará lectura a cada una de las propuestas de resolución de los expedientes que existieren;

IV.- En cada caso, los miembros de la Comisión podrán exponer en forma verbal o por escrito, los razonamientos u opiniones que estimen procedentes, dichas intervenciones serán reguladas por el Secretario;

V.- Concluida la deliberación, se procederá a la votación. El Secretario Técnico o quien lo asista, deberá recabar, por instrucciones del Secretario, la votación que se exprese en las sesiones, hará el cómputo respectivo y dará a conocer el resultado;

VI.- El Secretario ordenará que se realicen las anotaciones a que hubiere lugar;

VII.- Los acuerdos y resoluciones que dicte la Comisión y la relatoría de la sesión, deberán hacerse constar por parte del Secretario Técnico o quien lo asista en el acta que al efecto se levante, la cual deberá ser firmada por todos los asistentes;

VIII.- El Secretario Técnico o quien lo asista deberá elaborar por escrito la resolución que corresponda, de acuerdo con lo desarrollado en la audiencia y atendiendo a la votación respectiva; y

IX.- El Secretario Técnico notificará los acuerdos y resoluciones de la Comisión.

Artículo 29.- En todo asunto que conozca la Comisión, se abrirá un expediente con las constancias que sean necesarias para resolver al respecto.

Artículo 30.- Los miembros de la Comisión designarán a los notificadores que sean necesarios para el desempeño de sus atribuciones que gozarán de fe pública en el ejercicio de esta función.

TITULO CUARTO DE LAS FALTAS Y REQUISITOS DE PERMANENCIA CAPÍTULO V DE LAS FALTAS GRAVES

Artículo 31.- Las faltas son aquellas conductas, actos u omisiones realizados por los integrantes de la Secretaría, contrarias al cumplimiento de las obligaciones y deberes establecidos en los ordenamientos legales aplicables, que deben ser observados dentro y fuera del servicio, por lo que todo integrante que incurra en éstas, será sancionado en los términos del presente Reglamento.

Si la infracción, además de una falta, constituyere un delito, se hará del conocimiento de las autoridades competentes.

Artículo 32.- Para efectos del presente Reglamento las faltas se clasifican en faltas graves y no graves.

Artículo 33.- Se consideran como faltas graves las siguientes:

I.- No Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro;

II.- Solicitar o aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente;

III.- Ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;

IV.- Disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;

V.- No informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;

VI.- Sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;



- VII.- Consumir en las instalaciones de la Secretaría bebidas embriagantes;
- VIII.- Excederse en el uso de la fuerza en el ejercicio de sus funciones sin causa justificada, así como hacer uso de la fuerza de forma innecesaria;
- IX.- Realizar actos individuales o en grupo, que relajen la disciplina, afecten el servicio o desconozcan la autoridad de sus superiores;
- X.- No apoyar a las autoridades que lo soliciten, en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- XI.- Infligir o tolerar actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumente circunstancias especiales, tales como amenaza a la Seguridad Pública o urgencia de las investigaciones;
- XII.- Realizar prácticas de negociación, conciliación o mediación en los casos de violencia contra las mujeres;
- XIII.- Realizar actos de violencia o discriminación contra las mujeres dentro o fuera del servicio;
- XIV.- No resguardar la vida y la integridad física de las personas detenidas;
- XV.- No vigilar el cumplimiento estricto de las leyes, reglamentos gubernativos y de policía;
- XVI.- Permitir la evasión de los presos y detenidos que estén bajo su custodia;
- XVII.- No respetar las órdenes de su superior o las suspensiones provisionales o definitivas dictadas por la Autoridad Judicial en los amparos interpuestos por personas responsables de algún delito;
- XVIII.- No respetar la inmunidad de los Diplomáticos y el fuero de los Representantes Populares;
- XIX.- No dar aviso a la Secretaría, de los muebles u objetos expuestos en la vía pública cuando no hubiere interesado en recogerlos en los casos de lanzamientos;
- XX.- Participar en los actos públicos, en los cuales se denigre a la Institución, al Gobierno o a las Leyes que rigen al País;
- XXI.- Clausurar establecimientos comerciales o industriales, no obstante que sus propietarios presenten las órdenes de suspensión provisional o definitivas o las sentencias de fondo que los favorezcan, dictados en los amparos interpuestos por aquellos;
- XXII.- Incitar en cualquier forma, a la comisión de delitos ó faltas a cualquier persona;
- XXIII.- Apropiarse de los instrumentos u objetos de los delitos o faltas que les sean recogidos a las personas que detengan o aprehendan o que le hayan sido entregados por cualquier motivo;
- XXIV.- Rendir informes falsos a sus superiores, respecto de los servicios a comisiones que le fueren encomendadas;
- XXV.- Desobedecer las órdenes encomendadas de las Autoridades Judiciales especialmente en los casos relacionados con la libertad de las personas;
- XXVI.- Vender o pignorar armamento o equipo propiedad del Municipio y que se les proporciona para el servicio de policía;
- XXVII.- Omitir informar al Superior Jerárquico, sobre las condiciones desplegadas por sus compañeros durante el servicio, que a su juicio pudieran constituir una falta de disciplina en los términos del presente Reglamento o bien, que las mismas pudieran configurar un delito;
- XXVIII.- No aplicar con la oportunidad debida las sanciones que hubieren sido ordenados por la Comisión o el Consejo o por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal;
- XXIX.- Distraer los recursos humanos y materiales a su cargo, del fin para el que hayan sido asignados;
- XXX.- Poner en libertad a los presuntos responsables de algún delito o falta, después de encontrarse estos asegurados u omitir ponerlos a disposición inmediata de la Autoridad;
- XXXI.- Consumir bebidas alcohólicas estando en servicio;
- XXXII.- Consumir drogas enervantes, estupefacientes, sustancias psicotrópicas u otras que produzcan efectos similares, en cualquier tiempo y lugar mientras permanezca activo en la Secretaría;
- XXXIII.- Poseer, comprar, vender, pignorar, enajenar o transmitir objetos robados;
- XXXIV.- Exigir, recibir o aceptar por sí o por interpósita persona, dinero, cuotas, dádivas o bienes de cualquier tipo, por parte de los subalternos o cualquier elemento de la corporación;
- XXXV.- Ofrecer o entregar por sí o por interpósita persona, dinero, cuotas, dádivas o bienes de cualquier tipo a sus superiores u otros elementos de la corporación;
- XXXVI.- Provocar intencional e innecesariamente, lesiones a los detenidos al momento de someterlos o trasladarlos;
- XXXVII.- Despojar a algún detenido o asegurado de cualquiera de sus bienes o pertenencias;
- XXXVIII.- Acumular más de tres medidas disciplinarias, entre amonestaciones, arrestos, cambios de adscripción o suspensión temporal de sus funciones, en un período de doce meses;
- XXXIX.- Ejercer las funciones de un empleo, cargo o Comisión después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones;

- XL.- Disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan;
- XLI.- Desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba;
- XLII.- No excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge, concubina o concubinario, parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- XLIII.- Obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para terceras personas;
- XLIV.- Intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para terceras personas;
- XLV.- No presentar con oportunidad y veracidad, las declaraciones de situación patrimonial, en los términos establecidos en la Ley;
- XLVI.- No atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal y de los Órganos Internos de Control correspondientes;
- XLVII.- Realizar actos o incurrir en omisiones que pongan en riesgo la vida e integridad de las personas;
- XLVIII.- No proporcionar en forma veraz y en los términos que el ordenamiento legal correspondiente establezca, toda la información solicitada por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo, a fin de que esta pueda cumplir con las facultades y obligaciones que le correspondan por la Ley;
- XLIX.- Celebrar en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de los órganos de control correspondientes, a propuesta razonada del titular de la dependencia o entidad de que se trate, conforme a las disposiciones legales aplicables. Por ningún motivo podrá celebrarse pedido o contrato con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o, comisión en el servicio público;
- L.- Dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión; a permitir que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
- LII.- No ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;
- LIII.- Asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
- LIV.- No respetar irrestrictamente los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal;
- LV.- No aplicar los protocolos y disposiciones especiales para el adecuado resguardo de los derechos de las víctimas;
- LVI.- No proteger a los menores de edad, adultos mayores, enfermos, personas discapacitadas y grupos vulnerables que se encuentren en situación de riesgo, procurando que reciban el apoyo inmediato de las instituciones competentes;
- LVII.- No ejercer sus funciones con absoluta imparcialidad, evitando actos discriminatorios hacia las personas en razón de su origen étnico, sexo, edad, color de piel, religión, nacionalidad, estado civil, estado de salud, condición económica, preferencia sexual, ideología política y cualquier otra que atente contra la dignidad humana;
- LVIII.- No asistir a los cursos de capacitación, actualización, especialización y adiestramiento a los que sean convocados;
- LIX.- Usar o no impedir que se utilicen indebidamente los vehículos, armamento, uniformes, insignias, identificaciones, chalecos, equipos de radiocomunicación, equipo táctico-policial y demás bienes institucionales que se les proporcionen para el desempeño de sus funciones;
- LX.- Introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;

- LXI.- Consumir dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de la Secretaría;
- LXII.- Acosar, hostigar o discriminar a cualquier persona dentro y fuera del servicio;
- LXIII.- Faltar al respeto, insultar u ofender a los compañeros de trabajo o a cualquier persona dentro del servicio o fuera del mismo, cuando porte el uniforme o se ostente como Integrante de la Secretaría;
- LXIV.- Provocar, permitir o participar en riñas dentro del servicio o fuera del mismo cuando porte el uniforme o se ostente como Integrante la Secretaría;
- LXV.- Ordenar o realizar la detención de cualquier persona sin que exista justificación para ello, así como hacer descender sin causa justificada a quien haya detenido de los vehículos;
- LXVI.- Imputar falsamente motivos de detención;
- LXVII.- Incomunicar a cualquier persona detenida que se encuentre bajo su custodia;
- LXVIII.- Dejar en libertad a cualquier persona que se encuentre -bajo su custodia sin causa justificada;
- LXIX.- Sustraer o alterar, sin causa justificada del lugar donde se hayan cometido hechos probablemente delictivos o faltas administrativas, pruebas, evidencias e indicios;
- LXX.- Abstenerse de poner inmediatamente a disposición de la autoridad competente a las personas, pruebas, evidencias e indicios relacionados con hechos probablemente delictivos o faltas administrativas;
- LXXI.- Ordenar a un subordinado la realización de una conducta que pueda constituir una falta administrativa o un delito;
- LXXII.- Negarse a cumplir el arresto que se le imponga, abandonarlo o darlo por terminado anticipadamente;
- LXXIII.- Portar el uniforme, arma, equipo de trabajo o credencial administrativa que lo identifique, fuera del servicio sin que medie autorización previa;
- LXXIV.- Desenfundar, amagar, accionar o usar el equipo de armamento sin causa justificada;
- LXXV.- Prestar, regalar, enajenar, lucrar, ocasionar extravío o pérdida del armamento, uniforme y en general el equipo de trabajo asignado para el desempeño del servicio, comisión o cargo;
- LXXVI.- Provocar accidentes viales por negligencia o el uso inadecuado de los vehículos oficiales a su cargo;
- LXXVII.- Incurrir en negligencia que ponga en peligro su vida, la de sus compañeros o de cualquier otra persona, dentro del servicio;
- LXXVIII.- Incitar o permitir la comisión de delitos o faltas administrativas de sus subordinados;
- LXXIX.- Engañar o pretender engañar a sus superiores jerárquicos presentando incapacidades medicas falsas, alteradas;
- LXXX.- Llevar a cabo actos inmorales o relaciones sexuales, dentro de las instalaciones de la Secretaría o en horario de servicio; y
- LXXXI.- Las demás que tengan el mismo carácter en los ordenamientos legales vigentes.

CAPÍTULO II DE LAS FALTAS NO GRAVES

Artículo 34.- Se consideran como faltas no graves las siguientes:

- I.-Revelar a quien no corresponda, datos u órdenes que reciba, con motivo del servicio encomendado;
- II.- No cumplir con diligencia el servicio que le sea encomendado o realizar cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio;
- III.- No custodiar o no cuidar la documentación, información, recursos, dinero y valores que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad o acceso a los mismos, impidiendo o evitando su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida;
- IV.- No cumplir con las obligaciones de protección de datos personales, de conformidad con la Ley de la materia;
- V.- No observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato o incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;
- VI.- No respetar la subordinación legítima con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, o no cumplir las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;
- VII.- No conducirse siempre con dedicación y disciplina;
- VIII.- No Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- IX.- No observar un trato respetuoso con todas las personas, o realizar cualquier acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- X.-No actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;

- XI.- No utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;
- XII.- No participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, o no brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XIII.- No preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XIV.- No Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- XV.- No fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- XVI.- No inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
- XVII.- No registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
- XVIII.- No remitir a la instancia que corresponda la información recopilada en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades para su análisis y registro. Asimismo, no entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes;
- XIX.- No obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando o no cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
- XX.- No responder sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba a un solo superior jerárquico, o no respetar preponderantemente la línea de mando;
- XXI.- No mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, o no hacer uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;
- XXII.- No cumplir las disposiciones legales que se relacionen con el ejercicio de sus funciones, así como con los convenios y acuerdos que se suscriban en materia de Seguridad Pública, que se vinculen con el ámbito de sus atribuciones;
- XXIII.- No elaborar el informe policial homologado, registros, partes policiales y demás documentos, con los requisitos de fondo y forma que establezcan las disposiciones aplicables;
- XXIV.- No colaborar con las autoridades judiciales, electorales y administrativas de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios en el cumplimiento de sus funciones, cuando sean requeridos para ello;
- XXV.- No mantenerse debidamente informado de la problemática que prevalece en el ámbito específico de su adscripción;
- XXVI.- No conocer el Programa Municipal, proyectos, estrategias y acciones que se relacionen directamente con el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXVII.- No fomentar la participación de la comunidad en las actividades que se relacionen con la Seguridad Pública;
- XXVIII.- No cumplir sin dilación las órdenes emitidas por sus superiores jerárquicos, siempre y cuando no sean contrarias a derecho;
- XXIX.- No respetar a sus subordinados o no conducirse bajo principios de honradez, disciplina, honor y lealtad a las instituciones;
- XXX.- No usar con decoro los uniformes e insignias que para tal efecto se determinen; entendiéndose por decoro a la dignidad, respeto o consideración en el ejercicio de su cargo o función;
- XXXI.- No presentarse puntualmente al desempeño del servicio o comisión en el lugar designado;
- XXXII.- Utilizar la sirena, altavoz y luces intermitentes del vehículo a su cargo (códigos y estrobos), cuando no sean casos de emergencia;
- XXXIII.- No rendir al término de sus actividades o de la comisión que le fuera encomendada, las partes de novedades o informes que correspondan;
- XXXIV.- No permanecer en el servicio, acuartelamiento o comisión, hasta la presentación de su relevo o la obtención de la autorización para retirarse;
- XXXV.- Faltar o abandonar a su servicio sin causa o motivo justificado;
- XXXVI.- No fomentar en sí mismo y en el personal bajo su mando la disciplina, la dedicación, la responsabilidad, la decisión, la integridad, el sentido de pertenencia a la corporación policial y el profesionalismo;
- XXXVII.- No cumplir con lo relativo a la formación académica, el servicio social, prácticas profesionales, y estadías a las que esté obligado en razón de su condición de cadete o alumno y servidor público;
- XXXVIII.- No avisar por escrito a su superior cuando cambie de domicilio;
- XXXIX.- No dar aviso a la superioridad, cuando se encuentre enfermo, presentando su incapacidad médica remitida por alguna Institución Oficial dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de expedición de la misma;
- XL.- No asistir puntualmente a la instrucción militar que se imparta y a los entrenamientos que se ordenen;



- XLI.- No dar aviso al superior inmediato, de los actos públicos en donde se denigre la Institución, al H. Ayuntamiento, a sus Leyes o se ataque la moral pública;
- XLII.- No presentarse uniformado en todos los actos del servicio;
- XLIII.- No desempeñar todas las comisiones dadas por sus superiores y que tengan relación con el servicio;
- XLIV.- No Intervenir en las disputas que se susciten entre dos o más personas, imponiendo su Autoridad en forma conciliadora, obligando a los disputantes que se separen;
- XLV.- Ingresar en los espectáculos públicos sin el correspondiente boleto, a menos que tenga algún servicio encomendado o sea necesaria su presencia;
- XLVI.- No informar al Superior Jerárquico, sobre las condiciones desplegadas por sus compañeros durante el servicio;
- XLVII.- No mostrar o decir su nombre y cargo, a la persona que lo solicite, siempre y cuando sea en cumplimiento de su deber;
- XLVIII.- No tomar las medidas necesarias, para dar paso franco a los vehículos del cuerpo de bomberos y equipo motorizado de emergencia, destinado a algún servicio especial;
- XLIX.- Decir presente, firmar o marcar los controles de asistencia por otro elemento;
- L.- Realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Secretaría, dentro o fuera del servicio; a- Dormir durante las horas del servicio, cargo o comisión;
- LII.- Abandonar su zona de servicio, sin causa justificada;

Artículo 35.- Cuando el integrante de la Secretaría acumule más de tres medidas disciplinarias, entre amonestaciones, arrestos, cambios de adscripción o suspensiones temporales, en un período de doce meses, la comisión podrá imponer la sanción correspondiente a las faltas consideradas como graves.

CAPÍTULO III DE LOS REQUISITOS DE PERMANENCIA

Artículo 36.- La permanencia es el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en la Ley General, en la Ley Estatal y en el presente Reglamento para continuar en el servicio activo de la Secretaría.

Artículo 37.- Son requisitos de permanencia en la Secretaría que están obligados a cumplir los integrantes de la misma los siguientes:

- I. Ser de notoria buena conducta y no haber sido condenado por sentencia ejecutoriada como responsable de delito doloso, por delito culposo calificado como grave por el presente Reglamento o estar sujeto a proceso penal;
- II. Mantener actualizado su Certificado Único Policial y registro correspondientes;
- III. No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables;
- IV. Cumplir con los programas de formación continua y especializada, así como de actualización y profesionalización que establecen la Ley Estatal y demás disposiciones legales aplicables;
- V. Aprobar los cursos de capacitación y profesionalización;
- VI. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- VII. Aprobar las evaluaciones de desempeño;
- VIII. Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. No consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- X. No padecer alcoholismo;
- XI. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo;
- XII. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XIII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido o removido por resolución firme como servidor público;
- XIV. No ausentarse del servicio sin causa justificada por un periodo mayor de tres días consecutivos o de cinco días dentro de un término de treinta días; y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO QUINTO DEL PROCEDIMIENTO CAPÍTULO I DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS



Artículo 38.- Cualquier persona podrá denunciar por escrito y anexando las constancias con las que cuente ante la Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal el conocimiento de alguna conducta, acto u omisión en que incurran los integrantes de la Secretaría que deban ser sancionados por la Comisión.

Artículo 39.- Cuando la o el Titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal reciba alguna denuncia o tenga conocimiento de alguna conducta, acto u omisión de los integrantes de la Secretaría que deban ser sancionados por la Comisión, deberá turnarla a la Comisión para su análisis correspondiente y el posible inicio o no de un procedimiento disciplinario, el esclarecimiento de los hechos y determinar la sanción correspondiente.

Artículo 40.- Cuando el Secretario o los Vocales de la Comisión tengan conocimiento de alguna conducta, acto u omisión de los integrantes de la Secretaría que deban ser sancionados por la Comisión, deberán poner a consideración de la Comisión el posible inicio o no de un procedimiento disciplinario para el esclarecimiento de los hechos y la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 41.- La denuncia que presente cualquier miembro de la Comisión a que se refiere el artículo anterior deberá dirigirse por escrito al Secretario para la integración del expediente respectivo.

Artículo 42.- Para la instauración de un procedimiento disciplinario en contra de algún integrante de la Secretaría, deberá de estar previamente acordado por los miembros de la Comisión en sesión ordinaria o extraordinaria.

Artículo 43.- Para determinar sobre el inicio o no inicio de un procedimiento disciplinario en contra de un integrante de la Secretaría, la Comisión podrá allegarse de los elementos legales que considere necesarios y oportunos.

Artículo 44.- Una vez ordenado el inicio de un procedimiento disciplinario en contra de un integrante de la Secretaría, el Secretario Técnico deberá emitir un acuerdo de inicio o de radicación el cual deberá contener por lo menos:

- a) Ordenar que se forme el expediente y se registre en el libro de gobierno con el número consecutivo que le corresponda.
- b) Ordenar el inicio del periodo de investigación para allegarse de los elementos que considere oportunos para el esclarecimiento de los hechos.
- c) La transcripción de los puntos resolutive del acuerdo de la Comisión donde se ordena el inicio del procedimiento disciplinario;
- d) Mencionar cada una de las constancias con que se cuenten remitidas por la Comisión para su validación en el momento procesal oportuno y correr traslado de las mismas al integrante de la Secretaría al momento de su notificación;
- e) La Comisión, por conducto del Secretario Técnico señalará el lugar, día y hora para la verificación de una la audiencia que deberá realizarse en un plazo no menor de cinco, ni mayor de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de la notificación del inicio del procedimiento; se le hará saber al integrante de la Secretaría su derecho a ofrecer pruebas y alegar lo que a su interés convenga, por si o por Licenciado en Derecho titulado que lo represente, se le apercibirá de que en caso de no comparecer sin causa justificada, se entenderán como aceptadas las acusaciones que se le hacen, así como precluido su derecho a ofrecer pruebas;

El integrante de la Secretaría podrá manifestar lo que a su derecho convenga de forma verbal o por escrito respecto a la responsabilidad que se le imputa; serán admisibles toda clase de pruebas, excepto las que fueren contrarias a derecho, la moral, las buenas costumbres y las que se obtuvieran vulnerando los derechos fundamentales de las personas;

Artículo 45.- Durante el desarrollo de la audiencia y cuando el integrante de la Secretaría haya realizado o no manifestación alguna de manera verbal o por escrito, los miembros de la Comisión podrán formularle preguntas que consideren relevantes para el esclarecimiento de los hechos,

El integrante de la Secretaría no estará obligado a contestar las preguntas que se le formulen, pero deberá manifestar de manera expresa su deseo de hacerlo o no hacerlo, lo cual quedara asentado en el acta respectiva.

Artículo 46.- Las actuaciones, diligencias, audiencias y notificaciones de los procedimientos disciplinarios deberán realizarse en días y horas hábiles. Los miembros de la Comisión podrán habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias o notificaciones cuando así lo consideren necesario.

Artículo 47.- La Comisión está facultada para aplicar medidas preventivas a los integrantes de la Secretaría que se encuentren sujetos a un procedimiento disciplinario por la probable Comisión de algunas de las faltas consideradas como graves o por el probable incumplimiento de alguno de los requisitos de permanencia. Las medidas preventivas podrán aplicarse por la Comisión cuando a su juicio se considere que derivado del procedimiento disciplinario iniciado en contra de un integrante de la Secretaría se ponga en riesgo el interés público, la integridad, derechos y bienes de las personas, el orden o la paz pública o se vulneren los derechos humanos y garantías constitucionales.

Artículo 48.- La Comisión podrá determinar como medida preventiva la siguiente:

I. Suspensión temporal de funciones sin goce de salario.

Artículo 49.- Durante el período de la suspensión, el integrante de la Secretaría no tendrá derecho a percibir su salario y demás prestaciones que le correspondan, con la salvedad del servicio médico que se le otorga a él y sus beneficiarios.

Artículo 50.- La suspensión temporal de funciones sin goce de salario no prejuzga sobre la responsabilidad que se le impute al integrante de la Secretaría sujeto a un procedimiento disciplinario.

Artículo 51.- Si la resolución que emita la Comisión determina que el integrante de la Secretaría incurrió en responsabilidad en el ejercicio de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, que cometió alguna de las faltas consideradas como graves o que incumplió en algunos de los requisitos de permanencia, la Secretaría no podrá pagar los salarios que dejó de percibir el integrante de la Secretaría con motivo de la medida preventiva determinada.

Artículo 52.- Si la resolución que emita la Comisión determina que el integrante de la Secretaría no incurrió en responsabilidad en el ejercicio de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, que no cometió alguna de las faltas consideradas como graves o no incumplió en algunos de los requisitos de permanencia, la Secretaría podrá pagar los salarios que dejó de percibir el integrante de la Secretaría con motivo de la medida preventiva determinada.

Artículo 53.- La Comisión podrá imponer la medida preventiva de suspensión en sus funciones sin goce de salario al integrante de la Secretaría, previa notificación del acuerdo de inicio del procedimiento disciplinario, haciéndole saber el motivo y fundamento legal para ello.

Artículo 54.- El Secretario Técnico deberá transcribir por escrito el contenido de las audiencias y diligencias que se desahoguen durante el desarrollo de los procedimientos disciplinarios y podrá video grabarlas para que estén a disposición de los miembros de la Comisión.

Artículo 55.- Realizada la audiencia y desahogadas las pruebas, el integrante de la Secretaría podrá presentar en forma verbal o por escrito, al día siguiente hábil, los alegatos que a su derecho convengan.

Artículo 56.- Una vez transcurrido el término para la presentación de los alegatos, el Secretario Técnico acordará el cierre del periodo de investigación y enlistará el expediente para que la Comisión emita la resolución correspondiente.

Artículo 57.- Las resoluciones que emita la Comisión, tomarán en consideración la falta cometida, la jerarquía y los antecedentes de la persona sujeta a procedimiento, las pruebas desahogadas y los alegatos presentados oportunamente.

Artículo 58.- La Comisión resolverá de manera fundada y motivada, dentro de los diez días hábiles siguientes, a partir de la conclusión del término para la presentación de los alegatos, la existencia o inexistencia de responsabilidad y en su caso, la sanción correspondiente, notificando al integrante de la Secretaría de que se trate, dentro del término de dos días hábiles siguientes.

Artículo 59.- Las notificaciones surten efectos a partir del día hábil siguiente a su realización.



Artículo 60.- Las Resoluciones que dicte la Comisión, deberán contener:

- a) Lugar y fecha;
- b) Número de expediente, nombre del integrante de la Secretaría y área a la que pertenece;
- c) Extracto de las actuaciones y documentos que integran el expediente, que deberán contener con claridad y precisión los puntos controvertidos;
- d) Enumeración de las pruebas y apreciación que de ellas haga la Comisión;
- e) Los fundamentos legales, la jurisprudencia y doctrina que le sirva de fundamento;
- f) El razonamiento que realicen para emitir la resolución;
- g) El resultado de la votación;
- h) Los puntos resolutivos;
- i) La firma de los integrantes de la Comisión; y
- j) Las medidas preventivas o determinaciones de sobreseimiento que emita la Comisión.

Artículo 61.- Para la aplicación de las sanciones, la Comisión tomará en consideración los siguientes elementos:

- I. Suprimir prácticas policiales que afecten a la sociedad o lesionen la imagen de la Secretaría;
- II. La naturaleza del hecho y/o gravedad de la conducta del infractor;
- III. Los antecedentes de la actuación policial y el nivel jerárquico del infractor;
- IV. La repercusión la disciplina o comportamiento en los demás integrantes de la Secretaría;
- V. Las circunstancias del hecho y los medios de ejecución;
- VI. La antigüedad, en el servicio policial;
- VII. La reincidencia del infractor;
- VIII. El daño o perjuicio cometido a terceras personas;
- IX. La evaluación de desempeño;
- X. Si la falta fue cometida de manera dolosa o por falta de cuidado;
- XI. La condición socioeconómica del sujeto a procedimiento; y
- XII. La magnitud de la falta.

Artículo 62.- Una vez que sea notificada la resolución al integrante de la Secretaria, el Secretario se encargará de tomar las medidas que estime conducentes para verificar el cumplimiento de la misma.

Artículo 63.- De todas sanciones impuestas por la Comisión, se integrará copia certificada a la hoja de servicios del integrante de la Secretaría sancionado y se inscribirá en los registros correspondientes, por conducto del Secretario.

Artículo 64.- Si en el curso del procedimiento disciplinario o durante el período de ejecución el integrante de la Secretaría sujeto al mismo causa baja por cualquier circunstancia, continuará, el procedimiento hasta su conclusión, haciéndose la anotación de la resolución que recaiga en su hoja de servicio; o bien se podrá decretar el sobreseimiento si así lo considera la Comisión.

Artículo 65.- Con el inicio del procedimiento disciplinario por la Comisión se interrumpe cualquier prescripción y ésta no será menor a un año.

Artículo 66.- Las causas de sobreseimiento dentro del procedimiento disciplinario serán las siguientes:

- I. Muerte del integrante de la Secretaría sujeto a procedimiento disciplinario y
- II. Renuncia.

Artículo 67.- En lo no previsto en el presente reglamento se aplicará de manera supletoria el Código Procesal Penal para el Estado de Hidalgo.

**TITULO SEXTO
DE LAS SANCIONES
CAPÍTULO I
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Artículo 68.- Las Medidas disciplinarias son las sanciones a que se hace acreedor el integrante de la Secretaría que comete alguna falta de las consideradas como no graves en el presente Reglamento que no ameritan la remoción o separación de dicho integrante.



Artículo 69.- Las medidas disciplinarias a las que hace referencia el artículo anterior serán las siguientes:

- I. Amonestación;
- II. Arresto;
- III. Cambio de la descripción; y
- IV. Suspensión temporal de funciones sin goce de salario;

Artículo 70.- La amonestación es la sanción por la cual se advierte al subordinado, la omisión o falta del cumplimiento de sus deberes y se le exhorta a corregirse, la amonestación se hará constar por escrito y se le apercibirá de que en caso de reincidir en su conducta, se hará acreedor a una sanción mayor.

Artículo 71.- El arresto es la sanción por la cual se ordena la permanencia del integrante de la Secretaría en el área de retención por haber incurrido en omisión o falta que no sea grave, en ningún caso podrá exceder de 36 horas.

Artículo 72.- El cambio de adscripción con carácter de sanción, se decretará por la Comisión cuando el comportamiento del integrante de la Secretaría afecte a la disciplina y buena marcha del grupo al que está adscrito o bien, sea necesario para mantener una buena relación e imagen con la comunidad donde se desempeña, dicho cambio deberá de ser a otra área de la misma Secretaría.

Artículo 73.- La suspensión temporal de funciones sin goce de salario será de 2 a 15 días, y el integrarle de la Secretaría será acreedor a la misma cuando sea la tercera vez que se incurra en algunas de las faltas previstas como no graves. La suspensión temporal sin goce de sueldo, también la podrá imponer la Comisión, cuando a su juicio y por la gravedad de la falta cometida por el integrante de la Secretaría se considere conveniente, aunque no se trate de la tercera falta.

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES POR FALTAS GRAVES

Artículo 74.- La sanción a que se haga acreedor el integrante de la Secretaría por la comisión de alguna de las faltas consideradas como graves en el presente ordenamiento o por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes establecidos en las leyes y demás ordenamientos jurídicos de la materia, tendrá como consecuencia la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales y será la siguiente:

- I. Remoción

Artículo 75.- La remoción es la baja definitiva del servicio y la terminación de la relación administrativa con la Secretaría así como del nombramiento expedido por la Autoridad competente; será improcedente la reinstalación o restitución del integrante de la Secretaría separado de su cargo por resolución de remoción, cualquiera que sea el resultado del juicio o medio de defensa que hubiere promovido y la Secretaría solo estará obligada al momento de la remoción al pago de las prestaciones de ley, entendiéndose por éstas la parte proporcional de aguinaldo y la prima vacacional. En caso de que los órganos jurisdiccionales determinen que la resolución por la que se impone la remoción es injustificada, la Secretaría sólo estará obligada a la indemnización de tres meses de salario y al pago de las prestaciones de ley, entendiéndose éstas por el pago de la parte proporcional de aguinaldo y prima vacacional.

Artículo 76.- Una vez que la Comisión haya notificado el inicio de un procedimiento disciplinario en contra de un integrante de la Secretaría por la probable comisión de una falta considerada como grave, podrá determinar como medida preventiva la suspensión temporal de funciones sin goce de salario del integrante de la Secretaría de que se trate, hasta en tanto se resuelva el procedimiento correspondiente, de conformidad con lo establecido en el, presente ordenamiento.

Artículo 77.- La remoción del integrante de la Secretaría tendrá como consecuencia la terminación de su nombramiento y la cesación de sus efectos legales.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES POR NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE PERMANENCIA

Artículo 78.- El integrante de la Secretaría que no cumpla con los requisitos de permanencia establecidos en la Ley General, en la Ley Estatal o en el presente Reglamento o cuando en los procesos de promoción concurren las circunstancias establecidas en la Ley General se hará acreedor a la siguiente sanción:



I.- Separación

Artículo 79.- La separación es la baja definitiva del servicio y la terminación de la relación administrativa con la Secretaría, así como del nombramiento expedido por la Autoridad competente; será improcedente la reinstalación o restitución del integrante de la Secretaría separado de su cargo por resolución de Separación, cualquiera que sea el resultado del juicio o medio de defensa que hubiere promovido y la Secretaría solo estará obligada al Momento de la separación al pago de las prestaciones de ley, entendiéndose por éstas la parte proporcional de aguinaldo y la prima vacacional. En caso de que los Órganos jurisdiccionales determinen que la resolución por la que se impone la separación es injustificada, la Secretaría sólo estará obligada a la indemnización de tres meses de salario y al pago de las prestaciones de ley, entendiéndose éstas por el pago de la parte proporcional de aguinaldo y prima vacacional.

Artículo 80.- Una vez que la Comisión haya notificado el inicio de un procedimiento disciplinario en contra de un integrante de la Secretaría por el probable incumplimiento de los requisitos de permanencia, podrá determinar como medida preventiva la suspensión temporal de funciones sin goce de salario del integrante de la Secretaría de que se trate, hasta en tanto se resuelva el procedimiento correspondiente, de conformidad con lo establecido en el presente ordenamiento.

Artículo 81.- La separación del integrante de la Secretaría tendrá como consecuencia la terminación de su nombramiento y la cesación de sus efectos legales.

**TÍTULO SEPTIMO
DE LA BAJA
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 82.- Además de los motivos de remoción y separación establecidos en el presente ordenamiento, la conclusión del servicio de un integrante de la Secretaría es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por la causa siguiente:

I.- Baja, por:

- a) Renuncia;
- b) Muerte;
- c) Incapacidad permanente, sea parcial o total; y
- d) Jubilación o Retiro.

Artículo 83.- La baja de un integrante de la Secretaría que se origine por cualquiera de las causas señaladas en los incisos que anteceden será tramitada por el área administrativa de la Secretaría como corresponda sin tener injerencia o intervención la Comisión.

**TÍTULO OCTAVO
DE LOS RECONOCIMIENTOS
CAPÍTULO ÚNICO
DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR RECONOCIMIENTOS**

Artículo 84.- Con el objeto de promover la participación, productividad, eficiencia, calidad e iniciativa, así como reconocer la lealtad, el valor, el mérito y la honestidad de los integrantes de la Secretaría, éstos podrán hacerse merecedores a reconocimientos consistentes en el otorgamiento de condecoraciones, estímulos y recompensas.

Artículo 85.- Las condecoraciones, estímulos y recompensas se otorgarán a los integrantes de la Secretaría independientemente del rango y antigüedad que tengan en la prestación del servicio.

Artículo 86.- Las condecoraciones consisten en el otorgamiento de medallas, diplomas u honores y podrán ser:
I. Al Valor, consistente en diploma y remuneración económica de acuerdo al presupuesto de la Secretaría, y se otorgará en acto público, a quienes en cumplimiento de sus funciones pongan en grave riesgo su vida o su salud;
II. Al Valor Policial, consiste en medalla y diploma y se conferirá a quienes, en el cumplimiento de tus funciones, salven la vida de una o varias personas;



III. A la Perseverancia, consiste en medalla y diploma y se otorgará a los elementos que hayan mantenido una hoja de servicio ejemplar y cumplan diez, quince, veinte, veinticinco y treinta años de servicio en la institución policial;

IV. Al Mérito, se otorgará en los siguientes casos en acto público:

a) Al Mérito Tecnológico: consistente en diploma y remuneración económica, de acuerdo al presupuesto de la Secretaría, a quien invente, diseñe o mejore algún instrumento, aparato, sistema o método de utilidad para las instituciones policiales;

b) Al Mérito Ejemplar: consistente en medalla y diploma y se otorgará a quien sobresalga en alguna disciplina científica, cultural, artística o deportiva que enaltezca el prestigio y la dignidad para la Secretaría;

c) Al Mérito Social consistente en diploma y remuneración económica, de acuerdo al presupuesto de la Secretaría, cuando se distinga particularmente en la prestación de servicios a favor de la comunidad que mejoren la imagen de la Secretaría;

V. De Cruz de Honor: consistente en rendición de honores póstumos y remuneración económica, de acuerdo al presupuesto de la Secretaría y se otorgará a los familiares en primer grado del integrante de la Secretaría que pierda la vida en cumplimiento de su deber. Esta se otorgará en una sola exhibición.

Artículo 87.- Podrán otorgarse reconocimientos, estímulos y recompensas, por antigüedad, puntualidad, eficiencia y dedicación en el servicio, a todos los Integrantes de la Secretaría de la siguiente forma:

I. Otorgamiento de diploma por tiempo y continuidad de servicios al cumplirse los diez, quince, veinte, veinticinco y treinta años de servicio en la secretaria;

II. Otorgamiento de diploma y un día de descanso, a quienes no registren faltas, retardos o permisos en un periodo de doce meses; y

III. Elemento del año, consistente en una medalla y diploma que lleve el escudo de la corporación a la que pertenecen, así como las palabras "Elemento del Año". Se entregará al personal de la Secretaría que logre destacar por su dedicación y constancia en el trebejo y que haya tenido logros relevantes a juicio del Consejo.

Artículo 88.- Los reconocimientos anteriores podrán otorgarse sin perjuicio de los que dispongan otras leyes o Reglamentos.

Artículo 89.- Los superiores jerárquicos inmediatos de los Integrantes de la Secretaría que consideren que uno o varios de sus subalternos hayan desempeñado una acción o conducta de las Previstas en este Título, tienen la obligación de proponerlos a la Comisión o Consejo según sea el caso, para ser acreedores a una condecoración, estímulo o recompensa.

Artículo 90.- El secretario Técnico, apoyándose en la Secretaría, solicitará un informe pormenorizado de desempeño de los Integrantes de la secretaria, para los fines del presente Título.

Artículo 91.- Los Integrantes de la Secretaría que se consideren con derechos y méritos suficiente para ser acreedores a una condecoración, estímulo o recompensa, podrán remitir una auto propuesta al Comisión.

Artículo 92.- Los particulares, las instituciones públicas o privadas, podrán entregar reconocimientos a los integrantes de la Secretaría, para lo cual la Comisión deberá emitir un dictamen de autorización para que puedan ser recibidos por los Integrantes de la Secretaría.

Artículo 93.- Las condecoraciones serán entregadas por la o el Presidente Municipal o el Secretario en el lugar que estos designen.

Artículo 94.- De todo reconocimiento se anexará constancia en la hoja de servicio del integrante de la Secretaría.

CAPÍTULO I DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 95.- Contra las resoluciones que emita la Comisión que pongan fin al procedimiento disciplinario y en las cuales se aplique una sanción en contra de un integrante de la Secretaría procederá el recurso de inconformidad.

Artículo 96.- El recurso de inconformidad deberá presentarse con la expresión de agravios ante la Comisión, dentro de los cinco días hábiles siguientes al que surta efectos la notificación de la resolución recurrida y deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Constar por escrito dirigido a la Comisión;
- II. Nombre y domicilio del recurrente, de su apoderado o representante legal y de los autorizados para recibir notificaciones;
- III. La fecha de notificación de la resolución impugnada;
- IV. Exposición sucinta de hechos y agravios que le cause;
- V. Ofrecimiento de las pruebas, en caso de existir; y
- VI. Firma del recurrente.

Artículo 97.- Recurso de inconformidad presentado en tiempo y forma ante la Comisión, deberá de ser radicado por el Secretario Técnico y turnado en un término no mayor a cinco días hábiles al Consejo para su substanciación.

Artículo 98.- recurso de inconformidad será desechado por la Comisión por cualquiera de las siguientes causas:

- I.- Por interponerse fuera del término establecido en el presente Reglamento;
- II.- Por no presentarse en forma escrita;
- III.- Por no estar firmado; y
- IV.- Por no interponerse ante la autoridad competente.

Artículo 99.- Las resoluciones que emita el Consejo tendrán por objeto confirmar, modificar o revocar las resoluciones emitidas por la Comisión.

Artículo 100.- El Consejo es el órgano colegiado de la Secretaría, que tiene como atribuciones conocer y resolver sobre el recurso de inconformidad que le planteen; examinando los expedientes y hojas de servicio, a efecto de dictar su resolución.

Artículo 101.- El Consejo, estará integrado por:

- I. El Secretario, quien lo presidirá;
- II. Un Secretario, que deberá ser la o el Titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal;
- III. Un vocal que será el Secretario General del H. Ayuntamiento;
- IV. Un vocal que será el Regidor del H. Ayuntamiento que coordine la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
- V. Un vocal que será un integrante de la Secretaría que hubiere obtenido la condecoración en cualquiera de sus modalidades; y
- VI. Un vocal que, será de un ciudadano designado por los miembros del Consejo. Todos los miembros del Consejo tendrán derecho a voz y voto.

Artículo 102.- El Consejo tendrá además facultades para conocer y resolver respecto a las condecoraciones a que se hagan merecedores los integrantes de la secretaría, por su valor, mérito y perseverancia en el servicio, las cuales se podrán otorgar en vida o postmortem.

Artículo 103.- El Consejo al recibir el expediente que contenga las actuaciones que dieron origen al recurso de inconformidad, procederá a lo siguiente:

- I. Ordenará su radicación y, registro en el libro de Gobierno que para el efecto se instrumente, admitiéndose dicho recurso en efecto suspensivo si fue interpuesto en tiempo y forma, con la finalidad de confirmar, modificar o revocar la resolución recurrida;
- II. Posterior a la admisión del recurso interpuesto se notificará de inmediato al recurrente, para hacer de su conocimiento la radicación de los autos, pudiendo nombrar en cualquier momento a persona de su confianza que lo represente;
- III. Las pruebas debidamente ofrecidas y desechadas por la Comisión, será motivo para que el Consejo determine la reposición del procedimiento, ordenando se deje insubsistente la resolución de mérito y se desahoguen los medios de prueba respectivos;
- IV. Las pruebas supervenientes, podrán ofrecerse dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que se realice la notificación a que hace referencia en la fracción II;
- V. Transcurrido el plazo señalado en la fracción que antecede, si fueron ofrecidas pruebas por el recurrente o su representante en los términos señalados, se señalará una audiencia para el desahogo de aquellas que hubiesen



sido admitidas para el efecto, así como para su valoración, lo dispuesto en el Código Procesal Penal para el Estado de Hidalgo. Concluida ésta, se citará, en un plazo no mayor de quince días hábiles, para dictar la resolución que conforme a Derecho proceda;

VI. Si el recurrente no ofreciera pruebas en el plazo señalado, se procederá a citarlo para dictar la resolución correspondiente y

VII. El Consejo deberá efectuar un estudio integral de los agravios expresados por el recurrente y subsanar los insuficientemente formulados, sus resoluciones deberán estar debidamente fundadas y motivadas, constarán por escrito y tendrán que ser aprobadas por la mayoría de sus miembros; cuando alguno no estuviere de acuerdo con la resolución, expresará de manera sucinta las razones de su inconformidad en voto particular, el que se agregará a la resolución que deberá ser firmada por todos sus integrantes.

Artículo 104.- Las resoluciones que emita el Consejo no admitirán medio de impugnación alguna y tendrán por efecto confirmar, modificar o revocar las resoluciones emitidas por la Comisión que se constituya en cada una de las instituciones policiales pertenecientes a la Secretaría.

TRANSITORIOS

Primero. - El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo.

Segundo. - La Comisión y el Consejo serán competentes para continuar conociendo de los procedimientos disciplinarios o de los recursos que se encuentren en trámite a la entrada del presente Reglamento.

Tercero. - Se deroga todas las disposiciones reglamentarias o administrativas que contravengan a lo establecido en el presente Reglamento.

Cuarto. - Los procedimientos de Honor y Justicia que se estén ventilando en forma distinta a lo señalado en este Reglamento, se resolverán conforme a las disposiciones legales aplicables al momento de la comisión de los hechos que les dieron origen.

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”

C. Marisol Guzmán Martínez.
SINDICO PROCURADOR
Rúbrica

C. María Dolores Castañeda Hernández.
REGIDOR.
Rúbrica

C. Graciela Mendoza Olvera.
REGIDOR.
Rúbrica

C. José Luis Ordaz Ríos.
REGIDOR.
Rúbrica

C. Sandra Rubio Trujillo.
REGIDOR.
Rúbrica

C. Mauricio Olvera Calderón.
REGIDOR.
Rúbrica

C. Luis Manuel Téllez Fragoso.
REGIDOR.
Rúbrica

C. Ramón Rendón Molina.
REGIDOR.
Rúbrica

C. Josefina Lazcano Lazcano.
REGIDOR.
Rúbrica

C. Lucia Escamilla Sánchez.
REGIDOR.
Rúbrica

Dado en la sede del Poder Ejecutivo del Municipio de Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo, a los doce días del mes de mayo del año dos mil veintiuno.

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

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.**

C. JORGE MARTÍN BORBOLLA CALDERÓN.
Rúbrica

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

**SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.**

C. OSEMIN VLADIMIR TÉLLEZ MERÁZ.
Rúbrica

Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo, a 12 de mayo del año 2021.

Derechos Enterados. 23-06-2021



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO, 2020-2024.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

MISIÓN Y VISIÓN DE GOBIERNO DE SANTIAGO DE ANAYA

MISIÓN DE GOBIERNO

VISIÓN DE GOBIERNO

CONSIDERANDOS

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS PRINCIPIOS DE BUEN GOBIERNO

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS VALORES Y PRINCIPIOS

CAPÍTULO CUARTO

NORMAS ESPECIFICAS DE CONDUCTA

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS OBLIGACIONES ÉTICAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO SEXTO

SANCIONES

CAPÍTULO SÉPTIMO

COMPETENCIA

CAPÍTULO OCTAVO

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ÉTICOS

TRANSITORIOS.

ELABORACIÓN.

APROBACIÓN.



INTRODUCCIÓN

La administración municipal de Santiago de Anaya, está comprometida en actuar eficientemente, asumiendo compromisos presentes y proyectos futuros que impacten y beneficien a todos los ciudadanos, es por eso que busca construir e implementar herramientas efectivas que permitan orientar el desempeño de los servidores públicos, basadas en una cultura ética, que determine su manera de actuar y servir.

En consecuencia, reflejar nuestra identidad cultural, transformando la administración pública con acciones concretas apegadas a valores y lineamientos éticos rectores, que se reflejen en mejores servicios que cubran las necesidades de los ciudadanos.

MISIÓN Y VISIÓN DE GOBIERNO DE SANTIAGO DE ANAYA

El presente Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos, se apega a la misión y visión de la presente administración, con el objetivo de alcanzar las metas trazadas, así como de promover y fortalecer la atención, coadyuvar a la determinación y autonomía de los pueblos y comunidades indígenas, e impulsar a las instituciones sociales y culturales de los mismos.

MISIÓN DE GOBIERNO

Ejercer un gobierno transparente, humano y al servicio de la comunidad, integrado por personas comprometidas al progreso del Municipio, impulsando proyectos para beneficio de todos los ciudadanos a corto y mediano plazo, siempre respetando la ley y el sentido humano.

VISIÓN DE GOBIERNO

Convertir al Municipio de Santiago De Anaya, Hidalgo en un referente en materia de desarrollo social y económico, por la transparencia en el manejo de sus recursos y la calidez en la atención a las necesidades de la población indígena; así como, lograr incentivar la participación ciudadana en las decisiones y en el esfuerzo para integrar una mejor sociedad.

C. EDIGAR MONTER ÁNGELES, Presidente Municipal Constitucional, en conjunto con los integrantes del Ayuntamiento de Santiago de Anaya, Hidalgo; con fundamento en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículos 7 y 56 Fracción I inciso b), 59, artículo 60 fracciones I, inciso a), II inciso c), 61, 62, 67 y 69 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, así como demás y conforme a lo siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. - Que el presente Código de Ética y Conducta está basado en el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, así como, en los principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, contenidos en el artículo 7 de Ley General de Responsabilidades Administrativas.

SEGUNDO.- Que la función primordial del presente Código de Ética y Conducta es la integración de principios valores y reglas cuyas actitudes básicas son reconocidas y asumidas por la sociedad como modos específicos de conducta, y que guían a individuos a fundamentar juicios acerca de lo que es correcto, bueno o deseable constituyéndose las normas específicas para el comportamiento en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos, y cuya práctica facilita la aplicación de los principios, los cuales forman la conducta ética de la administración, debiendo ser transmitido a todo el personal para estimular el compromiso de su cumplimiento.

TERCERO.- Que de acuerdo al ámbito de competencia y según lo dispuesto por artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, señala que para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, las secretarías y los órganos internos de control, considerando las funciones que a cada una de ellas les corresponden y previo diagnóstico que al efecto realicen, podrán implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción.



CUARTO. - Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo el Ayuntamiento deberá elaborar y aprobar las disposiciones administrativas de observancia general que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.

QUINTO. - Que de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas que a la letra dice: "Los servidores públicos deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por las secretarías o los órganos internos de control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño... "El Código de Ética a que se refiere el párrafo anterior, deberá hacerse del conocimiento de los servidores públicos de la dependencia o entidad de que se trate, así como darle la máxima publicidad".

SEXTO. - Que en el artículo 5 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo y artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, se menciona, en ambas, que los principios rectores que rigen el servicio público son los siguientes: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito. Los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

SÉPTIMO. - Por todo lo expuesto y fundado este Ayuntamiento de Santiago de Anaya, ha tenido a bien aprobar y emitir el siguiente:

**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO.
LIBRO PRIMERO
CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Código de Ética y Conducta tiene como objeto establecer principios y valores, así como un proceder ético en los servidores públicos, garantizando al Municipio un correcto y adecuado desempeño de la función pública, a través de normas que regulen el comportamiento y la conducta de los funcionarios, con la finalidad de garantizar una cultura de integridad, además de asegurar un comportamiento consciente y responsable para la construcción de una nueva ética pública.

Artículo 2.- Los principios, normas y valores rectores previstas en este Código son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos., así como, para los integrantes del Ayuntamiento, sin hacer distinción de su cargo o posición jerárquica, por ende, toda persona que forme parte de la administración pública municipal o tenga nombramiento como servidor público deberá conocer el Código y apegar su conducta al mismo, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen el desempeño de sus funciones.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Código, se entenderá por:

Código de Ética y Conducta: Instrumento que establecerá los principios, valores y las pautas normativas de comportamiento de los servidores públicos del municipio de Santiago de Anaya en el ejercicio de su función, cargo o comisión y de sus organismos dependientes.

Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses: Órgano integrado, que tiene como objetivo emitir, aplicar y promover el cumplimiento del Código de Ética.

Comité de Control Interno y Desempeño Institucional: Órgano integrado, cuya misión es fomentar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como impulsar la implementación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno de la administración pública municipal de Santiago de Anaya, Hidalgo.

Servicio Público: Actividad o servicio que lleva a cabo la administración pública, cuyo objetivo es satisfacer necesidades, servicios esenciales y de interés general.

Servidor Público: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal de Santiago de Anaya, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El 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.

Entidades Públicas: Las diversas dependencias y entidades que integran la administración del municipio de Santiago de Anaya.

Contraloría Municipal: Órgano interno de control que se encarga de vigilar, supervisar, y evaluar el desempeño de las áreas de la administración pública municipal, así como el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas, promoviendo la productividad, eficacia y eficiencia de los servidores públicos.

Principios: Principios rectores que rigen el actuar de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, cargo o comisión en la administración pública en el contexto del Sistema Nacional Anticorrupción.

Valores: Costumbres y normas de conducta adquiridos, asimilados y practicados de un modo estrictamente racional y consiente.

Riesgo Ético: Toda situación en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, las dependencias y entidades.

Artículo 4.- El presente Código se expide con fundamento en lo dispuesto por los siguientes instrumentos legales, los cuales serán supletorios en los casos no previstos por el mismo:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- III. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Ley Estatal del Sistema Anticorrupción del Estado de Hidalgo;
- V. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
- VI. Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo;
- VII. Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Hidalgo;
- VIII. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Santiago de Anaya, Hidalgo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS PRINCIPIOS DE BUEN GOBIERNO

Artículo 5.- En materia de ética, de manera enunciativa más no limitativa, los principios de un buen gobierno son los siguientes:

- I. Actuar con integridad en el servicio público;
- II. Ser ejemplo de congruencia y probidad en la toma de decisiones;
- III. Tratar con dignidad y respeto a la ciudadanía;
- IV. Ejercer con honestidad los cargos públicos, sin favorecer intereses personales, familiares, particulares, políticos o de grupo;
- V. Manejar con responsabilidad y honradez los recursos públicos;
- VI. Trabajar en equipo en base a resultados y evaluar el desempeño;
- VII. Potenciar el bienestar ciudadano innovando la forma de brindar los servicios;
- VIII. Impulsar el progreso del municipio a través de la gestión pública eficaz y efectiva;
- IX. Salvaguardar la información de carácter confidencial y evitar un mal uso de la misma;
- X. Fomentar un clima laboral libre de actos discriminatorios de pensamiento género, creencia o de grupo;
- XI. Desempeñar la función pública, transparencia y erradicar todo acto de corrupción y;
- XII. Desempeñar la función pública con perspectiva de género, mediante la inclusión de la mujer en la administración pública municipal.
- XIII. Para la toma de decisiones en la función pública deberán procurarse el cuidado y protección del medio ambiente.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS VALORES Y PRINCIPIOS

Artículo 6.- Para efectos de presente Código, serán definidos los principios y valores rectores de ética y conducta que habrán de demostrar los servidores públicos de la administración, destacando los siguientes:

- I. **RESPECTO:** Todo servidor público deberá guardar frente a los demás la actitud de aceptar, comprender y considerar durante el ejercicio de sus funciones, los derechos, libertades y cualidades que cada individuo posee, reconociendo de esta manera el valor de la condición humana, lo que le permitirá poder brindar un trato digno, cortés, cordial y tolerante en el centro de trabajo.

- II. **HONESTIDAD:** El servidor público deberá de comportarse y expresarse con franqueza y coherencia de acuerdo con los valores de verdad y justicia, reconocida como una cualidad de la calidad humana que estará siempre presente en el desarrollo del servicio público.
- III. **EFICIENCIA:** Alcanzar los objetivos propuestos con un enfoque hacia resultados, empleando el mínimo de recursos y tiempos que tengan asignados para cumplir con su cargo o comisión, desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, en apego a los planes y programas previamente establecidos.
- IV. **JUSTICIA:** El servidor público debe conocer y conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña, siendo objetivo e imparcial y respetuoso del estado de derecho de todo ciudadano.
- V. **LEALTAD:** Desempeñar sus funciones con fidelidad, nobleza y reconocimiento a los valores personales o colectivos.
- VI. **RESPONSABILIDAD:** El servidor público se obliga a cumplir con puntualidad, esmero, cuidado y atención todas las funciones que se han recomendado, reconociendo y aceptando las consecuencias de los hechos que realiza, en armonía con los principios y valores previstos en este Código de Ética y Conducta y en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- VII. **TRANSPARENCIA:** El servidor público vigilará que se garantice plenamente la transparencia en el ejercicio de la administración y el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información pública, observando las disposiciones previstas en la Ley de la materia.
- VIII. **IMPARCIALIDAD:** En la toma de decisiones y en el ejercicio de sus funciones, el servidor público deberá actuar de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas o grupos de la sociedad, rechazando con firmeza cualquier intento de presión jerárquica, política, amistad o recomendación.
- IX. **CONFIDENCIALIDAD:** Los servidores públicos de esta administración deben tener las precauciones necesarias en cuanto a la obtención, generación, posesión, administración, transmisión y protección de datos personales obtenidos en la documentación, así como de la información reservada que conozcan en el ejercicio de sus funciones.
- X. **DISCIPLINA:** Deberán desarrollar su empleo o cargo con esmero, dedicación y profesionalismo, manteniendo el orden y la subordinación entre sus miembros.

CAPÍTULO CUARTO NORMAS ESPECIFICAS DE CONDUCTA

Artículo 7.- Los servidores públicos de esta municipalidad están obligados a brindar una atención cordial a los agentes sociales, a quienes se les brinda el servicio público, así como un trato cortés y respetuoso con los demás funcionarios públicos, por lo tanto, se comportarán de acuerdo a las siguientes normas:

- I. **AMABILIDAD:** Actuar siempre con agradecimiento a las instituciones y a la sociedad que brindan la oportunidad de servir y tener un trabajo honesto, la amabilidad debe actuar con entusiasmo y beneplácito, sabiendo que el servicio público es una profesión digna y un privilegio.
- II. **PROFESIONALISMO:** Actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos, y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto.
- III. **COMPETENCIA:** Debe conocer y cumplir las políticas, normas, métodos y procedimientos de todo lo inherente a sus atribuciones y a su vez, actualizar, mejorar y especializar su capacidad para desempeñar un servicio público.
- IV. **INTEGRIDAD:** Todo servidor público debe ejercer sus funciones con plena rectitud, atendiendo siempre la verdad, la credibilidad y confianza en las instituciones públicas.
- V. **INTERES PUBLICO:** Deberá realizar el ejercicio de sus funciones buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de los intereses y beneficios particulares, ajenos a las satisfacciones colectivas.
- VI. **COMPORTAMIENTO DIGNO:** Los servidores públicos deberán observar un comportamiento honrado, responsable, serio y respetuoso, hacia las personas con las que interactúa, ya sea la sociedad en general o los demás integrantes de la administración municipal.
- VII. **IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN:** Los servidores públicos prestaran sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en origen étnico, color de piel, cultura, sexo, género, edad, capacidades diferentes, condición social, económica, de salud, jurídica, religión, apariencia física, orientación sexual, filiación política, estado civil, idioma o de cualquier otro motivo.

- VIII. EQUIDAD.** - Todo servidor público deberá actuar bajo esta cualidad conduciendo su servicio y trato con la ciudadanía como demás servidores públicos preponderando un trato justo y equitativo sin distinción de género.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS OBLIGACIONES ÉTICAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 8.- El servidor público, sin distinción de su cargo o posición jerárquica, para la efectiva aplicación de valores y principios anteriormente citados, deberá de observar y acatar las siguientes disposiciones:

- I. Abstenerse, retrasar u omitir ejercer las atribuciones y facultades que le impone su cargo o nombramiento como servidor público.
- II. Denunciar actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegara a advertir que puedan constituir faltas administrativas.
- III. Atender las instrucciones de superiores., así como, aquellas plasmadas en circulares u oficios, siempre que no contravengan con disposiciones legales relacionadas con el servicio público.
- IV. Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de interés en los términos que marca la Ley.
- V. Guardar, registrar, archivar y cuidar la documentación e información que, en ejercicio de sus funciones, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad. Además, tendrá la obligación de evitar su divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento, extravió o utilización indebida.
- VI. Rendir informe mensual detallado sobre sus actividades realizadas en el puesto, cargo o comisión encomendada, haciendo el debido uso de los lineamientos emitidos por el área de contraloría municipal.
- VII. Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que se vea involucrado o tenga información que beneficie en el juicio para su esclarecimiento.
- VIII. No deberá solicitar, aceptar o admitir dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas directa o indirectamente para sí o para terceros, evitando cualquier tipo de conflicto de intereses.
- IX. No desviar recursos públicos materiales, humanos o financieros sin fundamento jurídico en contraposición a las normas aplicables, ni para fines distintos a los asignados.
- X. Hacer valer su influencia ante otro servidor público, a fin de que este retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones.
- XI. Realizar cualquier acción que tenga por objeto acosar u hostigar sexual o laboralmente a las personas dentro o fuera del centro de trabajo.
- XII. Deberá evitar hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño hacia preferencias político electorales.
- XIII. Estarán impedidos para intervenir o conocer de un procedimiento administrativo los servidores públicos que impartan justicia o manejen recursos económicos estatales o federales, cuando exista interés directo o indirecto en el asunto a tratar, tenga interés su cónyuge o parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado, colaterales hasta el cuarto grado, exista amistad o enemistad o cualquier otra prevista en leyes supletorias.

Artículo 9.- El servidor público deberá observar cabalmente las conductas antes descritas, así como los actos u omisiones que puedan suponer o en su caso configurar una falta administrativa, pues el desconocimiento, no lo eximirá de ser sancionado en caso de incurrir en ellas.

CAPÍTULO SEXTO

SANCIONES

Artículo 10.- Para la imposición de sanciones los servidores públicos podrán considerarse los siguientes elementos:

- I. Nivel jerárquico;
- II. Antecedentes del infractor;
- III. Antigüedad en el servicio;
- IV. Reincidencia;
- V. Actuación con dolo;
- VI. Los daños y perjuicios causados por actos u omisiones;



- VII. Circunstancia socioeconómica del servidor público y
- VIII. Grado de participación.

Artículo 11.- Los servidores públicos que, como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en este Código de Ética y Conducta para la administración pública municipal de Santiago De Anaya, que se ubiquen, en algún supuesto de responsabilidad prevista por la normatividad vigente, serán sancionados conforme a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO SEPTIMO COMPETENCIA

Artículo 12.- El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, así como el Comité de Control Interno y Desempeño Institucional, serán entes con la facultad de proponer acciones de mejora continua, promover actividades de control que atiendan las debilidades detectadas, derivadas de quejas, denuncias, inconformidades, procedimientos administrativos y problemáticas en materia de ética que impidan el logro de los objetivos de la administración pública municipal.

Artículo 13.- Cualquier persona que ostente un cargo como servidor público o particular podrá hacer de conocimiento el incumplimiento del presente Código a:

- I.- Los comités, que en su carácter de instancia preventiva podrán emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y a evitar la reiteración de las conductas identificadas como riesgos éticos o faltas administrativas, o en su defecto conductas que sean contrarias al presente instrumento.
- II.- El órgano interno de control será quien determine si se presume o se configura una falta administrativa, sin perjuicio de las sanciones que en derecho correspondan conforme a las leyes estatales o federales aplicables.

Artículo 14.- El órgano interno de control y los comités serán competentes para expedir políticas, manuales, lineamientos, metodologías, guías o cualquier otro instrumento complementario a las disposiciones contenidas en este Código, así como, gestionar las capacitaciones derivadas de las dudas que pudieran surgir por la publicación del presente. También tendrán la facultad de interpretar el presente ordenamiento y en consecuencia resolverán los casos no previstos en el mismo.

Artículo 15.- El Código se revisará anualmente en las sesiones del Comité, se analizará el contenido, la efectividad y su vigencia, en caso de requerir adhesiones o modificaciones, se observará lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, así como el Reglamento Interior de la administración Pública Municipal de Santiago de Anaya y de existir modificaciones, el Comité a su libre albedrío podrá determinar los plazos y términos. Cuando el Código guarde el mismo estado debido a su efectividad, únicamente se deberá ratificar el contenido, dejándose constancia mediante acuerdo, que obre en el acta del Comité.

CAPÍTULO OCTAVO IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ÉTICOS

Artículo 16.- El riesgo ético será toda aquella conducta que el servidor público en el desempeño de las funciones, pudieran vulnerar o violentar valores, principios o reglas de integridad y normas establecidas en este código.

Artículo 17.- Las estrategias de evaluación y elaboración de diagnósticos de percepción de riesgos de ética, estarán a cargo del Comité o del área de contraloría municipal, y podrán ser a través de los métodos siguientes:

- I. Aplicación de encuestas o test de evaluación interna a los servidores Públicos, a fin de contar con elementos suficientes para calificar el desempeño y cumplimiento del Código.
- II. Estudio de las estadísticas de las quejas o denuncias presentadas en contra de los servidores públicos;
- III. Analizar los resultados de la evaluación respecto al cumplimiento del Código y en su caso emitir las recomendaciones de mejoras necesarias;
- IV. Encuestas internas anónimas, para determinar si los servidores públicos dan cumplimiento al Código;



Artículo 18. - Para la identificación de riesgos éticos, la Contraloría será competente para observar y evaluar los siguientes rubros:

- I. Los resultados que deriven de la realización del diagnóstico que efectúen las dependencias y entidades, en términos del artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Las estadísticas de las denuncias y quejas presentadas ante la dependencia o entidad, por parte de las y los servidores públicos o de los ciudadanos en general;
- III. La encuesta de Clima y Cultura Organizacional.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. - Una vez que se haya suscrito el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos, por la Contraloría Municipal y sea aprobado por los integrantes del Ayuntamiento de Santiago de Anaya; deberá ser publicado en el periódico oficial del Estado de Hidalgo, así como en el portal digital del municipio, para su oportuna difusión y conocimiento a cada servidor público de esta municipalidad.

SEGUNDO. - El presente Código entrará en vigor al siguiente día de su aprobación por el Ayuntamiento de Santiago de Anaya, Hidalgo.

En la sala de sesiones de presidencia de Santiago de Anaya, Hidalgo; se actualiza y emite este Código de Ética y conducta a los ocho días del mes de abril de 2021.

ELABORACIÓN. CONTRALORÍA MUNICIPAL

ING. ROMMEL MONTER HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL
RÚBRICA

L.C. ROSAURA PEÑA MEJÍA
AUDITOR
RÚBRICA

L.D. ELSY ODETTE MOLINA GONZÁLEZ
ASESOR JURÍDICO
RÚBRICA

APROBACIÓN. AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO 2020-2024

C. EDIGAR MONTER ÁNGELES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

LIC. ITZEL GONZALEZ PÉREZ
SINDICO PROCURADOR
RÚBRICA



REGIDOR
C. CARLOS ESPINOSA GOMEZ.

RÚBRICA

REGIDOR
LIC.BIBIANA GOMEZ GOMEZ.

RÚBRICA

REGIDOR
C. SILVIANO PEREZ ACOSTA.

RÚBRICA

REGIDORA
C. MARIA FLORES PEREZ.

RÚBRICA

REGIDOR
ING. HUGO SANCHEZ PEREZ.

RÚBRICA

REGIDOR
ARQ. JOSE DAMACENO LOPEZ MORENO.

RÚBRICA

REGIDORA
ING. KAREN ITZEL MORENO BAUTISTA

RÚBRICA

REGIDORA
MAESTRA M. ROSA RAQUEL PEREZ HERNANDEZ

RÚBRICA

REGIDORA
LIC. VERONICA PORTILLO ACOSTA

RÚBRICA

SECRETARIO GENERAL
C. HEBLEN ÁNGELES HERNANDEZ

RÚBRICA

Derechos Enterados.11-06-2021



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TLAXCOAPAN, ESTADO DE HIDALGO.

C. JAIME PÉREZ SUÁREZ, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TLAXCOAPAN, ESTADO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO, 60 FRACCIÓN I INCISO A) Y 61 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO.

CONSIDERANDO

Primero.- Que la actual Administración Pública establece como base de nuestra política administrativa el ejercicio profesional y los principios éticos, factores ineludibles en el quehacer del servicio público, hoy por hoy, la ciudadanía demanda garantías en el adecuado ejercicio del servicio público que aseguren el cabal cumplimiento de principios y obligaciones que la Ley les impone a todos los servidores públicos.

Segundo.- Que la Contraloría Interna del Municipio de Tlaxcoapan, Estado de Hidalgo, con el fin de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de las funciones, empleos, cargos y comisiones de los servidores públicos municipales y, con fundamento en el artículo 105 de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado de Hidalgo, considera la necesidad de crear un Código que se utilice como Sistema de Control Interno, donde estén plasmadas las directrices a las que deba quedar sujeta la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.

Tercero.- Que dicho Código será complementario de las Legislaciones existentes en lo que respecta a las acciones y omisiones de los servidores públicos, en el ámbito de sus funciones.

Por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA, PRINCIPIOS Y VALORES
DE LOS TRABAJADORES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAXCOAPAN,
ESTADO DE HIDALGO.**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Este Código normará la conducta de los servidores públicos, a través de los principios éticos que regirán su desempeño y tendrá por objeto:

I.- Dar a conocer a los servidores públicos del Municipio de Tlaxcoapan, Estado de Hidalgo sus obligaciones de carácter ético, garantizando a la sociedad el correcto, honorable y adecuado desempeño de la función pública con la finalidad de fortalecer las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal.

II.- Los principios, valores y demás disposiciones previstas en el presente Código, son de observancia general para todos los servidores públicos del Municipio de Tlaxcoapan, Estado de Hidalgo, cualquiera que sea su nivel jerárquico o especialidad, sin perjuicio de los establecidos en otras normas o disposiciones que regulen el desempeño de sus funciones.

III.- Que toda persona que ingrese o se encuentre adscrito como servidor público, deberá conocer, respetar y aplicar el presente Código.

Artículo 2.- Para efecto de este Código la expresión "servidor público", tendrá el mismo significado, sin distinción de género.

Artículo 3.- Todo servidor público que conozca de algún hecho contrario a la normatividad dispuesta en el presente Código, tiene el deber de informarlo a sus superiores.

**CAPÍTULO II
PRINCIPIOS ÉTICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Artículo 4.- Los principios rectores de la conducta de los servidores públicos del Municipio de Tlaxcoapan, Estado de Hidalgo, son los siguientes:



HONESTIDAD: Es uno de los valores y componentes más importantes de los servidores públicos; consiste en comportarse y expresarse con franqueza y coherencia de acuerdo con los valores de verdad y justicia; reconocida como una cualidad de la calidad humana que deberá estar siempre presente en el desarrollo del servicio público.

HUMILDAD: Es la virtud que consiste en conocer las propias limitaciones y debilidades y actuar de acuerdo a tal conocimiento y siempre tener presente que todos somos iguales y que debemos brindar un excelente trato a los demás.

PROFESIONALÍSMO: Todo hombre debe de estar preparado para todo aquello que implica una serie de cambios en algo, por lo general con la intención de incrementar su calidad, y en esta administración siempre estaremos en constante cambio y buscando la máxima profesionalización de los servidores públicos.

DERECHOS HUMANOS: Respetar, promover y defender los derechos que son inherentes a todas las personas, sin distinción alguna. La defensa, promoción y observancia de estos derechos, están contemplados y garantizados en la Constitución Política Mexicana y en los tratados que el País ha firmado a nivel internacional.

LEGALIDAD: Los servidores públicos deben ejercer sus funciones con estricto apego al marco jurídico vigente, por lo tanto, se encuentran obligados a conocer, respetar y cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo; demás Leyes y Reglamentos que de ellas emanen.

HORANDEZ: En el desarrollo de sus actividades, los servidores públicos, deben actuar con rectitud, sin pretender obtener con base en el cargo, empleo o comisión que desempeñan ventaja o provecho alguno, para sí o para terceros.

LEALTAD: Es una obligación de fidelidad que los servidores públicos le deben al Estado.

IMPARCIALIDAD Y OBJETIVIDAD: Los servidores públicos actuarán sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

EFICIENCIA: La actividad de los servidores públicos será responsable, puntual y oportuna. Así como su gestión en apego a los planes y programas establecidos, utilizándolos de forma adecuada, para obtener los mayores resultados con la mínima inversión, a fin de que el Estado alcance su objetivo de proveer bienestar y calidad en los servicios que presta a la sociedad.

COMPROMISO: Los servidores públicos deberán procurar durante el desarrollo de sus funciones, que su gestión vaya más allá del simple desarrollo de sus funciones, generando que el ejercicio de sus actividades sea efectivo y eficaz.

RESPONSABILIDAD: Los servidores públicos se encuentran obligados a cumplir con esmero, cuidado y atención todas sus funciones, reconociendo y aceptando las consecuencias de los hechos que han realizado, en armonía con los principios y valores previstos en este Código.

DIGNIDAD Y DECORO: Los servidores públicos deben actuar con sobriedad y moderación en el desarrollo de sus actividades, en consecuencia, su manera de conducirse hacia el ciudadano y con los demás servidores públicos debe ser con pleno respeto y cordialidad.

TRANSPARENCIA Y DISCRECIÓN: Los servidores públicos deben velar por que se garantice plenamente la transparencia del servicio público y el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información pública; observando las disposiciones previstas en la Ley de la materia.

JUSTICIA: Los servidores públicos deben conocer y conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeñan, ser objetivos e imparciales y respetar el estado de derecho de todo ciudadano.

IGUALDAD: Los servidores públicos deben ser imparciales, no deben realizar actos discriminatorios en su relación con el ciudadano o con los demás servidores públicos, otorgando a todas las personas igualdad de trato en igualdad de situaciones. Se entiende que existe igualdad de situaciones cuando no median diferencias que de acuerdo con las normas vigentes, deben considerarse para establecer alguna preferencia. Este principio se aplica también a las relaciones que los servidores públicos mantengan jerárquicamente.

RESPECTO: Es la actitud que todo servidor público debe guardar frente a los demás, a efecto de aceptar, comprender y considerar durante el ejercicio de sus funciones los derechos, libertades y cualidades que cada individuo posee, reconociendo de esta manera el valor de la condición humana, lo que le permitirá poder brindar a los miembros de la sociedad un trato digno, cortés, cordial y tolerante en el centro de trabajo, a él y hacia los demás; esto corresponde a cuidar de la imagen que el servidor público debe tener para desempeñar y propiciar un ambiente armónico, preservando y cuidando la higiene personal, el vestido adecuado y cómodo; así como, el buen y correcto hablar en el cumplimiento de sus actividades laborales.

INTEGRIDAD: Todo servidor público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y propiedad, atendiendo siempre la verdad, credibilidad y confianza en las instituciones de la sociedad.

IDONEIDAD: Desarrollar las actividades que le sean encomendadas con profesionalismo, técnica, legalidad y moral, necesaria que propicie el adecuado ejercicio de la administración pública. Ninguna persona debe aceptar



ser designada en cargo para el que no tenga la capacidad y disposición para el buen desempeño o ejercicio del mismo. Quién disponga la designación de un servidor público, deberá verificar que éste, es apto para desempeñar la función que pretende asignarse.

EQUIDAD DE GÉNERO: Brindar igualdad de oportunidades en la toma de decisiones, desempeño laboral, capacitación profesional e intelectual, sin distinción de género, constituyéndolo como una cultura entre todos los integrantes del servicio público.

OBEDIENCIA: Los servidores públicos deberán, en el ejercicio de sus funciones dar cumplimiento a las órdenes que le instruya su superior jerárquico.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR: Los servidores públicos deben denunciar ante su superior o las autoridades correspondientes, los actos que pudieran causar algún perjuicio o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código o Legislación vigente.

USO ADECUADO DE LOS BIENES Y RECURSOS: Los servidores públicos deben proteger y conservar los bienes que se les asignen, utilizando los que les fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento; utilizarlos exclusivamente en beneficio de la Institución, sin que pueda emplearlos o permitir que otros lo hagan para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

CAPÍTULO III OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 5.- Conocimiento y aplicación de las leyes y normas:

COMPROMISO

Es mi obligación conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la del Estado de Hidalgo, las Leyes, Reglamentos y la normatividad aplicable. En aquellos casos no contemplados por la Ley o donde exista espacio para la interpretación, debo conducirme con criterios de ética, transparencia, rendición de cuentas e integridad, atendiendo los valores inscritos en este Código de Ética.

ACCIONES

DEBO

- a) Conocer y aplicar las Leyes y Reglamentos con las cuales se regula mi cargo o puesto dentro del H. Ayuntamiento Municipal.
- b) Conocer y aplicar los Manuales de Organización, así como las actividades inherentes a mi cargo o puesto dentro del H. Ayuntamiento Municipal.
- c) Hacer mi trabajo con estricto apego a la Ley y la normatividad, promoviendo que mis compañeros lo hagan de la misma manera.
- d) Desempeñar mis labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, sujetándome a la dirección de mis superiores.
- e) Por renuncia o separación del cargo, entregar los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda, estén a mi cuidado de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- f) Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y denunciar las violaciones de la misma.
- g) Resarcir los daños que se causen a los bienes del municipio, estén o no bajo mi resguardo cuando resulten de hechos atribuibles a mi persona, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- h) Participar activamente en los programas del H. Ayuntamiento Municipal.

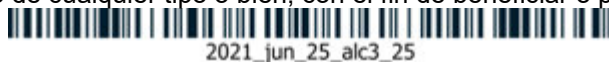
NO DEBO

- a) Hacer o permitir que las normas y procedimientos que se elaboran en el H. Ayuntamiento Municipal abran espacios para interpretaciones discrecionales que afecten el desempeño de otras dependencias.
- b) Interpretar la normatividad para buscar un beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a un tercero.
- c) Hacer anotaciones falsas o impropias en el registro de asistencia del personal o permitir que otro las haga.

Artículo 6.- Uso del cargo público:

COMPROMISO

Es mi obligación abstenerme de utilizar mi cargo para obtener beneficios personales de tipo económico, privilegios, favores sexuales o de cualquier tipo o bien, con el fin de beneficiar o perjudicar a terceros, pues de



lo contrario estaría afectando la confianza de la sociedad en el H. Ayuntamiento Municipal y en sus servidores públicos.

ACCIONES

DEBO

- a) Orientar mi trabajo a la búsqueda de la misión del H. Ayuntamiento Municipal, aportando el máximo de mi capacidad, conocimientos y esfuerzos.
- b) Respetar los horarios de inicio y fin de labores, el horario de comida asignado, así como los requerimientos hechos mediante circulares que publique la autoridad correspondiente.
- c) Actuar siempre con transparencia, entendiendo ésta última como un pacto de honestidad y honradez que realizan los servidores públicos.

NO DEBO

- a) Utilizar la credencial y la papelería oficial del H. Ayuntamiento Municipal para beneficio personal o bien, para beneficiar o perjudicar indebidamente a terceros.
- b) Aceptar ni solicitar personalmente o a través de otra persona dinero, regalos, favores sexuales o cualquier otra compensación, para agilizar un trámite, asignar un contrato o dar información.
- c) Aceptar ni solicitar que se me ofrezcan privilegios o descuentos en bienes y servicios como gratificación a mi cargo público.
- d) Influir en las decisiones de otros empleados y funcionarios públicos, con el propósito de lograr un provecho o ventaja personal, familiar o para terceros.
- e) Utilizar el horario laboral para realizar actividades ajenas a mi responsabilidad.

Artículo 7.- Uso y asignación de recursos:

COMPROMISO

Es mi obligación que los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros del Gobierno Municipal sean utilizados únicamente para los fines a los que fueron destinados, adoptando criterios de racionalidad y ahorro.

ACCIONES

DEBO

- a) Hacer una asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros, para realizar de manera eficiente mi trabajo bajo principios de racionalidad y ahorro.
- b) Utilizar con moderación los servicios de teléfono.
- c) Realizar la comprobación de los recursos financieros que me sean proporcionados, ya sea para cumplir una comisión oficial o para realizar alguna adquisición de conformidad con la normatividad correspondiente.
- d) Utilizar con moderación y solo para el cumplimiento de la misión del H. Ayuntamiento Municipal los recursos materiales asignados.

NO DEBO

- a) Retirar de las oficinas los bienes que se me proporcionen para el desempeño de mis tareas (computadoras, impresoras, teléfonos e insumos) o copiar electrónicamente los programas de computación para utilizarlos con fines privados.
- b) Utilizar con fines distintos a los de la misión del H. Ayuntamiento Municipal los documentos y materiales elaborados internamente.
- c) Sustraer o plagiar los servicios contratados por el H. Ayuntamiento Municipal para fines personales.
- d) Utilizar los servicios de copiado para usos personales.
- e) Dar un uso inadecuado a los vehículos oficiales.
- f) Instalar en las computadoras del H. Ayuntamiento Municipal programas sin licencia que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales, tales como juegos.
- g) Utilizar el servicio de Internet para revisar páginas o sitios que sean inapropiados, tales como los pornográficos, o para beneficiarse económicamente por una actividad distinta a mi trabajo.

Artículo 8.- Uso transparente y responsable de la información interna:

COMPROMISO.

Es mi obligación ofrecer a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera el H. Ayuntamiento Municipal, siempre que ésta no se encuentre reservada por razones legales o bien, por respeto a la privacidad de terceros.

ACCIONES

DEBO

- a) Proporcionar información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la confidencialidad y utilizando los conductos autorizados para ello.
- b) Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración y preparación de la información interna.
- c) Cuidar la información a mi cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o utilización indebida de la misma.

NO DEBO

- a) Alterar ni ocultar los registros y demás información interna del H. Ayuntamiento Municipal con el fin de obtener beneficios económicos o de cualquier índole (viáticos, compras, etc.)
- b) Utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias del H. Ayuntamiento Municipal, con el fin de favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.
- c) Dar a conocer información del H. Ayuntamiento Municipal sobre la que no se tiene un conocimiento completo y sin confirmar que se encuentre apegada a la verdad o permitida por la Ley para su divulgación.

Artículo 9.- Conflicto de intereses:

COMPROMISO

Es mi obligación evitar encontrarme en situaciones en las que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses del H. Ayuntamiento Municipal o de terceros. Cualquier situación en la que existe la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a lo que me corresponde por mi cargo, puesto o comisión, representa potencialmente un conflicto de intereses.

ACCIONES

DEBO

- a) Actuar con honradez y con apego a las Leyes y a las normas en relaciones con los proveedores y contratistas del H. Ayuntamiento Municipal.

NO DEBO

- a) Involucrarme en situaciones que pudieran representar un conflicto entre mis intereses personales y los intereses del H. Ayuntamiento Municipal.
- b) Aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones como empleado y funcionario público del H. Ayuntamiento Municipal.

Artículo 10.- Toma de decisiones:

COMPROMISO

Es mi obligación que todas las decisiones que tome como servidor público, sin importar mi cargo, puesto o comisión deben estar apegadas a la Ley y a los valores contenidos en este Código de Ética.

ACCIONES

DEBO

- a) Conducirme siempre con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a los intereses particulares.
- b) Actuar siempre conforme a criterios de justicia y equidad cuando tome una decisión, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales.



- c) En las situaciones en que se tenga que elegir entre varias opciones, optar por la más apegada a la justicia, a la equidad y al bien común.
- d) Propiciar la participación de mis compañeros en toma de decisiones.

NO DEBO

- a) Conceder preferencias o privilegios indebidos a favor de persona alguna.
- b) Escapar a mis responsabilidades, evadiendo tomar decisiones que son necesarias.

Artículo 11.- Relaciones entre los servidores públicos del H. Ayuntamiento:

COMPROMISO

Es mi obligación conducirme con dignidad y respeto hacia mi persona y hacia todos mis compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, capacidades especiales, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos en el H. Ayuntamiento Municipal no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre empleados y funcionarios públicos debe basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en razón de una diferenciación jerárquica.

ACCIONES

DEBO

- a) Ofrecer a mis compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo.
- b) Reconocer los méritos obtenidos por mis colaboradores y compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas. Señalar ante las instancias competentes, todas las fallas a las Leyes, a los Reglamentos, Manuales y a este Código de Ética.

NO DEBO

- a) Hacer uso indebido de una posición de jerarquía para faltar al respeto, hostigar, amenazar y acosar o bien, ofrecer un trato preferencial injustificado a mis colaboradores y compañeros.
- b) Utilizar mi posición para solicitar favores sexuales, económicos o de cualquier índole a mis compañeros y/o compañeras.
- c) Incurrir en actos de vandalismo en contra de las propiedades de los compañeros de trabajo.
- d) Utilizar aparatos de sonido (radio, grabadoras, computadoras con bocinas) que interfieran con el desarrollo del trabajo de los demás o que los molesten.
- e) Emplear cualquier forma de hostigamiento, acoso y discriminación hacia mis colaboradores y compañeros de trabajo.
- f) Incurrir en actos de violencia, inmorales, amagos, injurias o malos tratos contra jefes, compañeros o subalternos o contra familiares, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.
- g) Presentar denuncias injustificadas o infundadas de otros servidores públicos.
- h) Realizar colectas para hacer obsequios a mis jefes.
- i) Hacer préstamos con intereses a mis compañeros de labores.

Artículo 12.- Relación con la sociedad:

COMPROMISO

Es mi obligación ofrecer a todos los ciudadanos un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio. Asimismo, debo practicar una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de mis acciones, así como la colaboración y participación hacia mis compañeros.

ACCIONES

DEBO

- a) Ser congruente en mi conducta diaria con los principios y valores que establece este Código de Ética, sirviendo de ejemplo para la gente que me rodea.
- b) Atender y orientar con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio a los ciudadanos en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, eliminando toda actitud de prepotencia e insensibilidad.



- c) Asistir con equidad a los ciudadanos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo, y con especial generosidad y solidaridad a las personas de la tercera edad, a los niños y a personas con capacidades especiales.
- d) Buscar con mis acciones la confianza de la sociedad en el H. Ayuntamiento Municipal.
- e) Tener sensibilidad y respeto por los problemas e intereses de mis compañeros.
- f) Difundir los logros y acciones del H. Ayuntamiento Municipal.

NO DEBO

- a) Afectar los intereses de terceros por las actividades cotidianas del H. Ayuntamiento Municipal.
- b) Poner por encima los intereses personales a los del H. Ayuntamiento Municipal cuando se presten los servicios que me soliciten.
- c) Dar un trato injusto o amenazante a mis vecinos y a los ciudadanos con quienes interactúo.

Artículo 13.- Salud, higiene, seguridad y mejoramiento ecológico:

COMPROMISO

Es mi obligación desarrollar acciones de protección al medio ambiente, así como cuidar y evitar poner en riesgo mi salud, mi seguridad y la de mis compañeros.

ACCIONES**DEBO**

- a) Evitar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene de mis compañeros, así como para el entorno ambiental del Municipio. Mantener mi lugar de trabajo limpio y seguro.
- b) Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica del H. Ayuntamiento Municipal, tomando medidas como apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen.
- c) Cumplir estrictamente las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones del H. Ayuntamiento Municipal. Contribuir a que los sanitarios se conserven permanentemente limpios.
- d) Reutilizar el material de oficinas las veces que sea posible (papelería en general).

NO DEBO

- a) Instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos que pongan en riesgo la seguridad propia y de los demás.
- b) Empezar cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de los demás.
- c) Desechar hojas de papel antes que se utilicen por ambos lados, siempre que sea posible.

Artículo 14.- Desarrollo permanente e integral:

COMPROMISO

Es mi obligación establecer el compromiso de buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia y de mis colaboradores y compañeros para el mejoramiento de nuestro desempeño.

ACCIONES**DEBO**

- a) Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva el H. Ayuntamiento Municipal y otras instituciones, así como demostrar disposición para lograr la mejora continua en mi desempeño siempre que no afecte mi desempeño laboral.
- b) Mantener permanentemente actualizados mis conocimientos para desarrollar mis funciones.
- c) Brindar las facilidades necesarias a mis colaboradores y al personal a mi cargo para tomar cursos de capacitación que organice y promueva el H. Ayuntamiento Municipal.

NO DEBO

- a) Poner trabas al acceso de mis colaboradores a oportunidades de desarrollo académico, profesional y humanos, cuando estas no interfieran con el cumplimiento de las responsabilidades laborales.
- b) Desaprovechar las oportunidades que se me presenten para actualizar mis conocimientos y elevar mi desarrollo profesional.



c) Dejar de asistir a un curso al que estoy inscrito, puesto que estaría desperdiciando recursos del H. Ayuntamiento Municipal y negando a un compañero la oportunidad de mejorar su desarrollo profesional.

CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES

Artículo 15.- Los servidores públicos, que como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en este Código, se ubiquen en algún supuesto de responsabilidad administrativa prevista por la normatividad vigente, serán sancionados conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Hidalgo.

Artículo 16.- La Contraloría Interna Municipal, será la Dependencia encargada de vigilar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento a lo establecido en el presente Código.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Código de Ética entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Segundo.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Código.

Dado en el Salón de Cabildo de la Presidencia Municipal de Tlaxcoapan, Estado de Hidalgo, a los dieciocho días del mes de febrero de dos mil veintiuno.

En uso de las facultades que me confieren los artículos 145, fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y 67 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; tengo a bien sancionar el presente decreto, para su debido cumplimiento.

Sindico

En uso de las facultades que me confieren los artículos 146, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y 69 fracción III inciso a) y último párrafo de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; tengo a bien sancionar el presente decreto, para su debido cumplimiento.

Regidores

En uso de las facultades que me confieren los artículos 144, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y 60 fracción I inciso a) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; tenemos a bien sancionar el presente decreto, para su debido cumplimiento.

Para su debido cumplimiento.

EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TLAXCOAPAN, ESTADO DE HIDALGO

**C. JAIME PÉREZ SUÁREZ
RÚBRICA**

La Secretario General Municipal.

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

**C. JAIME PÉREZ SUÁREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
RÚBRICA**

**L.A. LUZ MARÍA HERNÁNDEZ ÁNGELES
SECRETARIO MUNICIPAL
RÚBRICA**

**C. ERIKA MENDOZA GARCÍA
SINDICO MUNICIPAL
RÚBRICA**



REGIDORES

**C. ROCÍO FEBRONIO TEODOCIO
REGIDORA
RÚBRICA**

**LIC. FANNY YESENIA VARGAS HERNÁNDEZ
RÚBRICA**

**PROFRA. APOLONIA NEREIDA AVILA CEPEDA
REGIDORA
RÚBRICA**

**ARQ. PATRICIA BENÍTEZ FALCON
REGIDORA
RÚBRICA**

**PSIC. ITZEL AMAIRANI GUTIÉRREZ DE LA LUZ
REGIDORA
RÚBRICA**

**PROF. JOSÉ RAMÓN MORITA ESPINO
REGIDOR
RÚBRICA**

**C. FERNANDO ZARATE VIVEROS
RÚBRICA**

**C. MIGUEL ÁNGEL HERNÁNDEZ LÓPEZ
RÚBRICA**

**C. RAUL DE LEON PORRAS
REGIDOR
RÚBRICA**

Derechos Enterados. 18-06-2021



**MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA ,HIDALGO. ACTA DE APROBACIÓN DE LA SEGUNDA ADECUACIÓN
PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2021**

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 10:00 HORAS DEL DÍA 19 DE FEBRERO DE 2021, REUNIDOS EN EL SALÓN DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA , HGO., LOS CC.C.JAIME RAMÍREZ TOVAR PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; LIC. MIRIAM TAIDE ALVARADO FUENTES, SÍNDICO PROCURADOR; ASÍ COMO LOS REGIDORES: C. RUTILO CERÓN RAMÍREZ, ING. BRENDA LORENA CORTEZ ALCANTARA, PROFR. CUAHUTEMOC GIL ALVAREZ, MTRA. GABRIELA FLORES RODRIGUEZ, T. DAVID SANCHEZ MONTEERRUBIO, LIC. VERONICA VARGAS FLORES, C. RIGOBERTO RODRIGUEZ LOPEZ, LIC. SILVERIO DANAHE PEREZ PEREZ, C. NORMA ANTONIA RODRIGUEZ LOPEZ, LIC. DELIA CORAL RODRIGUEZMEDRANO, C. ALVARO IVAN RODRIGUEZ VEGA, C. KARINA NAVARRETE LAGUNA, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR Y APROBAR LA SEGUNDA ADECUACIÓN A EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2021.

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

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS PERSONALES	\$10,868,253.55
2021	RECURSOS PROPIOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$6,470,000.00
2021	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS GENERALES	\$21,397,000.00
2021	RECURSOS PROPIOS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$36,000,000.00
2021	RECURSOS PROPIOS	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$17,664,366.49
2021	RECURSOS PROPIOS	INVERSION PÚBLICA	\$54,941,012.96
2021	RECURSOS PROPIOS	DEUDA PÚBLICA	\$500,000.00
	TOTAL DE RECURSOS PROPIOS		\$147,840,633.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	SERVICIOS PERSONALES	\$55,551,421.21
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	SERVICIOS GENERALES	\$2,286,878.79
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$537,000.00
	TOTAL DE FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES		\$58,375,300.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$3,703,222.00
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	SERVICIOS GENERALES	\$4,711,000.00
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$7,232,225.00
	TOTAL DE FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL		\$15,646,447.00



EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	SERVICIOS PERSONALES	\$610,016.99
2021	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$41,898.00
2021	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	SERVICIOS GENERALES	\$1,258,538.01
	TOTAL DE FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN		\$1,910,453.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$134,164.00
	TOTAL DE FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS		\$134,164.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$271,783.00
	TOTAL DE IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS		\$271,783.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINAS Y DIÉSEL)	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$1,400,000.00
2021	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINAS Y DIÉSEL)	SERVICIOS GENERALES	\$381,123.00
	TOTAL DE IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINAS Y DIÉSEL)		\$1,781,123.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$1,048,260.00
	TOTAL DE PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN		\$1,048,260.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$996,884.00
	TOTAL DE IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)		\$996,884.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
	MUNICIPAL Y DE LA DEMARCARACIONES		



2021	TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL	INVERSION PÚBLICA	\$7,356,762.00
	TOTAL DE MUNICIPAL Y DE LA DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL	\$7,356,762.00	
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	SERVICIOS PERSONALES	\$15,069,285.57
2021	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$4,056,852.88
2021	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	SERVICIOS GENERALES	\$6,236,828.40
2021	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$558,000.00
2021	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$1,393,352.15
	TOTAL DE FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	\$27,314,319.00	
TOTAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2021 :		\$262,676,128.00	

POR LO TANTO, EN TÉRMINOS DE LO QUE SE ESTABLECE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, SE APRUEBA LA SEGUNDA ADECUACIÓN A EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, POR UN MONTO TOTAL DE \$262,676,128.00 (DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS 00/100 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 2021

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, MISMOS QUE FORMAN PARTE INTEGRAL DE ESTA ACTA.

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS 11:20 HORAS DEL DÍA 19 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.

C. JAIME RAMIREZ TOVAR
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

C. LIC. MIRIAM TAIDE ALVARADO FUENTES PRESIDENTE
SÍNDICO PROCURADOR
RÚBRICA

C. RUTILO CERON RAMIREZ
REGIDOR
RÚBRICA

C. ING. BRENDA LORENA CORTEZ ALCANTARA
REGIDOR
RÚBRICA

C. PROFR. CUAHUTEMOC GIL ALVAREZ
REGIDOR
RÚBRICA

C. MTRA. GABRIELA FLORES RODRIGUEZ
REGIDOR
RÚBRICA

C. T. DAVID SANCHEZ MONTEERRUBIO
REGIDOR
RÚBRICA

C. LIC. VERONICA VARGAS FLORES
REGIDOR
RÚBRICA

C. RIGOBERTO RODRIGUEZ LOPEZ
REGIDOR
RÚBRICA

C. LIC. SILVERIO DANAHE PEREZ PEREZ
REGIDOR
RÚBRICA

C. NORMA ANTONIA RODRIGUEZ LOPEZ
REGIDOR
RÚBRICA

C. LIC. DELIA CORAL RODRIGUEZ MEDRANO
REGIDOR
RÚBRICA

C. ALVARO IVAN RODRIGUEZ VEGA
REGIDOR
RÚBRICA

C. KARINA NAVARRETE LAGUNA
REGIDOR
RÚBRICA

Derechos Enterados.21-06-2021



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZEMPOALA. ACTA DE APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEFINITIVO PARA EL EJERCICIO 2020

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 05:00 HORAS DEL DÍA 25 DE MARZO DE 2021, REUNIDOS EN C.A.I.C ZEMPOALA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZEMPOALA, HGO., LA C. GLORIA JUAREZ ISLAS **PRESIDENTA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**; L.I ALVA MARTINEZ OSTRIA **DIRECTORA DEL SMDIF ZEMPOALA**, LIC. ALEJANDRA AYNE MENESES GONZALEZ **COMISARIO DEL SMDIF** ASÍ COMO LOS VOCALES: LIC.JULIÁN ANTONIO GARCÍA GARCÍA, LIC. RUTH GUADALUPE PEÑA RAMÍREZ, LIC. ELVIA NORIEGA HÉRNANDEZ, MTRA. EMMA LEONOR ALDANA ORTÍZ, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR Y APROBAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2020.

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

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2020	RECURSOS PROPIOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$32,707.17
2020	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS GENERALES	\$161,329.47
2020	RECURSOS PROPIOS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$261,059.87
2020	RECURSOS PROPIOS	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$10,000.00
	TOTAL DE RECURSOS PROPIOS		\$465,096.51
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2020	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	SERVICIOS PERSONALES	\$7,815,762.73
2020	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$1,223,139.05
2020	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	SERVICIOS GENERALES	\$939,603.36
2020	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$1,098,776.23
2020	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$608,894.95
	TOTAL DE FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL		\$11,686,176.32
TOTAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2020 :			\$12,151,272.83



POR LO TANTO, EN TÉRMINOS DE LO QUE SE ESTABLECE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020, POR UN MONTO TOTAL DE \$12,151,272.83 (DOCE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 83/100 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 2020

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, MISMOS QUE FORMAN PARTE INTEGRAL DE ESTA ACTA.

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS 07:00 HORAS DEL DÍA 25 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.

C. GLORIA JUÁREZ ISLAS
PRESIDENTA DEL SMDIF Y
PATRONATO DEL MUNICIPIO
DE ZEMPOALA, HIDALGO
RÚBRICA

L.I. ALVA MARTINEZ OSTRIA
DIRECTORA DEL SMDIF
ZEMPOALA, HIDALGO
RÚBRICA

LIC. ALEJANDRA AYNE
MENESES GONZALEZ
DIRECTORA DEL SMDIF
ZEMPOALA, HIDALGO
RÚBRICA

LIC. JULIÁN ANTONIO GARCÍA
GARCÍA
VOCAL
RÚBRICA

LIC. RUTH GUADALUPE
PEÑA RAMÍREZ
VOCAL
RÚBRICA

LIC. ELVIA NORIEGA
HÉRNANDEZ
VOCAL
RÚBRICA

MTRA. EMMA LEONOR
ALDANA ORTÍZ
VOCAL
RÚBRICA

Derechos Enterados.18-06-2021



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZEMPOALA. ACTA DE APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2021

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 05:00 HORAS DEL DÍA 25 DE MARZO DE 2021, REUNIDOS EN C.A.I.C ZEMPOALA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZEMPOALA, HGO., LA C. GLORIA JUAREZ ISLAS **PRESIDENTA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**; L.I ALVA MARTINEZ OSTRIA **DIRECTORA DEL SMDIF ZEMPOALA**, LIC. ALEJANDRA AYNE MENESES GONZALEZ **COMISARIO DEL SMDIF** ASÍ COMO LOS VOCALES: LIC.JULIÁN ANTONIO GARCÍA GARCÍA, LIC. RUTH GUADALUPE PEÑA RAMÍREZ, LIC. ELVIA NORIEGA HÉRNANDEZ, MTRA. EMMA LEONOR ALDANA ORTÍZ, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR Y APROBAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2020.

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

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2020	RECURSOS PROPIOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$32,707.17
2020	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS GENERALES	\$161,329.47
2020	RECURSOS PROPIOS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$261,059.87
2020	RECURSOS PROPIOS	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$10,000.00
	TOTAL DE RECURSOS PROPIOS		\$465,096.51
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2020	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	SERVICIOS PERSONALES	\$7,815,762.73
2020	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$1,248,139.05
2020	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	SERVICIOS GENERALES	\$939,603.36
2020	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$1,098,776.23
2020	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$908,894.95
	TOTAL DE FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL		\$12,011,176.32
TOTAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2021 :			\$12,476,272.83

POR LO TANTO, EN TÉRMINOS DE LO QUE SE ESTABLECE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020, POR UN MONTO TOTAL DE \$12,151,272.83 (DOCE MILLONES CUATROSCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 83/100 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 2021

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, MISMOS QUE FORMAN PARTE INTEGRAL DE ESTA ACTA.

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS 07:00 HORAS DEL DÍA 25 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.

C. GLORIA JUÁREZ ISLAS
PRESIDENTA DEL SMDIF Y
PATRONATO DEL MUNICIPIO
DE ZEMPOALA, HIDALGO
RÚBRICA

L.I. ALVA MARTINEZ OSTRIA
DIRECTORA DEL SMDIF
ZEMPOALA, HIDALGO
RÚBRICA

LIC. ALEJANDRA AYNE
MENESES GONZALEZ
DIRECTORA DEL SMDIF
ZEMPOALA, HIDALGO
RÚBRICA

LIC. JULIÁN ANTONIO GARCÍA
GARCÍA
VOCAL
RÚBRICA

LIC. RUTH GUADALUPE
PEÑA RAMÍREZ
VOCAL
RÚBRICA

LIC. ELVIA NORIEGA
HÉRNANDEZ
VOCAL
RÚBRICA

MTRA. EMMA LEONOR
ALDANA ORTÍZ
VOCAL
RÚBRICA

Derechos Enterados. 18-06-2021



Este ejemplar fue impreso bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo** con el medio ambiente, utilizando papel certificado y 100% reciclado (artículo 31 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de 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).



Reciclado
Contribuyendo al uso responsable
de los recursos forestales.

Cert no.
www.fsc.org
© 1996 Forest Stewardship Council



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 <http://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).

