



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

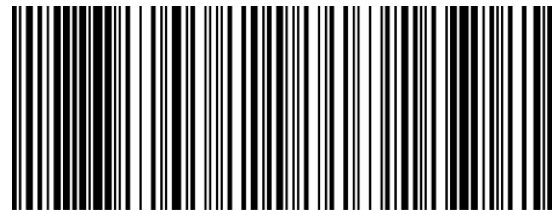
LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA
Secretario de Gobierno

LIC. RAÚL SERRET LARA
Coordinador General Jurídico




L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO




2023_jun_26_alc1_26


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

   +52 (771) 688-36-02

 poficial@hidalgo.gob.mx

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

 /poficialhgo

 @poficialhgo

SUMARIO

Contenido

Municipio de El Arenal, Hidalgo.- Reglamento Interno de Trabajo.	3
Municipio de Tianguistengo, Hidalgo.- Reglamento Interno de Trabajo.	14
Municipio de Tolcayuca, Hidalgo.- Decreto que contiene el Reglamento de la Gaceta Oficial Municipal de Tolcayuca, Hidalgo.	22
Municipio de La Misión, Hidalgo.- Acta de aprobación de la Primera Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023.	27
Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Santiago Tulantepec, Hidalgo.- Acta de aprobación de la Ampliación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023.	34



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL MUNICIPIO DE EL ARENAL, HIDALGO.

El Lic. Ranulfo Serrano Moedano, Presidente Municipal Constitucional de El Arenal Hidalgo, y la Asamblea, a los trabajadores del mismo hace saber:

Que el Ayuntamiento del Municipio de El Arenal, Hidalgo, con la facultad que le confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y Artículo 60 fracción I, inciso a) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, ha tenido a bien crear el Decreto donde se aprobó el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL MUNICIPIO DE EL ARENAL, HIDALGO.

CAPÍTULO I

DE SU OBJETO Y APLICACIÓN.

Artículo 1.- Dar a conocer las disposiciones de este reglamento que rigen las condiciones y relaciones del personal que presta sus servicios al Municipio de El Arenal Hidalgo, para su observancia obligatoria cualquiera que sea su contratación y relación de mando.

Artículo 2.- A falta de disposición expresa en el contenido del presente reglamento, se aplicará lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los organismos descentralizados del Estado de Hidalgo.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- I. **Ley.** - Ley Orgánica Municipal del Estado De Hidalgo.
- II. **Municipio.**- Al Municipio de El Arenal Hidalgo;
- III. **Ayuntamiento.**- Unidad Jurídico, Administrativa y Ejecutiva
- IV. **Trabajadores y Servidores Públicos.**- A todo el personal que presta sus servicios al Ayuntamiento del Municipio de El Arenal Hidalgo, cualquiera que fuere su relación laboral.
- V. **Funcionarios.**- Al Personal de confianza que presta sus servicios al Ayuntamiento del Municipio de El Arenal Hidalgo.
- VI. **Trabajadores Interinos.**- Aquellos cuya relación se da por tiempo determinado ya que tiene por objeto la sustitución temporal de algún trabajador;
- VII. **Trabajadores Eventuales.**- Que no gozan de una situación fija en la plantilla de trabajadores del Ayuntamiento pues tienen por objeto el desempeño de una obra determinada, o son contratados por un tiempo determinado (empleos temporales), para los efectos de este reglamento no se considerarán servidores públicos a las personas sujetas a un contrato civil o mercantil.

Artículo 4.- Los funcionarios y trabajadores vigilarán la debida observancia de este reglamento, siendo los funcionarios quienes emitan las órdenes e instrucciones que correspondan, sin actitudes ofensivas para la dignidad de sus subalternos, con la claridad y firmeza que demande la disciplina, así como la atención de los servicios y el despacho de los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 5.- Este reglamento es de orden público, obligatorio y de observancia general en el Municipio.

CAPÍTULO II

DE LAS RELACIONES DE TRABAJO.

Artículo 6.- La relación de trabajo entre el Municipio y sus trabajadores se entiende establecida mediante nombramiento, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal, subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.

Artículo 7.- Los nombramientos y contratos deberán contener como requisitos mínimos:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio;
- II. Los servicios que deban prestarse, que se determinarán con la mayor precisión posible;



- III. El carácter del nombramiento, según sea: definitivo, interino, provisional, por tiempo fijo o por obra determinada;
- IV. La duración de la jornada de trabajo;
- V. El sueldo y las demás prestaciones que deberán percibir el trabajador; y
- VI. El lugar en que prestará sus servicios.

Artículo 8.- El nombramiento y contrato aceptado obliga a cumplir con los deberes inherentes al mismo y a los que sean conforme a la ley, al uso y la buena fe.

Artículo 9.- Los trabajadores de confianza de acuerdo con la duración de sus relaciones de trabajo pueden ser por tiempo u obra determinada o por tiempo indeterminado.

Artículo 10.- El Municipio tendrá derecho en todo momento a cambiar al personal de un puesto a otro, de un departamento a otro distinto, sin menoscabo de su categoría ni de su sueldo.

Artículo 11.- De acuerdo a la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de Los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo, son trabajadores de base los que prestan sus servicios en funciones operativas, de carácter manual, material, administrativo, técnico profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores y determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo.

Artículo 12.- De acuerdo con la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo, se entiende por trabajadores de confianza:

- I. Aquéllos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del titular de la institución pública o del órgano de gobierno;
- II. Los miembros de los cuerpos de Seguridad y de Policía Preventiva Municipal; Delegados, Subdelegados y Alcaldes; el Secretario de la Presidencia Municipal y los empleados Municipales que realicen funciones de dirección, fiscalización o vigilancia, considerados como tales en el catálogo de puestos que formule cada Presidente Municipal.
- III. Aquéllos que tengan esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñen y no de la designación que se dé al puesto.

Artículo 13.- Para los efectos del artículo anterior y la debida clasificación de puestos de confianza, se entenderán como funciones de:

- I. **Dirección:** Aquéllas que ejerzan los funcionarios responsables de conducir las actividades dentro de las áreas o unidades administrativas del Municipio;
- II. **Inspección, Vigilancia, Auditoría y Fiscalización:** Aquéllas que se realicen a efecto de conocer, examinar, verificar, controlar o sancionar las acciones o actividades de las áreas o unidades administrativas;
- III. **Asesoría:** La asistencia técnica o profesional que se brinde mediante consejos, opiniones o dictámenes, a los funcionarios de las áreas y unidades administrativas;
- IV. **Administración de Justicia:** Aquéllas que se refieren al ejercicio de la función Jurisdiccional;
- V. **Protección Civil:** Aquéllas que tengan por objeto prevenir y atender a la población en casos de riesgo, siniestro o desastre;
- VI. **Representación:** Aquéllas que se refiere a la facultad legal de actuar a nombre del titular del Municipio o sus áreas administrativas;
- VII. **Manejo de recursos:** Aquéllas que impliquen la facultad legal o administrativa de decidir o determinar su aplicación o destino.

CAPITULO III

DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 14.- Los trabajadores del Ayuntamiento tienen derecho:

- I. A todos los derechos y prestaciones que les sean concedidos por las leyes en la materia;
- II. A que se les proporcionen instalaciones, equipos, materiales, herramientas, útiles, papelería y cuanto sea necesario para el desempeño de sus actividades;



- III. A ser tratados con la debida consideración, sin malos tratos de palabra u obra;
- IV. A que se les proporcione equipo especial y uniforme cuando sea necesario para el desempeño de sus labores; en especial a las áreas de servicios públicos y agua potable.
- V. A percibir una prima vacacional sobre los salarios que corresponda al periodo de vacaciones de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 15.- Las trabajadoras en estado de gravidez disfrutarán de licencia con goce de sueldo íntegro por un período de seis semanas anteriores y seis semanas posteriores.

Durante el período de lactancia, que no excederá de seis meses, las trabajadoras tendrá dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos, en lugar adecuado he higiénico que designe la empresa, o bien, cuando esto no sea posible, previo acuerdo con el patrón se reducirá en una hora su jornada de trabajo durante el periodo señalado.

En caso de que los hijos hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria, el descanso o permisos para faltar será autorizado con la previa presentación del certificado médico correspondiente.

Durante el período del embarazo y lactancia, no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación, tales como levantar, tirar o empujar grandes pesos, que produzcan trepidación, estar de pie durante largo tiempo o que actúen o puedan alterar su estado psíquico y nervioso.

La interesada deberá presentar con al menos quince día de anticipación el oficio dirigido al director (a) del área correspondiente, explicando los motivos de licencia y/o solicitud, quien deberá contestar por escrito concediendo o negando el permiso, en caso de autorizar, firmará dicho permiso y el trabajador deberá hacer llegar copia a Recursos Humanos y a la Contraloría Municipal.

Artículo 16.- Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones en las fechas que se señalen al efecto;

El titular de la dirección al igual que los demás trabajadores podrá gozar de dicho periodo vacacional, tal como la marca el párrafo anterior, dejando a una persona encargada de dicha área con el fin de atender y dar seguimiento a la tramitación de los asuntos urgentes, siendo responsable de las acciones ejecutadas durante la ausencia del titular del área.

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

Artículo 17.- Durante la jornada de trabajo, los trabajadores podrán desarrollar actividades de capacitación, de acuerdo con los programas respectivos del Municipio y con la autorización expresa del titular del área o departamento donde desempeñen sus funciones, a fin de no afectar la prestación de los servicios.

Artículo 18.- Se establece como tolerancia diez minutos después de la hora señalada para iniciar labores; después de esta tolerancia se considerará como un retardo y se computará como falta cuando el trabajador tuviere tres retardos en una semana o cuatro en una quincena.

Artículo 19.- Los trabajadores que no acudan a sus labores en más de tres días consecutivos en un periodo de treinta días y sin justificación alguna, causarán baja definitiva.

Artículo 20.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los trabajadores por concepto de:

- I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;
- II. Deudas contraídas con las instituciones públicas o dependencias por concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos con exceso, viáticos no comprobados, errores o pérdidas;



- III. Cuotas de aportación a fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el trabajador hubiese manifestado previamente, de manera expresa, su conformidad;
- IV. Faltas de puntualidad o de inasistencia injustificadas;
- V. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial;
- VI. Cualquier otro convenido con instituciones de servicios y aceptado por el trabajador.

Artículo 21.- Para efectos del artículo anterior, el interesado deberá presentar con al menos 03 día de anticipación el oficio dirigido al director (a) del área correspondiente, explicando los motivos de dicho permiso y/o solicitud, quien deberá contestar por escrito concediendo o negando el permiso, en caso de autorizar, firmará dicho permiso y el trabajador deberá hacer llegar copia a Recursos Humanos y a la Contraloría Municipal, en excepción de un caso fortuito o fuerza mayor se comunicara con su jefe inmediato, posteriormente entregar el documento correspondiente explicando los motivos de ausencia.

Artículo 22.- Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos.

Artículo 23.- Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo a favor de los trabajadores.

Artículo 24.- Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder brindar un mejor servicio.

Artículo 25.- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el presupuesto de egresos, el cual será equivalente a 60 días de salario o la parte proporcional en caso de que el trabajador hubiere prestado sus servicios menos de 1 año, y deberá pagarse en su totalidad antes del 21 de diciembre.

CAPITULO IV

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.

Artículo 26.- Los funcionarios y trabajadores del Ayuntamiento del Municipio de El Arenal, Hidalgo están obligados a:

- I. Abstenerse de efectuar o participar en el centro de trabajo y durante la jornada de trabajo en actos proselitistas.
- II. Cubrir las guardias que les correspondan conforme a los roles establecidos;
- III. Desempeñar con eficacia y responsabilidad las labores que le fueron encomendadas, así como utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- IV. Conducirse con probidad y honradez en el desempeño de sus labores;
- V. No incurrir en actos de violencia, amago, injurias o malos tratos en contra de otros trabajadores o demás personas que concurren al lugar donde prestan sus servicios;
- VI. Obedecer las órdenes e instrucciones de sus superiores relacionadas con sus labores;
- VII. A prestar auxilio en caso y en cualquier tiempo que se necesite por causa de desastre natural, siniestros, riesgos inminentes para personas o para el Municipio;
- VIII. Acatar las medidas preventivas adoptadas por la Presidencia para evitar riesgos de trabajo;
- IX. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo, evitando revelar o dar a conocer los asuntos de carácter privado o confidencial del Ayuntamiento.
- X. Abstenerse de abandonar su lugar de trabajo, por cualquier motivo no autorizado;
- XI. Cuidar y dar el uso adecuado a los bienes y herramientas que le sean proporcionados para el desarrollo de su trabajo; al uso obligatorio del uniforme cuando le sea solicitado y al cuidado y debido mantenimiento del parque vehicular.
- XII. Acudir a solicitud del órgano interno de control, a la capacitación, pláticas, reuniones informativas y evaluaciones relativas al control interno.
- XIII. Cumplir con las normas o procedimientos de trabajo.
- XIV. Observar buena conducta dentro y fuera del servicio.
- XV. Cumplir con los requisitos que para efectos de ingreso a la Administración Municipal se señale;
- XVI. Acudir y participar en cada una de las actividades cívicas, culturales y sociales que realice el municipio dentro del horario laboral y cuando se requiera a solicitud por el jefe inmediato fuera del horario previo acuerdo, y ;
- XVII. Cumplir con las demás análogas que señalen los ordenamientos de la materia.



Artículo 27.- Los funcionarios y trabajadores del Ayuntamiento que tengan trato directo con el público en general, lo harán con cortesía, oportunidad, claridad y exactitud en la información que deban proporcionarle al solicitante, además de observar una presentación adecuada apropiada al cargo de funcionario público que se desempeña.

Artículo 28.- Los trabajadores que por su negligencia sean responsables de la pérdida o deterioro de las herramientas, instrumentos, equipo o mobiliario que utilice para la ejecución de su trabajo durante el lapso de su jornada, darán origen a la reposición, la reparación o el acondicionamiento de los mismos.

Si el trabajador no puede efectuar la reparación o acondicionamiento adecuados, el Municipio le descontará el importe del gasto que origine por tales conceptos previo acuerdo entre las partes.

Artículo 29.- Todo trabajador debe registrar su entrada y salida por el medio correspondiente y abstenerse de hacerlo por otra persona, de lo contrario será acreedor a una sanción.

Artículo 30.- Dentro de la jornada laboral portar de forma visible el gafete oficial que lo identifique.

Artículo 31.- Desempeñar sus labores con la intensidad, calidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos.

Artículo 32.- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro la seguridad de sus compañeros de trabajo o de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo.

Artículo 33.- Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y equipo que se les confíe con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo.

Artículo 34.- Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquéllos sufran tan pronto como los adviertan.

Artículo 35.- Para efectos de comisión, el trabajador deberá presentar su oficio de comisión con un día de anticipación ante el Presidente Municipal o Jefe Inmediato quien autorizará y firmará la misma; una vez autorizado, se solicitarán los viáticos a la tesorería.

Una vez concluida la comisión, el servidor público deberá presentar copia del oficio a la dirección de Recursos Humanos firmado y/o sellado por el área o departamento a la cual acudió para corroborar su asistencia, así como copia a la Contraloría Interna anexando informe de las actividades realizadas y presentar ante tesorería la comprobación original de los viáticos en un periodo no mayor de 3 días después de la comisión.

CAPITULO V

DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DE LOS DESCANSOS

Artículo 36.- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la Presidencia para prestar sus servicios, el horario de trabajo será continuo de las nueve a las diecisiete horas de lunes a viernes y sábado de las nueve a las catorce horas de cada semana, cubriendo el horario de manera efectiva en atención y cumplimiento de sus actividades, estando obligados a laborar al menos ocho horas diarias, sin perjuicio de que cada dirección establezca horario diverso de acuerdo a las necesidades de cada una de ellas, dando aviso por escrito a Recursos Humanos y a la Contraloría Municipal.

El trabajador tendrá derecho a una hora de descanso para tomar alimentos y le será computado dicho periodo dentro de su jornada de trabajo, quedando en su caso comprendido el mismo de las nueve a las diecisiete horas.

Artículo 37.- Todos los trabajadores iniciarán y terminarán con puntualidad la jornada de labores que les corresponda, según lo establecido en su nombramiento o contrato de trabajo o disposición expresa del jefe o coordinador.

Artículo 38.- Los trabajadores sustitutos y los interinos iniciaran y terminarán sus labores a las horas y en los lugares que correspondan a las plazas de quien están sustituyendo.



Artículo 39.- Sólo se justificarán los retardos o faltas por motivos de fuerza mayor que impidan al trabajador presentarse a su área de trabajo; el cual deberá presentar a recursos humanos con copia para Contraloría Municipal mediante el oficio y/o receta médica que especifique la fecha en que se expide y los días de descanso autorizados, según sea el caso.

Artículo 40.- Cuando el trabajador habiendo asistido a sus labores haya omitido registrar su entrada o salida, deberá informar por escrito a Recursos Humanos sobre la omisión la cual estará firmada por su jefe inmediato.

Artículo 41.- Se establecerá un tiempo de descanso para los trabajadores el cual podrán destinar para tomar sus alimentos que será de una hora cuando trabaje horario continuo de ocho horas o más y el cual estará autorizado por el jefe de cada área, quien lo organizará de tal manera que no interfiera con el cumplimiento normal de trabajo y de acuerdo a las necesidades de la prestación del servicio de cada área; procurando siempre que el servicio del área correspondiente no se suspenda.

Cuando el servidor público no pueda salir del lugar donde presta sus servicios durante la hora de descanso o de comidas, el tiempo correspondiente le será considerado como tiempo efectivo de trabajo

Artículo 42.- Por cada seis días de trabajo el trabajador disfrutará de uno de descanso con goce de sueldo íntegro.

Artículo 43.- Los horarios de los trabajadores a obra determinada serán fijados al contratarse la obra, debiendo ajustarse a las estipulaciones relativas del contrato.

CAPÍTULO VI

RIESGOS DE TRABAJO.

Artículo 44.- Para efectos de riesgos de trabajo se observarán todas las disposiciones que señalen ley de los trabajadores al servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los organismos descentralizados, del Estado de Hidalgo.

Artículo 45.- En caso de algún accidente durante el traslado de su casa al trabajo o viceversa, deberá recibir la atención médica inmediata en caso de requerirlo, asimismo informar en un plazo de 24 horas al jefe inmediato así como a la Contraloría interna mediante oficio anexando la documentación que compruebe dicho accidente.

En caso de no hacer de conocimiento mediante oficio, se presumirá que la falta es injustificada.

Artículo 46.- En caso de que el accidente ocurriera en el desarrollo de sus actividades cotidianas, el trabajador deberá presentarse inmediatamente a la unidad de salud pública más cercana para recibir las atenciones médicas correspondientes, informando a su jefe inmediato los hechos sucedidos, haciendo de conocimiento a Recursos Humanos y a la Contraloría Municipal para los trámites correspondientes.

Artículo 47.- La Secretaría Municipal y Recursos Humanos con la información que cuenten realizarán los movimientos necesarios para que al trabajador se le haga efectiva su incapacidad, cubriendo las faltas e informando al departamento de adscripción del trabajador y a la Contraloría Municipal, y se asigne al personal que habrá de cubrir su ausencia en caso de ser necesario.

Artículo 48.- Queda prohibido a los trabajadores:

El uso de máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no está puesto a su cuidado, salvo que reciban instrucciones de sus superiores jerárquicos y bajo la responsabilidad de éstos, si desconocieran el manejo de los mismos, deben manifestarlo así a sus jefes inmediatos.

- a) Realizar labores peligrosas sin proveerse del equipo preventivo indispensable para ejecutar el trabajo que se les encomiende.
- b) Emplear maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo que requiera el desempeño de sus labores en condiciones impropias, que puedan originar riesgos o peligros para su vida o la de terceros.
- c) Fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos y lugares en que se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión.



- d) Abordar o descender de vehículos en movimiento y viajar en número mayor de su cupo; aquellos trabajadores que violen órdenes o permitan la infracción de las anteriores prohibiciones, serán sancionados conforme a las disposiciones contenidas en este reglamento o en los ordenamientos legales conducentes.
- e) Ingerir bebidas alcohólicas dentro del lugar de trabajo y en el horario de sus labores que desempeñe.

CAPITULO VII

SALARIO

Artículo 49.- Salario es la retribución que el trabajador debe recibir como pago por sus servicios prestados a la presidencia.

Artículo 50.- Los salarios de los trabajadores deben ser pagados cada quincena de mes vencida, en el lugar y forma designados para ello por la presidencia.

Artículo 51.- El área de Recurso Humanos deberá remitir a la Tesorería y Contraloría Municipal, cada lunes un reporte en donde se especifique los días trabajados de cada trabajador, así como las incidencias ocurridas dentro de cada semana.

Las incidencias a las cuales se refiere el presente artículo son:

1. Faltas Injustificadas;
2. Permiso;
3. Vacaciones;
4. Retardos;
5. Reportes;
6. Incapacidades;
7. Viáticos;
8. Altas, bajas y cambios de área.

Artículo 52.- A los trabajadores se les dará su papeleta de pago, la cual especifique detalladamente las percepciones y los descuentos que se les hagan, así como la quincena a que corresponda, junto con el importe de su salario.

Artículo 53.- Los trabajadores que no estén conformes con la cantidad que reciban por concepto de pago quincenal por salarios devengados, presentarán su queja en la Contraloría Municipal, la cual investigará el motivo de dicha inconformidad para darle el trámite correspondiente.

Artículo 54.- En caso de que los trabajadores, por imposibilidad manifiesta, debido a las necesidades del servicio o por ausencia al trabajo, no cobren sus salarios dentro de las horas y lugares señalados en los artículos anteriores, podrán hacerlo en el momento en que así lo deseen en la oficina de pago correspondiente dentro de las horas hábiles en que esta funcione.

Artículo 55.- Los trabajadores que estén imposibilitados para efectuar personalmente el cobro quincenal, podrán hacerlo a través de la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita por dos testigos, anexando a la misma copia de la identificación del apoderado como del trabajador y de los testigos, dicha carta poder y demás documentos anexos serán autorizados por el titular del Órgano Interno De Control.

CAPÍTULO VIII

MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Artículo 56.- En caso de incumplimiento del trabajador a los ordenamientos señalados en el presente reglamento, se le impondrán las medidas y sanciones señaladas en la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos en la materia.



CAPITULO IX

SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 57.- La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador no significa el cese del mismo, son causas de suspensión temporal:

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

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

Artículo 58.- La suspensión surtirá efectos legales a partir de la fecha en que se produzca alguna de las causas previstas en el artículo anterior, o bien, desde la fecha en que se comunique a la presidencia municipal o dependencia correspondiente.

Desaparecida la causa que originó la suspensión o cumplido el término de la misma, el servidor público deberá reintegrarse a sus labores al día hábil siguiente.

El trabajador deberá entregar a su superior jerárquico copia de la documentación probatoria de la finalización de la causa de suspensión. de no presentarla o no reintegrarse en el plazo antes señalado, los días de inasistencia se considerarán como faltas injustificadas, si llegaran a transcurrir más de 3 días se tomará como abandono de trabajo y por ende el término de la relación laboral.

Artículo 59.- Son causas de terminación de la relación de trabajo sin responsabilidad para la dependencia y/o patrón las siguientes:

- I. Por renuncia;
- II. Por abandono de trabajo;
- III. Por conclusión del término o de la obra determinantes de la designación;
- IV. Por muerte del trabajador;
- V. Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores,
- VI. Cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias, o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de uno u otros o en la atención de personas, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
- VII. Cuando faltare por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada, o falte más de cuatro días sin causa justificada en un periodo menor a treinta días;
- VIII. Por causar daños o destruir intencionalmente edificios, obras, maquinarias, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;
- IX. Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
- X. Por revelar asuntos secretos o reservados de que tuviera conocimiento con motivo de su trabajo;
- XI. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;
- XII. Por desobedecer reiteradamente y sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores;
- XIII. Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria.
- XIV. Engañar al servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca, esta causa dejará de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho;
- XV. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo;
- XVI. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija;
- XVII. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;
- XVIII. Sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello, ya sea la del propio trabajador o la de otro, utilizar o registrar asistencia con gafete-credencial o tarjeta distinto al suyo



- o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario; y
- XIX. Por violar alguno de los artículos del presente reglamento o de las legislaciones aplicables y acumular tres actas administrativas de mal comportamiento.

Artículo 60.- Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere el artículo anterior, el jefe inmediato del trabajador será el responsable de levantar el acta administrativa, con intervención del trabajador, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectado y las de los testigos de cargo y de descargo que se propongan, la que se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiendo entregarse en ese mismo acto, una copia al departamento de Recursos Humanos, Contraloría Interna y trabajador, y se anexara al expediente del trabajador, haciendo mención que la acumulaciones tres actas administrativas será causa de baja sin que sea razón de un despido injustificado.

Artículo 61.- Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el trabajador:

- I. Engañar la institución pública o dependencia al trabajador en relación con las condiciones en que se le ofreció el trabajo, esta causa dejará de tener efecto después de 30 días naturales a partir de su incorporación al servicio;
- II. Incurrir alguno de sus superiores jerárquicos o familiares de éstos en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, hostigamiento, malos tratos u otros análogos, en contra del servidor público, su cónyuge, concubina o concubinario, padres, hijos o hermanos;
- III. Incumplir la institución pública o dependencia las condiciones laborales y salariales acordadas para el desempeño de sus funciones y las que estipula esta ley;
- IV. Existir peligro grave para la seguridad o salud del servidor público por carecer de condiciones higiénicas en su lugar de trabajo o no cumplirse las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan;
- V. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes.

En estos casos, el trabajador podrá separarse de su trabajo dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que se dé cualquiera de las causas anteriores y tendrá derecho a que la institución pública lo indemnice con el importe de tres meses de sueldo y 20 días por cada año devengado cubriéndole las prestaciones a que tenga derecho, de acuerdo al artículo 66 de este reglamento.

Artículo 62.- Cuando el servidor público considere injustificada la causa de rescisión de la relación laboral, o bien decida rescindirla con fundamento en el artículo anterior, podrá demandar ante el tribunal estatal de conciliación y arbitraje que se le cubra la indemnización a que dicho artículo se refiere o, en el primer supuesto, que se le reinstale en el trabajo que desempeñaba.

Artículo 63.- El Ayuntamiento, no estará obligado a reinstalar al servidor público, pero sí a cubrirle la indemnización correspondiente, cuando:

- I. El servidor público cuente con una antigüedad menor a un año;
 - II. Se compruebe ante el Tribunal Estatal De Conciliación y Arbitraje que el Servidor Público, debido a su función, debe estar en contacto permanente y directo con su superior jerárquico y el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje resuelva que esta situación entorpece el desarrollo normal de la relación de trabajo;
 - III. Se considere que la reinstalación del Servidor Público afecta la buena marcha de la unidad administrativa a la que está adscrito; o
- IV. Se trate de servidores públicos por tiempo u obra determinados.

CAPITULO X

APLICACIÓN

Artículo 64.- El presente reglamento interno del Ayuntamiento del Municipio de El Arenal, Hidalgo, entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación, en los medios oficiales.



Los servidores integrantes del Ayuntamiento, los directores generales, los subdirectores y cualquier servidor público que preste sus servicios a la Presidencia Municipal de El Arenal, Hidalgo, deberá observar y cumplir el presente reglamento Interno Municipal, de igual forma los superiores jerárquicos fomentarán su cumplimiento al personal a su cargo.

CAPITULO XI

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. - Se deroga cualquier disposición reglamentaria o administrativa que se oponga a las disposiciones del presente ordenamiento.

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 para el Estado de Hidalgo; tengo a bien ordenar la promulgación del presente Decreto, para su debido cumplimiento.

El Secretario General Municipal, deberá cumplir y hacer cumplir la promulgación del presente Reglamento de conformidad a lo que establece el Artículo 98 fracción XIV, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Dado en la Presidencia Municipal de El Arenal, Hidalgo; Sala de Cabildo, lugar declarado como recinto oficial del Ayuntamiento Municipal de El Arenal, Hidalgo; a los 22 días del mes de febrero del año 2023, en la Sesión Extraordinaria No. 44.

LIC. RANULFO SERRANO MOEDANO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE EL ARENAL, HIDALGO.
RÚBRICA

LIC. ABRIL GUADALUPE HERNÁNDEZ LEONARDO.
SÍNDICO PROCURADOR MUNICIPAL.
RÚBRICA

LIC. JUAN DIEGO OROPEZA RODRÍGUEZ
REGIDOR
RÚBRICA

C. NELY ESPARZA ESPARZA.
REGIDORA
RÚBRICA

LIC. ÁNGEL TAPIA HERNÁNDEZ.
REGIDOR
RÚBRICA

PROFA. GRISELDA ESCAMILLA CORTÉS.
REGIDORA
RÚBRICA

C. FAUSTINO CRUZ FERNÁNDEZ.
REGIDOR
RÚBRICA

L.C.C. GRISELDA ESPARZA HERNÁNDEZ.
REGIDORA
RÚBRICA

L.C.C. FERNANDO PÉREZ MEJÍA.
REGIDOR
RÚBRICA



C. MARÍA DEL REFUGIO ESPINOSA MORALES.
REGIDORA
RÚBRICA

LIC. CARINA LÓPEZ AYALA.
REGIDORA
RÚBRICA

LIC. JENSEN BENONY OROPEZA PÉREZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
RÚBRICA

En uso de las facultades que me confiere los artículos 144 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; y 60 fracción I, inciso a) y 61 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, tengo a bien promulgar el presente Decreto, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

LIC. RANULFO SERRANO MOEDANO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE EL ARENAL, HIDALGO.
RUBRICA.

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

LIC. JENSEN BENONY OROPEZA PÉREZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL.
RUBRICA.

Derechos Enterados.- 21-06-2023
9242



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
TIANGUISTENGO, HGO.****2020-2024****CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º.- El presente reglamento interno tiene por objeto regular la integración y funcionamiento del ayuntamiento, como órgano máximo de gobierno y de la administración municipal.

Artículo 2º.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

I.- "MUNICIPIO ".- Al H. Ayuntamiento de Tianguistengo.

II.- "TRABAJADOR ".- A la persona física que presta un servicio personal subordinado al Ayuntamiento de Tianguistengo.

III.- "SINDICATO ".- Al Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Tianguistengo Hgo.

IV.- " ESTATUTO JURÍDICO ".- Al Estatuto Jurídico de los Trabajadores al servicio de los Gobiernos de Estado de Hidalgo, sus Municipios y Organismos Descentralizados.

V.- "REGLAMENTO ".- El presente Reglamento Interno de Trabajo.

VI.- "LEY LABORAL ".- Ley Federal del Trabajo.

VII.- "UNIDADES ADMINISTRATIVAS".- A las diferentes Direcciones y coordinaciones que integran la Administración Pública Municipal.

VIII.- "CENTRO DE TRABAJO ".- Al lugar donde el trabajador presta sus servicios y/o área a la cual se encuentra adscrito.

IX. – Ley burocrática Estatal.- Ley de los trabajadores al servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales así como de los organismos descentralizados del Estado de Hidalgo.

Artículo 3º.- Son sujetos a las disposiciones del presente Reglamento, todos los trabajadores sindicalizados y no sindicalizados que presten un servicio personal subordinado al Municipio.

Artículo 4º.- Es obligación de los trabajadores desempeñar sus labores bajo los principios rectores de los valores Institucionales de:

JUSTICIA.- Actuar siempre con imparcialidad y equidad, dentro del marco legal existente.

HONESTIDAD.- Que es devolver con responsabilidad y profesionalismo la confianza depositada por la sociedad en los servidores públicos.

ACTITUD DE SERVICIO.- Tener una actitud orientada a satisfacer con oportunidad y eficiencia las necesidades y expectativas de los ciudadanos y compañeros de trabajo.

RESPECTO A LA DIGNIDAD DE LA PERSONA.- El más alto reconocimiento, consideración y aprecio que merece toda persona, sus creencias, sus pertenencias y su tiempo por el solo hecho de ser, sin importar su posición social o económica.

CULTURA A LA EFICIENCIA DE RECURSOS.- Utilizar de la mejor forma posible, los elementos humanos, materiales y financieros disponibles para cumplir, a nivel de excelencia, un trabajo o una acción determinada.

Artículo 5º.- Es obligación del Municipio y de los Trabajadores, incluyendo los de nuevo ingreso posterior a la celebración y/o vigencia del presente Reglamento, el enterarse de su contenido.

**CAPITULO II
DE LOS SALARIOS**

Artículo 6º.- El salario es la retribución total que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

Artículo 7º.- El pago de los salarios se hará quincenalmente efectuándose el día 15 y el último de cada mes. Realizando el depósito en las instituciones bancarias y posteriormente serán cobrados a través de la tarjeta de débito. Teniendo la obligación el trabajador de firmar los recibos de pago o cualquier documento que tenga el Municipio como comprobante de pago dos días antes de cada quincena correspondiente.

Artículo 8º.- Los trabajadores tendrán derecho a percibir su salario por los días de descanso semanal, de descanso obligatorio, aquellos en los que se suspendan las labores, durante vacaciones, por disfrute de licencia con goce de sueldo o por días económicos.

Artículo 9º.- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que equivale a sesenta días de salario con sus deducciones correspondientes, o la parte proporcional que corresponda, de conformidad con los días laborados, haciendo la aclaración que el equivalente a los días de aguinaldo dependerá del presupuesto del Municipio.

Artículo 10º.- Por cada cinco años de servicios efectivos prestados, hasta llegar a veinticinco, los trabajadores tendrán derecho al pago de un quinquenio **equivalente al 1%**, como complemento del salario, solo para personal sindicalizado.

Artículo 11º.- Los salarios se cubrirán personalmente a los trabajadores o a sus apoderados legalmente acreditados, cuando exista causa que los imposibilite a cobrar directamente.

CAPITULO III LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO LUGAR DE TRABAJO

Artículo 12º.- Los trabajadores se obligan a desarrollar sus labores en el lugar que designe el Municipio; pudiendo cambiar los roles de servicios, lugar de ubicación sin que exista una denigración hacia el trabajador de manera personal ni profesional y el horario será consensado entre el Municipio con el Trabajador de Confianza o el Trabajador Sindicalizado, por lo tanto, éstas podrán ser indistintamente en cualquiera de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal o en el lugar que se considere conveniente, atendiendo las necesidades del Municipio y la naturaleza de que se trate.

Artículo 13º.- Cuando por necesidades del Municipio se requiera el traslado de los Trabajadores de una Dependencia o Departamento distinta a la que pertenecen, los trabajadores comisionados deberán reportarse al lugar en la fecha y hora que se les señale.

HORARIO DE TRABAJO

Artículo 14º.- El personal de presidencia municipal, prestará su servicio de lunes a viernes de 09:00 hrs a 16:30 hrs.

Artículo 15º.- La hora de registro de entrada será a partir de las 9:00 hrs de lunes a viernes, la salida a las 16:30 hrs de lunes a viernes.

Artículo 16º.- El personal dispondrá de 15 minutos de tolerancia después de la hora reglamentaria para registrar su entrada. Considerando que después de 3 retardos en el mes correspondiente se considerará como una inasistencia, por lo que se procederá a efectuar el descuento correspondiente en la nómina y no tendrán derecho a reembolso.

Artículo 17º.- Rebasados los 30 minutos de la hora establecida se considera como falta de asistencia, por lo que se procederá a efectuar el descuento correspondiente en la nómina y no tendrán derecho a reembolso.

Artículo 18º.- Cuando el trabajador incurra más de 2 veces en la violación al contenido en el artículo 16 de este reglamento, tendrá el derecho a rescindir de todas aquellas obligaciones derivadas del contrato individual de trabajo, o a su vez del contrato colectivo de trabajo.

ASIGNACIÓN Y ROTACIÓN DE TURNOS



Artículo 19º.- Los trabajadores deberán prestar sus servicios en los turnos y horarios asignados de acuerdo a las necesidades del Municipio y su rotación en caso de que así lo requiera la Unidad de Administrativa a la que se encuentra adscrito el trabajador, en el entendido que la nueva asignación de turno u horario será notificada por escrito al trabajador cuando menos cuarenta y ocho horas antes de iniciar su nueva jornada laboral, sin que exista una denigración hacia el trabajador de manera personal ni profesional y el horario será consensado entre el Municipio con el Trabajador de Confianza o el Trabajador Sindicalizado.

CAPITULO IV INGRESO AL TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 20º.- El trabajador tiene la obligación de registrar personalmente su entrada y salida de sus labores; en el caso de no cumplir con esta obligación, serán sancionados conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento.

Artículo 21º.- El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, será a través de listas que deberá ser firmada por los trabajadores con el visto bueno de su jefe inmediato.

Artículo 22º.- Los trabajadores municipales que no asistan a sus labores por más de tres días consecutivos a sus labores, en un periodo de 30 días sin justificación alguna, será cesado del trabajo.

Artículo 23º.- Queda estrictamente prohibido a los trabajadores marcar controles de asistencia de otros trabajadores, en caso contrario será acreedor a una sanción que va desde extrañamiento verbal, escrito y hasta la suspensión de un día de trabajo sin sueldo.

Artículo 24º.- Todo trabajador que no localice su control de asistencia, tendrá la obligación de dar aviso inmediatamente a su jefe directo y/o a la Dirección de Recursos Humanos.

PASES DE SALIDA EN HORAS DE TRABAJO

Artículo 25º.- Para ausentarse del recinto de trabajo, se requiere la autorización de su Jefe Inmediato o en su caso del Director de área por escrito.

REGISTRO DE SALIDA DEL TRABAJO

Artículo 26º.- Al término de sus labores, el personal deberá registrar su salida del trabajo, siguiendo los mismos procedimientos señalados para el registro de su ingreso, según lo establecido en el artículo 17 de este reglamento.

CAPITULO V OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 27º.- Son obligaciones del trabajador las siguientes:

- I. Asistir puntualmente y permanecer en sus labores durante la jornada de trabajo.
- II. Prestar sus servicios en el lugar y tiempo que le sean requeridos.
- III. Guardar absoluta discreción sobre asuntos y conocimientos confidenciales de Orden técnico, estratégico, tecnológico o administrativo a los que tenga acceso por su trabajo.
- IV. Observar buenas costumbres y una conducta digna dentro de su centro de trabajo.
- V. Capacitarse en sus conocimientos y aplicarlos en sus labores habituales, así como asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, a los que sea convocado.
- VI. Amortizar los adeudos que, por cualquier concepto hubiese contraído con el Municipio.
- VII. En los casos que se requiera la utilización de uniformes que proporcione el Municipio, deberá usarlos adecuadamente, así como la portación de gafete correspondiente.
- VIII. Asistir a los eventos conmemorativos y actos propios del Municipio, así como desempeñar las comisiones que para el efecto se le requieran, guardando la debida compostura y el respeto que merece el Municipio.
- IX. Cumplir con las comisiones de trabajo adicionales que le sean requeridas en lugares distintos de aquél en el que habitualmente esté desempeñando sus labores.
- X. Los trabajadores deberán acatar todos los órdenes relacionados con su trabajo, girados por su jefe inmediato.
- XI. Emplear con la mayor eficiencia y cuidado, los bienes y herramientas que le sean proporcionados para el desempeño de su trabajo.
- XII. Reportar a su Jefe inmediato cualquier hecho o conducta que signifique un riesgo para las personas, el Municipio o sus bienes.



XIII. El trabajador debe abstenerse de hacer uso del cargo que desempeña para obtener beneficios personales, económicos, privilegios o cualquier tipo de favor, sea para el u otra persona.

CAPITULO VI EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y DISCIPLINA

Artículo 28º.- Las órdenes o instrucciones verbales o escritas deberán ser giradas a los trabajadores con claridad, precisión, en forma directa, asegurándose que ellos comprendan su contenido y propósito. Tratándose de órdenes escritas, se recabará en la copia la firma del o de los destinatarios.

Artículo 29º.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá que existe negligencia cuando por omisión, descuido, desidia, desorden o abandono, se ponga en peligro o causen daños de cualquier índole a los trabajadores, bienes o intereses del Municipio.

Artículo 30º.-Para los efectos del presente Reglamento, se considerará como desobediencia el hecho de que un trabajador omita la ejecución de un trabajo o comisión dado por un superior, o bien, que éste sea ejecutado de forma distinta o con lentitud deliberada.

PROHIBICIONES

Artículo 31º.- Queda estrictamente prohibido a todos los trabajadores del Municipio:

- I.** Hacer propaganda política, religiosa, comercial o de cualquier índole, dentro de los centros de trabajo;
- II.** Leer libros, revistas o cualquier otra literatura que no tenga relación con las funciones encomendadas durante las horas de trabajo;
- III.** Emplear el teléfono para asuntos particulares, salvo los casos de necesidad o urgencia familiar, previo el permiso correspondiente;
- IV.** Efectuar transacciones privadas, rifas, colectas o festejos dentro de las áreas de trabajo;
- V.** Platicar excesivamente con cualquier persona y descuidar la atención al público;
- VI.** El acceso a las áreas de trabajo a quienes porten armas de fuego, objetos Punzocortantes, productos o sustancias que puedan poner en peligro al personal en instalaciones, a menos que la naturaleza de las funciones así lo requiera;
- VII.** Ocultarse y/o dormirse en las horas de trabajo;
- VIII.** Usar el equipo, vehículos de trabajo, útiles, herramientas etc; para trabajos distintos a los que estén destinados y ajenos a la función asignada;
- IX.** Forzar toda chapa o cerradura de cualquier tipo, sin la autorización previa;
- X.** Retirar documentos, copia de éstos, bienes, datos o informes que estén a su cuidado, sin el permiso previo otorgado por su jefe inmediato;
- XI.** Ejecutar actos que puedan poner en peligro las instalaciones y equipo, así como de la propia seguridad, la de sus compañeros o la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en las áreas de trabajo;
- XII.** Realizar actos que atenten contra la moral, difamen el honor quebrantando la disciplina del trabajo, provoquen agresión y/o riña entre los trabajadores, así como obstaculizar el trabajo de los demás;
- XIII.** Incurrir en faltas de honradez, en injurias o malos tratos para con los trabajadores y compañeros, así como con sus familiares;
- XIV.** Comerciar con la ropa de trabajo o con cualquier utensilio o herramienta de trabajo que se le proporcione;
- XV.** Falsificar o alterar cualquier documento;
- XVI.** Ausentarse de su área de trabajo, una vez que tenga registrada su asistencia, sin autorización expresa del jefe inmediato o del superior en ausencia del primero por escrito mediante el pase de salida.
- XVII.** Fumar en las áreas de trabajo prohibidas por la Coordinación de Servicios Médicos Municipales;
- XVIII.** Conducir sin licencia cualquier vehículo de propiedad Municipal;

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 32º.- Los trabajadores del Municipio tendrán los siguientes derechos:

- I.** Percibir las remuneraciones que les correspondan por el desempeño de sus funciones, de acuerdo a lo que determine la unidad administrativa municipal.
- II.** Recibir los reconocimientos a que se hagan acreedores, conforme a las disposiciones y políticas en vigor;
- III.** Ser tratados por sus jefes, compañeros y colaboradores con respeto y educación;
- IV.** Disfrutar de los descansos y vacaciones, de acuerdo al presente Reglamento;
- V.** Recibir el entrenamiento necesario para lograr, de acuerdo con su desempeño y sus capacidades, la superación técnica y humana dentro de la sociedad;



- VI.** Ser informados oportunamente de las disposiciones, circulares, Reglamentos y designaciones de funcionarios o jefes que se relacionen directamente con su trabajo,
- VII.** Recibir mediante relación o inventario los fondos, documentos, equipo, instrumentos y demás bienes que quedarán a su cargo al asumir el puesto.

OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS JEFES Y/O FUNCIONARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO:

Artículo 33º.- Además de las disposiciones legales y Reglamentarias aplicables, los Jefes y/o Funcionarios de las Unidades Administrativas del Municipio cumplirán con las siguientes obligaciones:

- I.** Tratar a los trabajadores con educación y respeto, y procurar que las relaciones personales entre todos sean cordiales;
- II.** Informarle de todo lo que necesite saber para el mejor desempeño de su puesto y de otros puestos de igual o superior categoría;
- III.** Adiestrarlos para el mejor desempeño del trabajo personal y para su superación como miembro integrante de un equipo de trabajo;
- IV.** Escucharlo y atender sus sugerencias, quejas y asuntos personales en relación con el trabajo, dando respuesta procedente en cada caso;
- V.** Cuidar en sus áreas de responsabilidad el estricto cumplimiento del reglamento interior, de las políticas, procedimientos y disciplinas establecidas por el Municipio;
- VI.** Cumplir con los procedimientos establecidos en relación a evaluación del desempeño, promoción, permisos y demás disposiciones aplicables a su personal;
- VII.** Cuidar que se cumplan con las disposiciones de Higiene y Seguridad, y participar cuando sea requerido, como integrante de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene laboral.
- VIII.** Cuidar la pulcritud y presentación del personal;
- IX.** Respetar las líneas de Autoridad y comunicación hacia el personal subordinado;

CAPITULO VII DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS DE LOS DESCANSOS

Artículo 34º.- Los trabajadores disfrutarán de su descanso semanal preferentemente los días sábados y domingos. El Titular de cada Unidad Administrativa, tendrá la facultad de determinar la forma en que las funciones y servicios que considere necesarios no se suspendan, sin descuidar que los trabajadores disfruten de sus días de descanso semanal, salvo en los casos específicos que al efecto se establezcan en los manuales Internos de cada centro de trabajo.

Artículo 35º.- Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar diariamente de treinta minutos de descanso para consumir alimentos comprendido de las 12:00 a 12:30 hrs, haciendo hincapié que existirá una persona de guardia en cada oficina la cual su horario de descanso de igual manera será de treinta minutos para consumir alimentos comprendido de 11:30 a 12:00 hrs, evitando que las áreas se encuentren solas.

Artículo 36º.- Los avisos de ausencia serán, en cada caso, el documento que justifique la inasistencia o retardo de labores de un trabajador. Únicamente se tomarán en cuenta los avisos de ausencia que estén requisitados por el Jefe Inmediato y surtirán efecto a partir de la fecha de su presentación en el área de Recursos Humanos del Municipio, salvo que la ausencia hubiese ocurrido en días y horas fuera de oficina; en este caso, el permiso deberá presentarse el día hábil siguiente.

LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

Artículo 37º.- La Dirección de Recursos Humanos deberá recibir el aviso del permiso sin goce de sueldo, cuando menos dos días hábiles antes de que se disfruten.

PERMISOS ECONÓMICOS

Artículo 38º.- Se entiende por días económicos, el derecho que tienen los trabajadores de inasistir con goce de sueldo a sus labores, hasta por 10 días los trabajadores sindicalizados y 10 días los trabajadores de confianza, en todo el año, para atención de asuntos particulares, con mutuo acuerdo el trabajador con su jefe inmediato de área, cabe hacer la aclaración que de no ser tomados dichos permisos no serán reembolsables. Haciendo hincapié que



dichos permisos no se aplicaran de manera seriada, ni se ingresaran de manera consecutiva posterior o anterior a un día inhábil oficial, en su caso se descontara ese día, salvo situaciones de emergencia.

Artículo 39º.- La Dirección de Recursos Humanos deberá recibir el aviso de que el trabajador se le ha comisionado para alguna actividad especial cuando menos un día antes de la fecha de la comisión, en caso contrario se realizarán los descuentos respectivos en nómina y no se tendrá derecho a reembolso.

INCAPACIDADES

Artículo 40º.- Las ausencias por enfermedades deberán justificarse con la incapacidad expedida por instituciones de salud públicas.

Artículo 41º.- Cuando un trabajador se reporte enfermo y al efectuarse la visita domiciliaria no se encuentra por causas imputables al propio trabajador, o si a juicio del médico no hubiese impedimento para asistir a sus labores, no le será justificada la falta, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

VACACIONES

Artículo 42º.- Los trabajadores de confianza, tienen derecho a 2 periodos al año de 10 días naturales de vacaciones. No serán acumulables y deberán ser disfrutados de la siguiente manera: El primer periodo vacacional será a partir del mes de Febrero al mes de Agosto con un lapso de 10 días naturales continuos existiendo un rol de vacaciones para no dejar descubiertas las áreas.

El segundo periodo vacacional será aplicado en el mes de Diciembre con un lapso de 10 días naturales continuos, haciendo hincapié que si la institución lo requiere que se realicen guardias en las áreas esto será consensado con el trabajador y su jefe inmediato de área para determinar el acuerdo correspondiente, salvo las direcciones que tienen horarios especiales de conformidad con el servicio que prestan.

Artículo 43º.- Los periodos de vacaciones para los trabajadores de base no serán acumulables y deberán ser disfrutados de la siguiente manera: El primer periodo vacacional será a partir del mes de Febrero al mes de Agosto con un lapso de 15 días naturales continuos existiendo un rol de vacaciones para no dejar descubiertas las áreas. El segundo periodo vacacional será aplicado en el mes de Diciembre con un lapso de 15 días naturales continuos, haciendo hincapié que si la institución lo requiere que se realicen guardias en las áreas esto será consensado con el trabajador y su jefe inmediato de área para determinar el acuerdo correspondiente, salvo las direcciones que tienen horarios especiales de conformidad con el servicio que prestan.

CAPITULO VIII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 44º.- Para la imposición de medidas disciplinarias, el Municipio por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, será la unidad administrativa que conocerá y determinará los alcances de la sanción, no sin antes escuchar en defensa al trabajador.

Artículo 45º.- Cuando un trabajador incurra en alguna violación a las disposiciones contenidas en este Reglamento o leyes de aplicación Municipal, su superior levantará acta administrativa ante la presencia de dos testigos y el representante sindical en su caso, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectado y la de los testigos que se propongan. El acta se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiéndose entregar en ese mismo acto una copia al trabajador y otra al representante sindical, quienes acusarán el recibo correspondiente.

PAGO DE DAÑOS Y PERJUICIOS

Artículo 46º.- Cuando por negligencia, descuido, dolo o mala fe, se dañe o destruya el equipo o maquinaria, el responsable pagará los daños ocasionados y se le suspenderá según la gravedad del caso.

CAPITULO IX DE LA CAPACITACIÓN A LOS TRABAJADORES



Artículo 47º.- El Municipio tendrá de manera permanente, un programa general anual de capacitación tendiente a la superación de sus trabajadores, con el objeto de promover la formación de los mismos, para que incrementen sus conocimientos en el puesto y desarrollen habilidades de manera oportuna y eficiente.

Artículo 48º.- La elaboración del programa mencionado en el Artículo anterior, estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos, quien adecuará e implementará las normas, políticas y metodología correspondientes, comentando y evaluando las acciones que en materia se lleven a cabo para elevar la productividad de los servicios de conformidad con el Manual de políticas de capacitación que para tal efecto emitirá.

Artículo 49º.- En la programación de la capacitación y desarrollo que se trata, se contemplarán la totalidad de puestos de base que existen en el Municipio.

La capacitación que imparta el Municipio de manera directa o a través de Instituciones con las que se tenga contratados para estos fines, se clasificara en tres niveles:

a) **ENSEÑANZA.-** A las acciones tendientes a incrementar el acervo de conocimientos del personal, realizadas a través de programas elaborados o validados por instituciones de enseñanza oficiales.

b) **CAPACITACIÓN PARA EL DESEMPEÑO.-** A todas aquellas acciones previstas para incrementar la capacidad de los trabajadores en la realización de las actividades y funciones del puesto que actualmente ocupan.

c) **CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO.-** A todas aquellas acciones tendientes a incrementar la capacidad de los trabajadores, en forma tal que se les prepare para ocupar puestos superiores al que ocupa actualmente. Los mecanismos operativos para acceder a la capacitación en cada una de los niveles anteriores se establecerán el Manual de políticas de Capacitación que expida la Dirección de Recursos Humanos.

CAPITULO X CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO, MAQUINARIAS Y HERRAMIENTAS.

Artículo 50º.- Los funcionarios y empleados serán responsables del buen aseo del mobiliario y equipo a su cargo.

Artículo 51º.- De haber cualquier daño en cualquier equipo, maquinaria o servicio de trabajo (teléfono, luz, agua, unidades de transporte, etc.), se deberá reportar de inmediato al departamento al que corresponda su jefe inmediato.

Artículo 52º.- Si la falla de algún equipo a cargo de los empleados es causada por el mal uso del mismo la reparación será descontada vía nomina, previo dictamen elaborado por el área correspondiente.

Artículo 53º.- Todo empleado está obligado a conservar el aseo general y muy particularmente de su lugar de trabajo y todo material de desecho o basura se depositará en los lugares destinados para ello.

Artículo 54º.- El uso de las unidades vehiculares las cuales son propiedad de la presidencia municipal, es responsabilidad de quien las utiliza, en caso de ser utilizadas para un giro diferente a la que la dependencia indico o requirió, será responsabilidad del usuario cualquier daño que se presente a la unidad y en su caso, su reparación será descontada vía nomina, previa la elaboración de la documentación correspondiente.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Municipal, en el Municipio de Tlanguistengo, Estado de Hidalgo, a los veintitrés días del mes de febrero del dos mil veintitrés.

ATENTAMENTE

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”

PROFRA. MARÍA LUISA JIMÉNEZ RAMÍREZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA



LIC. DULCE ANNAIN LÓPEZ HERNÁNDEZ
SINDICO PROCURADOR
RÚBRICA

PROFR. JUAN MANUEL TORRES CERVANTES
REGIDOR
RÚBRICA

C. IVAR OLIVARES IBARRA
REGIDOR
RÚBRICA

C. NEREYDA RODRÍGUEZ SAGAHÓN
REGIDOR

PROFR. NOE ESCOBAR HERNÁNDEZ
REGIDOR

PROFRA. SILVIA GUILLERMO HERNÁNDEZ
REGIDOR
RÚBRICA

C. SUSANA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
REGIDORA

C. PAULINA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
REGIDOR
RÚBRICA

LIC. VICENTE ALBERTO CERECEDO RODRÍGUEZ
REGIDOR
RÚBRICA

LIC. KARINA JESUS GÓMEZ MONROY
REGIDORA
RÚBRICA

PROFR. FEBRONIO RODRÍGUEZ VILLEGAS
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
RÚBRICA

Derechos Enterados.- 21-06-2023
9256



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL TOLCAYUCA, HIDALGO.**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TOLCAYUCA, HIDALGO.**

Licenciado Gastón Valdespino Ávila, en mi carácter de Presidente Municipal de Tolcayuca Hidalgo, a los habitantes del municipio hago saber:

Que el Ayuntamiento Municipal de Tolcayuca, Hidalgo; en uso de las facultades que nos confiere el segundo párrafo de la fracción II del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; el Artículo 56 fracción I incisos a) y b); y 60 fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de la interpretación del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con alcance al Artículo 115 de la Constitución Política para el Estado de Hidalgo; que mandata entre otras cosas, que los Municipios son libres en cuanto a su organización jurídico- política y administrativa, tienen obligación de brindar servicios y cumplir determinadas funciones, se encuentra dotado de autonomía para atender sus necesidades, sabedora de estas en tener una comunicación constante con su población, es por lo que se crea la Gaceta Municipal, creando así el vínculo de comunicación entre el Ejecutivo Municipal para con sus gobernados;

SEGUNDO.- Que los municipios cuentan con libertad y autonomía para fortalecer aspectos tanto: financieros, como administrativos, por ello pueden crear extensiones cercanas a la ciudadanía a través de tecnologías adecuándose así a la realidad social que hoy permea, pues el uso de plataformas digitales ahora es un medio más cercano de interrelación para efecto de informar a la ciudadanía la elaboración y/o modificación de la reglamentación que rija la normatividad de un municipio y con base en ello, será mejor el desarrollo del mismo, con base a las visiones de progreso en el municipio y en pro de sus habitantes;

TERCERO.- Que ante tal situación, este Ayuntamiento a través de la comisión que hoy dictamina, reitera el compromiso de cumplir en tiempo, forma y a cabalidad, con la interlocución, usando medios tecnológicos digitales que innovan la comunicación, haciéndola más cercana a su población;

CUARTO.- Que resulta factible coadyuvar con la iniciativa que expongo, para efecto de observar por parte del Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tolcayuca, la respectiva publicación de "Iniciativa con Proyecto de Decreto; por el cual se crea el Reglamento de la Gaceta Municipal para Tolcayuca, Hidalgo"; mismo que se adecua a la realidad y entorno sociales; lo anterior de conformidad con lo previsto por los artículos 56 fracción I incisos a) y b); y 60 fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; disposiciones legales que prevén la facultad del ejecutivo municipal para promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, aprobados por el Ayuntamiento; siendo este reglamento necesario para dar cumplimiento con la difusión y publicidad de los diversos instrumentos normativos aprobados por el Ayuntamiento; entre ellos el que se expone, a fin los habitantes del municipio de Tolcayuca, Hidalgo; como, la población en general y la propia administración pública municipal, tengan conocimiento de su existencia para su debida observancia y surta efectos la obligatoriedad que del mismo deriva.

QUINTO.- Que es de hacer mención el hecho de que somos sabedores de la importancia que hoy en día tienen los diversos medios de comunicación y que estos también son de manera electrónica a través de redes sociales y con ello se fomenta un vínculo más estrecho entre gobernados y gobierno, pues a través de ello, se dan a conocer normatividades que rigen de forma obligatoria y de aplicación general dentro de la circunscripción territorial de Tolcayuca.

En base a lo anteriormente expuesto, hemos tenido a bien emitir el siguiente

**DECRETO QUE CONTIENE EL REGLAMENTO
DE LA GACETA OFICIAL MUNICIPAL DE TOLCAYUCA HIDALGO.****CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de interés público y observancia general y tiene por objeto regular la elaboración, publicación y distribución de la Gaceta Oficial Municipal de Tolcayuca, Hidalgo; así mismo,



establecer las bases generales de su contenido y difusión entre sus habitantes y el público en general, las Leyes que en materia municipal sean aprobadas por el Congreso del Estado y los acuerdos, resoluciones, reglamentos, presupuesto de egresos e ingresos, iniciativas de leyes, decretos, edictos, disposiciones administrativas de observancia general y demás determinaciones que expidan las y los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 2.- La Gaceta Oficial Municipal, es el medio de comunicación del Gobierno Municipal de carácter permanente, social e interés público, cuya función es hacer del conocimiento de la ciudadanía, los Reglamentos vigentes y los aprobados para el Municipio; circulares, acuerdos, edictos, disposiciones administrativas de observancia general, resoluciones y demás disposiciones administrativas para efectos de su difusión y aplicación que sean emitidos por las y los Integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 3.- Corresponde a la o el Presidente(a) Municipal, ordenar la elaboración, publicación y distribución de la Gaceta Oficial Municipal de Tolcayuca; para efectos de su difusión de forma electrónica y vigencia legal. A efecto de que se dé cumplimiento al punto que antecede, la o el Secretario(a) General Municipal recibirá y revisará el contenido de las resoluciones emitidas por el Ayuntamiento, de sus comisiones, o de sus órganos desconcentrados o descentralizados para que de manera posterior se envíe a la Dirección de Comunicación Social a efecto de conformar, diseñar y elaborar de manera electrónica la Gaceta Oficial Municipal, para que por conducto de la Coordinación de Informática, se haga la publicación y distribución correspondiente.

Artículo 4.- Corresponde a la o el Secretario General Municipal, con relación a la Gaceta Oficial Municipal, lo siguiente:

- I.- Operar y vigilar en los términos autorizados las publicaciones efectuadas en la Gaceta Oficial Municipal;
- II.- Realizar la publicación fiel y oportuna de los reglamentos, circulares, acuerdos, edictos o resoluciones que sean remitidos para tal efecto;
- III.- Supervisar que las publicaciones de los reglamentos, circulares, acuerdos, edictos, resoluciones y demás disposiciones administrativas de observancia general, se realicen en el número de la Gaceta Oficial Municipal más próxima para su publicación;
- IV.- Conservar y organizar cada una de las publicaciones de la Gaceta Oficial Municipal;
- V.- Observar que en ningún caso será publicado documento alguno, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, si no está debidamente firmado y plenamente comprobada la procedencia;
- VI.- Realizar la fe de erratas a los textos publicados, así como corregirlos cuando lo justifique plenamente la o el Secretario(a) General del Municipio o lo determinen las y los integrantes del Ayuntamiento;
- VII.- Supervisar que los edictos que sean publicados en la Gaceta Oficial Municipal, sean ser previamente revisados por la Dirección Jurídica;
- VIII.- Revisar y analizar la publicación de particulares, antes de que se efectuó el pago; y
- IX.- Las demás que señalen los Reglamentos Municipales.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del contenido y periodicidad de la publicación de la Gaceta Oficial Municipal

Artículo 5.- La Gaceta Oficial Municipal de Tolcayuca, Hidalgo; deberá ser publicada dentro de los primeros quince días naturales de cada bimestre, dando por resultado seis publicaciones al año de forma ordinaria y las veces que sea necesario, su publicación será de manera extraordinaria, cuando así lo acuerden las y los integrantes del Ayuntamiento, que por su importancia y contenido no podrá esperar a la publicación ordinaria correspondiente cuando la o el Presidente(a) Municipal ordenen la elaboración y publicación.

Artículo 6.- Se publicará en la Gaceta Oficial Municipal lo siguiente:

- I.- Los reglamentos, circulares, edictos, resoluciones y demás disposiciones administrativas de observancia general;
- II.- Los decretos, acuerdos, convenios o cualquier otro compromiso de interés para el Municipio y sus habitantes;
- III.- La información de carácter institucional o reseñas culturales, biográficas y geográficas de interés para los habitantes del Municipio;
- IV.- Aquellos actos y resoluciones que por su propia importancia lo determinen las y los integrantes del Ayuntamiento; y
- V.- Por las inserciones de particulares que se efectúen en la Gaceta Oficial Municipal, estas se realizarán previo pago de los derechos conforme a las cuotas que establezca la Ley de Ingresos, ante la Tesorería Municipal;

Artículo 7.- La Gaceta Municipal deberá contener impresos por lo menos, los siguientes datos:

- I.- El Nombre de Gaceta Municipal o Gaceta Oficial del Municipio de Tolcayuca, Hidalgo;
- II.- El emblema oficial del Ayuntamiento de Tolcayuca;



- III.- Día, mes y año de la publicación;
- IV.- Número de ejemplar, en su caso ordinario o extraordinario;
- V.- Sumario o índice del contenido;
- VI.- El domicilio en donde la Gaceta puede ser adquirida o consultada; y
- VII.- La página electrónica en donde puede ser consultada.

Artículo 8.- La Gaceta Oficial Municipal será editada en el Municipio de Tolcayuca; y su publicación será de forma electrónica en el portal habilitado para ello, en el cual se incluirán todos los ejemplares editados, así mismo se imprimirán dos ejemplares certificados por la Secretaría General Municipal, uno que será el archivo y otro que se pondrá en el tablero del Ayuntamiento, ambos para su consulta de quién lo solicite.

Artículo 9.- La Gaceta Oficial Municipal, previamente a su distribución Ordinaria o Extraordinaria, deberá enviar los oficios correspondientes a través de la Secretaría General Municipal a las Secretarías o Direcciones del Municipio, así como a la Biblioteca del Congreso del Estado de Hidalgo, al Gobierno del Estado de Hidalgo, al Archivo Histórico del Estado de Hidalgo y al Archivo Municipal del Municipio de Tolcayuca; para solicitarle sus correos electrónicos a donde se les deberá remitir el contenido de cada una de las publicaciones, según sea el caso, de las ediciones de las Gacetas Municipales que corresponda.

Artículo 10.- El ejemplar ordinario y extraordinario de la Gaceta Oficial Municipal tendrá un costo de recuperación. Los ejemplares de fechas atrasadas de la Gaceta Oficial Municipal, tendrán un costo adicional al ordinario y extraordinario, de acuerdo a lo publicado en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal vigente.

CAPÍTULO TERCERO

Del procedimiento y la distribución de las publicaciones

Artículo 11.- Los acuerdos o resoluciones a que se refiere el Artículo 6, aprobados por las y los Integrantes del Ayuntamiento, deberán ser promulgados y sancionados por la o el Presidente(a) Municipal para su publicación y refrendados por la o el Secretario(a) General Municipal.

Artículo 12.- Una vez cumplidos los requisitos establecidos en el Artículo anterior, la o el Presidente(a) Municipal, a través de la Secretaría General Municipal, deberá publicar de forma electrónica los acuerdos y/o resoluciones que se hayan acumulado a lo largo del bimestre para efecto de su publicación y observancia. Cuando se trate de los Ordenamientos Municipales, estos serán publicados en el plazo señalado para tal efecto en el propio reglamento según sea el caso.

Artículo 13.- Cuando en la Gaceta Oficial Municipal se publique algún reglamento, circular, acuerdo, edicto, resolución o disposición administrativa de observancia general, deberá remitirse de manera electrónica un ejemplar a la Biblioteca del Congreso del Estado de Hidalgo, al Gobierno del Estado de Hidalgo, al Archivo Histórico del Estado de Hidalgo y para el Archivo Municipal de Tolcayuca.

Artículo 14.- Los errores contenidos en la Gaceta Oficial Municipal, serán corregidos con la Fe de Erratas respectiva, previo oficio de autorización por parte de la Secretaría General del Municipio, cuando se verifique plenamente la existencia de la discrepancia entre el texto del documento aprobado y la publicación efectuada en la Gaceta Municipal.

Artículo 15.- La Fe de Erratas será procedente en los siguientes casos:

- I.- Por error en la realización de la impresión en la Gaceta Oficial Municipal; y
- II.- Por error en el contenido del documento, en materia de publicación.

Artículo 16.- La Secretaría General Municipal, dispondrá el mecanismo electrónico a través de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, la distribución gratuita para cada centro educativo que previamente lo solicite, organismos empresariales, así como para cada una de las asociaciones civiles y sociales legalmente constituidas que cuenten con un domicilio plenamente reconocido ante la misma Secretaría General en el Municipio de Tolcayuca, y que previamente lo hayan solicitado, a su vez se pondrán a la venta los ejemplares de la Gaceta Oficial Municipal al público en general, a fin de estar en posibilidades de cumplir y hacer cumplir la normatividad legal vigente en el Municipio; el costo para la adquisición de dichos ejemplares será el que se determine en la Ley de Ingresos del Municipio de Tolcayuca, Hidalgo.

Artículo 17.- La o el Presidente (a) Municipal, por medio de la Secretaría General Municipal, publicará la Gaceta Oficial Municipal en la página de internet del Gobierno Municipal de Tolcayuca.



Artículo 18.- Los reglamentos, presupuestos de egresos, iniciativas de ley, decretos que expidan las y los integrantes del Ayuntamiento, edictos, disposiciones administrativas de observancia general y demás determinaciones, serán publicados en la Gaceta Oficial Municipal y en la página de Internet del Gobierno Municipal de Tolcayuca.

Artículo 19.- Los textos señalados en el Artículo anterior en la página electrónica del Gobierno Municipal, será considerada la versión oficial aprobada por las autoridades competentes de que se trate. En caso de duda o controversia, se deberá consultar el acta de Asamblea correspondiente para su validación respectiva.

TRANSITORIO

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

Dado en el recinto oficial del Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tolcayuca, Hidalgo a los 24 días del mes de octubre del 2022.

Por lo que, en uso de las facultades que me confiere el artículo 144, fracción I 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 ordenar la promulgación y publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el presente Decreto, para su debido cumplimiento.

ATENTAMENTE
LIC. GASTÓN VALDESPINO ÁVILA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TOLCAYUCA HIDALGO.
RÚBRICA

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

ATENTAMENTE
ING. FELIPE GIL CEA PONCE
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
RÚBRICA

Con fundamento y en uso de las facultades que me son conferidas por lo dispuesto en el artículo 67 fracción II de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente Decreto.

ATENTAMENTE
C. MIRYAM EMILIA JUÁREZ PACHECO
SINDICA PROCURADOR
RÚBRICA

Con fundamento y en uso de las facultades que me son conferidas por lo dispuesto en el artículo 69 fracción III, Inciso a; de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente Decreto.

REGIDORES

C. MIGUEL ÁNGEL ZAMORA GUTIÉRREZ
REGIDOR
RÚBRICA

C. NATALI ROCHA DÍAZ
REGIDOR
RÚBRICA



C. BASILIO NAVA FLORES
REGIDOR
RÚBRICA

C. MARIBEL ORTIZ PÉREZ
REGIDOR
RÚBRICA

C. VALENTE CRISTÓBAL ROBLES RAMÍREZ
REGIDOR
RÚBRICA

C. AARÓN ADALBERTO BECERRIL ZAVALA
REGIDOR
RÚBRICA

C. BEATRIZ ZERON VARGAS
REGIDOR
RÚBRICA

C. JUDITH SANTILLÁN VARGAS
REGIDOR
RÚBRICA

C. MONICA MAYRA VARGAS FRAUSTO
REGIDOR
RÚBRICA

La presente firma corresponde al Decreto que contiene el Reglamento de la Gaceta Oficial Municipal de Tolcayuca, Hidalgo.

Derechos Enterados.- 14-06-2023
9352



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



MUNICIPIO DE LA MISIÓN, HIDALGO.
ACTA DE APROBACIÓN DE LA 1ERA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2023

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 06 DE JUNIO DE 2023, REUNIDOS EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA CASA DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA MISIÓN, HGO., LOS CC. LIC. MARGARITA RAMOS VILLEDA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; LIC. ANDRÉS TREJO REYES SINDICO PROCURADOR; ASÍ COMO LOS REGIDORES: TEC. NOHEMI GUTIERREZ RAMOS, C. ARTURO SALAS VILLEDA, C. MARCELA CHAVEZ ACOSTA, C. EFRAIN ROSAS LABRA, C. CONSUELO LORA LABRA, LIC. RACIEL LIRA VIZUETH, LIC. YURIANA LIZBETH LOZANO GONZALEZ, C. ALBERTO RUBIO COVARRUBIAS, C. MARIA HINOJOSA COVARRUBIAS, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR Y APROBAR LA 1ERA MODIFICACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2023.

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

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2023	RECURSOS PROPIOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$200,163.60
2023	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS GENERALES	\$544,836.40
2023	RECURSOS PROPIOS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$150,000.00
2023	RECURSOS PROPIOS	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$458,980.00
2023	RECURSOS PROPIOS	INVERSION PUBLICA	\$0.00
		TOTAL DE RECURSOS PROPIOS	\$1,353,980.00

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2023	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	SERVICIOS PERSONALES	\$17,057,228.00
2023	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$3,116,405.00
2023	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	SERVICIOS GENERALES	\$4,217,040.00
2023	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$5,731,479.00
2023	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$1,700,000.00
2023	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	INVERSION PUBLICA	\$5,420,000.00
		TOTAL DEL FONDO GENERAL DE PARTICIPACION	\$37,242,152.00

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2023	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$2,354,340.00
2023	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	SERVICIOS GENERALES	\$4,300,660.00
2023	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$6,743,384.00
2023	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$1,200,000.00
		TOTAL DEL FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	\$14,598,384.00

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2023	FONDO DE FISCALIZACION Y RECAUDACION	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$197,575.00
2023	FONDO DE FISCALIZACION Y RECAUDACION	SERVICIOS GENERALES	\$406,650.00
2023	FONDO DE FISCALIZACION Y RECAUDACION	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$196,530.00



2023	FONDO DE FISCALIZACION Y RECAUDACION	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$40,000.00
		TOTAL DEL FONDO DE FISCALIZACION Y RECAUDACION	\$840,755.00

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2023	FONDO DE COMPENSACION DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMOVILES NUEVOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$36,072.67
2023	FONDO DE COMPENSACION DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMOVILES NUEVOS	SERVICIOS GENERALES	\$19,673.33
		TOTAL DEL FONDO DE COMPENSACION DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMOVILES NUEVOS	\$55,746.00

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2023	IMPUESTO SOBRE AUTOMOVILES NUEVOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$85,794.00
2023	IMPUESTO SOBRE AUTOMOVILES NUEVOS	SERVICIOS GENERALES	\$95,000.00
2023	IMPUESTO SOBRE AUTOMOVILES NUEVOS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$113,905.00
2023	IMPUESTO SOBRE AUTOMOVILES NUEVOS	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$35,000.00
		TOTAL DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMOVILES NUEVOS	\$329,699.00

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2023	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS (GASOLINAS Y DIESEL)	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$632,774.00
		TOTAL DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS (GASOLINAS Y DIESEL)	\$632,774.00

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2023	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$185,000.00
2023	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	SERVICIOS GENERALES	\$135,000.00
2023	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$145,000.00
2023	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$35,000.00
2023	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	INVERSION PUBLICA	\$800,000.00
		TOTAL DE LA PARTICIPACION POR LA RECAUDACION OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACION	\$1,300,000.00

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2023	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO)	SERVICIOS PERSONALES	\$201,000.00



	LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)		
2023	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$124,380.00
2023	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)	SERVICIOS GENERALES	\$247,900.00
2023	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$0.00
		TOTAL DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHOLICAS Y REFRESCOS)	\$573,280.00

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2023	MUNICIPAL Y DE LA DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL	SERVICIOS GENERALES	\$0.00
2023	MUNICIPAL Y DE LA DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL	INVERSION PUBLICA	\$28,053,471.00
		TOTAL DEL MUNICIPAL Y DE LA DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL	\$28,053,471.00

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2023	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	SERVICIOS PERSONALES	\$2,995,052.00
2023	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$1,957,266.00
2023	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	SERVICIOS GENERALES	\$3,058,000.00
2023	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$60,000.00
2023	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$744,000.00
		TOTAL DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES	\$8,814,318.00



		DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2023	FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA ESTATAL Y MUNICIPAL	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$70,000.00
2023	FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA ESTATAL Y MUNICIPAL	SERVICIOS GENERALES	\$55,000.00
2023	FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA ESTATAL Y MUNICIPAL	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$55,000.00
		TOTAL DEL FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA ESTATAL Y MUNICIPAL	\$180,000.00

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2023	FONDO DE COMPENSACION	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$95,000.00
2023	FONDO DE COMPENSACION	SERVICIOS GENERALES	\$262,374.00
2023	FONDO DE COMPENSACION	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$260,000.00
2023	FONDO DE COMPENSACION	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$0.00
2023	FONDO DE COMPENSACION	INVERSION PUBLICA	\$0.00
		TOTAL DEL FONDO DE COMPENSACION	\$617,374.00

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2023	RECAUDACION OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE ENAJENACION DE BIENES INMUEBLES ISR EBI	SERVICIOS GENERALES	\$40,000.00
2023	RECAUDACION OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE ENAJENACION DE BIENES INMUEBLES ISR EBI	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$30,000.00
		TOTAL DE LA RECAUDACION OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE ENAJENACION DE BIENES INMUEBLES ISR EBI	\$70,000.00
	TOTAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2023		\$94,661,933.00

POR LO TANTO, EN TÉRMINOS DE LO QUE SE ESTABLECE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, SE APRUEBA LA 1ERA MODIFICACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, POR UN MONTO TOTAL DE **\$94,661,933.00 (NOVENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y UN MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES 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 2023

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 12:00 HORAS DEL DÍA 06 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.

1ERA MODIFICACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCICIO 2023

LIC. MARGARITA RAMOS VILLEDA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

LIC. ANDRES TREJO REYES
SINDICO PROCURADOR

TEC. NOHEMI GUTIERREZ RAMOS
REGIDOR
RÚBRICA

C. ARTURO SALAS VILLEDA
REGIDOR
RÚBRICA

C. MARCELA CHAVEZ ACOSTA
REGIDOR
RÚBRICA

C. EFRAIN ROSAS LABRA
REGIDOR
RÚBRICA

C. CONSUELO LORA LABRA
REGIDOR
RÚBRICA

LIC. RACIEL LIRA VIZUETH
REGIDOR
RÚBRICA

LIC. YURIANA LIZBETH LOZANO GONZALEZ
REGIDOR
RÚBRICA

C. ALBERTO RUBIO COVARRUBIAS
REGIDOR
RÚBRICA

C. MARIA HIINOJOSA COVARRUBIAS
REGIDOR
RÚBRICA



**MUNICIPIO DE LA MISIÓN ,HIDALGO.
1ERA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.
CLASIFICADOR POR TIPO DE GASTO**

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	TIPO DE	IMPORTE	PORCENTAJE
Fondo de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Gasto Corriente	\$55,746.00	
Municipal y de la Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	Gasto Corriente	\$0,00	
Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Gasto Corriente	\$294,699.00	
Fondo de Fiscalización y Recaudación	Gasto Corriente	\$800,755.00	
Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios (Gasolinas y Diésel)	Gasto Corriente	\$632,774,00	
Participación por la Recaudación obtenida de Impuesto Sobre la Renta enterado a la Federación	Gasto Corriente	\$465.000,00	
Recaudación obtenida de Impuesto Sobre la Renta Enajenación de Bienes Inmuebles ISR EBI	Gasto Corriente	\$70,000.00	
Recursos Propios	Gasto Corriente	\$895,000.00	
Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios (Tabaco Labrado, Bebidas Alcohólicas y Refrescos)	Gasto Corriente	\$573,280.00	
Fondo para el Fortalecimiento de la Infraestructura Estatal y Municipal	Gasto Corriente	\$180,000.00	
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF)	Gasto Corriente	\$8,070,318.00	
Fondo de Fomento Municipal	Gasto Corriente	\$13,398,384,00	
Fondo General de Participaciones	Gasto Corriente	\$30,122,152.00	
Fondo de Compensación	Gasto Corriente	\$617,374.00	
Gasto Corriente		\$56,175,482.00	59.34%
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	TIPO DE	IMPORTE	PORCENTAJE
Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Gasto de	\$35,000.00	
Fondo de Fiscalización y Recaudación	Gasto de	\$40,000.00	
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF)	Gasto de Capital	\$744,000.00	
Recursos Propios	Gasto de	\$458,980.00	
Participación por la Recaudación obtenida de Impuesto Sobre la Renta enterado a la Federación	Gasto de Capital	\$835,000.00	
Fondo de Fomento Municipal	Gasto de		



Fondo General de Participaciones	Gasto de	\$7,120,000.00	
Municipal y de la Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	Gasto de Capital	\$28,053,471.00	
Recaudación obtenida de Impuesto Sobre la Renta de Enajenación de Bienes Inmuebles ISR EBI	Gasto de Capital	\$0,00	
Gasto de Capital		\$38,486,451.00	40.66%
TOTAL		\$94,661,933.00	

Derechos Enterados.- 22-06-2023

10631



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



**Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Santiago Tulantepec, Hidalgo.
ACTA DE APROBACIÓN DE LA AMPLIACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA
EL EJERCICIO 2023**

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 11:23 HORAS DEL DÍA 17 DE FEBRERO DE 2023, REUNIDOS EN LA SALA DE JUNTAS DE LA COMISION DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE SANTIAGO TULANTEPEC, HGO.LOS CC. DANTE CARDENAS FLORES PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; NANCY ANEL TERRAZAS GUTIERREZ SINDICO (S) PROCURADOR(ES); ASÍ COMO LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO CC. CRISTIAN ANDREY RANGEL HERNANDEZ TESORERO MUNICIPAL, ARQ.. ANA MARIA GUZMAN LOPEZ DIRECTORA DE OBRAS PUBLICAS, CC, MARIBEL LIRA ALVA REGIDORA, MARGARITA PATRICIA PINEDA PEREZ COMISARIO DE LA CAASST, CC. JESUS ALEJANDRO RUIZ LEON DIRECTOR DE LA CAASST Y EL C.C. OMAR ARTURO ISLAS CALDERON REPRESENTATE DE LA CEA CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR Y APROBAR LA AMPLIACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2023

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2023	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS PERSONALES	\$5,634,794.21
2023	RECURSOS PROPIOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$2,323,871.51
2023	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS GENERALES	\$1,584,584.08
2023	RECURSOS PROPIOS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$2,565,000.00
2023	RECURSOS PROPIOS	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$465,186.12
2023	RECURSOS PROPIOS	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$100,656.00
	TOTAL DE RECURSOS PROPIOS		\$12,674,091.92
TOTAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2023 :			\$12,674,091.92

POR LO TANTO, EN TÉRMINOS DE LO QUE SE ESTABLECE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, SE APRUEBA LA AMPLIACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, POR UN MONTO TOTAL DE \$12,674,091.92 (DOCE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVENTA Y UN PESOS 92/100 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 2023

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 13:19 HORAS DEL DÍA 17 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.

L.D. DANTE CARDENAS FLORES
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

L.D. NANCY ANEL TERRAZAS
GUTIERREZ
SÍNDICO PROCURADOR
RÚBRICA

MTRO. CRISTIAN ANDREY RANGEL HERNANDEZ
TESORERO MUNICIPAL
RÚBRICA

MTRA. MARIBEL LIRA ALVA
REGIDORA MUNICIPAL
RÚBRICA

ARQ. ANA MARIA GUZMAN LOPEZ
DIRECTORA DE OBRAS PUBLICAS
RÚBRICA

L.D. JESUS ALEJANDRO RUIZ LEON
DIRECTOR GENERAL DE LA CAASST
RÚBRICA

C. MARGARITA PATRICIA PINEDA PEREZ
COMISARIO
RÚBRICA

LIC. OMAR ARTURO ISLAS CALDERON
REPRESENTANTE DE LA C.E.A.A.
RÚBRICA

Derechos Enterados.- 20-06-2023
10528



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



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

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



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

