



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_aqo_03_al11_31

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 San Salvador, Hidalgo.- Reglamento Interno de la Administración Pública.	3
Municipio de San Salvador, Hidalgo.- Reglamento Interno Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, San Salvador, Hidalgo.	14
Municipio de Tula de Allende, Hidalgo.- Reglamento para la Desincorporación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles, propiedad del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo.	29



REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, HIDALGO.

El Mtro. Armando Azpeitia Díaz, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de San Salvador, Hidalgo; hace saber a las y los trabajadores y habitantes del mismo, el presente Reglamento Interno que regirá las labores internas de la Administración Municipal de San Salvador; con domicilio en Palacio Municipal sin número, Col. Centro, C.P.42640; San Salvador, Hidalgo; durante la Administración 2020-2024.

CAPÍTULO I OBJETO

ARTÍCULO 1.- Dar a conocer las disposiciones obligatorias que rigen las condiciones y relaciones de las y los servidores públicos que presten sus servicios en la Administración Pública del Municipio de San Salvador, Hidalgo, en cualquiera que sea su contratación y relación de mando, independientemente de sus domicilios presentes o futuros, cuando lo requiera la naturaleza del servicio. Las normas de orden técnico y administrativo serán obligatorias para todas y todos los trabajadores.

ARTÍCULO 2.- A falta de disposición expresa en el contenido del presente Reglamento, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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

- I. **Municipio:** La Institución con personalidad jurídico-política y territorio determinado, dotado de facultades para atender las necesidades de su núcleo de población.
- II. **Ayuntamiento:** Órgano de Gobierno municipal a través del cual, el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad. Conformado por un Presidente, una Síndico, 7 regidores de mayoría relativa y hasta 5 Regidores de representación proporcional.
- III. **Administración Pública:** Todas las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos del Municipio de San Salvador, Hidalgo.
- IV. **Funcionarios:** Aquella persona que, en régimen de trabajo por cuenta ajena, presta sus servicios a la Administración Pública del Municipio de San Salvador, Hidalgo.
- V. **Trabajadores eventuales:** Personal que presta sus servicios por objeto de desempeño de una obra o proyecto determinado y son contratados por un tiempo determinado, además de no contar con un lugar fijo en la plantilla de trabajadores de la Administración Pública de San Salvador, Hidalgo.
- VI. Para los efectos del presente Reglamento no se considerarán servidores públicos las personas que sean sujetos a un contrato civil o mercantil.

ARTÍCULO 4.- Las y los funcionarios y trabajadores vigilarán la debida observancia de este Reglamento, dictando las primeras órdenes e instrucciones que correspondan de manera cortés y educada, sin actitudes ofensivas para la dignidad de sus subalternos, con claridad y firmeza que demande la disciplina y la atención debida a los servicios y a la ciudadanía en general.

CAPÍTULO II DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 5.- El reclutamiento y selección de personal tendrá como propósito elegir a los aspirantes idóneos para la vacante solicitada y de esta forma poder incorporarse a la plantilla laboral de la Administración Pública.

ARTÍCULO 6.- El Presidente Municipal y el Oficial Mayor de la Administración, publicarán (en la página oficial del Municipio de San Salvador, Hidalgo; <https://www.sansalvador.gob.mx/> y opcionalmente en el periódico de mayor circulación) la convocatoria, considerando el número de vacantes, los requisitos y perfil solicitado para el cargo.

ARTÍCULO 7.- Una vez seleccionada la persona que cumpla con los requisitos y el perfil solicitado, y en su caso, haya aprobado las evaluaciones que se considere pertinentes, el Presidente Municipal y el Oficial Mayor de la Administración; la persona seleccionada acudirá con el Jurídico Municipal para la firma de contrato y posteriormente a Oficial Mayor de la Administración para que se le otorgue el nombramiento respectivo. El cual debe contener los siguientes requisitos:



- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio.
- II. Servicios que deberá prestar, determinando la mayor precisión posible.
- III. El carácter del nombramiento, según sea: definitivo, interino, provisional, por tiempo determinado.
- IV. Duración de la jornada de trabajo.
- V. Sueldo y demás prestaciones que percibirá el trabajador.
- VI. Lugar en donde desempeñará sus servicios o funciones.

ARTÍCULO 8.- Los requisitos para ingresar a ser Servidor Público del Municipio de San Salvador, Hidalgo; que habrán de publicarse en la convocatoria son:

- I. Ser mexicano (a).
- II. En el caso de los hombres, haber cumplido con el Servicio Militar Nacional.
- III. Tener conocimientos básicos y comprobables en el área o cargo a desempeñar.
- IV. Tener como mínimo 6 meses de experiencia en el cargo a desempeñar.
- V. Contar con disponibilidad de horario.
- VI. No desempeñar otro cargo, empleo o comisión que sea compatible con las funciones del puesto que aspira, excepto los relacionados con la docencia y beneficencia. Siempre y cuando no interfiera con el horario establecido por la Administración.
- VII. Ser de reconocida honorabilidad o tener conducta honrosa.

ARTÍCULO 9.- Requisitos para integrar el expediente personal en Oficialía Mayor de la Administración:

- I. Curriculum Vitae (con correo electrónico y números de contacto)
- II. Copia de acta de nacimiento.
- III. Constancia de último grado de estudios (certificado, título o cédula profesional).
- IV. Copia de credencial de elector (INE por ambos lados).
- V. Copia de Clave Única de Registro de Población.
- VI. Copia de comprobante de domicilio vigente (no mayor a 3 meses).
- VII. Constancia de situación fiscal (Registro Federal de Contribuyentes).
- VIII. 3 fotografías a color tamaño infantil.
- IX. Certificado médico.
- X. Constancia de antecedentes no penales.
- XI. Constancia de no inhabilitación.

CAPÍTULO III

DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 10.- La relación de trabajo entre el Ayuntamiento del Municipio de San Salvador, Hidalgo; y sus trabajadores se establece mediante el nombramiento, contrato o cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal, subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.

ARTÍCULO 11.- Los contratos de trabajo deberán contener:

- I. Nombre, nacionalidad, sexo y domicilio.
- II. Puesto a desempeñar, sueldo y demás prestaciones.
- III. Área en donde prestará sus servicios.
- IV. Carácter del contrato, según sea el caso: interino, condicional, tiempo fijo o por obra determinada, en consideración al periodo de la Administración.

ARTÍCULO 12.- El contrato aceptado obliga a cumplir con los deberes inherentes al mismo y a los estipulados por las demás normativas vigentes.

ARTÍCULO 13.- De acuerdo con la Ley Federal del Trabajo, así como la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así Como De Los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo, se entiende por trabajador de confianza:



- I. Al que ejerza atribuciones de dirección que de manera permanente y general confieran representatividad e impliquen poder de decisión de funciones de mando, en los niveles de directores generales, en los términos de las leyes, reglamentos, manuales o nombramientos respectivos.
- II. El manejo de fondos o valores, cuando se implique la facultad de disponer de éstos determinando su aplicación o destino;
- III. Las funciones de auditoría que se desempeñen en forma exclusiva y permanente;
- IV. El control directo de adquisiciones cuando se realice en representación de la dependencia o entidad de que se trate, con facultades de decisión sobre tales adquisiciones o con funciones técnicas para el apoyo de esas decisiones;
- V. La autorización del ingreso o salida de bienes o valores y su destino o la baja y alta en inventarios y almacenes;

CAPÍTULO IV

DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 14.- Las y los trabajadores de la Administración Pública del Municipio de San Salvador, Hidalgo; tendrán los siguientes derechos:

- I. A que se les proporcionen instalaciones, equipos, materiales, herramientas, útiles, papelería y cuanto sea necesario para el desempeño de sus actividades;
- II. A ser tratados con la debida consideración, sin malos tratos de palabra u obra. Tomando en cuenta los valores y principios que establece el Código de Ética y Conducta para las y los Servidores Públicos del Municipio de San Salvador, Hidalgo;
- III. A que se les proporcione ropa especial y/o uniforme cuando sea necesario para el desempeño de sus labores.
- IV. A no ser discriminado, sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en su nacionalidad, raza, color de piel, genero, apariencia física, embarazo, preferencias sexuales, idioma, origen étnico o social, religión, opinión política o de otro tipo, así como por su nivel social o económico u otra índole.
- V. A un ambiente libre de acoso y hostigamiento sexual y/o laboral.

ARTÍCULO 15.- Las trabajadoras en estado de gestación, disfrutarán de una licencia o incapacidad con goce integro de sueldo, por un periodo de 3 meses: un mes antes de la fecha probable del parto y 2 meses después de éste. Durante el periodo de lactancia, que no excederá más de seis meses, las trabajadoras tendrán dos descansos extraordinarios por día de media hora cada uno para alimentar a su hijo.

Mientras que en el caso los trabajadores, se establece otorgar un permiso de paternidad de cinco días laborables con goce de sueldo por el nacimiento de su hijo.

ARTÍCULO 16.- Las y los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutarán de 2 periodos de vacaciones al año, el primero en Semana Santa y el segundo en el mes de diciembre en las fechas que se señalen para tal efecto. Pero en todo caso y de ser necesario, se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes. Cuando un trabajador no pudiera hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados por necesidades del servicio, disfrutará de ellas en 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 periodos de vacaciones tendrán derecho al doble pago de sueldo ni doble reposición de periodo vacacional.

ARTÍCULO 17.- Durante la jornada laboral, las y los trabajadores podrán desarrollar actividades de capacitación de acuerdo a los programas respectivos de la dependencia, siempre y cuando exista autorización expresa del titular del área o departamento donde desempeñen sus funciones a fin de no afectar la prestación de los servicios.

ARTÍCULO 18.- Solo se podrán hacer retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de las y los trabajadores por concepto de:

- I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo.
- II. Deudas contraídas con las instituciones públicas o de financiamiento.
- III. Anticipos de sueldos o pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados.
- IV. Faltas de puntualidad o de inasistencia injustificadas (3 retardos equivalente a 1 falta).
- V. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad que corresponda.



ARTÍCULO 19.- Ser tratados de forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos.

ARTÍCULO 20.- Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo a favor de las y los trabajadores.

ARTÍCULO 21.- Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder brindar un mejor servicio, esto dentro o fuera del horario de trabajo.

ARTÍCULO 22.- Las y los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el presupuesto de egresos, el cual deberá pagarse al 100% antes del 20 de diciembre del año en curso, y que será equivalente a 60 días de salario o la parte proporcional en el caso de que el trabajador hubiese prestado sus servicios menos de un año.

CAPÍTULO V

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 23.- Las y los funcionarios y trabajadores de la Administración Pública del Municipio de San Salvador, Hidalgo; están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a sus labores (en horario de 8:00 a 16:00 horas y en fases de contingencia de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes; y sábados de 9:00 a 13:00 horas) y desempeñarlas con eficiencia, eficacia, cuidado y esmero, sujetándose a la dirección de sus jefes inmediatos, a las leyes y reglamentos respectivos;
- II. Abstenerse de efectuar o participar en actos proselitistas en el centro de trabajo y durante la jornada laboral;
- III. Cubrir las guardias que les correspondan conforme a los roles establecidos;
- IV. Desempeñar con eficiencia y responsabilidad las labores que les fueron encomendadas, así como utilizar el tiempo laborable solo en actividades propias del servicio encomendado y por el cual fueron contratados;
- V. Conducirse con rectitud y honradez de acuerdo a lo planteado en el Código de Ética y Conducta para las y los Servidores Públicos del Municipio de San Salvador, Hidalgo; para desempeñar mejor las labores y mejorar el ambiente de trabajo. Dando un servicio de calidad y con la calidez deseada por la comunidad;
- VI. Abstenerse a incurrir en actos de violencia, amago, injurias, malos tratos y en general falta de respeto en contra de otros trabajadores o demás personas que ocurran al lugar donde prestan sus servicios;
- VII. Obedecer las órdenes e instrucciones de su jefe inmediato superior, las cuales deberán estar relacionadas con la función y labor que realiza;
- VIII. Portar su credencial oficial de la Administración Pública de San Salvador, Hidalgo; que lo identifique;
- IX. Acatar las medidas preventivas adoptadas por la Administración, para evitar riesgos de trabajo;
- X. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo, evitando revelarlos o darlos a conocer, siendo de carácter privado o confidencial de la Administración Pública de San Salvador, Hidalgo;
- XI. Portar los colores institucionales de la siguiente forma:
 - Lunes: Vino
 - Miércoles: Azul Marino
- XII. Presentarse a su área de trabajo cuidando las medidas higiénicas de su persona y vestimenta.
- XIII. Cumplir con las normas y procedimientos administrativos como son:
 - Firmar nómina en los términos que marca el área responsable.
 - Para la solicitud y manejo de recursos económicos cumplir estrictamente en tiempo y forma con lo requerido por Tesorería Municipal.
- XIV. Tener siempre un respaldo de la información o los archivos que por el desempeño de las actividades se realice en medios electrónicos, solicitando siempre al Área de Informática, sea el quien respalde dicha información;
- XV. Todas y todos los funcionarios y trabajadores de la Administración Pública de San Salvador, Hidalgo; que tengan trato directo con el público en general, lo harán con amabilidad, respeto, oportunidad, claridad, buen trato y exactitud en la información que deban proporcionar;
- XVI. Tener buena conducta dentro y fuera del ejercicio de sus funciones y del horario laboral;
- XVII. Las y los trabajadores que por negligencia sean responsables de la pérdida o deterioro de las herramientas, instrumentos, mobiliario o equipo que utilice para el cumplimiento de su trabajo durante



el lapso de su jornada laboral, darán origen a la reposición, reparación o el acondicionamiento de los mismos. Si el trabajador no puede efectuar la reparación o acondicionamiento adecuados, el Ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo; absorberá el gasto haciéndole saber al trabajador que dicha erogación se le descontará de su sueldo en las próximas quincenas.

ARTÍCULO 24.- Queda prohibido a las y los trabajadores:

- I. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas;
- II. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin informar al Oficial Mayor de la Administración y al jefe inmediato;
- III. Salir de la oficina o lugar donde preste sus servicios sin permiso expreso del jefe inmediato, salvo que sea necesario por cuestión de salud;
- IV. Suspender, interrumpir o distraer la atención en el trabajo propio o el de sus compañeros por motivos ajenos a las actividades laborales;
- V. Eliminar intencionalmente los archivos electrónicos o físicos;
- VI. Hacer uso indebido o desperdicio de material de oficina que les sea proporcionado o en su caso, sustraer útiles de trabajo;
- VII. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez;
- VIII. Presentarse al trabajo bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá hacer de conocimiento al patrón y presentarle la prescripción suscrita por el médico;
- IX. Utilizar el teléfono de manera excesiva y para tratar asuntos personales no urgentes;
- X. Fumar o encender cigarrillos al interior de las instalaciones de la Administración Pública de San Salvador, Hidalgo, sobre todo en las bodegas, almacenes, depósitos y lugares en que se guarden artículos inflamables o de fácil combustión.

ARTÍCULO 25.- Para el control de la asistencia y puntualidad, las y los trabajadores sin excepción, deberán someterse a checar la entrada y salida que se encuentra en el reloj checador o en su caso, en fases de contingencia, registrarse en las listas de asistencia con las medidas de higiene pertinentes. En el caso de sistemas de control digitales deberán firmar los reportes que emitan dichos sistemas referentes a sus entradas, salidas y descansos.

ARTÍCULO 26.- Las y los trabajadores están obligados a sostener una puntualidad y asistencia del 100% en sus labores, con una tolerancia de 10 minutos en la hora de entrada. Cuando un trabajador llegue retrasado, se tomará nota del tiempo de retardo y éste estará obligado a reponer el tiempo acumulado dentro de su turno o en su caso, será acreedor a sanciones administrativas conforme a la ley.

ARTÍCULO 27.- Durante la jornada de trabajo, no podrá suspenderse el servicio por ningún motivo, a menos que existan causas previamente justificadas como cuestiones de orden fisiológico, enfermedades certificadas por médico autorizado con cédula profesional, riesgos del trabajo, suspensión por huelga legal, caso fortuito, causas de fuerza mayor o cuando lo requiera el Presidente Municipal Constitucional. Ningún trabajador podrá abandonar su puesto de trabajo hasta que un relevo lo sustituya en su cargo.

ARTÍCULO 28.- Cuando el trabajador sea comisionado a realizar algún trabajo fuera de su área de adscripción, para tal efecto deberá solicitar el formato de comisión correspondiente en Oficialía Mayor de la Administración. Este formato deberá estar sellado y firmado por esta área. Y deberá justificar con sello por el área o departamento a que haya acudido para corroborar su asistencia y anexar evidencia fotográfica o documental del motivo de la comisión, teniendo tres días hábiles como máximo para ingresar su oficio al área de Tesorería en caso de haber solicitado combustible o viáticos.

CAPÍTULO VI

DE LA JORNADA DE TRABAJO Y LOS DESCANSOS

ARTÍCULO 29.- La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para realizar sus actividades laborales.

ARTÍCULO 30.- Todas y todos los trabajadores al servicio de la Administración Pública Municipal de San Salvador, Hidalgo; estarán en sus lugares de operación e iniciarán sus labores exactamente a la hora de entrada que tengan



asignada, tanto al inicio de labores como después de tomar sus alimentos, de acuerdo con el siguiente horario: De las 8:00 horas a las 16:00 horas. En fases de contingencia se harán las modificaciones pertinentes, siendo de las 9:00 a las 15:00 horas el horario laboral. Las y los trabajadores tendrán como días de descanso semanal el sábado y el domingo, excepto las áreas de recaudación de ingresos, las cuales contarán con un horario de trabajo el día sábado de 09:00 a 13:00 horas y descanso el día domingo.

Con excepción de las y los trabajadores del áreas de Seguridad Pública, que cuentan con un horario de trabajo de 24 hrs por 24 hrs; y el área de Protección Civil con un horario de trabajo de 48 hrs por 48 hrs.

ARTÍCULO 31.- Después de la hora de entrada se consideran como falta acumular tres retardos injustificados en una quincena de trabajo. Razón por la cual se realizarán los descuentos económicos correspondientes al salario del trabajador.

ARTÍCULO 32.- Se justificará el retardo o falta por motivos de fuerza mayor que impidan al trabajador presentarse a su área de trabajado, deberá de presentarse el oficio, la hoja de comisión, programación de actividades o receta médica, según sea el caso, dirigido al director de área, posterior a esto se entregará copia del justificante al área de Oficialía Mayor de la Administración.

ARTÍCULO 33.- La Administración concederá un horario para ingerir alimentos el cual será de 40 minutos diariamente, en horarios diferidos, sin excederse del tiempo establecido. El lapso que interrumpe la jornada para comer puede variar de acuerdo con la carga de trabajo o la atención a la ciudadanía, no dejando el área sola en ningún momento.

ARTÍCULO 34.- En relación al artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, son días de descanso obligatorio:

- I. El 1ro. de enero.
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero.
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo.
- IV. El 1ro. de mayo.
- V. El 16 de septiembre.
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre.
- VII. El 1ro. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.
- VIII. El 25 de diciembre.
- IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral. El Oficial Mayor de la Administración dará a conocer el calendario oficial de los días de descanso obligatorios.

CAPÍTULO VII

RIESGOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 35.- Riesgos de trabajos son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.

ARTÍCULO 36.- Accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se preste. Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquél.

ARTÍCULO 37.- Enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios.

Serán consideradas en todo caso enfermedades de trabajo las consignadas en la tabla del artículo 513 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 38.- Cuando los riesgos se realizan pueden producir:



Incapacidad temporal: es la pérdida de facultades o aptitudes que imposibilita parcial o totalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo.

Incapacidad permanente parcial: es la disminución de las facultades o aptitudes de una persona para trabajar.

Incapacidad permanente total: es la pérdida de facultades o aptitudes de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo por el resto de su vida.

ARTÍCULO 39 Los trabajadores que sufran un riesgo de trabajo tendrán derecho a:

- I. Asistencia médica.
- II. Rehabilitación.
- III. Hospitalización, cuando el caso lo requiera.
- IV. Medicamentos y material de curación.

ARTÍCULO 40.- La Administración Municipal de San Salvador, Hidalgo; queda exceptuado de las obligaciones que determina el artículo anterior, en los casos y con las modalidades siguientes:

- I. Si el accidente ocurre encontrándose el trabajador en estado de embriaguez.
- II. Si el accidente ocurre encontrándose el trabajador bajo la acción de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica y que el trabajador hubiese puesto el hecho en conocimiento del patrón y le hubiese presentado la prescripción suscrita por el médico.
- III. Si el trabajador se ocasiona intencionalmente una lesión por sí solo o de acuerdo con otra persona.
- IV. Si la incapacidad es el resultado de intento de suicidio o alguna riña que propicio el trabajador o participó en ella.

ARTÍCULO 41.- La Secretaria General, Oficialía Mayor de la Administración y Contraloría Interna con la información que cuente respecto de los accidentes de trabajo o trayecto, realizarán los movimientos necesarios para que al trabajador se le haga efectiva su incapacidad, justificando las faltas e informando al departamento de adscripción del trabajador así mismo se asignará al personal que habrá de cubrir su ausencia en caso de ser necesario.

CAPÍTULO VIII

SALARIO

ARTÍCULO 42.- Salario es la retribución que el trabajador debe recibir como pago por sus servicios prestados a la dependencia.

ARTÍCULO 43.- Los salarios de los trabajadores deben ser pagados cada quincena de mes vencida, en el tiempo, lugar y forma designada para ello.

ARTÍCULO 44.- Los funcionarios responsables de cada departamento, deberán remitir a la Oficialía Mayor de la Administración con copia a la Contraloría Municipal, cuatro días antes de anticipación a la fecha de pago un reporte donde se especifique si algún trabajador a su cargo incurrió en una falta y con esto, valorar si este último amerita algún descuento de su salario. Las incidencias a las cuales se refiere el presente artículo son:

- I. Faltas injustificadas
- II. Permiso
- III. Suspensiones
- IV. Retardos
- V. Reportes y demás análogas.

ARTÍCULO 45.- A cada trabajador se le dará a conocer a detalle las percepciones y los descuentos que se les hagan, así como la quincena a que corresponda, junto con el importe de su salario.

ARTÍCULO 46.- Las y los trabajadores cobrarán personalmente sus salarios y demás prestaciones a que se refiere el presente artículo, solo en los casos en los que estén imposibilitados para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a 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 los testigos. Dicha carta poder y demás documentos serán autorizados por el Oficial Mayor de la Administración y Contralor Interno Municipal.

CAPÍTULO IX

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 47.- Las sanciones son medidas disciplinarias que se aplicarán con motivo de las faltas en las que incurran los Servidores y Funcionarios Públicos en el desempeño de sus funciones.

Las sanciones que la Administración podrá aplicar por incumplimiento en lo dispuesto por este Reglamento y las demás leyes aplicadas son:

- I. Amonestación escrita (nota de extrañamiento) tres amonestaciones dan lugar a un acta administrativa.
- II. Amonestación escrita (acta administrativa).
- III. Suspensión temporal del empleo hasta por tres días sin goce de sueldo.
- IV. Destitución del cargo

ARTÍCULO 48.- En caso de incumplimiento del trabajador a los ordenamientos señalados en el presente Reglamento, se le aplicarán las medidas provisionales antes señaladas, posteriormente en caso de incurrir nuevamente con algún ordenamiento se procederá con las sanciones señaladas en la Ley Federal de Trabajo y demás ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO X

SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 49.- 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.
- 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.
- III. Los trabajadores que tengan encomendando 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 realiza la investigación o procedimiento legal que haya lugar y se resuelve sobre su suspensión o cese definitivo.

ARTÍCULO 50.- La suspensión a que se refiere en la fracción I y II del artículo anterior, surtirá efectos legales a partir de la fecha en que se haga de conocimiento al Oficial Mayor de la administración quien a su vez dará vista a Contraloría Interna y a los Titulares de las áreas que serán afectadas con dicha determinación. Desaparecida la causa que originó la suspensión o cumplido el término de la misma y de haberse comprobado que no tiene responsabilidad alguna en asunto, se le deberá pagar el sueldo retenido y deberá reintegrarse a sus labores al día hábil siguiente en su área de adscripción o en una nueva área. 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 consecutivos se tomará como abandono de trabajo y por ende el término de la relación laboral.

CAPÍTULO XI

RESCISIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO



ARTÍCULO 51.- Son causas de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el Gobierno Municipal:

- I. Engañar al patrón o en su caso, el sindicato que lo hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador: capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador;
- II. Incurrir el trabajador durante sus labores, en faltas prohibidas u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos;
- III. Que el trabajador atente contra la integridad de sus compañeros;
- IV. Que el trabajador ocasione intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- V. Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;
- VI. Cometer el trabajador actos inmorales en su oficina o lugar de trabajo;
- VII. Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso o sin causa justificada;
- VIII. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.

ARTÍCULO 52.- Son causas de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el trabajador:

- I. El Gobierno Municipal de San Salvador, Hidalgo, engañe al trabajador; en relación a 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 estos, en faltas prohibidas u honradez, actos de violencia, hostigamiento, malos tratos u otros análogos, en contra del servidor público, su conyugue, concubina o concubinario, padres, hijos o hermanos;
- III. Incumplir las condiciones laborales y salariales acordadas para el desempeño de sus funciones y las que estipula este Reglamento Interno;
- 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 de seguridad que las leyes establezcan.

CAPÍTULO XII

TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 53.- Son causas de terminación de la relación de trabajo sin responsabilidad para el Gobierno Municipal las siguientes:

- I. Por renuncia voluntaria;
- II. Por abandono de trabajo;
- III. Por conclusión del término de contrato;
- IV. Por muerte del trabajador fuera de su ámbito laboral;
- V. Por incapacidad permanente del trabajador física o mental que le impida el desempeño de sus labores;
- VI. Cuando el trabajador incurre en faltas de privacidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros. En contra de los familiares y/o atención a la ciudadanía, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
- VII. Cuando faltase por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada, o falte más de cinco días sin causa justificada en un periodo menor a 30 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 la jornada laboral;
- 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 de oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- XII. Por desobedecer reiteradamente y sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores jerárquicos;



- XIII. Por presentarse al trabajo en estado alcohólico o bajo la influencia de algún narcótico, droga o enervante;
- XIV. Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria;
- XV. Engañar al servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezcan. Esta causa dejara de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho;
- XVI. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada;
- XVII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de este lo exija;
- XVIII. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;
- XIX. Alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;
- XX. Por violar alguno de los artículos del presente Reglamento Interno o de las legislaciones aplicables y acumular tres actas administrativas de mal comportamiento.

Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere el artículo anterior, el Secretario General Municipal, Oficial Mayor de la Administración, Contralor Interno y Jurídico Municipal procederán a levantar un acta administrativa, con intervención del trabajador, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectado y la de los testigos de cargo y de descargo que se propongan. Esta se firmará por las personas que intervengan en ella y por dos testigos de asistencia, debiendo entregarse en ese mismo acto una copia al trabajador. Para dirimir las controversias que se generen entre la Administración Municipal de San Salvador, Hidalgo; y los trabajadores, en relación a los recursos administrativos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de San Salvador, Hidalgo; entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Ayuntamiento Municipal, debiendo ser publicado en el periódico oficial del Estado de Hidalgo y dado a conocer a cada director de área para que a su vez lo aplique al personal que cuenta a su cargo.

SEGUNDO.- Todas y todos los Servidores Públicos integrantes del Ayuntamiento Municipal de San Salvador, Hidalgo; Administración Pública 2020-2024; sin importar su rango jerárquico y que preste sus servicios a la Presidencia Municipal, deberán observar y cumplir el presente Reglamento Interno Municipal, de igual forma los superiores jerárquicos fomentarán el cumplimiento del mismo.

TERCERO.- Publíquese en los estrados del Palacio Municipal y en la página oficial de la Administración Municipal 2020-2024.

Dado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal, de San Salvador, Hidalgo; a los diecinueve días del mes de diciembre de 2022 dos mil veintidós.

MTRO. ARMANDO AZPEITIA DÍAZ.
RÚBRICA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. AILED CABRERA ALDANA.
RÚBRICA

SINDICO PROCURADOR

C. SANTIAGO LÓPEZ AGUILAR.
RÚBRICA

REGIDOR

C. MA. ISABEL GARCÍA PEÑA.
RÚBRICA

REGIDORA

C. OSVALDO DANIEL CAMARGO TORRES.
RÚBRICA

REGIDOR



C. JUANA AZPEITIA HERNÁNDEZ.
RÚBRICA
C. POLICARPIO LÓPEZ GONZÁLEZ.
RÚBRICA

REGIDORA

REGIDOR

C. MARÍA ASUNCIÓN ISIDRO AGUILAR.
RÚBRICA

REGIDORA

C. HILARIO JIMÉNEZ MARTÍNEZ.
RÚBRICA

REGIDOR

C. SABULON LOZANO HERNÁNDEZ.
RÚBRICA

REGIDOR

C. MINERVA LÓPEZ ÁLVAREZ.
RÚBRICA

REGIDORA

C. ITZEL SELENE MEJÍA PÉREZ.
RÚBRICA

REGIDORA

C. JOSÉ LUIS SÁNCHEZ PADILLA.
RÚBRICA

REGIDOR

C. YESENIA GUADALUPE AZPEITIA LARIOS.
RÚBRICA

REGIDORA

En uso de las facultades que me confiere el artículo 144 fracciones I y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, y los artículos 60, fracción I, inciso a), 61, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal para el 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.

MTRO ARMANDO AZPEITIA DÍAZ
Presidente Municipal Constitucional de San Salvador, 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.

Lic. Diego Pérez Bruno
Secretario General Municipal.
Rúbrica.

Derechos Enterados.- 26-07-2023

9769



2023_aqo_03_al11_31

REGLAMENTO INTERNO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, SAN SALVADOR, HIDALGO

CONTENIDO	14
CAPÍTULO I	15
MARCO LEGAL	15
CAPÍTULO II	16
INGRESO AL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	16
CAPÍTULO III	16
FUNCIONES, OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS Y DIRECTIVOS	16
AL SERVICIO DEL SMDIF SAN SALVADOR	19
CAPÍTULO IV	19
REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL	19
MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, HIDALGO.	19
CAPÍTULO V	19
DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	19
CAPÍTULO VI	20
DE LAS RELACIONES DE TRABAJO	20
CAPÍTULO VII	21
DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES	21
CAPÍTULO VIII	22
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES	22
CAPÍTULO IX	23
DE LA JORNADA DE TRABAJO Y LOS DESCANSOS	23
CAPÍTULO X	24
RIESGOS DE TRABAJO	24
CAPÍTULO XI	25
SALARIO	25
CAPÍTULO XII	25
MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES	25
CAPÍTULO XIII	25
SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DE LAS RELACIONES DE TRABAJO	25
CAPÍTULO XIV	26
RESCISIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO	26
CAPÍTULO XV	27
TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO	27
CAPÍTULO XVI	27
DE LA VESTIMENTA DEL PERSONAL	27
CAPÍTULO XVII	28
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	28
TRANSITORIOS	28
CAPÍTULO XVIII	28
APROBACIÓN	28
CAPÍTULO XIX	28
JUNTA DE GOBIERNO	28



CAPÍTULO I MARCO LEGAL

El presente reglamento está fundamentado en los artículos 4 párrafos octavo, noveno y décimo, 123 apartados A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, decreto número 35 del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo de fecha 16 de septiembre de 1986 sobre la creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia en su artículo 9 noveno, artículos 422, 423 de la Ley Federal del Trabajo, así como el capítulo sexto artículo 122 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo que contempla lo siguiente:

La administración Municipal, en el sector central o paramunicipal, contará con una oficina encargada de prestar los servicios de asistencia social con la denominación de Junta Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

La Junta Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, estará regida por un Patronato, presidido por la persona que designe el Presidente Municipal y una dirección, con las unidades administrativas o dependencias que establezca el acuerdo o reglamento correspondiente o sus propios requerimientos.

El Titular del Desarrollo Integral de la Familia Municipal, deberá contar con el apoyo de su Unidad Técnica, cuyo responsable deberá ser un profesionista o técnico con conocimientos en materia de derecho, administración o ramas afines a estas. El responsable de la unidad referida, refrendará con su firma los documentos oficiales suscritos por el titular del Desarrollo Integral de la Familia Municipal.

En cumplimiento al artículo 122 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el decreto número 35 del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo de fecha 16 de septiembre de 1986, el Profr. Armando Azpeitia Díaz, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de San Salvador, designa a la Lic. Tania Azpeitia Salazar como Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de San Salvador, Hidalgo.

El Presidente Municipal Constitucional de San Salvador, Hidalgo, ha dispuesto que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, opere desde sus propias instalaciones las cuales se encuentran ubicadas en Presidencia Municipal, Gral. Felipe Ángeles 1, Centro, 42640, San Salvador, Hidalgo. Instalaciones en las que se encuentran las siguientes áreas: Dirección, Subdirección, Administración y Finanzas, Programas Alimentarios y su anexo en calle 16 de enero sin número, inmueble que a su vez alberga dentro de sus instalaciones, la Casa del Adulto Mayor, la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR), Psicología, Trabajo Social, Asesor Jurídico, además el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia cuenta con cuatro espacios más que son: dos escuelas CAIC (Centro de Atención Infantil Comunitario), el primero ubicado en calle 16 de enero sin número, colonia centro, en segundo en la comunidad de San Antonio Zaragoza y dos centros de Prevención y Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR), EL PRIMERO UBICADO EN LA Plaza Adolfo López Mateos sin número, Santa María Amajac, Hidalgo y el segundo ubicado en las Instalaciones del SMDIF, del municipio de San Salvador, Hidalgo.

OBJETIVOS GENERALES

Este Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Salvador Hidalgo, la cual que es una institución de asistencia social, misma que procura acciones que promuevan la salud y bienestar de las familias del municipio, contribuyendo a su calidad de vida a través de programas preventivos y formativos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Diseñar programas preventivos y formativos para el desarrollo integral de las familias del municipio dirigidos a grupos vulnerables

Diseñar programas preventivos y formativos que promuevan valores y procuren el fortalecimiento del tejido social de la población del municipio

Por lo que es necesario que cada uno de los trabajadores al servicio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Salvador, Hidalgo, conozcan sus facultades y obligaciones de tal forma que desempeñen sus labores de manera responsable, integra, imparcial, honesta, respetuosa y cálida.



ÁMBITO DE APLICACIÓN

Están sujetos al presente reglamento todos aquellos servidores públicos que se encuentran al servicio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Salvador, Hidalgo, incluso aquellos que se encuentren realizando servicio social y/o prácticas profesionales en la dependencia.

El presente reglamento es de observancia general para directivos y personal al servicio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Salvador, Hidalgo, así mismo para todo aquel que se integre a laboral con posterioridad a la fecha de entrada en vigor del presente reglamento.

El personal, está obligado a cumplir también con las disposiciones de orden técnico y administrativo que dicte la misma dependencia de asistencia social, las cuales les serán dadas a conocer a través de los medios adecuados para el caso.

CAPÍTULO II**INGRESO AL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

El ingreso al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, estará sujeto a los requerimientos de exigencias laborales actuales, lo que significa que se llevará a cabo la contratación de personal solo en caso necesario y con el perfil adecuado para el área que se requiera.

Será disposición exigible que todos los trabajadores al servicio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, se desempeñen de manera profesional y ética en las áreas que les sean asignadas, de igual forma los directivos, titulares de área, y servidores de nuevo ingreso, deberán de contar con el grado que corresponda al puesto en el que desempeñan su labor. Todos y cada uno de los servidores públicos al servicio del SMDIF, firmaran contrato individual de trabajo de acuerdo a la fecha de su ingreso, en la oficina que ocupa el área de Finanzas del SMDIF, mismos que serán por tiempo determinado, después de que se descentralizó el Sistema Municipal DIF de San Salvador, el Director del sistema, por acuerdo de la Junta de Gobierno se encargará de realizar las contrataciones que se consideren necesarias de personal, las cuales formarán parte de una nómina que a su vez estará a cargo del contador del SMDIF, solo en caso de no reanudar el contrato correspondiente por alguna causa justificada de las señaladas en la Ley Federal del Trabajo o por convenir así a los intereses del trabajador, se entenderá por terminada la relación laboral.

CAPÍTULO III**FUNCIONES, OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS Y DIRECTIVOS AL SERVICIO DEL SMDIF SAN SALVADOR****JUNTA DE GOBIERNO**

- I. Actuar como representante local y administrativo del sistema, pudiendo delegar estas facultades en otros órganos del propio sistema, cuando por su naturaleza sean delegables.
- II. Aprobar los planes de labores propuestos, informes de actividades y estados financieros anuales.
- III. Aprobar el Reglamento Interior de la organización general del sistema y los manuales de procedimientos y de servicios al público.
- IV. Designar y remover a propuesta del director del sistema, a los servidores públicos que vayan a prestar su servicio con el sistema.
- V. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del comisario y del auditor externo.
- VI. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades.
- VII. Estudiar, apoyar y aprobar los proyectos de inversión.
- VIII. Conocer y aprobar los convenios de coordinación que haya de celebrarse con dependencias y entidades públicas y;
- IX. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores, a juicio de la junta de gobierno.

PATRONATO

Es un órgano superior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, está integrado por cinco miembros designados y removidos libremente por el Presidente Municipal, por conducto del Presidente de la Junta



de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, el titular de la junta y el Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia representaran a la junta de gobierno ante el patronato, de acuerdo al artículo sexto del Decreto número 35 de fecha 16 de septiembre de 1986, cuenta con las siguientes facultades:

- I. Rendir opinión y emitir recomendaciones sobre los planes de labores, presupuestos, informes y estados financieros anuales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- II. Apoyar a las actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño.
- III. Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y el cabal cumplimiento de su objetivo.
- IV. Designar a su Presidente, al secretario de sesiones, al tesorero y a los dos vocales.
- V. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

COMISARIO

Deberá vigilar que la administración de los recursos y del funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, se realice de acuerdo con la ley y planes aprobados, practicará la Auditoria de los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieran, recomendará a la junta de gobierno y a la directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, las medidas correctivas que sean convenientes para el mejoramiento de la organización y funcionamiento de la institución, asistirá a las sesiones del patronato y de la junta de gobierno y las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

DIRECCIÓN

De acuerdo al artículo décimo segundo del Decreto de creación, el/la director (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, ejecutará los acuerdos y disposiciones de la junta de gobierno, presentará a la junta de gobierno las propuestas, proyectos, informes que requiera para su eficaz desempeño, presentará para la aprobación de la junta de gobierno los planes de labores, presupuestos informes de actividades y estados financieros bimestrales y anuales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como de los informes generados por el comisario, podrán proponer a la junta de gobierno la designación y remoción de los funcionamientos del sistema, deberá expedir y controlar el funcionamiento del sistema con sujeción a las instrucciones de la junta de gobierno.

SUBDIRECCIÓN

El (la) subdirector (a), será el encargado de organizar las acciones vinculadas con los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, diseñando y supervisando las estrategias de asistencia social para procurar el bienestar de las familias, por tal motivo, representará al Director (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, ante instancias federales, estatales y municipales, realizará la logística de audiencias públicas, así mismo dar atención a la ciudadanía en ausencia de/la directora (a), seguimiento a las peticiones hechas al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia por parte de la ciudadanía y brindar una respuesta. A las gestiones ante dependencias Estatales, documentar las solicitudes de apoyo y demás orientaciones que se requieran en la atención de la población objetivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, estableciendo una dinámica de seguimiento y contacto con los beneficiarios, programar reuniones periódicas con las diferentes áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, para dar seguimiento a las demandas de la población. Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo anual de las diferentes áreas que conformen el sistema y notificar los resultados de las actividades realizadas por las diferentes áreas a la Dirección del Sistema.

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Serán funciones del contador del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia las de supervisar la correcta aplicación del catálogo de cuentas, recibir documentación referente a gastos de ingresos y egresos, revisar la documentación referente a las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar, realizar transferencias o emitir cheques, revisar y tener las facturas expedidas por los proveedores y que estén debidamente requisitados, llevar una bitácora de operaciones diarias de los gastos realizados en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, proteger los recursos materiales asignados al sistema, atender y brindar información a los auditores internos y



externos, para revisión de estados financieros y documentación que requieran, administración de los recursos y pago de nómina.

ÁREA JURÍDICA

El Asesor Jurídico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, brindará servicios de asesoría jurídica a personas de escasos recursos, deberá dar acompañamiento ante otras instancias a los usuarios según lo amerite el caso, apoyará a los usuarios para resolver sobre pensiones alimenticias por medio de la mediación y de la misma forma, apoyará a los solicitantes a establecer reglas de convivencia para con sus hijos menores de edad, todo lo anterior mediante acuerdos, además deberá mantener comunicación constante con la Subprocuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.

PROGRAMAS ALIMENTARIOS

El área de Programas Alimentarios se encargará de coadyuvar con el DIF Estatal para conformar la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA) que tiene como objetivo "Contribuir a mejorar la calidad de vida de los sujetos de asistencia social que presentan mala nutrición o están en riesgo de desarrollarla a través de la entrega de apoyos alimentarios, acciones de orientación alimentaria y desarrollo comunitario". El responsable de la función de los 24 espacios de alimentación que se encuentran en escuelas básicas de nivel primaria y preescolar, de la distribución de las 1761 dotaciones de desayunos escolares fríos a 51 escuelas de nivel preescolar y primaria; entrega de dotaciones alimentarias mensuales a adultos mayores de 60 años y niños menores de 5 años en riesgo de una mala nutrición, así como las dotaciones alimentarias a sujetos vulnerables con discapacidad encargada de llevar a cabo pláticas alimentarias para la disminución de sobrepeso y obesidad.

CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL COMUNITARIOS (CAIC)

En estos espacios se implementarán los contenidos de educación preescolar de acuerdo a la guía de la Secretaría de Educación Pública. Se implementarán clases a niños de 3 años cumplidos a los 5 años once meses de edad, además se brindará alimentación a los alumnos, desayunos y comida, se fomentará el desarrollo de actividades de rescate cultural y de desarrollo artístico el cual contará con una directora encargada del funcionamiento del plantel.

PREVENCIÓN DE ATENCIÓN A MENORES Y ADOLESCENTES EN RIESGO (PAMAR)

Los encargados de los centros PAMAR darán orientación y atención a adolescentes sobre temas de adicciones, embarazos no deseados, trata infantil y demás que pongan en riesgo su calidad de vida, realizarán visitas domiciliarias a la familia de adolescentes en riesgo, darán pláticas, talleres y conferencias en escuelas, darán continuidad a proyectos especiales que den garantía de los derechos de niños y adolescentes.

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

En esta área se brinda atención de valoración por el médico de UBR, brindando el servicio de terapia física a personas de bajos recursos económicos, personas situación de vulnerabilidad y a la población en general.

PISCOLOGÍA

La psicóloga del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, brindará atención psicológica a la población vulnerable, sobre diversos fenómenos sociales y conductuales y cuestiones escolares o familiares, elaborará una planeación de pláticas y talleres para la prevención de adicciones y riesgos psicosociales, canalizará a los pacientes a las instituciones correspondientes cuando así lo amerite la situación, así mismo, elaborará reportes para dependencias como Ministerio Público, Subprocuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes cuando estas así lo requieran.

TRABAJO SOCIAL

Realizará visitas domiciliarias y supervisiones de convivencia, elaborará estudios socioeconómicos, gestionará la entrega de apoyos técnicos y en especie o económicos para personas con capacidades diferentes, en situación de vulnerabilidad o por accidente, orientará y dará el acompañamiento necesario a los usuarios que lo necesiten.



CAPÍTULO IV

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, HIDALGO.

APARTADO 1

OBJETO

ARTÍCULO 1º Dar a conocer las disposiciones obligatorias que rigen las condiciones y relaciones de todos los servidores públicos que presten sus servicios en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en cualquiera que sea su contratación y relación de mando, independientemente de sus domicilios presentes o futuros, cuando lo requiera la naturaleza del servicio. Las normas de orden técnico y administrativo serán obligatorias para todos los trabajadores.

ARTÍCULO 2º A falta de la disposición expresa en el contenido del presente Reglamento, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 3º Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Municipio:** La Institución con personalidad jurídico-política y territorio determinado, dotado de facultades para atender las necesidades de su núcleo de población.
- II. **Ayuntamiento:** El órgano supremo del Gobierno Municipal de elección popular conformado por el Presidente, el Síndico, siete regidores de mayoría relativa y cinco regidores de representación proporcional.
- III. **SMDIF:** Todas las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- IV. **Funcionarios:** Al personal de confianza que presta sus servicios al Municipio de San Salvador. Además de los trabajadores sindicalizados.
- V. **Trabajadores eventuales:** Personal que presta sus servicios por objeto de desempeño de una obra o proyecto determinado y son contratados por un tiempo determinado, además de no contar con un lugar fijo en la plantilla de trabajadores del Ayuntamiento de San Salvador.
- VI. Para los efectos del presente Reglamento no se considerarán servidores públicos las personas que sean sujetos a un contrato civil o mercantil.

ARTÍCULO 4º Los funcionarios y trabajadores vigilarán la debida observancia de este Reglamento, dictando las primeras ordenes e instrucciones que correspondan de manera cortés y educada, sin actitudes ofensivas para la dignidad de sus subalternos, con claridad y firmeza que demande la disciplina y la atención debida a los servicios y a la ciudadanía en general.

CAPÍTULO V

DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 5º El reclutamiento y selección de personal tendrá como propósito elegir a los aspirantes idóneos para la vacante solicitada y de esta forma poder incorporarse a la plantilla laboral del SMDIF, San Salvador.

ARTÍCULO 6º La Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, publicarán la convocatoria considerando el número de vacantes, los requisitos y perfil solicitado para el cargo en la página oficial del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (<https://www.facebook.com/smdifsansalvador/>) y opcionalmente en el periódico de mayor circulación.

ARTÍCULO 7º Una vez seleccionada la persona que cumpla con los requisitos y el perfil solicitado, y en su caso haya pasado las evaluaciones que considere pertinente la Directora del SMDIF. La persona seleccionada pasará con la contadora del SMDIF para la firma de contrato y posteriormente a la Subdirección del SMDIF para que se le otorgue el nombramiento respectivo. El cual debe contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio.
- II. Servicios que deberá prestar, determinando la mayor precisión posible.



- III. El carácter del nombramiento, según sea: definitivo, interino, provisional, por tiempo determinado.
- IV. Duración de la jornada de trabajo.
- V. Sueldo y demás prestaciones que percibirá el trabajador.
- VI. Lugar en donde desempeñara sus servicios o funciones.

ARTÍCULO 8º Los requisitos para ingresar a ser Servidor Público del Municipio de San Salvador que habrán de publicarse en la convocatoria son:

- I. Ser mexicano (a).
- II. En el caso de los hombres, haber cumplido con el Servicio Militar Nacional.
- III. Tener conocimientos básicos y comprobables en el área o cargo a desempeñar.
- IV. Tener como mínimo 6 meses de experiencia en el cargo a desempeñar.
- V. Contar con disponibilidad de horario.
- VI. No desempeñar otro cargo, empleo o comisión que sea compatible con las funciones del puesto que aspira, excepto los relacionados con la docencia y beneficencia. Siempre y cuando no interfiera con el horario establecido por el Ayuntamiento.
- VII. Ser de honorable reputación.

ARTÍCULO 9º Requisitos para integrar el expediente personal en Administración y Finanzas:

- I. Currículo Vitae. (Con correo electrónico y números de contacto)
- II. Copia de acta de nacimiento.
- III. Constancia de último grado de estudios (certificado, carta de pasante o título profesional).
- IV. Copia de credencial de elector (INE o IFE por ambos lados)
- V. Copia de CURP.
- VI. Copia de comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses)
- VII. Constancia de situación fiscal (RFC)
- VIII. 3 fotografías tamaño infantil a color.
- IX. Certificado médico.
- X. Constancia de antecedentes no penales.
- XI. Constancia de No Inhabilitación.
- XII. Tramitar una cuenta en Banamex para pago de nómina.

CAPÍTULO VI

DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 10º La relación de trabajo entre el SMDIF, San Salvador, Hidalgo y sus trabajadores se establece mediante el nombramiento, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal, subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.

ARTÍCULO 11º Los contratos de trabajo deberán contener:

- I. Nombre, nacionalidad, sexo, estado civil y domicilio.
- II. Puesto a desempeñar, sueldo y demás prestaciones.
- III. Área en donde presentará sus servicios.
- IV. Carácter del contrato, según sea el caso: interino, condicional, tiempo fijo o por obra determinada, en consideración al periodo de la Administración.

ARTÍCULO 12º El contrato aceptado obliga a cumplir con los deberes inherentes al mismo y a los estipulados por las demás normativas vigentes.

ARTÍCULO 13º De acuerdo con la Ley Federal del Trabajo, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo, se entiende por trabajador de confianza:

- I. El ejercicio de atribuciones de dirección que de manera permanente y general confieran representatividad e impliquen poder de decisión de funciones de mando, en los niveles de directores generales, en los términos de las leyes, reglamentos, manuales o nombramientos respectivos.



- II. El manejo de fondos o valores, cuando se implique la facultad de disponer de éstos determinando su aplicación o destino;
- III. Las funciones de auditoría que se desempeñen en forma exclusiva y permanente;
- IV. El control directo de adquisiciones cuando se realice en representación de la dependencia o entidad de que se trate, con facultades de decisión sobre tales adquisiciones o con funciones técnicas para el apoyo de esas decisiones;
- V. La autorización del ingreso o salida de bienes o valores y su destino, o la baja y alta, en inventarios y almacenes;
- VI. La prestación de servicios en las Secretarías Particulares o ayudantías de Secretario, Subsecretario, Oficial Mayor o Director General de las dependencias;
- VII. Los servicios desempeñados en los cargos de Agente del Ministerio Público o de la Policía Judicial del Estado, o de miembros de las Policías Preventivas.

CAPÍTULO VII

DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 14º Los trabajadores de la Administración Pública del Municipio de San Salvador tendrán los siguientes derechos:

- I. A que se les proporcionen instalaciones, equipos, materiales, herramientas, útiles, papelería y cuanto sea necesario para el desempeño de sus actividades;
- II. A ser tratados con la debida consideración, sin malos tratos de palabra u obra. Tomando en cuentas los valores y principios que establece Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del SMDIF, San Salvador, Hidalgo;
- III. A que se les proporcione ropa especial y/o uniforme cuando sea necesario para el desempeño de sus labores.

ARTÍCULO 15º Las trabajadoras en estado de gestación, disfrutarán de una licencia o incapacidad con goce integro de sueldo, por un periodo de 60 días naturales: 30 días antes de la fecha probable del parto y 30 días después de este. Durante el periodo de lactancia, que no excederá de seis meses, las trabajadoras tendrán dos descansos extraordinarios por día de media hora cada uno para alimentar a su hijo.

ARTÍCULO 16º Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutarán de 2 periodos de vacaciones al año, el primero en Semana Santa y el segundo en el mes de diciembre en las fechas que se señalen para tal efecto. Pero en todo caso y de ser necesario se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes. Cuando un trabajador no pudiera hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados por necesidades del servicio, disfrutará de ellas en 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 periodos de vacaciones tendrán derecho al doble pago de sueldo ni doble reposición de periodo vacacional.

ARTÍCULO 17º Durante la jornada de trabajo, los trabajadores podrán desarrollar actividades de capacitación, de acuerdo a los programas respectivos de la dependencia, siempre y cuando exista autorización expresa del titular del área o departamento donde desempeñen sus funciones a fin de no afectar la prestación de los servicios.

ARTÍCULO 18º Solo se podrán hacer 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 de financiamiento.
- III. Anticipos de sueldos o pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados.
- IV. Faltas de puntualidad o de inasistencia injustificadas (3 retardos equivalente a 1 falta).
- V. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad que corresponda.

ARTÍCULO 19º Ser tratados de forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o sub alternos.

ARTÍCULO 20º Participar en los programas culturales, deportivos y de creación que se lleven a cabo a favor de los trabajadores.



ARTÍCULO 21º Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder brindar un mejor servicio, esto dentro o fuera del horario de trabajo.

ARTÍCULO 22º Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el presupuesto de egresos, el cual deberá pagarse al 100% antes del 20 de diciembre y que será equivalente a 60 días de salario o parte proporcional en el caso de que el trabajador hubiese prestado sus servicios menos de un año.

CAPÍTULO VIII

DE LAS OBLICACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 23º Los funcionarios y trabajadores del SMDIF San Salvador están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a sus labores (en horario de 8:00 a 16:00 horas y en fases de contingencia de 9:00 a 15:00 horas) y desempeñarlas con eficiencia, eficacia, cuidado y esmero sujetándose a la dirección de sus jefes inmediatos, a las leyes y reglamentos respectivos;
- II. Abstenerse de efectuar o participar en actos proselitistas en el centro de trabajo y durante la jornada laboral;
- III. Cubrir las guardias que les correspondan conforme a los roles establecidos;
- IV. Conducirse con rectitud y honradez de acuerdo a lo planteado en el Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del SMDIF de San Salvador, Hidalgo, para desempeñar mejor las labores y mejorar el ambiente de trabajo. Dando un servicio de calidad y con la calidez deseada por la comunidad;
- V. No incurrir en actos de violencia, amago, injurias, malos tratos y en general falta de respeto en contra de otros trabajadores o demás personas que ocurran al lugar donde prestan sus servicios;
- VI. Obedecer las órdenes e instrucciones de su jefe inmediato superior, las cuales deberán estar relacionadas con la función y labor que realiza;
- VII. Portar su credencial oficial de la Administración Pública de San Salvador que lo identifique;
- VIII. Acatar las medidas preventivas adoptadas por la Administración, para evitar riesgos de trabajo;
- IX. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo, evitando revelarlos o darlos a conocer, siendo de carácter privado o confidencial del Ayuntamiento de San Salvador;
- X. Presentarse con su ropa limpia, así como pulcritud en su persona y sus modales, con el cabello corto y la barba arreglada o rasurada según sea el caso. Las mujeres, evitar escotes pronunciados, blusas transparentes y/o blusa de tirantes;
- XI. Cumplir con las normas y procedimientos administrativos como son:
 - Firmar nomina en los términos que marca el área responsable.
 - Para la solicitud y manejo de recursos económicos cumplir estrictamente en tiempo y forma con lo requerido por Administración y Finanzas
- XII. Tener siempre un respaldo de la información o los archivos que por el desempeño de las actividades se realice en medios electrónicos, solicitando siempre al área de informática sea el quien respalde dicha información;
- XIII. Todos los funcionarios y trabajadores del SMDIF San Salvador que tengan trato directo con el público en general, lo harán con cortesía, respeto, oportunidad, claridad y exactitud en la información que deban proporcionar;
- XIV. Tener buena conducta fuera y dentro del ejercicio de sus funciones y del horario laboral;
- XV. Los trabajadores que por negligencia sean responsables de la pérdida o deterioro de las herramientas, instrumentos, mobiliario o equipo que utilice para el cumplimiento de su trabajo durante el lapso de su jornada laboral darán origen a la reposición, reparación o el acondicionamiento de los mismos. Si el trabajador no puede efectuar la reparación o acondicionamiento adecuados, el Ayuntamiento de San Salvador absorberá el gasto haciéndole saber al trabajador que dicha erogación se le descontará de su sueldo en las próximas quincenas;

ARTÍCULO 24º Queda prohibido a los trabajadores:

- I. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas;
- II. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de la Directora o Subdirectora del SMDIF;
- III. Salir de la oficina o lugar donde preste sus servicios sin permiso expreso del jefe inmediato, salvo que sea necesario por cuestión de salud;



- IV. Suspender, interrumpir o distraer la atención en el trabajo propio o el de sus compañeros por motivos ajenos a las actividades laborales;
- V. Eliminar intencionalmente los archivos electrónicos o físicos;
- VI. Hacer uso indebido o desperdicio de material de oficina que les sea proporcionado o en su caso, sustraer útiles de trabajo;
- VII. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez;
- VIII. Presentarse al trabajo bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentarle la prescripción suscrita por el médico;
- IX. Utilizar el teléfono de manera excesiva y para tratar asuntos personales no urgentes;
- X. Fumar o encender cigarrillos en las bodegas, almacenes, depósitos y lugares en que se guarden artículos inflamables o de fácil combustión.

ARTÍCULO 25° Para el control de la asistencia y puntualidad, los trabajadores sin excepción, deberán someterse a checar la entrada y salida que se encuentra en el reloj checador o en su caso, en fases de contingencia, registrarse en las listas de asistencia con las medidas de higiene pertinentes. En el caso de sistemas de control digitales deberán firmar los reportes que emitan dichos sistemas referentes a sus entradas, salidas y descansos.

ARTÍCULO 26° Los trabajadores están obligados a sostener una puntualidad y asistencia del 100% en sus labores, con una tolerancia de 10 minutos en la hora de entrada. Pasados los términos anteriormente señalados, el beneficio de la tolerancia que concede el SMDIF en el entendido de que no se deberá hacer uso indiscriminado del mismo todos los días ya que la Institución se reserva el derecho de concedérselo a los trabajadores que con criterio y en forma esporádica lo lleguen realmente a necesitar y de ninguna manera se piense que la presente disposición representa recorrer permanentemente la hora de entrada diariamente. Cuando un trabajador llegue retrasado, se tomará nota del tiempo de retardo y éste estará obligado a reponer el tiempo acumulado dentro de su turno.

ARTÍCULO 27° Durante la jornada de trabajo, no podrá suspenderse el servicio por ningún motivo, a menos que existan causas previamente justificadas como cuestiones de orden fisiológico, enfermedades certificadas por médico autorizado con cédula profesional, riesgos del trabajo, suspensión por huelga legal, caso fortuito, causas de fuerza mayor, o cuando lo requiera la Directora del SMDIF San Salvador o el Presidente Municipal Constitucional. Ningún trabajador podrá abandonar su puesto de trabajo hasta que un relevo lo sustituya en su cargo.

ARTÍCULO 28° Cuando el trabajador sea comisionado a realizar algún trabajo fuera de su área de adscripción, para tal efecto deberá solicitar el formato de comisión correspondiente en la Subdirección del SMDIF y Administración y Finanzas. Este formato deberá estar sellado y firmado por esta área. Y deberá justificar con sello por el área o departamento a que haya acudido para corroborar su asistencia y anexar evidencia fotográfica o documental del motivo de la comisión, teniendo tres días hábiles como máximo para ingresar su oficio al área de Administración y Finanzas en caso de haber solicitado combustible o viáticos.

CAPITULO IX

DE LA JORNADA DE TRABAJO Y LOS DESCANSOS

ARTÍCULO 29° La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para realizar sus actividades laborales.

ARTÍCULO 30° Todos los trabajadores al servicio del SMDIF Municipal de San Salvador, Hidalgo; estarán en sus lugares de operación e iniciarán sus labores exactamente a la hora de entrada que tengan asignada, tanto al inicio de labores como después de tomar sus alimentos, de acuerdo con el siguiente horario: De las 8:00 horas a las 16:00 horas, en fases de contingencia los horarios se modificarán, siendo de las 9:00 a las 15:00 horas el horario laboral y sábados de 9:00 a 13:00. Los trabajadores tendrán como día de descanso semanal el día domingo.

ARTÍCULO 31° Después de la hora de entrada se consideran como falta acumular tres retardos injustificados en una quincena de trabajo. Razón por la cual se realizarán los descuentos económicos correspondientes al salario del trabajador.

ARTÍCULO 32° Se justificará el retardo o falta por motivos de fuerza mayor que impidan al trabajador presentarse a su área de trabajo, deberá de presentarse el oficio, la hoja de comisión, programación de actividades o receta



médica, según sea el caso, dirigido al director de área, posterior a esto se entregará copia del justificante al área de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 33º El Ayuntamiento concederá un horario para ingerir alimentos el cual será de 30 minutos diariamente, en horarios diferidos, sin excederse del tiempo establecido. El lapso que interrumpe la jornada para comer puede variar de acuerdo con la carga de trabajo o la atención a la ciudadanía, no dejando el área sola en ningún momento.

ARTÍCULO 34º En relación al artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, son días de descanso obligatorio:

- I. El 1ro. de enero.
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero.
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo.
- IV. El 1ro. de mayo.
- V. El 16 de septiembre.
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre.
- VII. El 1ro. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.
- VIII. El 25 de diciembre.
- IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral. El Oficial Mayor dará a conocer el calendario oficial de los días de descanso obligatorios.

CAPITULO X

RIESGOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 35º Riesgos de trabajos son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.

ARTÍCULO 36º Accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se preste. Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquél.

ARTÍCULO 37º Enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios.

Serán consideradas en todo caso enfermedades de trabajo las consignadas en la tabla del artículo 513. De la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 38º Cuando los riesgos se realizan pueden producir:

Incapacidad temporal: Incapacidad temporal es la pérdida de facultades o aptitudes que imposibilita parcial o totalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo.

Incapacidad permanente parcial: Incapacidad permanente parcial es la disminución de las facultades o aptitudes de una persona para trabajar.

Incapacidad permanente total: Incapacidad permanente total es la pérdida de facultades o aptitudes de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo por el resto de su vida.

ARTÍCULO 39º Los trabajadores que sufran un riesgo de trabajo tendrán derecho a:

- I. Asistencia médica.
- II. Rehabilitación.
- III. Hospitalización, cuando el caso lo requiera.
- IV. Medicamentos y material de curación.

ARTÍCULO 40º El SMDIF Municipal de San Salvador queda exceptuado de las obligaciones que determina el artículo anterior, en los casos y con las modalidades siguientes:



- I. Si el accidente ocurre encontrándose el trabajador en estado de embriaguez.
- II. Si el accidente ocurre encontrándose el trabajador bajo la acción de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica y que el trabajador hubiese puesto el hecho en conocimiento del patrón y le hubiese presentado la prescripción suscrita por el médico.
- III. Si el trabajador se ocasiona intencionalmente una lesión por sí solo o de acuerdo con otra persona.
- IV. Si la incapacidad es el resultado de alguna riña o intento de suicidio.

ARTÍCULO 41º La Dirección, Subdirección, Administración y Finanzas, con la información que cuente respecto de los accidentes de trabajo o trayecto, realizarán los movimientos necesarios para que al trabajador se le haga efectiva su incapacidad, justificando las faltas e informando al departamento de adscripción del trabajador así mismo se asignará al personal que habrá de cubrir su ausencia en caso de ser necesario.

CAPITULO XI

SALARIO

ARTÍCULO 42º Salario es la retribución que el trabajador debe recibir como pago por sus servicios prestados a la dependencia.

ARTÍCULO 43º Los salarios de los trabajadores deben ser pagados cada quincena de mes vencida, en el tiempo, lugar y forma designada para ello.

ARTÍCULO 44º A cada trabajador se le dará a conocer a detalle las percepciones y los descuentos que se les hagan, así como la quincena a que corresponda, junto con el importe de su salario.

ARTÍCULO 45º Los trabajadores cobrarán personalmente sus salarios y demás prestaciones a que se refiere el presente artículo, solo en los casos en los que estén imposibilitados para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a 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 los testigos. Dicha carta poder y demás documentos serán autorizados por la Directora y Subdirectora del SMDIF Municipal.

CAPITULO XII

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 46º Las sanciones son medidas disciplinarias que se aplicarán con motivo de las faltas en las que incurra el personal del SMDIF Municipal en el desempeño de sus funciones.

Las sanciones que el Ayuntamiento podrá aplicar por incumplimiento en lo dispuesto por este Reglamento y las demás leyes aplicadas son:

- I. Amonestación escrita (nota de extrañamiento) dos amonestaciones dan lugar a una acta administrativa.
- II. Amonestación escrita (acta administrativa), con dos amonestaciones de este tipo, será causa de despido.
- III. Suspensión temporal del empleo hasta por tres días sin goce de sueldo.
- IV. Destitución del cargo

ARTÍCULO 47º En caso de incumplimiento del trabajador a los ordenamientos señalados en el presente Reglamento, se le aplicarán las medidas provisionales antes señaladas, posteriormente en caso de incurrir nuevamente con algún ordenamiento se procederá con las sanciones señaladas en la Ley Federal de Trabajo y demás ordenamientos aplicables.

CAPITULO XIII

SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 48º 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.
- 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.
- III. Los trabajadores que tengan encomendando 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 realiza la investigación y se resuelve sobre su suspensión o cese definitivo.

ARTÍCULO 49º 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 Directora del SMDIF, Junta de Gobierno o área correspondiente. Desaparecida la causa que originó la suspensión o cumplido el término de la misma y de haberse comprobado que no tiene responsabilidad alguna en asunto, se le deberá pagar el sueldo retenido y deberá reintegrarse a sus labores al día hábil siguiente en su área de adscripción o en una nueva área. 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 consecutivos se tomará como abandono de trabajo y por ende el término de la relación laboral.

CAPITULO XIV

RESCISIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 50º Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el SMDIF Municipal y Ayuntamiento:

- I. Engañar al trabajador o en su caso, el sindicato que lo hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador.
- II. Incurrir el trabajador durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos.
- III. Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros.
- IV. Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
- V. Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él.
- VI. Cometer el trabajador actos inmorales en su oficina o lugar de trabajo.
- VII. Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso o sin causa justificada.
- VIII. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.

ARTÍCULO 51º Son causas de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el trabajador:

- I. Engañarlo: la Institución Pública en relación a 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 estos, en faltas prohibidas u honradez, actos de violencia, hostigamiento, malos tratos u otros análogos, en contra del servidor público, su conyugue, concubina o concubinario, padres, hijos o hermanos.
- III. Incumplir la Institución Pública las condiciones laborales y salariales acordadas para el desempeño de sus funciones y las que estipula este Reglamento Interno.
- 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 de seguridad que las leyes establezcan.



CAPITULO XV TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 52º Son causas de terminación de la relación de trabajo sin responsabilidad para la dependencia las siguientes:

- I. Por renuncia voluntaria.
- II. Por abandono de trabajo.
- III. Por conclusión del término de contrato.
- 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 incurra en faltas de privacidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros. O en contra de los familiares y o atención a la ciudadanía, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.
- VII. Cuando faltase por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada, o falte más de cinco días sin causa justificada en un periodo menor a 30 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 la jornada laboral.
- 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 de oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren.
- XII. Por desobedecer reiteradamente y sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores jerárquicos.
- XIII. Por presentarse al trabajo en estado alcohólico o bajo la influencia de algún narcótico, droga o enervante.
- XIV. Por prisión que sea el resultado de una presencia ejecutoria.
- XV. Engañar al servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezcan. Esta causa dejara de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho.
- XVI. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada.
- XVII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de este lo exija.
- XVIII. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente.
- XIX. Alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario.
- XX. Por violar alguno de los artículos del presente Reglamento Interno o de las legislaciones aplicables y acumular tres actas administrativas de mal comportamiento.

Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere el artículo anterior, la Directora y Subdirectora del SMDIF Y Contralor Interno Municipal, con intervención del trabajador, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectado y la de los testigos de cargo y de descargo que se propongan. Esta se firmará por las personas que intervengan en ella y por dos testigos de asistencia, debiendo entregarse en ese mismo acto una copia al trabajador. Para dirimir las controversias que se generen entre el SMDIF y los trabajadores, en relación a los recursos administrativos.

CAPÍTULO XVI DE LA VESTIMENTA DEL PERSONAL

ARTÍCULO 53º Aquellos trabajadores al servicio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, deberán presentar vestimenta adecuada el día que corresponda y acorde al área en la que desempeñan sus labores, tal y como se detalla a continuación:

VESTIMENTA

Personal del SMDIF: Chaleco con el logotipo del SMDIF los días lunes color vino y miércoles color azul marino, en eventos del SMDIF y en las salidas a trabajo de campo.

Terapeutas físicos: Filipina color verde, misma que será portada diariamente

Chaleco con el logotipo del SMDIF los días lunes color vino y miércoles color azul marino, en eventos del SMDIF y en las salidas a trabajo de campo.

Psicología: Filipina o bata color blanca diariamente

Chaleco con el logotipo del SMDIF los días lunes color vino y miércoles color azul marino, en eventos del SMDIF y en las salidas a trabajo de campo.



Adultos Mayores: Chaleco con el logotipo del SMDIF los días lunes color vino y miércoles color azul marino, en eventos del SMDIF y en las salidas a trabajo de campo.

Trabajo Social: Filipina color verde

Chaleco con el logotipo del SMDIF los días lunes color vino y miércoles color azul marino, en eventos del SMDIF y en las salidas a trabajo de campo.

Médico UBR: Bata color blanco

Chaleco con el logotipo del SMDIF los días lunes color vino y miércoles color azul marino, en eventos del SMDIF y en las salidas a trabajo de campo.

Asesor Jurídico: Chaleco con el logotipo del SMDIF los días lunes color vino y miércoles color azul marino, en eventos del SMDIF y en las salidas a trabajo de campo.

Terapeuta de lenguaje: Filipina o bata color verde

Chaleco con el logotipo del SMDIF los días lunes color vino y miércoles color azul marino, en eventos del SMDIF y en las salidas a trabajo de campo.

CAIC: Bata con logotipo de CAIC SMDIF (color acorde a sus actividades).

CAPÍTULO XVII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento deberá ser distribuido a todos los trabajadores que actualmente laboren en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de San Salvador, Hidalgo., así mismo a aquellos trabajadores que ingresen con posterioridad.

SEGUNDO.- La vigencia del presente reglamento iniciará a partir del día siguiente que este entre en vigor.

CAPÍTULO XVIII APROBACIÓN

Aprobado y Ratificado el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Salvador, Hidalgo, por la Junta de Gobierno el día veinticuatro de marzo del año dos mil veintitrés.

CAPÍTULO XIX JUNTA DE GOBIERNO

PRESIDENTE

PROFR. ARMANDO AZPEITIA DIAZ
RÚBRICA

TESORERO

C.P. ERNESTO MERA AZPEITIA
RÚBRICA

VOCAL 2

LIC. YESENIA G. AZPEITIA LARIOS
RÚBRICA

DIRECTORA DEL SMDIF Y SECRETARIO TÉCNICO

LIC. TANIA AZPEITIA SALAZAR
RÚBRICA

VOCAL 1

C. AILED CABRERA ALDANA
RÚBRICA

COMISARIO

L.A.E. JOSÉ EMMANUEL MEJÍA HERNÁNDEZ
RÚBRICA

Derechos Enterados.- 26-07-2023

9835



2023_aqo_03_al11_31

Municipio de Tula de Allende, Hidalgo.- Reglamento para la desincorporación, baja y destino final de bienes muebles, propiedad del municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo.

L.E. MANUEL HERNÁNDEZ BADILLO, Presidente Municipal Constitucional de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, a sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento Constitucional de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, en uso de las facultades que le confieren el Art 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, Artículo 7 , Artículo 56 fracción I B) de la Ley Orgánica Municipal, ha expedido el Reglamento para la Desincorporación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles, Propiedad del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, y con base en los siguientes:

EXPOSICION DE MOTIVOS

PRIMERO: La problemática que tiene el Municipio de Tula de Allende Hidalgo carece de un marco normativo legal que pueda garantizar la desincorporación baja y destino final de Bienes Muebles, propiedad del municipio de tula de allende, estado de hidalgo.

SEGUNDO: Con este reglamento se busca garantizar la transparencia la honradez la eficiencia y la economía de cualquier movimiento que se tenga en los Bienes Muebles propiedad del Municipio de Tula de Allende Estado de Hidalgo para garantizar que el procedimiento se lleve a cabo apegado a lo que norma el presente reglamento.

TERCERO: El objetivo de este reglamento es garantizar que la Desincorporación, Baja y Destino final de Bienes Muebles, propiedad del Municipio de Tula de Allende Estado de Hidalgo, se lleve a cabo de manera transparente, auditable y confiable.

CONSIDERANDOS

PRIMERO: Que el Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, está investido de personalidad jurídica propia, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, es autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar su Hacienda.

SEGUNDO: Que los Ayuntamientos, como órganos de gobierno electos democráticamente, tienen por objetivo primordial velar por la existencia de un orden y gobernabilidad en su ámbito territorial, orientando su actuar a un sentido de la transparencia y rendición de cuentas, como consecuencia de la modernización constante de la vida institucional.

TERCERO: Que la implementación de mecanismos de control resulta necesario para optimizar el trazado y estructuración Interna Municipal, por ello es prioritario implementar nuevos esquemas de regulación, donde se incentive el uso eficiente, eficaz y honrado de los recursos públicos , atendiendo a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, serán atendidos con eficiencia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados por lo que bajo estas premisas, el Ayuntamiento de Tula de Allende, Hidalgo, tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA DESINCORPORACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE TULA DE ALLENDE, ESTADO DE HIDALGO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de carácter general y obligatorio para los Servidores Públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, tienen por objeto normar la desincorporación, baja y



destino final de los bienes muebles del patrimonio del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo, que se encuentran bajo el resguardo de sus Áreas o Unidades Administrativas.

Este Reglamento será aplicable en los términos correspondientes a los participantes a la licitación y adquisición de dichos bienes.

ARTÍCULO 2.- Para la aplicación del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Administración:** La Administración Pública Municipal de Tula de Allende, integrada por los Servidores Públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública del Municipio;
- II. **Avalúo:** El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes muebles por parte de peritos en la materia respectiva;
- III. **Ayuntamiento:** Órgano de Gobierno Municipal a través del cual, el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad;
- IV. **Baja de bienes muebles:** La cancelación de los registros contables y físicos de los bienes en los inventarios del Municipio de Tula de Allende Hidalgo;
- V. **Bien o bienes muebles :** Son los que por su naturaleza pueden trasladarse de un lugar a otro, sin que pierdan su individualidad, constituyendo activos que representan la propiedad del Municipio de Tula de Allende; incluyendo para efectos del presente reglamento a los bienes menores e instrumentales, en términos de lo establecido por el artículo 89, de la Ley Orgánica Municipal ;
 - a) **Bienes Menores:** Son los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición, para fines de afectación patrimonial, resulta menor o igual al número de Unidades de Medida y Actualización (UMA), fijado por el Consejo, quedando inscritos en un inventario de control;
 - b) **Bienes Instrumentales:** Los bienes muebles considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las Áreas o Unidades Administrativas, siendo susceptible de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su finalidad de servicio; cuyo valor unitario de adquisición, para fines de afectación patrimonial, resulta superior al número de Unidades de Medida y Actualización (UMA), fijado por el Consejo;
 - c) **Bienes de consumo:** Los que por su naturaleza sufren un desgaste parcial o total y son controlados a través de registro de control general, dada la finalidad de su servicio;
 - d) **Bienes muebles no útiles:** Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resultan funcionales, no se requieren para el servicio al cual se destinaron o sea inconveniente seguir utilizándolo;
- VI. **Comisión:** La Comisión Especial de Protección y Control del Patrimonio Municipal del Municipio de Tula de Allende; Estado de Hidalgo.
- VII. **Comité:** El Comité de Desincorporación, Baja y Destino Final de bienes muebles del Municipio de Tula de Allende;
- VIII. **Consejo:** Consejo Nacional de Armonización Contable;
- IX. **Contraloría:** A la Contraloría Interna Municipal;
- X. **Convocante:** Municipio de Tula de Allende;
- XI. **Extravío de bienes muebles:** A la pérdida o desconocimiento de la ubicación del bien que se trate;
- XII. **Destino final:** La determinación de enajenar, donar, transferir, destruir u otorgar en dación de pago los bienes no útiles;
- XIII. **Dictamen:** El documento elaborado y emitido para verificar y evaluar los recursos materiales que describe el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo, así como en su caso, el reaprovechamiento parcial o total;
- XIV. **Enajenación:** Venta de bienes, propiedad del Municipio de Tula de Allende; Hidalgo;
- XV. **Expediente:** Expediente que contiene la documentación de soporte para el trámite para la desincorporación y/o baja del bien del que se trate;
- XVI. **Ley :** Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
- XVII. **Reasignación:** Asignar nuevamente el registro contable y en materia de inventarios la adscripción y ubicación del bien o bienes de los que se traten;
- XVIII. **Reglamento:** Reglamento para la Desincorporación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles, Propiedad del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo
- XIX. **Responsable de Inventarios:** Será la persona o área, designada por el Secretario General Municipal, en la cual delega la función de llevar a cabo el levantamiento, control y seguimiento de los bienes muebles propiedad del Municipio;
- XX. **Robo de bienes:** Al apoderamiento o sustracción del bien ajeno del que se trate, sin consentimiento



- de quien pudiese otorgarlo;
- XXI. Secretario:** Secretario General Municipal;
- XXII. Siniestro de bienes:** Suceso, que produce un daño o una pérdida importante al bien mueble del que se trate, ocasionado por algún desastre o fenómeno natural;
- XXIII. Subasta:** Venta consistente en la adjudicación de un bien al comprador en el curso de una sesión pública convocada al efecto, donde el adjudicatario de los bienes será el ofertante que proponga un mejor precio;
- XXIV. Valuador:** Los peritos en la materia que tengan registro; y
- XXV. Vida útil de los bienes muebles:** A la duración estimada que el bien tiene, cumpliendo correctamente con la función para el cual ha sido creado.

CAPÍTULO II

REGISTRO, RESGUARDO Y RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES

ARTÍCULO 3.- Será responsabilidad de los Servidores Públicos de la Administración, la custodia, cuidado y buen uso de los bienes que le sean asignados para el desempeño de sus labores y que es su caso tengan bajo resguardo.

ARTÍCULO 4.- El registro de bienes muebles menores e instrumentales en inventarios será acorde, a la Ley de Armonización Contable relativas a bienes menores anexando el dato que permita su plena identificación del bien en inventarios, pudiendo ser este (el número de factura, de serie o numeración consecutiva) según sea el caso aplicable.

Los controles de los inventarios de bienes muebles, deberán llevarse en forma documental física y electrónica en el sistema.

Respecto a los bienes de consumo se llevará un registro de inventario de control general y corresponderá a cada Área o Unidad Administrativa determinar si asigna resguardos respectivos.

ARTÍCULO 5.- El valor de los bienes menores e instrumentales en inventarios, será el que se le asigne al momento de efectuar su alta, en caso de que se carezca de este valor, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos por el Comité, considerando el valor comercial de otros bienes con características similares o atendiendo a la normatividad que establezca la Ley de Armonización Contable.

ARTÍCULO 6.- En caso de que el Municipio carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el Comité en coordinación con las áreas y/o Instituciones competentes para efectos de control administrativo y legales se procederá a gestionar los actos jurídicos y/o administrativos que haga constar que el bien es propiedad del Municipio y que dicho bien se encuentra registrado en el inventario de bienes muebles para garantizar la legal posesión y propiedad de los bienes que se encuentren en este supuesto.

ARTÍCULO 7.- Sólo los Titulares, Directores y/o encargados de las Áreas o Unidades Administrativas podrán solicitar la desincorporación y/o baja de los bienes muebles que tengan en resguardo, mediante solicitud dirigida al Secretario General Municipal y a la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal siempre que dichos bienes se encuentren en los siguientes supuestos:

- I. Cuando se trate de bienes obsoletos o no útiles por su estado físico o cualidades técnicas;
- II. Cuando el bien se hubiere extraviado;
- III. Cuando sean bienes muebles no localizados, robados o siniestrados; y
- IV. Cuando responda a una situación de orden público, interés general o social.

ARTÍCULO 8.- Para el caso de bienes muebles cuya vida útil haya llegado a su fin y que algunas de sus partes puedan ser reaprovechadas y reincorporadas a otro bien, se deberá dictaminar la viabilidad del cambio de las refacciones por el responsable de dicho bien, siempre verificada por la Contraloría.

ARTÍCULO 9.- Es obligación del responsable de la custodia del bien extraviado, robado o siniestrado dar aviso en el momento que tenga conocimiento de estos hechos a su superior jerárquico, el cual a su vez procederá a levantar el Acta correspondiente ante la Contraloría, siendo suscrita por el usuario, el Titular, Director y/o encargado del Área o Unidad Administrativa y dos testigos de asistencia, para el deslinde de responsabilidades administrativas correspondientes.

Así mismo procederá a notificar a la Sindicatura Jurídica, para que, a través de su representación legal de



la Administración Municipal, proceda a levantar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, cuando el caso así lo amerite.

Si transcurrido el término de un año a partir de que se interpuso la denuncia, y el Ministerio Público no resolviera el caso, se someterá a consideración del Comité y del Ayuntamiento, la procedencia de la baja final del bien.

ARTÍCULO 10.- En caso de que la destrucción, accidente, robo o extravío del bien mueble haya ocurrido por causas imputables al Servidor Público de conformidad con la investigación realizada por la Autoridad Investigadora y la sanción emitida por la Autoridad Resolutiva de la Contraloría, éste será responsable del evento y correrá a su cargo el pago de deducible ante la Compañía Aseguradora o el pago total del bien o la reposición del bien con iguales o similares características, así como de los demás gastos que se originen por los hechos.

ARTÍCULO 11.- Los Titulares, Directores y/o encargados de las Unidades Administrativas deberán elaborar un resguardo interno, firmado por el Servidor Público responsable de la custodia del bien.

En el caso de que el Servidor Público deje de prestar sus servicios en la Unidad Administrativa deberá actualizar el resguardo interno.

Cuando el Servidor Público deje de prestar sus servicios en la Administración Pública Municipal, deberá obtener constancia de no adeudo de Bienes Muebles, expedida por la Secretaría General Municipal, para la liberación respectiva ante la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 12.- Las Áreas o Unidades Administrativas responsables de los bienes muebles, se abstendrán de enajenar, destruir, donar, dar en pago, permuta, o realizar cualquiera otro acto análogo que afecte la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 13.- La inobservancia en la aplicación de las presentes disposiciones deberá ser sancionada conforme a los ordenamientos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO III

DE LA DESINCORPORACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES

ARTÍCULO 14.- El procedimiento de desincorporación y baja de un bien o bienes no útiles comprende desde la identificación de los bienes que ya no resultan útiles, hasta la aprobación del Ayuntamiento por sus dos terceras partes, para su destino final.

ARTÍCULO 15.- De conformidad al artículo anterior el procedimiento será el siguiente:

- I. El Área o Unidad Administrativa de que se trate, mediante solicitud por escrito dirigida al Secretario General Municipal y a la Comisión, turnará la relación de los bienes muebles que, por su estado físico o cualidades técnicas, considera que deban ser sometidos al procedimiento de desincorporación, baja y destino final, del inventario de Bienes Muebles del Municipio;
- II. El Secretario General Municipal y la Comisión, una vez recibida la solicitud; contará con un término de 15 días hábiles, para verificar los bienes propuestos y supervisará que sean resguardados en el Área o Unidad Administrativa solicitante; integrando el expediente correspondiente con la documentación siguiente:
- III. Solicitud de desincorporación que haya realizado el Área o Unidad Administrativa;
- IV. Acta Administrativa, Circunstanciada o Acta Ministerial de Averiguación Previa levantada ante el Ministerio Público (cuando el caso así corresponda);
- V. Dictamen, emitido por el especialista en la materia de que se trate, dicho documento deberá contener como mínimo:
 - a) Antecedentes;
 - b) La justificación de manera clara y contundente del porqué los bienes no son útiles;



- c) La determinación de si los bienes aún no son considerados como desecho, o bien las características en que se encuentran;
- d) Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza;
- e) En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar la opinión técnica, que habrá de emitirse, tales como las normas emitidas, estudio costo beneficio, o cualquier documento análogo; y
- f) Solicitud (es) de donación, permuta o dación en pago (en caso de que existan y se consideren procedentes).

Una vez concluidos los trámites anteriores, el Secretario pondrá a disposición del Comité el expediente debidamente integrado para su análisis correspondiente.

ARTÍCULO 16.- El Comité tomando en cuenta la información presentada por el Secretario y la Comisión, en su caso con la información aportada por la Contraloría cuando así sea procedente, emitirá propuesta de Resolución en Sesión Ordinaria u Extraordinaria, la cual será turnada por oficio debidamente soportado a la Secretaría General Municipal, para su inclusión en el orden del día del Ayuntamiento, para que en la Sesión que corresponda, esta analice y en su caso apruebe, modifique, rechace o regrese a la Secretaría, a la comisión y a su vez al Comité; este último supuesto, será sólo por única ocasión, para subsanar el asunto de que se trate y ser puesto a valoración nuevamente al pleno del Ayuntamiento en la Sesión inmediata posterior.

ARTÍCULO 17.- El Comité, en su Resolución propondrá el destino de los Bienes Muebles, clasificados de acuerdo a lo establecido por el artículo 7 del presente Reglamento, los cuales:

Podrán destinarse:

I. Para Enajenación:

- a) Baja para venta de Bienes no Útiles a través de Licitación Pública;
- b) Baja para venta de Bienes no Útiles a través de invitación restringida a cuandomenos tres personas y
- c) Baja para venta de Bienes no Útiles a través de Adjudicación Directa.

II.- Otro destino:

- a) Baja para Donación de Bienes no Útiles;
- b) Baja para Permuta o Dación en Pago de Bienes no Útiles y
- c) Baja para Destrucción o Desechos.

ARTÍCULO 18.- La propuesta de Resolución de desincorporación, baja y destino final que presente el Comité a través de la Secretaría al Ayuntamiento, deberá ser autorizado por las dos terceras partes del mismo.

ARTÍCULO 19.- La Resolución emitida por el Ayuntamiento, será turnada al Comité a través de la Secretaría a fin de que se realicen las diligencias para la ejecución de los procedimientos citados en el artículo 17 del presente Reglamento, según corresponda.

ARTÍCULO 20.- En caso de que el Ayuntamiento no autorice la propuesta de Resolución elaborada por el Comité, y ordene la reasignación, rehabilitación o reaprovechamiento del bien o bienes muebles que así se determinen, el Comité enviará y notificará a la Secretaría General Municipal la resolución emitida a fin de realizar lo conducente.

CAPÍTULO IV DE LOS AVALÚOS

ARTÍCULO 21.- El Comité cuando así se requiera, deberá solicitar los avalúos con especialistas en la materia, para dar mayor sustento técnico a la integración del expediente. Así mismo deberán presentar la siguiente documentación.



- I. Currículum vitae;
- II. Constancias o certificado que los acrediten como especialistas en la materia y
- III. Carta de no antecedentes penales.

ARTÍCULO 22.- El avalúo que se solicite a fin de ser útil para el procedimiento de destino final, deberá contener por lo menos:

- I. Fecha de elaboración;
- II. Objeto del avalúo;
- III. Especificaciones técnicas;
- IV. Método utilizado;
- V. Motivación;
- VI. Resultado del avalúo;
- VII. Observaciones;
- VIII. Vigencia, la cual no podrá ser mayor a noventa días naturales contados a partir de la fecha de elaboración y
- IX. Nombre, firma y en su caso cedula profesional.

ARTÍCULO 23.- En los avalúos que se emitan debe establecer el valor comercial, el cual se define como el valor más probable estimado por el cual un bien se intercambiaría en la fecha del avalúo entre un comprador y un vendedor, actuando por voluntad propia en una operación sin intermediarios, con un plazo razonable.

ARTÍCULO 24.- Para determinar el avalúo de Bienes Muebles que se desechan, el Comité, deberá apegarse a la última publicación de la "Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que Generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", que, en forma bimestral, publica la Secretaría de la Función Pública, en el Diario Oficial de la Federación.

CAPÍTULO V DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 25; Con base en el monto que resulte del valor mínimo de venta del bien o los bienes muebles de los que se traten, el Comité con aprobación del Ayuntamiento, procederá a realizar la enajenación correspondiente, ciñéndose a lo establecido por el presente Reglamento y la Normatividad aplicable, dando aviso a la Contraloría para su seguimiento.

ARTÍCULO 26.- El Comité, atendiendo a lo aprobado por el Ayuntamiento, iniciara la enajenación de los Bienes Muebles mediante los siguientes procedimientos según corresponda:

- I. Licitación Pública, cuando el valor de avalúo o el precio mínimo de venta de los bienes muebles a enajenar exceda de 580 UMA'S;
- II. Invitación cuando menos tres personas, cuando el valor de avalúo o del precio mínimo de venta de los bienes muebles a enajenar no exceda de 580 UMA'S.
- III. Adjudicación directa, cuando la Licitación Pública o invitación a cuando menos tres personas, no cuenten con participantes y se declare desierta;

El Comité a través de la Secretaría, en los casos señalados anteriormente, deberá dar aviso a la Contraloría, acompañando la documentación que justifique tal determinación.

ARTÍCULO 27.- En los casos de enajenación de bienes muebles, el Comité, no deberá fraccionarlos en grupos homogéneos y evitar con este acto la Licitación pública.

ARTÍCULO 28.- Las Convocatorias de Licitación Pública para la enajenación de Bienes Muebles, deberán publicarse en la página oficial del Municipio de Tula de Allende Hidalgo y/o en el periódico de mayor circulación del Municipio, las cuales deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- I. La denominación "Municipio de Tula de Allende, a través del Comité";



- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes muebles objeto de la licitación y precio de venta o de avalúo;
- III. Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación y el acceso al sitio donde se localicen los bienes muebles;
- IV. Lugar, fecha y hora de celebración del acto de apertura de ofertas y de fallo;
- V. Forma y porcentaje de garantía de sostenimiento de las ofertas; y
- VI. Lugar y plazo mínimo en que deberán ser retirados los Bienes Muebles.

El plazo que deberá mediar entre la fecha de publicación de la convocatoria y la celebración del acto de apertura de ofertas, será como mínimo de cinco días hábiles. En casos extraordinarios y dependiendo del tipo de bienes a enajenar, el Comité podrá autorizar la reducción del plazo para estos efectos.

ARTÍCULO 29.- Las bases para las Licitaciones Públicas que emita el Comité, se pondrán a disposición de los interesados en el domicilio señalado en la convocatoria y en su caso, en la página electrónica oficial de Municipio de Tula de Allende Hidalgo, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta, inclusive, un día hábil previo al acto de la junta de aclaraciones. Las bases para enajenación de Bienes Muebles, deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. La denominación "Municipio de Tula de Allende a través del Comité de Desincorporación de Bienes del Municipio";
- II. Descripción completa de los Bienes Muebles, sus especificaciones y precio mínimo de venta o de avalúo de los bienes;
- III. Los datos a que a su juicio se consideren pertinentes en función de la naturaleza y características del bien mueble de que se trate;
- IV. Lugar, fecha y hora de celebración de la junta de aclaración de bases, apertura de ofertas y fallo;
- V. La indicación de que los participantes deberán presentar garantía de seriedad de su oferta, mediante cheque certificado, de caja o billete de depósito, expedido por una institución de crédito debidamente autorizada para estos efectos, a favor del Municipio de Tula de Allende. El monto de las garantías no podrá ser menor al 10%, ni mayor del 33% del precio de su oferta;
- VI. La indicación de las sanciones que podrán aplicarse, en el caso de que las personas físicas o morales incumplan con alguna de las obligaciones establecidas en los contratos derivadas de la adjudicación de los bienes enajenados, así como que, en su caso, se hará efectiva la garantía correspondiente, señalando que el Comité, podrá adjudicar los Bienes Muebles de que se trate a la siguiente mejor postura de oferta aceptada, sin necesidad de realizar un nuevo procedimiento licitatorio;
- VII. La garantía será devuelta a los participantes al término del fallo, salvo aquella que corresponda a la que hubiere resultado adjudicado el Bien Mueble, en cuyo caso, el Comité, lo detendrá a título de garantía del cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario y su importe se podrá aplicar a la cantidad a la que se hubiere obligado a cubrir éste;
- VIII. Señalar que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio mínimo de venta o de avalúo fijado para los bienes;
- IX. Incluir un señalamiento relativo a una declaración de integridad, de tal manera que los licitantes, al presentar las bases firmadas, acepten bajo protesta de decir verdad, que se abstendrán de adoptar conductas por sí mismos o a través de interpósita persona, para que los Municipales designados por el comité, induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado de los procedimientos u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes;
- X. Escrito firmado por el participante en el que indique no encontrarse en los supuestos señalados en el Capítulo III de la Ley General de Responsabilidades administrativas; y



XI. La declaración de Suspensión Temporal y Cancelación de la Licitación Pública en los siguientes casos:

1.- Suspensión Temporal:

- a) Cuando se presume que existan arreglos entre los participantes, que afecten el Patrimonio del Ayuntamiento;
- b) Cuando se sospeche la existencia de irregularidades graves en el proceso; y
- c) Cuando se determine que existen condiciones que constituyan caso fortuito o fuerza mayor.

2.- Cancelación:

- a) Por caso fortuito o de fuerza mayor;
- b) Cuando concurren razones de interés general para convocante; y
- c) Si se comprueba la existencia de arreglos entre los participantes.

Una vez cancelada la Licitación Pública de Bienes Muebles, se dará aviso por escrito a los participantes.

Si desaparecen las causas que hubiesen motivado la suspensión temporal de la Licitación Pública, se reanudará ésta, previo aviso a los participantes que continúen en el proceso, dependiendo del momento de la suspensión.

ARTÍCULO 30.- El Comité deberá remitir a la Contraloría, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de celebración del acto de junta de aclaraciones, copia de la convocatoria, de las bases, sus especificaciones y precio mínimo de venta respectivo.

La Contraloría, en el ejercicio de sus facultades, podrá verificar que los actos se realicen conforme a lo establecido en la Ley general de responsabilidades administrativas, en este Reglamento y/o en otras disposiciones aplicables. Si la Contraloría determina la nulidad total del procedimiento de contratación por causas imputables a la convocante, la Tesorería, reembolsará a los licitantes, los gastos no recuperables en que hayan incurrido, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la operación correspondiente.

La Contraloría y la Comisión en el ámbito de sus facultades, podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes cuando se esté llevando a cabo un procedimiento materia del presente Reglamento y podrá solicitar a los Servidores Públicos Municipales y a los licitantes que participen en ellos, que aporten todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

ARTÍCULO 31.- Las convocatorias públicas para la enajenación de los Bienes Muebles deberán difundirse simultáneamente por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, y/o uno de los periódicos de mayor circulación del Municipio, en la página de Internet del Municipio y en los tableros o estrados de la Presidencia Municipal de Tula de Allende.

ARTÍCULO 32.- Las convocatorias podrán referirse a una o más Licitaciones, debiendo contener como mínimo los siguientes datos:

- I. Fecha de elaboración;
- II. Nombre de la Convocante;
- III. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes objeto de la licitación, así como el precio mínimo fijado;
- IV. Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas, así como el acceso al sitio en que se encuentren los bienes;
- V. La Convocante libremente podrá determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un costo, en cuyo supuesto, las mismas podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la Licitación;
- VI. Sitio donde estarán a la vista los bienes objeto de la licitación y plazo máximo en que deberán ser retirados;
- VII. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso, defallo;
- VIII. Forma y porcentaje de la garantía de seriedad de las ofertas; y
- IX. Fecha de inicio de la difusión de la convocatoria.



El acto de apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no menor a cinco días hábiles, ni mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de inicio de la difusión de la convocatoria o de su publicación.

ARTÍCULO 33.- Las bases que emita la Convocante para las Licitaciones Públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado para tal efecto, como en su caso, en la página de internet del Municipio, a partir del día de inicio de la difusión o Publicación de la Convocatoria y hasta un día hábil previo al acto de apertura de ofertas.

Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre de la Convocante;
- II. Descripción completa y precio mínimo de los bienes;
- III. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso, defallo;
- IV. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, entre otros: la identificación del participante, la obligación de garantizar la seriedad de su oferta, de firmar las bases, así como de presentar la oferta en sobre cerrado y, en su caso, el comprobante de pago de las bases;
- V. Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- VI. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
- VII. Sitio donde estarán a la vista los bienes objeto de la subasta y plazo máximo en que deberán ser retirados;
- VIII. Fecha y hora para realizar las visitas a los bienes;
- IX. Criterios de adjudicación;
- X. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el hecho de que las ofertas presentadas no cubran el precio mínimo fijado para los bienes, con base en avalúo en su caso;
- XI. Causas por las cuales la Licitación podrá declararse desierta;
- XII. Indicación de que se hará efectiva la garantía de seriedad de las ofertas en caso de que el adjudicatario incumpla en el pago de los bienes; y
- XIII. Requerir a los participantes de la Licitación la manifestación expresa y bajo protesta de decir verdad de que se abstendrán de adoptar conductas, por sí mismos o a través de interpósita persona, para que los Servidores Públicos Municipales, induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

ARTÍCULO 34.- En los procedimientos de enajenación, el Ayuntamiento exigirá de los interesados en adquirir bienes, que garanticen la seriedad de sus ofertas mediante fianza, cheque certificado o de caja a favor del Municipio de Tula de Allende.

El monto de la garantía será por el 10% y hasta un 33% del precio mínimo fijado, la que será devuelta a los interesados al término del acto de fallo, salvo aquella que corresponda al oferente ganador, la cual se retendrá a título de garantía del cumplimiento del pago de los bienes adjudicados y su importe se podrá aplicar a la cantidad que se hubiere obligado a cubrir.

Corresponderá a la Tesorería Municipal calificar, aceptar, registrar, conservar en guarda y custodia y devolver las garantías que los participantes de la Licitación presenten en la enajenación de bienes. Para lo anterior se hará un control por escrito del cual se remitirá copia a la Contraloría y al Comité.

ARTÍCULO 35.- Toda persona interesada y que cumpla con los requisitos de las bases tendrá derecho a presentar ofertas.

En la fecha y hora previamente establecidas, la Convocante a través del Comité, deberá proceder a iniciar el acto de apertura de ofertas, en el cual se dará lectura en voz alta de las propuestas presentadas por cada uno de los participantes informándose de aquellas que, en su caso, se desechen debido a que el participante no cumpla con alguno de los requisitos establecidos y las causas que motiven tal determinación.



La Convocante a través del Comité, emitirá el fallo mediante el cual se adjudicarán los bienes. El fallo de la Licitación podrá darse a conocer en el mismo acto de apertura de ofertas, o bien, en acto público posterior en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se lleve a cabo dicha apertura.

Si derivado del fallo se obtuviera un empate en el precio de las dos o más favorables ofertas, se solicitará que estos oferentes presenten una nueva propuesta para que de ahí se elija la que mejor convenga. Las restantes quedarán desechadas.

La Convocante a través del Comité levantará acta a fin de dejar constancia de los hechos sucedidos en la apertura de ofertas y en el fallo, la cual será firmada por los asistentes; la omisión de firma por parte de los oferentes no invalidará su contenido y efectos.

A los actos de carácter público de las Licitación podrán asistir los oferentes, cuyas propuestas hayan sido desechadas durante el procedimiento de enajenación, así como cualquier persona que, sin haber adquirido las bases, manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberán de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

Cuando así lo considere pertinente, la Autoridad Convocante podrá hacerse auxiliar de un Fedatario Público y las constancias que se levanten serán incorporadas al expediente de la Licitación.

Las inconformidades que existan por el proceso y fallo que emita el Comité se substanciarán de conformidad con las normas establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 36.- En caso de que el oferente ganador incumpla con el pago de los bienes, el Ayuntamiento hará efectiva la garantía correspondiente de inmediato y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores ofertas que hayan sido aceptadas en los términos del Reglamento. De lo anterior se levantará la constancia correspondiente.

ARTÍCULO 37.- La Convocante podrá declarar desierta la Licitación Pública, cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

- I. Ninguna persona adquiera las bases;
- II. Nadie se registre para participar en el acto de apertura de ofertas;
- III. No se presenten ofertas aceptables; y
- IV. Cuando ninguno de los participantes cumpla con los requisitos establecidos en las bases.

Se considera que las ofertas presentadas no son aceptables cuando no cubran el precio mínimo o de avalúo en su caso, de los bienes o no cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos en las bases.

Una vez declarada desierta una Licitación Pública, la convocante a través del comité podrá determinar qué procedimiento se llevará a cabo para la enajenación o destino del bien.

ARTÍCULO 38.- La invitación a cuando menos tres personas, se sujetará a lo siguiente:

- I. La apertura de sobres conteniendo las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero sí ante la presencia de la Contraloría;
- II. En las invitaciones se indicará como mínimo:
 - a) La cantidad y descripción de los bienes a enajenar;
 - b) Monto del precio mínimo o de avalúo en su caso;
 - c) Garantía, plazo y lugar para el retiro de los bienes; y
 - d) Condiciones de pago y la fecha para la comunicación del fallo;
- III. Adicionalmente a las invitaciones que se realicen, la difusión de éstas se hará de manera simultánea a través de la página de internet del Municipio de Tula de Allende, y en los tableros o estrados de la Presidencia Municipal de Tula de Allende Hidalgo.
- IV. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación, atendiendo al tipo



- de bienes a enajenar, así como a la complejidad para elaborar las ofertas; y
- V.** Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas, serán las establecidas en el Art 37 del presente reglamento.

ARTÍCULO 39.- El Comité deberá incluir en las convocatorias los plazos para el retiro del Bien o Bienes Muebles, así como el monto por concepto de almacenaje que, en su caso, pagarán los interesados que se les haya adjudicado un bien, por cada día de retraso.

ARTÍCULO 40.- La Tesorería Municipal deberá expedir, por el pago del bien adjudicado, el comprobante fiscal de liquidación de venta al adquiriente del bien o bienes muebles.

ARTÍCULO 41.- Para el caso de venta de vehículos, previo a realizar el acto de entrega del vehículo adjudicado, el Comité solicitará al área resguardarte competente la documentación original necesaria, para proceder a realizar el cambio de propietario a nombre del participante Ganador, este gasto, así como los de por concepto de traslado; serán por cuenta del participante ganador.

ARTÍCULO 42.- El Comité llevará a cabo el acto de Entrega-Recepción del vehículo adjudicado en presencia de la Contraloría, anexando la factura original endosada por el Representante Legal de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 43.- El Comité, previa autorización del Ayuntamiento, podrá proponer en su Resolución, se opte por enajenar bienes a través del procedimiento de adjudicación directa, cuando ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias, imprevisibles, situaciones de emergencia, o se declare desierta la licitación respectiva sin tener más opción de enajenación.

CAPÍTULO VI DEL DESTINO DE LOS BIENES MUEBLES PARA SU DONACIÓN

ARTÍCULO 44.- Se entenderá por donación a la transferencia de la propiedad y posesión del bien o bienes de los que se traten, que efectúa el Municipio a un tercero.

ARTÍCULO 45.- El procedimiento de donación de Bienes Muebles No Útiles comprende desde la recepción y análisis de la solicitud de donación de bienes muebles por parte de algún tercero, realizada al Presidente Municipal, hasta el registro e integración de la documentación correspondiente para la entrega y recepción del bien o bienes donados por la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 46.- Las solicitudes de donación recibidas por el Presidente Municipal, deberán turnarse al Comité integradas en el expediente que así corresponda, para que éste decida la procedencia o negativa de la misma, justificándola en la Resolución que emita, a fin de ser sometida a la aprobación del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 47.- Mediante la aprobación del Ayuntamiento, se formalizará, la posibilidad de realizar el acto de Donación de Bienes Muebles patrimonio del Municipio a un tercero, a lo cual se turnará el expediente correspondiente al Comité para formalizar la misma.

ARTÍCULO 48.- El Comité bajo la supervisión de la Contraloría será la instancia responsable de entregar físicamente los Bienes Muebles donados, recabando las firmas de recepción del Bien o Bienes que se traten, en el Acta de Entrega-Recepción y/o documento correspondiente. Así mismo procederá a realizar la cancelación de registros en inventarios y enviará a la Tesorería Municipal para su modificación y cancelación en su registro contable.

Los Bienes Muebles objeto de la Donación no podrán ser enajenados o vendidos por el beneficiario por lo menos un año posterior a haberlos recibido por parte del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 49.- En ningún caso procederán donaciones a quienes tengan parentesco por consanguinidad hasta en cuarto grado, por afinidad o civiles, del o los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en el proceso de otorgamiento de donación.

ARTÍCULO 50.- El Comité y el Representante Legal de la Administración Pública Municipal deberán



formalizar los contratos o convenios de donación que se celebren.

ARTÍCULO 51.- Correrá a cargo del beneficiado con la donación de Bienes Muebles no útiles, el retiro, traslado de éstos, del local donde se ubican en custodia al lugar en que ésta determine y demás gastos que se sufraguen por este concepto.

CAPÍTULO VII DE LOS BIENES MUEBLES PARA DESECHO O DESPERDICIO

ARTÍCULO 52.- El procedimiento de destino final para desecho o desperdicio comprende desde la autorización para llevar a cabo el desecho o desperdicio de algún Bien Mueble no útil para la Administración Pública Municipal, hasta la elaboración del acta de destrucción de Bienes no útiles y la orden de traslado de los mismos.

ARTÍCULO 53.- En caso de que existan Bienes Muebles clasificados como desperdicios o desechos, así determinados por el Comité en su Resolución y así aprobados por el Ayuntamiento en esos términos, que no son susceptibles de vender o donar, el Comité con base a lo determinado por el Ayuntamiento, procederá a turnar las instrucciones pertinentes para determinar el retiro de estos bienes de las Áreas o Dependencias que los resguardan o de las instalaciones de la Administración Pública Municipal; de ser posible a través del servicio público de limpia o en su defecto contratará personal especializado para su retiro, previa acta administrativa de hechos emitida por la Contraloría.

ARTÍCULO 54.- La Contraloría verificará que los desperdicios o desechos sean retirados.

CAPÍTULO VIII DE LOS BIENES MUEBLES PARA SU DESTRUCCIÓN

ARTÍCULO 55.- El procedimiento de destino final para destrucción de Bienes Muebles, comprende desde la autorización para llevar a cabo la destrucción de algún bien no útil para la Administración Pública Municipal, hasta la elaboración del acta de destrucción de bienes no útiles y la orden de traslado de los mismos.

ARTÍCULO 56.- Se podrá llevar a cabo la destrucción de Bienes Muebles cuando el Comité lo hubiese considerado en su resolución y el Ayuntamiento lo haya aprobado, considerando:

- I. Por sus características o condiciones riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;
- II. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que lo ordene;
- III. En su proceso de reaprovechamiento de piezas de un bien para otro, genere destrucción de partes y que no pueden ser reutilizados;
- IV. Exista riesgo de uso fraudulento; o
- V. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista personainteresada.

ARTÍCULO 57.- La configuración de cualquiera de las hipótesis antes señaladas deberá acreditarse fehacientemente.

ARTÍCULO 58.- En los supuestos a que se refieren los incisos a) y b) del artículo 56 del presente Reglamento, el Comité deberá observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes, de requerirse normativamente.

ARTÍCULO 59.- El Comité deberá solicitar la presencia de la Contraloría al acto de destrucción de bienes muebles.

ARTÍCULO 60.- Invariablemente el Comité, a través del Secretario General Municipal, deberá solicitar la intervención de la autoridad que le compete conocer de la destrucción de los bienes muebles no útiles, en caso de que dichos bienes entrañen riesgo de seguridad, salubridad, medio ambiente o exista disposición legal o administrativa que lo ordene.

ARTÍCULO 61.- El Comité deberá formular el acta de destrucción de Bienes no útiles, misma que deberán



firmar los que participen en el acto de destrucción, así como la Contraloría y de quien haya tenido el resguardo de los bienes a destruir; haciendo constar en ella con el mayor detalle los datos que justifiquen el procedimiento de destrucción.

CAPÍTULO IX DEL COMITÉ

ARTÍCULO 62.- El Comité normará y dará transparencia y certeza a través de sus propuestas de Resolución al procedimiento de desincorporación, baja y destino final de los Bienes Muebles del patrimonio del Municipio de Tula de Allende, el cual estará integrado por:

- I. Presiente del Comité: Presidente Municipal
- II. Secretario Ejecutivo: Secretario General Municipal,
- III. Vocal Permanente: Síndico Procurador Hacendario
- IV. Vocal Permanente: Síndico Procurador Jurídico
- V. Vocal Permanente: La Comisión Especial de Protección y Control del Patrimonio Municipal del Ayuntamiento de Tula de Allende Hidalgo
- VI. Vocal Permanente: Tesorero Municipal
- VII. Vocal Permanente: Oficial Mayor de la Administración Pública Municipal
- VIII. Asesor: Contralor Interno Municipal
- IX. Asesor: Coordinador Jurídico
- X. Invitados: Las personas que asistan para proporcionar o aclarar informaciones específicas de los casos a tratar con respecto al patrimonio.

ARTÍCULO 63.- Los miembros titulares del Comité podrán nombrar a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener un nivel inmediato inferior al del titular y sólo podrán participar en su ausencia.

ARTÍCULO 64.- Los Asesores y los Invitados que asistan a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

ARTÍCULO 65.- Son funciones del Comité:

- I. Recibir de las Unidades Administrativas responsables de los Bienes, la propuesta debidamente integrada para la desincorporación, baja y destino final de bienes muebles, propiedad del Municipio de Tula de Allende, que estén bajo su resguardo;
- II. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
- III. Emitir la convocatoria, bases y realizar el procedimiento que apruebe el Ayuntamiento para la Desincorporación, Baja y Destino final de Bienes Muebles;
- IV. Llevar a cabo el seguimiento del programa anual de disposición final de Bienes Muebles;
- V. Proponer al Ayuntamiento Resolución de destino final de Bienes Muebles;
- VI. Proponer la Resolución al Ayuntamiento para autorizar los actos para la Desincorporación Patrimonial de desechos;
- VII. Proponer al Ayuntamiento Resolución para autorizar la donación de Bienes Muebles no útiles;
- VIII. Realizar reuniones semestrales para dar cuenta y trámite de los asuntos sometidos al comité, así como el seguimiento de todas las enajenaciones u operaciones realizadas por la Administración Pública Municipal en materia del presente Reglamento;
- IX. Decepcionar y dar cumplimiento a las Resoluciones emitidas por el Ayuntamiento en materia de Desincorporación, Baja y Destino final de Bienes Muebles;
- X. Solicitar y allegarse de avalúos, expedidos por expertos peritos en la materia que se trate, para dar sustento a sus Resoluciones o actos cuando así lo considere necesario;
- XI. Considerar los casos de excepción, para celebración de Licitación pública; establecidos en el presente Reglamento.
- XII. Realizar los procedimientos de licitación, adjudicación acorde a lo establecido por el artículo 26 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 66.- El Comité, solo emite propuesta de Resolución y recomendación basadas en los expedientes debidamente integrados para ser turnados al Ayuntamiento, los cuales contarán como mínimo adicional a lo establecido por el artículo 15 del presente Reglamento:



- I. Solicitud o en su caso conformidad para donación, comodato de Bienes suscrita por él o los interesados;
- II. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios; y
- III. Relación de los Bienes Muebles objeto de la operación y sus valores (de adquisición, de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

ARTÍCULO 67.- El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer al Comité el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
- III. Convocar a sesiones extraordinarias, sólo en casos justificados;
- IV. Emitir su voto para cada asunto que se dictamine;
- V. Firmar y Autorizar la convocatoria, bases y el procedimiento que apruebe el Ayuntamiento para la Desincorporación, Baja y Destino final de bienes muebles;
- VI. Ejecutar las Resoluciones que apruebe el Ayuntamiento;
- VII. Garantizar la transparencia en los procesos de enajenación de Bienes Muebles;
- VIII. Previa aprobación del Comité, realizar el informe anual, referente a los resultados obtenidos de la actuación del propio Comité durante el año inmediato anterior; y
- IX. Requerir por sí mismo o a solicitud de los miembros del Comité, a los titulares de las Áreas o Unidades Administrativas en su calidad de invitados, cuando se considere necesario para proporcionar o aclarar información de los asuntos que se sometan a consideración del Comité.

ARTÍCULO 68.- El secretario Ejecutivo tendrá las siguientes facultades:

- I. Expedir el orden del día para cada sesión del Comité, y tener disponible la documentación de apoyo necesarios;
- II. Expedir la convocatoria, bases y el procedimiento que apruebe el Ayuntamiento para la Desincorporación, Baja y Destino final de Bienes Muebles;
- III. Presentar a consideración de los miembros del Comité el Programa semestral de Desincorporación, Baja y Destino final de Bienes Muebles, propiedad del Municipio de Tula de Allende;
- IV. Recibir los asuntos e información remitidos por el responsable de inventarios que se someterán a consideración del Comité;
- V. Recibir las propuestas de los postores u ofertantes a la Licitación de Bienes Muebles;
- VI. Remitir a cada integrante del Comité la carpeta de los asuntos a tratar en la sesión a celebrarse, para sesiones ordinarias cuando menos con setenta y dos horas con antelación;
- VII. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen;
- VIII. Levantar el acta correspondiente a cada sesión;
- IX. Llevar el seguimiento de los Acuerdos del Ayuntamiento, relativos a lo establecido en el presente Reglamento;
- X. Registrar los acuerdos y dar seguimiento a su cumplimiento;
- XI. Informar cada trimestre al Comité de la conclusión, situación o trámite de los asuntos sometidos al mismo, así como de todas las enajenaciones efectuadas por el Municipio;
- XII. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y mantener actualizado el archivo, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido en las disposiciones aplicables en la materia; y
- XIII. Efectuar las demás actividades que le correspondan conforme a la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente Municipal o el Comité en pleno.

ARTÍCULO 69.- Los vocales Permanentes tendrán las facultades de:

- I. Aprobar en su caso, el orden del día de cada sesión, así como analizar los documentos contenidos en la carpeta que corresponda a los asuntos que se tratarán en el Comité;
- II. Enviar al Secretario Ejecutivo, con cinco días hábiles previos a las reuniones en caso de ser sesiones ordinarias y con tres días hábiles en caso de sesiones extraordinarias, los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité, debidamente fundamentados y soportados con la documentación correspondiente;
- III. Emitir opiniones y/o propuestas de solución a los asuntos planteados;
- IV. Emitir su voto para cada uno de los casos que se sometan a consideración del Comité, con base en



- las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva;
- V. Firmar, las actas de la sesión anterior y los formatos de los casos que haya dictaminado el Comité;
 - VI. Proponer al Secretario la participación de Servidores Públicos Municipales y/o particulares que juzguen conveniente, para proporcionar o aclarar información de los asuntos que se sometan a dictamen del Comité; y
 - VII. Realizar las demás funciones que le encomiende el Comité en pleno o el Presidente Municipal e informar de los avances que se obtengan.

ARTÍCULO 70.- Los asesores tendrán las facultades de:

- I. Presentar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia.
- II. Los asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité; únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

ARTÍCULO 71.- Los invitados podrán:

- I. Proporcionar o aclarar información relativa a aspectos técnicos o administrativos a tratar, relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité, teniendo derecho a voz, pero no a voto.
- II. Firmar las listas de asistencia y actas de las sesiones a las que hubieren asistido.

ARTÍCULO 72.- Las sesiones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Las ordinarias se efectuarán de manera semestral
- II. Sólo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;
- III. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del Servidor Público Municipal que funja como Presidente del Comité o de su suplente;
- IV. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto;
- V. Las decisiones se tomarán por mayoría;
- VI. En caso de empate el Presidente del Comité emitirá el voto de calidad;
- VII. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes de Comité cuando menos con setenta y dos horas de anticipación para sesiones ordinarias y de veinticuatro horas para las extraordinarias;
- VIII. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios electrónicos o impresos, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos;
- IX. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité, se presentarán mediante formato que contenga la información resumida de los casos a tratar encada sesión, los que firmarán, en su caso, los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto; y
- X. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido.

CAPÍTULO X DE LA BAJA

ARTÍCULO 73.- Después de que se haya formalizado y consumado la disposición final de los Bienes Muebles propuestos para la Desincorporación y Baja conforme lo que establezca el Ayuntamiento, procederá la baja del bien del que se trate.

ARTÍCULO 74.- El Comité remitirá las instrucciones necesarias al Secretario Ejecutivo con la finalidad de que efectúen las bajas correspondientes, señalando la fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión la disposición final de los Bienes de los que se traten, a través del Informe de Baja de Bienes Muebles.

ARTÍCULO 75.- El Comité deberá informar por escrito a la Tesorería Municipal para que realice los asientos contables correspondientes; para esto deberá proporcionar copia del Expediente de Desincorporación agregando Copia certificada del Acta del Ayuntamiento donde se aprueba la desincorporación, baja y el



destino final.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente **REGLAMENTO PARA LA DESINCORPORACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE TULA DE ALLENDE, HIDALGO** entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal para los efectos correspondientes.

SEGUNDO. - para los casos no previstos en el presente **REGLAMENTO PARA LA DESINCORPORACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE TULA DE ALLENDE, HIDALGO** se aplicará a lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos aplicables en la materia.

SEGUNDO. - Dado en la Sala de Cabildos Ayuntamiento de Tula de Allende, Estado de Hidalgo a 15 de marzo del 2023.

SÍNDICOS

LIC. YANICK ARACELY CORONA ROMERO.
SÍNDICO HACENDARIO
RÚBRICA

C.P. LILIA GUADALUPE IBAÑEZ CORNEJO.
SÍNDICO JURÍDICO
RÚBRICA

REGIDORAS Y REGIDORES

LIC. ANGEL LUGO JIMÉNEZ.
RÚBRICA

C. YOHANA VANESSA SANTIZO FIGUEROA.
RÚBRICA

C.P. MARTÍN LÓPEZ YAÑEZ.
RÚBRICA

LIC. LIZETH ARTEAGA PÉREZ.
RÚBRICA

C. JOAQUÍN ALFARO DONÍZ.
RÚBRICA

LIC. KARLA KARINA OLGUÍN PORTILLO.
RÚBRICA

ARQ. CARLOS GARCÍA GONZAGA.
RÚBRICA

C. BEATRÍZ VIRIDIANA RODRÍGUEZ CRÚZ.
RÚBRICA

C. JOSÉ CONCEPCIÓN LÓPEZ VILLEDA.
RÚBRICA

C. ARACELI RIVERA DÍAZ.
RÚBRICA

PROF. FELÍX LÓPEZ CASTILLO.
RÚBRICA

LIC. RICARDO RAÚL BAPTISTA GONZÁLEZ.
RÚBRICA



LIC. MIGUEL ANGELES ARROYO.
RÚBRICA

LIC. YOLITZMATI CALVA ANDRADE.
RÚBRICA

M.C. ALEJANDRO ALVAREZ CERÓN.
RÚBRICA

C.P. EVANGELINA LÓPEZ CORNEJO.
RÚBRICA

LIC. RAQUEL ARREDONDO VILLEDA.
RÚBRICA

ING. KIM RAMOS MERA.

C. MARÍA ALICIA COLÍN ALARCÓN.
RÚBRICA

En uso de las facultades que me confiere el Artículo 144, Fracción III, de la Constitución Política del Estado de Hidalgo. Tengo a bien de sancionar el presente Reglamento Municipal. Por lo tanto, se publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Municipal de Tula de Allende, Hidalgo, a los quince días del mes de marzo del año dos mil veintitres.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

L.E. MANUEL HERNÁNDEZ BADILLO.
RÚBRICA

SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL.

MTRO. JHORDAN GERARDO LARA CERVANTES
RÚBRICA

Derechos Enterados.- 31-07-2023
11045



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



2023_aqo_03_al11_31

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).

