TOMO CLVIII
Pachuca de Soto, Hidalgo
10 de agosto de 2026
Alcance
Núm. 32

HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
2022-2028

Estado Libre y Soberano de Hidalgo

LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA
Secretario de Gobierno

LIC. RAÚL SERRET LARA
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL
DEL ESTADO DE HIDALGO

2026_ago_10_alc0_32

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

+52 (771) 688-36-02 (Atención a Avisos Judiciales, Convocatorias y Hemeroteca)

+52 (771) 489-17-54 (Atención a Municipios)

+52 (771) 489-17-62 (Atención a Dependencias)

poficial@hidalgo.gob.mx

https://periodico.hidalgo.gob.mx

/poficialhgo

@poficialhgo

Motivo: Publicación con validez Oficial
Firmado digitalmente por: Gustavo Cordoba Ruiz
CA firmante del certificado: Autoridad Certificadora del Estado de Hidalgo
Localización: Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Pachuca, Hidalgo, México
Hash Certificado: 96CF222A6628C1AD0CA5A22299CFA07AF6E30D10C3F5D972D79EADB81D309F2A
Email: gustavo.cordoba@hidalgo.gob.mx
CA raíz del certificado: Autoridad Certificadora del Estado de Hidalgo

Publicación electrónica

SUMARIO

Contenido

Municipio de Alfajayucan, Hidalgo.- Acta de aprobación de la segunda modificación al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal de 2026. 3

Municipio de Almoloya, Hidalgo.- Acta de aprobación de la segunda modificación al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal de 2026. 8

Municipio de Atlapexco, Hidalgo.- Informe definitivo de 2025 del ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos. 15

Municipio de Atlapexco, Hidalgo.- Reporte del segundo trimestre 2026 del ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos. 18

Municipio de Molango de Escamilla, Hidalgo.- Acta de aprobación de la primera modificación al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal de 2026. 21

Municipio de Tepehuacán de Guerrero, Hidalgo.- Código de Ética. 26

Municipio de Tepehuacán de Guerrero, Hidalgo.- Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia. 43

Publicación electrónica

MUNICIPIO DE ALFAJAYUCAN ,HIDALGO. ACTA DE APROBACIÓN DE LA SEGUNDA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2026

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 141 FRACCIÓN X DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 56 FRACCIÓN I INCISOS D) Y S), 60 FRACCIÓN I INCISO R) Y 95 BIS Y QUINQUIES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO , SIENDO LAS 08:29

HORAS DEL DÍA 29 DE JUNIO DE 2026 , REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ALFAJAYUCAN, HGO., LOS CC.ING. JULIO AGUSTÍN CRUZ TOVAR PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; ING. GLORIA GUZMAN GARCIA **SINDICA PROCURADOR; ASÍ COMO LOS REGIDORES:** ING. HUGO URIEL QUIJADA BENITEZ, C. VANESSA BETZY BARRERA TREJO, DAVID SAMANO GONZALEZ, PROFA. ROSARIO VAQUERO LUCARIO, PROFA. VERONICA GONZALEZ JOAQUIN, **C.** JOEL MACOTELA JIMENEZ, C. ALMA MARINA DAJUI CHAVEZ, **C.** LUIS EDUARDO GODINEZ BENITEZ, C. LIDIA TORRES MARTINEZ**, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR Y APROBAR LA SEGUNDA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2026.**

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

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	SERVICIOS PERSONALES	$5,668,631.65
2026	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	MATERIALES Y SUMINISTROS	$2,574,000.00
2026	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	SERVICIOS GENERALES	$7,601,023.94
2026	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$5,005,388.41
	TOTAL DE FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS		**$20,849,044.00**

Publicación electrónica

	DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)		
EJERCICIO	**FUENTE DE FINANCIAMIENTO**	**CONCEPTO**	**IMPORTE**
2026	FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LA DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL	INVERSION PÚBLICA	$32,158,453.00
	TOTAL DE FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LA DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL		**$32,158,453.00**
EJERCICIO	**FUENTE DE FINANCIAMIENTO**	**CONCEPTO**	**IMPORTE**
2026	FONDO DE COMPENSACIÓN	SERVICIOS GENERALES	$1,131,984.00
	TOTAL DE FONDO DE COMPENSACIÓN		**$1,131,984.00**
EJERCICIO	**FUENTE DE FINANCIAMIENTO**	**CONCEPTO**	**IMPORTE**
2026	FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	SERVICIOS GENERALES	$56,009.00
	TOTAL DE FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS		**$56,009.00**
EJERCICIO	**FUENTE DE FINANCIAMIENTO**	**CONCEPTO**	**IMPORTE**
2026	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	$212,534.53
2026	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	SERVICIOS GENERALES	$849,200.01
2026	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$701,272.46
	TOTAL DE FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN		**$1,763,007.00**
EJERCICIO	**FUENTE DE FINANCIAMIENTO**	**CONCEPTO**	**IMPORTE**
2026	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	MATERIALES Y SUMINISTROS	$3,362,287.85
2026	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	SERVICIOS GENERALES	$6,991,436.63
2026	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$4,570,979.52
2026	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$160,000.00
	TOTAL DE FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL		**$15,084,704.00**
EJERCICIO	**FUENTE DE FINANCIAMIENTO**	**CONCEPTO**	**IMPORTE**

Publicación electrónica

2026	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	SERVICIOS PERSONALES	$34,736,219.32
2026	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	MATERIALES Y SUMINISTROS	$10,874.00
2026	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	SERVICIOS GENERALES	$939,566.42
2026	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$4,469,046.77
2026	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$86,100.00
2026	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	INVERSION PÚBLICA	$741,353.49
	TOTAL DE FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES		**$40,983,160.00**

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)	MATERIALES Y SUMINISTROS	$200,000.00
2026	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)	SERVICIOS GENERALES	$900.00
2026	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$200,000.00
2026	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	$313,900.00
	TOTAL DE IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)		**$714,800.00**

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	$50,000.00
2026	IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	SERVICIOS GENERALES	$37,997.00
2026	IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$305,862.00
	TOTAL DE IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS		**$393,859.00**

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	SERVICIOS GENERALES	$180,000.00
	TOTAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA		**$180,000.00**

Publicación electrónica

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$600,000.00
	TOTAL DE IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS		**$600,000.00**

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	INCENTIVO DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINA Y DIÉSEL)	MATERIALES Y SUMINISTROS	$10,000.00
2026	INCENTIVO DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINA Y DIÉSEL)	SERVICIOS GENERALES	$166,111.00
2026	INCENTIVO DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINA Y DIÉSEL)	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$881,298.00
	TOTAL DE INCENTIVO DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINA Y DIÉSEL)		**$1,057,409.00**

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	$544,678.50
2026	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	SERVICIOS GENERALES	$992,417.46
2026	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$236,447.70
	TOTAL DE PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN		**$1,773,543.66**

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	RECURSOS PROPIOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	$3,064,600.00
2026	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS GENERALES	$816,548.61
2026	RECURSOS PROPIOS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$3,897,940.22
	TOTAL DE RECURSOS PROPIOS		**$7,779,088.83**
TOTAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2026 :			**$124,525,061.49**

Publicación electrónica

POR LO TANTO, EN TÉRMINOS DE LO QUE SE ESTABLECE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026, POR UN MONTO TOTAL DE $124,525,061.49 (CIENTO VEINTE Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTE Y CINCO MIL SESENTA Y UN PESOS 49/100 M.N.), DE ACUERDO CON EL MONTO QUE SE PRETENDE PERCIBIR EN FUNCIÓN DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026

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

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS 09:33 HORAS DEL DÍA 29 DEL MISMO MES Y AÑO.

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

ING. JULIO AGUSTÍN CRUZ TOVAR
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RUBRICA

ING. GLORIA GUZMAN GARCIA
SINDICA PROCURADOR
RUBRICA

ING. HUGO URIEL QUIJADA BENITEZ
REGIDOR
RUBRICA

C. VANESSA BETZY BARRERA TREJO
REGIDORA
RUBRICA

C. DAVID SAMANO GONZALEZ
REGIDOR
RUBRICA

PROFA. ROSARIO VAQUERO LUCARIO
REGIDORA
RUBRICA

PROFA. VERONICA GONZALEZ JOAQUIN
REGIDORA

C. JOEL MACOTELA JIMENEZ
REGIDOR

C. ALMA MARINA DAJUI CHAVEZ
REGIDORA

C. LUIS EDUARDO GODINEZ BENITEZ
REGIDOR
RUBRICA

C. LIDIA TORRES MARTINEZ
REGIDORA
RUBRICA

Derechos Enterados.- 05-08-2026
5239

Publicación electrónica

MUNICIPIO DE ALMOLOYA, HIDALGO. ACTA DE APROBACIÓN DE LA SEGUNDA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2026

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 141 FRACCIÓN X DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 56 FRACCIÓN I INCISOS D) Y S), 60 FRACCIÓN I INCISO R) Y 95 BIS Y QUINQUIES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO , SIENDO LAS 16:14 HORAS DEL DÍA 15 DE JUNIO DE 2026, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ALMOLOYA, HGO., LOS CC. C. MARÍA MARINA RAMÍREZ SÁNCHEZ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; C. EMETERIO OSORNO HERRERA SINDICO PROCURADOR; ASÍ COMO LOS REGIDORES: PROFRA. DIDIER LINETH ROBLES LOZADA, C. ANTONIO RAMÍREZ TORRES, C. MARÍA GUADALUPE TORRES GORGONIO, C. EDUARDO MÁRQUEZ MARTINEZ, C. MARÍA FLORINA MILLAN ROCHA, ING. SILVESTRE CURIEL MARTINEZ, C. JUANA OLVERA QUINTOS, C. AGUSTÍN JIMENEZ MORGADO, LIC. ELIZABETH HERNÁNDEZ SOTO CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR Y APROBAR LA SEGUNDA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2026.

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

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	SERVICIOS PERSONALES	$9,695,711.26
2025	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	MATERIALES Y SUMINISTROS	$46,679.25
2026	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	MATERIALES Y SUMINISTROS	$2,139,739.94
2025	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	SERVICIOS GENERALES	$29,244.00
2026	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES	SERVICIOS GENERALES	$539,112.80

Publicación electrónica

	DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)		
2026	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$1,276,000.00
	TOTAL DE FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)		**$13,726,487.25**

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2025	FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LA DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL	INVERSION PÚBLICA	$4,445,185.39
2026	FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LA DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL	INVERSION PÚBLICA	$13,512,384.00
	TOTAL DE FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LA DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL		**$17,957,569.39**

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	FONDO DE COMPENSACIÓN	SERVICIOS GENERALES	$927,608.00
2025	FONDO DE COMPENSACIÓN	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$24,899.86
	TOTAL DE FONDO DE COMPENSACIÓN		**$952,507.86**

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	SERVICIOS GENERALES	$45,963.00
2025	FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$4,841.85
	TOTAL DE FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS		**$50,804.85**

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE

Publicación electrónica

2026	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	$425,701.87
2026	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	SERVICIOS GENERALES	$1,277,131.13
2026	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$101,476.00
2025	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$49,414.89
2026	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$97,459.00
	TOTAL DE FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN		**$1,951,182.89**

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2025	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	MATERIALES Y SUMINISTROS	$100,000.00
2026	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	MATERIALES Y SUMINISTROS	$2,905,816.64
2026	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	SERVICIOS GENERALES	$10,156,084.36
2025	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$475,002.16
2026	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	INVERSION PÚBLICA	$2,000,000.00
	TOTAL DE FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL		**$15,636,903.16**

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	SERVICIOS PERSONALES	$22,283,230.00
2024	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	SERVICIOS GENERALES	$71,871.53
2026	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	SERVICIOS GENERALES	$716,273.95
2026	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$10,864,761.05
2025	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$309,403.38
	TOTAL DE FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES		**$34,245,539.91**

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	IMPUESTO A LA VENTA FINAL DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO	SERVICIOS GENERALES	$12,000.00
	TOTAL DE IMPUESTO A LA VENTA FINAL DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO		**$12,000.00**

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO	SERVICIOS GENERALES	$590,161.00

Publicación electrónica

	LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)		
2025	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$42,057.71
	TOTAL DE IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)		**$632,218.71**
EJERCICIO	**FUENTE DE FINANCIAMIENTO**	**CONCEPTO**	**IMPORTE**
2026	IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	SERVICIOS GENERALES	$325,535.00
2025	IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$35,584.70
	TOTAL DE IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS		**$361,119.70**
EJERCICIO	**FUENTE DE FINANCIAMIENTO**	**CONCEPTO**	**IMPORTE**
2026	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	SERVICIOS GENERALES	$170,000.00
2025	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$9,163.15
	TOTAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA		**$179,163.15**
EJERCICIO	**FUENTE DE FINANCIAMIENTO**	**CONCEPTO**	**IMPORTE**
2026	IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS	SERVICIOS GENERALES	$500,000.00
2025	IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$88,511.65
	TOTAL DE IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS		**$588,511.65**
EJERCICIO	**FUENTE DE FINANCIAMIENTO**	**CONCEPTO**	**IMPORTE**
2026	INCENTIVO DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINA Y DIÉSEL)	SERVICIOS GENERALES	$556,794.00
2025	INCENTIVO DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINA Y DIÉSEL)	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$7,714.57
2026	INCENTIVO DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINA Y DIÉSEL)	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$200,000.00
	TOTAL DE INCENTIVO DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINA Y DIÉSEL)		**$764,508.57**
EJERCICIO	**FUENTE DE FINANCIAMIENTO**	**CONCEPTO**	**IMPORTE**
2026	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE	MATERIALES Y SUMINISTROS	$107,600.00

Publicación electrónica

	IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN		
2026	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	SERVICIOS GENERALES	$540,400.00
2026	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$372,000.00
2025	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$86,650.29
2026	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$180,000.00
2026	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$200,000.00
	TOTAL DE PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN		**$1,486,650.29**

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	PROGRAMA DE COMPENSACION AMBIENTAL POR CAMBIO DE USO DE SUELO EN TERRENOS FORESTALES	SERVICIOS PERSONALES	$20,000.00
2026	PROGRAMA DE COMPENSACION AMBIENTAL POR CAMBIO DE USO DE SUELO EN TERRENOS FORESTALES	MATERIALES Y SUMINISTROS	$131,000.00
2025	PROGRAMA DE COMPENSACION AMBIENTAL POR CAMBIO DE USO DE SUELO EN TERRENOS FORESTALES	SERVICIOS GENERALES	$2,500.00
2026	PROGRAMA DE COMPENSACION AMBIENTAL POR CAMBIO DE USO DE SUELO EN TERRENOS FORESTALES	SERVICIOS GENERALES	$50,000.00
2025	PROGRAMA DE COMPENSACION AMBIENTAL POR CAMBIO DE USO DE SUELO EN TERRENOS FORESTALES	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$30,949.98
2026	PROGRAMA DE COMPENSACION AMBIENTAL POR CAMBIO DE USO DE SUELO EN TERRENOS FORESTALES	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$410,000.00
	TOTAL DE PROGRAMA DE COMPENSACION AMBIENTAL POR CAMBIO DE USO DE SUELO EN TERRENOS FORESTALES		**$644,449.98**

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE

Publicación electrónica

2026	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS PERSONALES	$616,000.00
2026	RECURSOS PROPIOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	$784,806.12
2025	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS GENERALES	$26,027.70
2026	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS GENERALES	$3,721,167.14
2026	RECURSOS PROPIOS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$160,021.94
2025	RECURSOS PROPIOS	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$321,292.52
2026	RECURSOS PROPIOS	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$301,385.31
	TOTAL DE RECURSOS PROPIOS		**$5,930,700.73**
TOTAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2026 :			**$95,120,318.09**

POR LO TANTO, EN TÉRMINOS DE LO QUE SE ESTABLECE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, SE APRUEBA LA SEGUNDA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026, POR UN MONTO TOTAL DE $95,120,318.09 (NOVENTA Y CINCO MILLONES CIENTO VEINTE MIL TRECIENTOS DIECIOCHO PESOS 09/100 M.N.), DE ACUERDO CON EL MONTO QUE SE PRETENDE PERCIBIR EN FUNCIÓN DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026

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

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS 16:40 HORAS DEL DÍA 30 DEL MISMO MES Y AÑO.

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

C. MARÍA MARINA RAMÍREZ SÁNCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

C. EMETERIO OSORNO HERRERA
SÍNDICO PROCURADOR
RÚBRICA

PROFRA. DIDIER LINETH ROBLES LOZADA
REGIDORA
RÚBRICA

C. ANTONIO RAMÍREZ TORRES
REGIDOR
RÚBRICA

Publicación Electrónica

C. MARÍA GUADALUPE TORRES GORGONIO
REGIDORA
RÚBRICA

C. EDUARDO MÁRQUEZ MARTINEZ
REGIDOR
RÚBRICA

C. MARÍA FLORINA MILLAN ROCHA
REGIDORA
RÚBRICA

ING. SILVESTRE CUREL MARTINEZ
REGIDOR
RÚBRICA

C. JUANA OLVERA QUINTOS
REGIDORA
RÚBRICA

C. AGUSTÍN JIMENEZ MORGADO
REGIDOR
RÚBRICA

LIC. ELIZABETH HERNÁNDEZ SOTO
REGIDORA
RÚBRICA

Derechos Enterados.- 06-08-2026
5290

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Publicación electrónica

MUNICIPIO DE ATLAPEXCO, HIDALGO.

REPORTE DEL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS. **INFORME DEFINITIVO 2025.**

DESTINO DEL GASTO

NÚMERO TOTAL DE PROYECTOS VALIDADOS AL TRIMESTRE	MONTO TOTAL APROBADO DE LOS PROYECTOS VALIDADOS	MONTO TOTAL PAGADO DE LOS PROYECTOS VALIDADOS	PROMEDIO DEL PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO REGISTRADO PARA LOS PROYECTOS VALIDADOS
57	49´734,888.85	49´734,888.85	100 %

EJERCICIO DEL GASTO

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS VALIDADOS AL TRIMESTRE	SUMA DEL MONTO GENERAL APROBADO DE LOS PROGRAMAS VALIDADOS	EJERCIDO TOTAL DE LOS PROGRAMAS VALIDADOS
3	69´046,130.85	69´071,204.87

Ciclo de recurso	Tipo de recurso	Descripción del Ramo	Clave del Ramo	Descripción del Programa	Clave del Programa	No. de partidas cargadas	Aprobado	Modificado	Ejercido
2025	Federales (Aportaciones, Subsidios y Convenios)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAISM	I004	5	49´241,861.00	49´241,861.00	49´241,861.00
2025	Federales (Aportaciones, Subsidios y Convenios)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	Fortamun	I005	50	19´798,844.00	19´798,844.00	19´798,844.00
2025	Federales (Aportaciones, Subsidios y Convenios)	Provisiones Salariales y Económicas	23	Fondo para entidades federativas y municipios productores de hidrocarburos	U093	1	5,425.85	33,500.83	30,499.87

INDICADORES

FAISM Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal

Programa Presupuestario	Nombre del Programa Presupuestario	Nombre del Indicador	Método de Cálculo	Nivel del Indicador	Frecuencia de Medición	Unidad de Medida	Tipo	Dimensión del Indicador	Meta programa	Realizado en el Periodo
I004	FAISM	Porcentaje de otros proyectos registrados en la MIDS	(Sumatoria de otros proyectos registrados la MIDS al trimestre correspondiente/Sumatoria de proyectos totales registrados en la MIDS al trimestre correspondiente) *100	Actividad	Trimestral	Porcentaje	Gestión	Eficacia	0.00	0.00
I004	FAISM	Porcentaje de proyectos de contribución directa registrados en la MIDS	(Sumatoria de proyectos de contribución directa registrados en la MIDS al trimestre correspondiente/Sumatoria de proyectos totales registrados en la MIDS al trimestre correspondiente) *100	Actividad	Trimestral	Porcentaje	Gestión	Eficacia	36.73469	43.85965

Publicación electrónica

I004	FAISM	Porcentaje de proyectos Complementarios registrados en la MIDS	(Sumatoria de proyectos complementarios registrados en la MIDS al trimestre correspondiente/Sumatoria de proyectos totales registrados en la MIDS al trimestre correspondiente) *100	Activi-dad	Trimes-tral	Porcen-taje	Gesti ón	Eficacia	63.26 531	56.140 35

Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal

Program a Presupu estario	Nombre del Programa Presupuestario	Nombre del Indicador	Método de Cálculo	Nivel del Indicador	Frecuencia de Medición	Unidad de Medida	Tipo	Dimensión del Indicador	Meta progr ama	Realizado en el Periodo
I005	FORTAMUN	Índice en el Ejercicio de Recursos	(Gasto ejercido del FORTAMUN DF por el municipio o demarcación territorial / Monto anual aprobado del FORTAMUN DF al municipio o demarcación territorial)*100	Activ idad	Trimest ral	Porcentaj e	Gest ión	Eficacia	100	100
I005	FORTAMUN	Porcentaje de recursos FORTAMUN recibidos por municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México	(Recursos transferidos del FORTAMUN al municipio o demarcación territorial de la Cuidad de México/ Monto anual aprobado del FORTAMUN en el municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México)*100	Com pone nte	Trimest ral	Porcentaj e	Gest ión	Eficacia	100	100
I005	FORTAMUN	Índice de Dependencia Financiera	(Recursos ministrados del FORTAMUN al municipio o demarcación territorial/Ingresos propios registrados por el municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México)	Prop ósito	Semest ral	Otra	Estr atégi co	Eficacia	8.145 33	4.70 403
I005	FORTAMUN	Porcentaje de recursos destinados al cumplimiento de obligaciones financieras	(Monto ejercido para el cumplimiento de obligaciones financieras / Monto total del FORTAMUN ministrado al municipio o demarcación territorial al periodo que se reporta)*100	Com pone nte	Semest ral	Porcentaj e	Estr atégi co	Eficacia	79.30 994	78.1 2019
I005	FORTAMUN	Porcentaje de recursos destinados al pago de derechos y aprovechamientos por concepto de agua	(Monto ejercido para el pago de derechos y aprovechamientos por concepto de agua / Monto total del FORTAMUN ministrado al municipio o demarcación territorial al periodo que se reporta)*100	Com pone nte	Semest ral	Porcentaj e	Estr atégi co	Eficacia	.4040 6	.494 13
I005	FORTAMUN	Porcentaje de recursos destinados al pago de descargas de aguas residuales	(Monto ejercido para el pago de descargas de aguas residuales / Monto total del FORTAMUN ministrado al municipio o demarcación territorial al periodo que se reporta)*100	Com pone nte	Semest ral	Porcentaj e	Estr atégi co	Eficacia	0.00	0.00

Publicación electrónica

I005	FORTAMUN	Porcentaje de recursos destinados a la modernización de los sistemas de recaudación local	(Monto ejercido para a la modernización de los sistemas de recaudación local / Monto total del FORTAMUN ministrado al municipio o demarcación territorial al periodo que se reporta)*100	Componente	Semestral	Porcentaje	Estratégico	Eficacia	0.00	0.00
I005	FORTAMUN	Porcentaje de recursos destinados al mantenimiento de infraestructura	(Monto ejercido para el pago de mantenimiento de infraestructura / Monto total del FORTAMUN ministrado al municipio o demarcación territorial al periodo que se reporta)*100	Componente	Semestral	Porcentaje	Estratégico	Eficacia	0.00	0.00
I005	FORTAMUN	Porcentaje de recursos destinados al pago de necesidades vinculadas con la seguridad pública	(Monto ejercido para al pago de necesidades vinculadas con la seguridad pública / Monto total del FORTAMUN ministrado al municipio o demarcación territorial al periodo que se reporta)*100	Componente	Semestral	Porcentaje	Estratégico	Eficacia	20.28599	21.38568
I005	FORTAMUN	Tasa de variación del ingreso disponible del municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México	[(Ingreso disponible municipal o de la demarcación territorial de la Ciudad de México en el año t / Ingreso disponible municipal o de la demarcación territorial de la Ciudad de México del año t-1)-1]*100	Propósito	Anual	Porcentaje	Estratégico	Eficiencia	-2.27803	-9.73321

Liga para la consulta del Reporte Completo en la página de Internet del Municipio: https://atlapexco.gob.mx/informefu.html

Se remite el presente Reporte del Ejercicio, Destino y Resultados de los Recursos Federales Transferidos para dar cumplimiento a lo establecido en los Artículos 48 de la Ley de Coordinación Fiscal; 85,107 y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 71, 72 y 81 de la Ley de Contabilidad Gubernamental. Firmando en todas y cada una de sus hojas:

L.C. LEYDI AQUINO HERNANDEZ
TESORERA MUNICIPAL
RUBRICA

ING. JUAN DE DIOS NOCHEBUENA HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO ATLAPEXCO
RUBRICA

Derechos Enterados.- 05-08-2026
5250

Publicación electrónica

MUNICIPIO DE ATLAPEXCO, HIDALGO.

REPORTE DEL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS. **2DO. TRIMESTRE 2026.**

DESTINO DEL GASTO

NÚMERO TOTAL DE PROYECTOS VALIDADOS AL TRIMESTRE	MONTO TOTAL APROBADO DE LOS PROYECTOS VALIDADOS	MONTO TOTAL PAGADO DE LOS PROYECTOS VALIDADOS	PROMEDIO DEL PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO REGISTRADO PARA LOS PROYECTOS VALIDADOS
17	18´541,594.61	2´563,085.13	42.05 %

EJERCICIO DEL GASTO

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS VALIDADOS AL TRIMESTRE	SUMA DEL MONTO GENERAL APROBADO DE LOS PROGRAMAS VALIDADOS	EJERCIDO TOTAL DE LOS PROGRAMAS VALIDADOS
3	75´249,067.03	11´685,687.67

Ciclo de recurso	Tipo de recurso	Descripción del Ramo	Clave del Ramo	Descripción del Programa	Clave del Programa	No. de partidas cargadas	Aprobado	Modificado	Ejercido
2026	Federales (Aportaciones, Subsidios y Convenios)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAISM	I004	3	53´686,969.00	53´686,969.00	3´310,779.93
2026	Federales (Aportaciones, Subsidios y Convenios)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	Fortamun	I005	47	21´556,271.00	21´556,271.00	8´374,907.74
2026	Federales (Aportaciones, Subsidios y Convenios)	Provisiones Salariales y Económicas	23	Fondo para entidades federativas y municipios productores de hidrocarburos	U093	1	5,827.03	14,403.97	0.00

INDICADORES

FAISM Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal

Programa Presupuestario	Nombre del Programa Presupuestario	Nombre del Indicador	Método de Cálculo	Nivel del Indicador	Frecuencia de Medición	Unidad de Medida	Tipo	Dimensión del Indicador	Meta programa	Realizado en el Periodo
I004	FAISM	Porcentaje de otros proyectos registrados en la MIDS	(Sumatoria de otros proyectos registrados la MIDS al trimestre correspondiente/Sumatoria de proyectos totales registrados en la MIDS al trimestre correspondiente) *100	Actividad	Trimestral	Porcentaje	Gestión	Eficacia	0.00	0.00

Publicación electrónica

I004	FAISM	Porcentaje de proyectos de contribución directa registrados en la MIDS	(Sumatoria de proyectos de contribución directa registrados en la MIDS al trimestre correspondiente/Sumatoria de proyectos totales registrados en la MIDS al trimestre correspondiente) *100	Activi-dad	Trimes-tral	Porce n-taje	Gesti ón	Eficacia	22.80702	15.78947
I004	FAISM	Porcentaje de proyectos Complementarios registrados en la MIDS	(Sumatoria de proyectos complementarios registrados en la MIDS al trimestre correspondiente/Sumatoria de proyectos totales registrados en la MIDS al trimestre correspondiente) *100	Activi-dad	Trimes-tral	Porce n-taje	Gesti ón	Eficacia	28.07018	31.57895

Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal

Programa Presupuestario	Nombre del Programa Presupuestario	Nombre del Indicador	Método de Cálculo	Nivel del Indicador	Frecuencia de Medición	Unidad de Medida	Tipo	Dimensión del Indicador	Meta programa	Realizado en el Periodo
I005	FORTAMUN	Índice en el Ejercicio de Recursos	(Gasto ejercido del FORTAMUN DF por el municipio o demarcación territorial / Monto anual aprobado del FORTAMUN DF al municipio o demarcación territorial)*100	Actividad	Trimestral	Porcentaje	Gestión	Eficacia	50	38.85138
I005	FORTAMUN	Porcentaje de recursos FORTAMUN recibidos por municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México	(Recursos transferidos del FORTAMUN al municipio o demarcación territorial de la Cuidad de México/ Monto anual aprobado del FORTAMUN en el municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México)*100	Componente	Trimestral	Porcentaje	Gestión	Eficacia	50	50
I005	FORTAMUN	Índice de Dependencia Financiera	(Recursos ministrados del FORTAMUN al municipio o demarcación territorial/Ingresos propios registrados por el municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México)	Propósito	Semestral	Otra	Estratégico	Eficacia	5.70061	3.71652
I005	FORTAMUN	Porcentaje de recursos destinados al cumplimiento de obligaciones financieras	(Monto ejercido para el cumplimiento de obligaciones financieras / Monto total del FORTAMUN ministrado al municipio o demarcación territorial al periodo que se reporta)*100	Componente	Semestral	Porcentaje	Estratégico	Eficacia	78.99269	76.57184

Publicación electrónica

I005	FORTAMUN	Porcentaje de recursos destinados al pago de derechos y aprovechamientos por concepto de agua	(Monto ejercido para el pago de derechos y aprovechamientos por concepto de agua / Monto total del FORTAMUN ministrado al municipio o demarcación territorial al periodo que se reporta)*100	Componente	Semestral	Porcentaje	Estratégico	Eficacia	.55668	0.00
I005	FORTAMUN	Porcentaje de recursos destinados al pago de descargas de aguas residuales	(Monto ejercido para el pago de descargas de aguas residuales / Monto total del FORTAMUN ministrado al municipio o demarcación territorial al periodo que se reporta)*100	Componente	Semestral	Porcentaje	Estratégico	Eficacia	0.00	0.00
I005	FORTAMUN	Porcentaje de recursos destinados a la modernización de los sistemas de recaudación local	(Monto ejercido para a la modernización de los sistemas de recaudación local / Monto total del FORTAMUN ministrado al municipio o demarcación territorial al periodo que se reporta)*100	Componente	Semestral	Porcentaje	Estratégico	Eficacia	0.00	0.00
I005	FORTAMUN	Porcentaje de recursos destinados al mantenimiento de infraestructura	(Monto ejercido para el pago de mantenimiento de infraestructura / Monto total del FORTAMUN ministrado al municipio o demarcación territorial al periodo que se reporta)*100	Componente	Semestral	Porcentaje	Estratégico	Eficacia	0.00	0.00
I005	FORTAMUN	Porcentaje de recursos destinados al pago de necesidades vinculadas con la seguridad pública	(Monto ejercido para al pago de necesidades vinculadas con la seguridad pública / Monto total del FORTAMUN ministrado al municipio o demarcación territorial al periodo que se reporta)*100	Componente	Semestral	Porcentaje	Estratégico	Eficacia	20.45062	1.13091

Liga para la consulta del Reporte Completo en la página de Internet del Municipio: https://atlapexco.gob.mx/informefu.html

Se remite el presente Reporte del Ejercicio, Destino y Resultados de los Recursos Federales Transferidos para dar cumplimiento a lo establecido en los Artículos 48 de la Ley de Coordinación Fiscal; 85,107 y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 71, 72 y 81 de la Ley de Contabilidad Gubernamental. Firmando en todas y cada una de sus hojas:

L.C. LEYDI AQUINO HERNANDEZ
TESORERA MUNICIPAL
RUBRICA

ING. JUAN DE DIOS NOCHEBUENA HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE ATLAPEXCO
RUBRICA

Derechos Enterados.- 05-08-2026
5249

Publicación electrónica

MUNICIPIO DE MOLANGO DE ESCAMILLA ,HIDALGO.
ACTA DE APROBACIÓN DE LA PRIMERA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2026

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 141 FRACCIÓN X DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 56 FRACCIÓN I INCISOS D) Y S), 60 FRACCIÓN I INCISO R) Y 95 BIS Y QUINQUIES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO , SIENDO LAS 10.00 HORAS DEL DÍA 29 DE JULIO DE 2026, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOLANGO DE ESCAMILLA, HGO., LOS CC. LIC. MA. ISABEL RAMÍREZ MERCADO PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; C. BENEDICTINO MELO LÓPEZ SINDICO PROCURADOR; ASÍ COMO LOS REGIDORES: C, LEYSLY JHOSSELIN CAMPOY BENITEZ, C. GERARDO ABAD GUERRERO VALENCIA, C. KAREN AZALIA VALDEZ SALAZAR, C. BONIFACIO ABREGO MONTIEL, C. LIZ ARELY HERNANDEZ OROPEZA, C. ERIN LINDSAY PÉREZ VALDEZ, C. JOEL ALEJANDRO SILVA MIRANDA, C. FRANCISCA LORENA VICTORIA OLGUIN, C. JOSÉ ALFREDO LOZANO SANCHEZ, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR Y APROBAR LA PRIMERA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2026.

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

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	SERVICIOS PERSONALES	$8,808,890.00
2026	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	MATERIALES Y SUMINISTROS	$1,490,600.00
2026	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	SERVICIOS GENERALES	$1,267,850.00
2026	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$1,030,000.00
	TOTAL DE FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES		**$12,597,340.00**

Publicación electrónica

	DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)		

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LA DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL	INVERSION PÚBLICA	$16,697,303.00
	TOTAL DE FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LA DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL		**$16,697,303.00**

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	FONDO DE COMPENSACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	$100,000.00
2026	FONDO DE COMPENSACIÓN	SERVICIOS GENERALES	$147,723.00
2026	FONDO DE COMPENSACIÓN	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$70,000.00
	TOTAL DE FONDO DE COMPENSACIÓN		**$317,723.00**

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	$41,854.00
	TOTAL DE FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS		**$41,854.00**

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	$516,400.00
2026	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	SERVICIOS GENERALES	$581,911.00
2026	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$620,000.00
	TOTAL DE FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN		**$1,718,311.00**

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	MATERIALES Y SUMINISTROS	$2,767,830.00
2026	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	SERVICIOS GENERALES	$7,426,102.00
2026	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$2,199,800.00
2026	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$10,200.00

Publicación electrónica

	TOTAL DE FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL		**$12,403,932.00**
EJERCICIO	**FUENTE DE FINANCIAMIENTO**	**CONCEPTO**	**IMPORTE**
2026	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	SERVICIOS PERSONALES	$27,157,174.00
2026	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	MATERIALES Y SUMINISTROS	$363,540.00
2026	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	SERVICIOS GENERALES	$1,364,040.00
2026	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$2,848,780.00
	TOTAL DE FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES		**$31,733,534.00**
EJERCICIO	**FUENTE DE FINANCIAMIENTO**	**CONCEPTO**	**IMPORTE**
2026	IMPUESTO A LA VENTA FINAL DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO	MATERIALES Y SUMINISTROS	$50,000.00
	TOTAL DE IMPUESTO A LA VENTA FINAL DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO		**$50,000.00**
EJERCICIO	**FUENTE DE FINANCIAMIENTO**	**CONCEPTO**	**IMPORTE**
2026	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)	MATERIALES Y SUMINISTROS	$551,200.00
	TOTAL DE IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)		**$551,200.00**
EJERCICIO	**FUENTE DE FINANCIAMIENTO**	**CONCEPTO**	**IMPORTE**
2026	IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	$305,401.00
	TOTAL DE IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS		**$305,401.00**
EJERCICIO	**FUENTE DE FINANCIAMIENTO**	**CONCEPTO**	**IMPORTE**
2026	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	MATERIALES Y SUMINISTROS	$120,000.00
	TOTAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA		**$120,000.00**
EJERCICIO	**FUENTE DE FINANCIAMIENTO**	**CONCEPTO**	**IMPORTE**
2026	INCENTIVO DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINA Y DIÉSEL)	MATERIALES Y SUMINISTROS	$694,499.00
	TOTAL DE INCENTIVO DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINA Y DIÉSEL)		**$694,499.00**
EJERCICIO	**FUENTE DE FINANCIAMIENTO**	**CONCEPTO**	**IMPORTE**

Publicación electrónica

2026	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	$200,000.00
2026	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	SERVICIOS GENERALES	$1,470,000.00
2026	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$1,010,000.00
	TOTAL DE PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN		**$2,680,000.00**

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	RECURSOS PROPIOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	$490,000.00
2026	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS GENERALES	$1,273,900.00
2026	RECURSOS PROPIOS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$810,000.00
2026	RECURSOS PROPIOS	INVERSION PÚBLICA	$1,500,000.00
	TOTAL DE RECURSOS PROPIOS		**$4,073,900.00**
TOTAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2026 :			**$83,984,997.00**

POR LO TANTO, EN TÉRMINOS DE LO QUE SE ESTABLECE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, SE APRUEBA LA PRIMERA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026, POR UN MONTO TOTAL DE $83,984,997.00 (OCHENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.), DE ACUERDO CON EL MONTO QUE SE PRETENDE PERCIBIR EN FUNCIÓN DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026

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

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS 10.15 HORAS DEL DÍA 29 DEL MISMO MES Y AÑO.

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

Publicación electrónica

LIC. MA. ISABEL RAMÍREZ MERCADO **PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL** **RUBRICA**	**C. BENEDICTINO MELO LÓPEZ** **SÍNDICO PROCURADOR** **RUBRICA**
C. LEYSLY JHOSSELIN CAMPOY BENITEZ **REGIDOR** **RUBRICA**	**C. GERARDO ABAD GUERRERO VALENCIA** **REGIDOR**
C. KAREN AZALIA VALDEZ SALAZAR **REGIDOR** **RUBRICA**	**C. BONIFACIO ABREGO MONTIEL** **REGIDOR** **RUBRICA**
C. LIZ ARELY HERNANDEZ OROPEZA **REGIDOR** **RUBRICA**	**C. ERIN LINDSAY PÉREZ VALDEZ** **REGIDOR** **RUBRICA**
C. JOEL ALEJANDRO SILVA MIRANDA **REGIDOR** **RUBRICA**	**C. FRANCISCA LORENA VICTORIA OLGUIN** **REGIDOR** **RUBRICA**

C. JOSÉ ALFREDO LOZANO SANCHEZ
REGIDOR

Derechos Enterados.- 05-08-2026
5252

Estado Libre y Soberano de Hidalgo

Publicación electrónica

CÓDIGO DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE TEPEHUACÁN DE GUERRERO, HIDALGO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Código de Ética es un elemento de la política de integridad del Ayuntamiento de Tepehuacán de Guerrero, Estado de Hidalgo, para el fortalecimiento de un servicio público, ético e íntegro.

Es el instrumento que contiene los principios, valores y reglas de integridad considerados como fundamentales para la definición del rol del servicio público municipal y su objetivo es incidir en el comportamiento y desempeño de las personas servidoras públicas municipales, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de pertenencia al servicio público.

Artículo 2.- El lenguaje empleado en este código no busca generar discriminación alguna, ni marcar diferencias entre las personas, por lo que las referencias o alusiones en la redacción del presente instrumento jurídico representan a todos los seres humanos.

Artículo 3.- El presente Código de Ética tiene como objetivo, establecer un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten, en un marco de aspiración a la excelencia, en el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las personas servidoras públicas municipales.

Artículo 4.- El Código de Ética es aplicable a todas las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento y en las Dependencias del Gobierno Municipal.

Artículo 5.- Las personas servidoras públicas municipales deben observar el Código de Ética el cual debe hacerse de su conocimiento por un medio demostrable; instrumento al que se le debe dar la máxima publicidad.

Artículo 6.- Además de las definiciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, para efectos del Código de Ética, se entiende por:

I. Código de Conducta: es un documento que establece los valores, principios y normas que deben seguir las personas servidoras públicas municipales que forman parte del Gobierno Municipal. En él se definen las expectativas de comportamiento y las prácticas que están prohibidas;

II. Código de Ética: Instrumento deontológico, al que refiere el artículo 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública municipal, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
III. Comité: El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, como órgano colegiado que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público municipal y la prevención de conflictos de intereses a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en el Ayuntamiento y en las Dependencias del Gobierno Municipal;

IV. Dependencias: Las Direcciones del Gobierno Municipal de Tepehuacán de Guerrero, Estado de Hidalgo;

V. Directrices: Orientaciones para la práctica de cada uno de los principios, previstos en el artículo 13 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;

VI. Ética pública: Es la disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos institucionales y de la responsabilidad de la persona ante éstos;

Publicación electrónica

VII. Gobierno Municipal: Es conjunto del Ayuntamiento, las direcciones y las oficinas, a través de las cual se ejercen las atribuciones previstas en las normas jurídicas de competencia municipal;

VIII. Impedimento legal: Restricción normativa que imposibilita a la persona servidora pública municipal a conocer de un asunto u ocupar un cargo;

IX. Juicio Ético: En un contexto de ambigüedad, es el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleva a cabo cada persona servidora pública municipal, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función;

X. Lineamientos: Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018, que contiene los elementos de estructura del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XI. Personas Servidoras Públicas Municipales: Las personas que desempeñan un empleo, cargo, comisión en el Gobierno Municipal;

XII. Principios Constitucionales: Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas previstas en el artículo 154 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo;

XIII. Riesgo ético: Situaciones en las que potencialmente se pudieran transgredir principios, valores o reglas de integridad y que deben ser identificadas a partir del diagnóstico que se realice en términos de lo establecido por el primer párrafo artículo 14 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;

XIV. Órgano Interno de Control: El Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Tepehuacán de Guerrero, Estado de Hidalgo; y

XV. Valores: Cualidad o conjunto de atributos y virtudes por los que una persona es apreciada o bien considerada en el servicio público.

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL

Artículo 7. La ética pública se rige por la aplicación de los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia en el entendido de que, por su naturaleza y definición, convergen de manera permanente y se implican recíprocamente, con los principios legales, valores y reglas de integridad, que todas las personas servidoras públicas municipales deben observar y aplicar como base de una conducta que tienda a la excelencia en el desempeño de sus empleos, cargos y comisiones.

Artículo 8.- Los principios rectores a los que deben sujetarse las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de Tepehuacán de Guerrero, Estado de Hidalgo, son los siguientes:

I. Competencia por mérito: Las personas servidoras públicas municipales deben ser seleccionadas para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidades, conservando y atrayendo a las personas con el perfil idóneo para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;

II. Disciplina: Las personas servidoras públicas municipales desempeñan su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;

Publicación electrónica

III. Economía: Las personas servidoras públicas municipales en el ejercicio del gasto público municipal administran los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés público;

IV. Eficacia: Las personas servidoras públicas municipales actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas y objetivos institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;

V. Eficiencia: Las personas servidoras públicas municipales actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;

VI. Equidad: Las personas servidoras públicas municipales procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades;

VII. Honradez: Las personas servidoras públicas municipales se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo, comisión o función para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal a favor de terceras personas; no buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de vocación de servicio;

VIII. Imparcialidad: Las personas servidoras públicas municipales otorgan a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas; no permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

IX. Integridad: Las personas servidoras públicas municipales actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, convencidos de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generando certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar;

X. Lealtad: Las personas servidoras públicas municipales corresponden a la confianza que el Gobierno Municipal y el pueblo les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio al pueblo y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de los intereses particulares, personales o ajenos al interés público y el bienestar de la población en general;

XI. Legalidad: Las personas servidoras públicas municipales, hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que la Constitución, las leyes, los reglamentos y las demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión; por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

XII. Objetividad: Las personas servidoras públicas deben preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de los intereses particulares, personales o ajenos al interés público, actuando de manera neutral e imparcial durante la toma de decisiones;

XIII. Profesionalismo: Las personas servidoras públicas municipales deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con la Constitución, las leyes, los reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento integridad y respeto, tanto hacia las demás personas servidoras públicas, así como hacia las personas particulares con las que llegare a tratar;

Publicación electrónica

XIV. Rendición de cuentas: Las personas servidoras públicas municipales asumen plenamente ante el pueblo y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, sujetándose a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y escrutinio público de sus funciones por parte de la población; y

XV. Transparencia: Las personas servidoras públicas municipales en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; asimismo, en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva la información gubernamental como un elemento que garantiza el derecho a la información y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que se encuentren bajo su custodia.

Artículo 9.- Los Valores que orientan el servicio público en el Gobierno Municipal, son:

I. Cooperación: Las personas servidoras públicas municipales colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y la confianza del pueblo;

II. Entorno Cultural y Ecológico: Las personas servidoras públicas municipales, en el desarrollo de sus actividades, evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente; asimismo, en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

III. Equidad de género: Las personas servidoras públicas municipales en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que todas las personas, sin discriminación alguna, accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos del municipio; a los programas y beneficios institucionales, así como a los empleos, cargos y comisiones;

IV. Igualdad y no discriminación: Las personas servidoras públicas municipales prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, la orientación o identidad sexuales, la identidad o expresión de género, las características sexuales, la identidad o filiación política, el estado familiar, las interseccionalidades, las responsabilidades familiares, el idioma o lengua, los antecedentes penales o cualquier otro motivo;

V. Interés Público: Las personas servidoras públicas municipales actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

VI. Liderazgo: Las personas servidoras públicas municipales son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y de las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y las leyes les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;

VII. Respeto: Las personas servidoras públicas municipales se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeras y compañeros de trabajo, a las personas de sus superiores y de quienes se encuentren en situación de subordinación jerárquica, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento a través de la eficacia y del interés público; y

Publicación electrónica

VIII. Respeto a los Derechos Humanos: Las personas servidoras públicas municipales respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de:

a) Universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;

b) Interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;

c) Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y

d) Progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

CAPÍTULO III DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 10.- Las reglas de integridad son acciones para delimitar las conductas de las personas servidoras públicas municipales, mediante las cuales se abstienen de participar en situaciones específicas que pudiesen afectar la seguridad, independencia e imparcialidad de su actuación pública, entendidas las siguientes:

I.- Actuación Pública. Las personas servidoras públicas municipales deberán conducir su actuación con transparencia, honradez, lealtad, cooperación y con una clara orientación al interés público. Se vulnera esta regla, de carácter enunciativo y no limitativo, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

1.- Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que les impone el servicio público municipal y que les confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;

2.- Adquirir para sí o para terceras personas, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos del Gobierno Municipal, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;

3.- Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceras personas;

4.- Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo o comisión para beneficio personal o de terceras personas;

5.- Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia;

6.- Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político- electorales;

7.- Utilizar recursos humanos, materiales o financieros de la institución para fines distintos a los asignados;

8.- Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte del personal o de la ciudadanía en general;

9.- Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables;

10.- Permitir que las personas servidoras públicas que le estén subordinadas incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;

Publicación electrónica

11.- Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas municipales como a toda persona en general;

12. Actuar como profesional del derecho o persona procuradora en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno;

13. Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informada por escrito como persona servidora pública jerárquicamente superior, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;

14. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar al personal;

15. Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad;

16.- Dejar de colaborar con otras personas servidoras públicas municipales y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas del Gobierno Municipal;

17.- Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas del Gobierno Municipal;

18.- Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo; y

19.- Abstenerse de utilizar o hacer uso de documentos falsos de carácter público o privado, con los que acrediten alguna o algunas ramas de la ciencia, profesión, estudio técnico o arte para el ejercicio del servicio público municipal.

II.- Información pública: Las personas servidoras públicas municipales que tienen bajo su responsabilidad información pública municipal, deberán conducir su actuación conforme al principio de transparencia; asimismo, tendrán la obligación de resguardar la documentación e información del Gobierno Municipal.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativo y no limitativo, al incurrir en alguno de los siguientes supuestos:

1.- Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública municipal;

2.- Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública municipal;

3.- Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a la información pública municipal, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;

4.- Declarar la inexistencia de información o documentación pública municipal, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos bajo su resguardo;

5.- Ocultar información y documentación pública municipal en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios del Gobierno Municipal;

6.- Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública municipal;

7.- Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública municipal;

Publicación electrónica

8.- Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;

9.- Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o función;

10.- Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto; y

11.- Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier persona interesada.

III.- Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones: Los personas servidoras públicas municipales que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, o a través de personas servidoras públicas subordinadas, participen en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, deberán conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, garantizando las mejores condiciones para el Gobierno Municipal.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativo y no limitativo, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

1.- Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que, de manera particular haya tenido con personas u organizaciones que sean proveedoras o contratistas en el Gobierno Municipal;

2.- Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;

3.- Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público municipal, provocando gastos excesivos e innecesarios;

4.- Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a las personas licitantes;

5.- Favorecer a las personas licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;

6.-. Beneficiar a las personas proveedoras sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;

7.- Proporcionar de manera indebida información de las personas particulares que participen en los procedimientos de contrataciones;

8.- Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;

9.- Influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas municipales para que se beneficie a una persona participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

10.- Enviar correos electrónicos a los personas licitantes, proveedoras, contratistas o concesionarias a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;

Publicación electrónica

11.- Reunirse con personas licitantes, proveedoras, contratistas y concesionarias fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;

12.- Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

13.- Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

14.- Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

15.- Dejar de observar el protocolo de actuación de las personas servidoras públicas municipales en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones del Gobierno Municipal; y

16.- Ser persona beneficiaria directa o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos del Gobierno Municipal relacionados con la Dependencia que dirige o en la que presta sus servicios.

IV.- Programas Gubernamentales: Las personas servidoras públicas municipales que, con motivo de su empleo, cargo, comisión, función, o a través de las personas servidoras públicas que les estén subordinadas, que participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas, garantizarán que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios y valores de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativo y no limitativo, al incurrir en alguno de los siguientes supuestos:

1.- Ser persona beneficiaria directa o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos del Municipio, cuando no se trate de apoyos para la población en general;

2.- Permitir la entrega u otorgar subsidios o apoyos de programas, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;

3.- Brindar apoyos o beneficios de programas a personas, agrupaciones que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;

4.- Proporcionar los subsidios o apoyos de programas en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes;

5.- Dar trato preferencial o inequitativo a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información;
6.- Discriminar a cualquier persona interesada para acceder a los apoyos o beneficios de un programa;

7.- Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas; y

8.- Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas, diferente a las funciones encomendadas.

V.- Trámites y Servicios: Las personas servidoras públicas municipales que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderán a las personas usuarias de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Publicación electrónica

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativo y no limitativo, al incurrir en alguno de los siguientes supuestos:

1.- Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo los protocolos de actuación o atención al público;
2.- Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
3.- Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
4.- Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
5.- Discriminar por cualquier motivo durante la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios; y
6.- Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

VI.- Recursos Humanos: Las personas servidoras públicas municipales que participen en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñen en general un empleo, cargo o comisión, deberán observar los principios y valores de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativo y no limitativo, al incurrir en alguno de los siguientes supuestos:

1.- Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio público municipal con base en el mérito;
2.- Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público municipal;
3.- Proporcionar a una persona tercera no autorizada, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
4.- Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos;
5.- Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas sin haber obtenido, previamente, la constancia de no inhabilitación;
6.- Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen;
7.- Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco;
8.- Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso;
9.- Otorgar a una persona servidora pública municipal subordinada, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;
10.- Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar, ajenos al servicio público municipal;
11.- Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
12.- Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de personas servidoras públicas municipales, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables;
13.- Omitir excusarse de conocer asuntos que pudieran implicar cualquier conflicto de interés;
14.- Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas municipales se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño de las personas servidoras públicas sea contrario a lo esperado; y

Publicación electrónica

15.- Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de unidades administrativas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias a las previstas en el presente Código.

VII.- Administración de Bienes Muebles e Inmuebles: Las personas servidoras públicas municipales utilizarán y administrarán los bienes muebles o inmuebles que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, exclusivamente para los fines a los que están destinados.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativo y no limitativo, al no realizar los siguientes supuestos:

1.- Custodiar y cuidar la documentación, información y bienes muebles que, por razón de su empleo, cargo, comisión o función, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida;

2.- Observar en el control, uso, administración, enajenación, baja y destino final de bienes muebles y bienes inmuebles las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en cada materia, dando vista a la autoridad competente sobre el uso, aprovechamiento o explotación indebida de dichos bienes;

3.- Enajenar los bienes muebles o inmuebles conforme a las disposiciones aplicables, garantizando la obtención de mejores condiciones de venta para el Gobierno Municipal conforme a los avalúos y precios emitidos por la autoridad competente; y

4.- Conceder el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes inmuebles en términos de las disposiciones aplicables y con apego a los principios de honradez, transparencia e imparcialidad, evitando en todo momento condiciones desfavorables para el Gobierno Municipal o ventajosas para las personas particulares.

VIII.- Procesos de Evaluación: Las personas servidoras públicas municipales que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos de evaluación, se apegarán en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativo y no limitativo, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

1.- Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la institución o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;

2.- Transgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia interna o externa en materia de evaluación o rendición de cuentas;

3.- Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa; y

4.- Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos del Gobierno Municipal.

IX.- Control Interno: Las personas servidoras públicas municipales que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos en materia de control interno, deberán utilizar y comunicar la información que generen de forma oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativo y no limitativo, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

Publicación electrónica

1.- Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos públicos;

2.- Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de Control Interno;

3.- Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente;

4.- Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;

5.- Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo y, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;

6.- Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;

7.- Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control correspondientes;

8.- Omitir o modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética del Gobierno Municipal;

9.- Dejar de implementar y/o adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;

10.- Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, procesos, calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los personas servidoras públicas municipales; y

11.- Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites y/o servicios de atención directa al público, así como dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

X. Procedimiento Administrativo: Las personas servidoras públicas municipales que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procedimientos administrativos, deberán contar con una cultura de denuncia, así como respetar las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad y profesionalismo.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativo y no limitativo, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

1.- Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
2.- Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas;
3.- Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa;
4.- Excluir la oportunidad de presentar alegatos;
5.- Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
6.- Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad o al Código de Ética;
7.- Dejar de proporcionar o negar documentación o información que la autoridad competente le requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades; e
8.- Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como a los criterios enunciados en este Código.

XI. Desempeño Permanente con la Integridad: Las personas servidoras públicas municipales en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función deberán actuar con integridad, sin solicitar u obtener beneficio propio o para terceros.

Publicación electrónica

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativo y no limitativo, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

1.- Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público y de cooperación entre las personas servidoras públicas municipales;
2.- Realizar cualquier tipo de discriminación al personal en general;
3.- Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;
4.- Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar al personal del Gobierno Municipal y sociedad en general.
5.- Ocultar información y documentación del Gobierno Municipal, con el fin de entorpecer las solicitudes de Acceso a la Información Pública;
6.- Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios;
7.- Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos municipales;
8.- Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés;
9.- Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros;
10.- Utilizar el parque vehicular de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida;
11.- Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles; y
12.- Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.

XII. Cooperación con la Integridad: Las personas servidoras públicas municipales deberán colaborar entre sí con integridad y de forma coordinada para prevenir faltas administrativas o actos de corrupción. Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, tales como las siguientes:

1.- Denunciar posibles faltas administrativas o hechos de corrupción en cualquier momento en que se descubran;
2.- Informar y canalizar a la ciudadanía con la autoridad y medios competentes, cuando decida interponer alguna denuncia en contra de alguna persona servidora pública municipal;
3.- Compartir la responsabilidad de mantener al Gobierno Municipal libre de la parcialidad y falta de objetividad que provocan los conflictos de intereses aparentes, potenciales o reales, actuando en los términos que señala la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas;
4.- Dirigir al personal a su cargo con las debidas reglas de trato, absteniéndose de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad, así como autorizarles inasistencias sin causa justificada o indebidas licencias, permisos o comisiones;
5.- Mostrar respeto al superior jerárquico, así como subordinación y cumplimiento a las disposiciones que dicte legítimamente o en su caso, exponer las dudas sobre la procedencia de las órdenes;
6.- Proporcionar en forma oportuna y veraz la información y datos solicitados por el organismo al que legalmente le competa la vigilancia y defensa de los derechos humanos, observando las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y
7.- Supervisar que las personas servidoras públicas municipales sujetas a su dirección cumplan con las disposiciones normativas y administrativas; y denunciar por escrito al Órgano Interno de Control, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier persona en carácter de servidora pública municipal que pueda ser causa de Responsabilidad Administrativa en los términos de la ley, y de las normas que al efecto se expidan.

Publicación electrónica

XIII.- Comportamiento Digno: Las personas servidoras públicas municipales deberán observar un comportamiento honrado, responsable, serio y respetuoso hacia los ciudadanos, las personas que integran el Gobierno Municipal y hacia aquellas con las que interactúan con motivo de sus funciones. Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público digno las siguientes:

1.- Las personas servidoras públicas municipales deberán brindar un trato igualitario a todas las personas, evitando cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, derechos, libertades o constituya alguna forma de discriminación;
2.- Las personas servidoras públicas municipales en el ámbito de sus atribuciones y competencias fomentarán la igualdad jurídica entre todas las personas, y respetarán la identidad y orientación sexual, con el propósito de contribuir a la institucionalización de la perspectiva de género en el servicio público municipal;
3.- Las personas servidoras públicas municipales emplearán el lenguaje incluyente en todas sus comunicaciones institucionales con la finalidad de visibilizar a todas las personas, eliminar el lenguaje discriminatorio basado en cualquier estereotipo de género y, fomentar una cultura igualitaria e incluyente;
4.- Las personas servidoras públicas municipales observarán un comportamiento digno, y evitarán realizar cualquier conducta que constituya una violación a los derechos humanos;
5.- Los personas servidoras públicas municipales deberán observar una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño;
6.- En el supuesto de que los personas servidoras públicas municipales, sin haberlo solicitado, reciban por sí o a través de persona alguna de manera gratuita, obsequios, regalos y similares, así como la transmisión de la propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien, en beneficio propio o de algún familiar dentro del parentesco o bien para un tercero, con motivo del ejercicio de sus funciones, deberán informarlo inmediatamente al Órgano Interno de Control. En el caso de recepción de bienes, las personas servidoras públicas municipales procederán a poner los mismos a disposición de las autoridades competentes, según corresponda; y
7.-. Los reconocimientos de cualquier naturaleza que le sean otorgados a las personas servidoras públicas municipales por instituciones públicas y académicas podrán aceptarse en tanto no impliquen compromiso alguno del ejercicio del empleo, cargo, comisión, función o no contravengan disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

CAPÍTULO IV
CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Artículo 11.- La persona titular de la Presidencia Municipal deberá establecer mecanismos de capacitación y difusión del Código de Ética y de las reglas de integridad, promoviendo su conocimiento, aplicación y facilitando su eficacia para la prevención de la corrupción.

El Órgano Interno de Control, difundirá y publicará en los medios oficiales e institucionales, el presente Código de Ética, con el propósito de hacer del conocimiento de los personas servidoras públicas municipales su contenido.

CAPÍTULO V
CÓDIGO DE CONDUCTA

Artículo 12.- Para la aplicación del Código de Ética, el Ayuntamiento, a través del Órgano Interno de Control y con la aprobación del Pleno, emitirá un Código de Conducta en el que se especificará de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas municipales aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en este Código de Ética.

Los principios rectores, valores y reglas de integridad se vincularán con la misión, visión, objetivos y atribuciones del Gobierno Municipal, con el fin de que se generen mecanismos de identificación de las actividades que desempeñan las personas servidoras públicas que la conforman.

Publicación electrónica

CAPÍTULO VI
DE LOS CASOS DE VULNERACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA

Artículo 13.- Cualquier persona servidora pública municipal o particular podrá hacer de conocimiento sobre el incumplimiento al presente código ante dos instancias:

I.- El comité de Ética y Conflicto de Interés, el cual, en su carácter de instancia preventiva podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y a evitar la reiteración de la o las conductas contrarias al contenido de este Código; y

II.- El Órgano Interno de Control, quien determinará si se actualiza una falta administrativa, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a las leyes aplicables.

Artículo 14.- Las personas servidoras públicas municipales que, como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en este Código, se ubiquen en algún puesto de responsabilidad previstos en la normatividad vigente, serán sancionadas conforme a las normas legales que regulen el caso concreto.

CAPITULO VII
DEL CUMPLIMIENTO

Artículo 15.- El Órgano Interno de Control y el Comité de Ética y Conflictos de Interés, en el ámbito de sus atribuciones, darán cumplimiento y vigilarán la observancia de lo previsto en este Código de Ética.

Por su parte, el Órgano Interno de Control, será el órgano interno encargado de vigilar, dar seguimiento, evaluar y sancionar el cumplimiento a lo establecido en el presente Código, apegándose entre otras a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, Reglamento para la Organización y Funcionamiento del Ayuntamiento del Municipio de Tepehuacán de Guerrero, Hidalgo y Reglamento para la Organización de la Administración Pública Municipal de Tepehuacán de Guerrero, Estado de Hidalgo.

Para efectos de lo dispuesto en los artículos 14 y 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, el Comité, en coordinación con el Órgano Interno de Control, aplicarán manualmente la metodología que al efecto desarrollen para determinar el indicador de la idoneidad del Código de Conducta y el indicador de Riesgos Éticos. Para ello el Gobierno Municipal podrá apoyarse en sondeos, encuestas, estudios u otras fuentes de información sobre la materia, que resulten específicos para cada uno de ellos.

CAPÍTULO VIII
DE LA CONSULTA E INTERPRETACIÓN

Artículo 16.- Cualquier persona podrá consultar al Comité personalmente o por escrito, sobre situaciones que confronten la aplicación de los principios, valores y reglas de integridad que estos conllevan.

Artículo 17.- El Órgano Interno de Control interpretará para efectos administrativos el presente Código, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

CAPITULO IX
DEL SEGUIMIENTO

Artículo 18.- Las personas servidoras públicas municipales sin distinción de jerarquías, deberán suscribir la Carta Compromiso al momento de su ingreso al Gobierno Municipal y ratificarla anualmente a través de sus titulares, carta que mínimamente debe contener el siguiente modelo a seguir.

Publicación electrónica

CARTA COMPROMISO

Yo _____ (NOMBRE COMPLETO) como persona servidora pública del Municipio de Tepehuacán de Guerrero, Hidalgo; con cargo de _____, adscrita a _____ (SECRETARÍA / ENTIDAD) me comprometo a dar cumplimiento al presente Código de Ética, integrándolo en mi quehacer diario conforme a lo siguiente:

I.- Colaborar para propiciar el trabajo en equipo y alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y la confianza de la ciudadanía.

II.- Durante el desarrollo de mis actividades, evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; con voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, promoviendo la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente como legado para las generaciones futuras.

III.- Garantizar que todas las personas accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos del municipio; a los programas y beneficios institucionales, así como a los empleos, cargos y comisiones.

IV.- Prestar servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, o cualquier otro motivo.

V.- Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares que sean ajenos a la satisfacción colectiva.

VI.- Ser guía, ejemplo y promotor del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentando y aplicando los principios constitucionales, así como aquellos valores adicionales intrínsecos a la función pública.

VII.- Conducirme con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas, considerando sus derechos, propiciando el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento.

VIII. Respetar los derechos humanos, garantizando, promoviendo y protegiendo los principios de Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y Progresividad.

Firma: _____. Fecha: _____.

Publicación electrónica

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

PRIMERO. Se emite el CÓDIGO DE ÉTICA DE TEPEHUACÁN DE GUERRERO, ESTADO DE HIDALGO; entrará en vigor al día siguiente a su publicación en el Periódico oficial del Estado de Hidalgo y deberá publicarse en la Gaceta Digital del Municipio de Tepehuacán de Guerrero, Hidalgo.

SEGUNDO. Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Código de Ética, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.

TERCERO. Los titulares de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal, serán responsables de dar a conocer a cada uno de sus colaboradores, con que cuente a la fecha de entrada en vigor del presente Código, el contenido del mismo, debiendo solicitarle la firma de la carta compromiso y deberán remitirla al Órgano Interno de Control Municipal de Tepehuacán de Guerrero, Hidalgo.

CUARTO. El Órgano Interno del H. Ayuntamiento en Pleno, resolverá cuantas cuestiones surjan de la aplicación del presente Código.

QUINTO. Se deja sin efectos cualquier Código de Ética de Tepehuacán de Guerrero, Estado de Hidalgo; anterior al presente.

Dado en la sala de Sesiones de cabildos del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepehuacán de Guerrero, Hidalgo; en la cuadragésima octava sesión Ordinaria Publica, a los 10 diez días del mes febrero del año 2026 dos mil veintiséis.

Lic. Francisco Martínez Enríquez
Presidente Municipal Constitucional
Rúbrica

Tec. Marina Iginio Sánchez
Síndica Procuradora
Rúbrica

C. Israel Mateo Morales
Regidor
Rúbrica

Lic. Nadia Ailín Gómez Crescencio
Regidora
Rúbrica

C. Oliverio Ángeles López
Regidor
Rúbrica

C. Alicia Andrés Anastacio
Regidora
Rúbrica

Publicación electrónica

Lic. Salvador Alonso Nieto

Regidor

Rúbrica

Tec. Juana Campos Torres

Regidora

Rúbrica

Lic. Gudelia Anastacio Torres

Regidora

Rúbrica

Ing. Emmo Melo Rosales

Regidor

Rúbrica

Lic. Miguelina Martínez Olguín

Regidora

Rúbrica

Ing. Jesús Maximiliano Austria Martínez

Regidor

Rúbrica

Lic. Edith Melchor Pedraza

Regidora

Rúbrica

Lic. Abel Ponce Rubio

Regidor

Rúbrica

Lic. Jesús Contreras Cortés

Secretario General Municipal, para los efectos previstos en el artículo 98, fracción V, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Rúbrica

Derechos Enterados.- 06-08-2026
5325

Publicación electrónica

PRESIDENCIA MUNICIPAL

DE TEPEHUACÁN DE GUERRERO, ESTADO DE HIDALGO.

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TEPEHUACÁN DE GUERRERO, ESTADO DE HIDALGO.

El Lic. Francisco Martínez Enríquez, en mi carácter de Presidente Municipal de Tepehuacán de Guerrero, Hidalgo, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento de Tepehuacán de Guerrero, Estado de Hidalgo, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; Artículo 56 fracción I incisos a) y b) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; así como por los artículos 21 y 22 fracción II del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento, me permito poner a la consideración del H. Ayuntamiento, iniciativa con proyecto de Decreto, por medio de la cual se crea el: "Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia del Municipio de Tepehuacán de Guerrero, Hidalgo".

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO.- En la constante búsqueda que la presente administración realiza para lograr mejorar la Seguridad Pública en el Municipio, con modernas tecnologías y nuevas estrategias conjuntas que permitan mantener en contención el fenómeno delictivo, siempre con apego a la normatividad que rige en la materia, se hace necesario realizar la creación de un reglamento que permitan desde el recurso más valioso, el humano, salvaguardar la paz pública.

SEGUNDO.- Atendiendo al modelo óptimo de la función policial, se hace necesario contar con un Reglamento de Honor y Justicia del Municipio de Tepehuacán de Guerrero, Hidalgo; que permita no solo sancionar al policía que infrinja el régimen disciplinario, sino también reconocer su labor, mediante un procedimiento definido que lo incentive a actuar cada vez más en apego a los principios de actuación policial previstos en el ordinal 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

TERCERO.- Con la convicción de asumir la responsabilidad de mejorar las condiciones en la labor que desempeñan los integrantes de las Direcciones Operativas, pues es de interés toral atender el tema de la Seguridad Pública desde una perspectiva integral, que advierta también como justiciable al principal operador en este importante servicio público, otorgándole el acceso a un debido proceso, al instaurarse en su contra un procedimiento de carácter administrativo que cumpla con el debido proceso y atienda los derechos fundamentales, observando el principio de audiencia y legítima defensa.

CUARTO.- En cumplimiento a las directrices establecidas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en términos de que, para atender el régimen disciplinario que rige a los integrantes de las Direcciones Operativas, se cuente con un único Órgano Colegiado competente para dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 105 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

QUINTO.- A razón de anterior, es necesario expedir un Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia del Municipio de Tepehuacán de Guerrero, Hidalgo, normativa que permitirá la observancia de las disposiciones constitucionales, asimismo facilitará destacar la importancia de contar con integrantes de las Direcciones Operativas debidamente reconocidos.

SEXTO.- Derivado del punto que antecede y atendiendo a las políticas públicas establecidas por el Titular de la Administración 2024-2027 que encabeza el C. Lic. Francisco Martínez Enríquez, Presidente Municipal Constitucional de Tepehuacán de Guerrero, Hidalgo; dentro del Plan Municipal de Desarrollo en el eje transversal número 4: resulta factible e idóneo crear el Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia del Municipio de Tepehuacán de Guerrero,

Publicación electrónica

Hidalgo; que conocerá, analizará y dará seguimiento al comportamiento del cuerpo policiaco coadyuvando con las políticas públicas y sean estas un canal de buena gobernanza por excelencia y aplicadas con calidad y acorde a las necesidades reales.

SÉPTIMO.- Ante tal orden de ideas y una vez creada la convicción, resulta factible crear el "Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia del Municipio de Tepehuacán de Guerrero, Hidalgo;

En base a lo anteriormente expuesto se pone a consideración el siguiente:

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DEL MUNICIPIO DE TEPEHUACÁN DE GUERRERO, HIDALGO

Título Primero

Disposiciones Generales

Capítulo Único

De las Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la creación, estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de la Comisión de Honor y Justicia del Municipio de Tepehuacán de Guerrero, Hidalgo; conforme a lo previsto por la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables.

Todas las unidades administrativas del Municipio de Tepehuacán de Guerrero, Hidalgo; tienen la obligación de proporcionar las facilidades necesarias a la Comisión de Honor y Justicia y/o a la Unidad de Asuntos Internos dependiente de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para el óptimo cumplimiento de sus funciones, así como remitir la información y/o documentación que la misma les soliciten, hacer comparecer a los servidores públicos a su cargo y realizar acciones necesarias que les sean requeridas, para el cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de orden público e interés social, de observancia general y serán obligatorias para todos los integrantes del cuerpo preventivo, ejecutivo e integrantes todos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, aplicables en todo el territorio de Tepehuacán de Guerrero, Hidalgo.

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

I. **Comisión. -** La Comisión de Honor y Justicia del Municipio de Tepehuacán de Guerrero, Hidalgo; la cual fungirá en Órgano Colegiado con plena autonomía en sus resoluciones para el adecuado cumplimiento y desarrollo de sus atribuciones.

II. **Condecoración. -** Al otorgamiento de medallas o diplomas y honores a elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

III. **Cuerpo Preventivo, Ejecutivo e Integrantes. -** Personal operativo y/o ejecutivo e integrantes adscritos al cuerpo de policías, dependientes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tepehuacán de Guerrero, Hidalgo.

IV. **Dirección. -** Director Juridico

V. **Director General. -** El titular y/o encargado y/o responsable de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tepehuacán de Guerrero, Hidalgo.

Publicación electrónica

VI. **Evaluaciones de Control de Confianza. -** Son las evaluaciones practicadas por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, consistentes en Exámenes médicos, de conocimientos, psicológicos, toxicológicos, poligráfico y de entorno social, así como las demás evaluaciones que contemple dicho organismo;

VII. **Ley. -** A la Ley de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo;

VIII. **Ley General. -** Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica;

IX. **Presidente de la Comisión. -** Persona que preside la Comisión de Honor y Justicia;

X. **Presidenta (e) Municipal. -** La persona designada por elección popular y/o la designada por el H. Ayuntamiento y/o el nombrado por el H. Congreso del Estado, estos dos últimos en calidad de Presidenta(e) Interino;

XI. **Procedimiento Administrativo Disciplinario. -** Conjunto de trámites, formas y formalidades procedimientos jurídicos, que proceden a todo acto administrativo para la imposición de sanciones de carácter legal y de efectos normativos que determinan sanciones y/o medidas disciplinarias;

XII. **Reglamento. -** El presente reglamento, el cual contiene diversos conjuntos de normas y de observancia obligatoria;

XIII. **Reglamento de Servicio. -** El Reglamento de Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Tepehuacán de Guerrero; aplicado de manera supletoria a la Ley General, la Ley Estatal y las demás emanadas de las mismas;

XIV. **Secretario Técnico de la Comisión. -** Persona designada que fungirá como Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia;

XV. **Servicio. -** Al Servicio Profesional de Carrera Policial; y

XVI. **Unidad. -** Unidad de Asuntos Internos dependiente de la Dirección.

Artículo 4.- La relación jurídica entre el personal de la institución policial y la Dirección, se rige por lo dispuesto en los Artículos 116 fracción VI y 123 fracción XIII del apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por el presente reglamento, la Ley Estatal, el reglamento del Servicio y demás disposiciones administrativas sobre la materia que se emitan con arreglo a los ordenamientos citados.

La remuneración de los integrantes del Cuerpo Preventivo será acorde con la calidad y riesgo de las funciones en sus rangos y puestos respectivos.

De igual forma, se establecerán sistemas de seguros para las familias del personal operativo, que contemplen el fallecimiento y la incapacidad total o permanente acaecida en el cumplimiento de sus funciones, para lo cual, se destinará el presupuesto necesario para cumplir con dichas obligaciones.

El municipio deberá garantizar un sistema de retiro digno.

Artículo 5.- Son derechos de los servidores públicos adscritos a la Dirección:

I.- Percibir las remuneraciones correspondientes a su encargo y las demás prestaciones que les sean aplicables;

II.- Recibir gratuitamente formación inicial, continua y especializada para el mejor desempeño de sus funciones;

III. - Recibir asistencia médica sin costo cuando sea lesionado con motivo o durante el ejercicio de sus funciones; y

Publicación electrónica

IV.- Recibir uniformes y equipo necesario sin costo alguno.

Artículo 6.- Son obligaciones de los servidores públicos adscritos a la Dirección:

I.- Acreditar los cursos de formación inicial, continua y especializada;

II.- Acreditar los exámenes de control y confianza; y

III.- Mantener en buenas condiciones su armamento.

Título Segundo

Competencia, Integración y Funcionamiento de la Comisión

Capítulo I

De la Competencia de la Comisión

Artículo 7.- La Comisión es un órgano Colegiado, Honorario y permanente encargado de conocer dirimir controversias e imponer sanciones, así como determinar la separación de los integrantes del cuerpo preventivo por incumplimiento a los requisitos de permanencia establecidos por la Ley o cuando así resulte y estime pertinente, con apego a las normas aplicables, así como para velar que el Cuerpo Preventivo, Ejecutivo e Integrantes cumpla con los principios de Legalidad, Objetividad, Imparcialidad, Disciplina, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos, así como las obligaciones contenidas en el presente Reglamento, el de Servicio, Código de Ética y demás disposiciones legales aplicables.

Mediante el procedimiento que establece este Ordenamiento, resolviendo sobre las conductas que resulten violatorias de las disposiciones legales; así como valorar su desempeño para el otorgamiento de reconocimientos, estímulos y condecoración en términos de lo que señala el presente Reglamento, a propuesta de la institución a la que pertenezcan.

Artículo 8.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión gozará de las más amplias facultades para examinar los expedientes u hojas de servicio del personal operativo del cuerpo Preventivo y practicar las diligencias necesarias a fin de resolver conforme a derecho los asuntos de su competencia.

Artículo 9.- Lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por la o el Presidente Municipal, quien fungirá como el mando Superior del Cuerpo Preventivo y de Seguridad del Municipio, en los términos de los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 92 Bis de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y 123 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Todo lo relativo con el procedimiento previsto en este reglamento y que no esté contemplado en el mismo, en materia de notificaciones, ofrecimientos, desahogo y valoración de pruebas y en general, será aplicable supletoriamente el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.

Capítulo II

Integración y Funcionamiento de la Comisión

Artículo 10.- La instalación de la Comisión, deberá llevarse a cabo en sesión pública del Honorable Ayuntamiento, en el que se tomará protesta y se entregarán los nombramientos a cada integrante de la Comisión, los cuales tendrán cargos honoríficos por lo que no recibirán retribución, emolumento ni compensación alguna por su desempeño y/o ejercicio de sus funciones.

La Comisión, se integrará de la siguiente manera:

Publicación electrónica

I.- Un Presidente; que será designado por el Presidente Municipal;

II.- Un Secretario Técnico, que será el Director Jurídico;

III.- Dos Vocales Técnicos, que representarán a cada una de las siguientes áreas:

a) Mandos de la Institución;

b) Personal operativo.

IV.- Tres Vocales, que representarán a cada una de las siguientes áreas:

a) Recursos Humanos;

b) Presidente o Presidenta de la Comisión de Seguridad Pública; y

c) Órgano Interno de Control.

Artículo 11.- Todos los integrantes de la Comisión de Honor tendrán derecho a voz y voto, a excepción de la o el representante del Órgano Interno de Control quien solo tendrá derecho a voz.

En todo asunto que deba conocer la comisión se abrirá un expediente con las constancias que sean necesarias para resolver al respecto.

Solamente en caso de empate en una votación quien tendrá el voto de calidad será el Mando Superior a cargo del Presidente de la Comisión.

En lo que refiere a los vocales técnicos estos serán elegidos dentro de la plantilla general, un elemento de escala básica y otro de escala de mandos; la elección será realizada por el H. Ayuntamiento de entre las ternas propuestas por el titular de la Dirección y durarán en su encargo un año.

Artículo 12.- Las y los integrantes de la Comisión podrán designar a un suplente, con el grado o puesto inmediato inferior, el cual solo podrá acudir a la sesión respectiva por ausencia, pero solo en caso de fuerza mayor debidamente motivada y/o por ausencia en caso fortuito debidamente acreditado y tendrán las mismas atribuciones que su representado. El suplente deberá ser personal adscrito de la misma área que el titular designe por escrito.

Capítulo III

De la Temporalidad de los integrantes de la Comisión

Artículo 13.- Los miembros de la comisión durarán en su encargo el mismo tiempo que se señale para la renovación de los integrantes del H. Ayuntamiento en el que se integró; debiéndose nombrar nuevos miembros de la Comisión en cada cambio de integrantes del Ayuntamiento o bien, por baja y/o renuncia y/o cambio de sus cargos en sus respectivas áreas de adscripción.

Artículo 14.- Los miembros de la Comisión únicamente podrán ser sustituidos en los casos siguientes:

a) Por haber sido sancionado penal o administrativamente y recaiga una resolución que haya causado ejecutoria;

b) Por renuncia o causar baja de la institución a que pertenezca;

c) Por cumplirse la temporalidad de su designación;

Publicación electrónica

d) Por designación posterior en los términos del presente reglamento; y

e) Solicitud de excusa al cargo, previamente autorizada por la Comisión.

Cuando por la naturaleza del asunto algún miembro de la Comisión tenga algún impedimento o impedimentos para conocer del expediente, es decir, tenga una relación afectiva, familiar, profesional, una diferencia personal o de otra índole con el personal a evaluar, deberá excusarse y no intervenir en este; debiendo ser sustituido por el suplente designado previamente.

Cuando un integrante de alguna de las comisiones tenga una relación afectiva, familiar, profesional, una diferencia personal o de otra índole con el personal a evaluar, que impida una actuación imparcial de su cargo, deberá excusarse ante el presidente de la Comisión.

Artículo 15.- La Comisión deberá contar con el personal de apoyo necesario para el cumplimiento de sus funciones, que incluirá notificador y/o notificadores, quienes gozarán de fe pública en el ejercicio de esta función y previo nombramiento por parte del Presidente Municipal.

El notificador deberá ser Licenciado en Derecho con título y cédula profesional expedidos por autoridad competente.

Capítulo IV

De las Atribuciones de la Comisión y sus integrantes

Artículo 16.- La comisión tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Conocer y resolver sobre las conductas contrarias a la normatividad, determinando las correcciones disciplinarias, o sanciones que han de aplicarse a los integrantes de la dirección, en los casos de incumplimiento a los principios de actuación y las obligaciones contenidas en la Ley, y demás disposiciones legales que les sean aplicables;

II.- Practicar a través de la Secretaría Técnica las diligencias necesarias que conlleven a resolver los asuntos o cuestiones discutidas respecto del actuar de los integrantes de las Instituciones Policiales;

III.- Valorar y aprobar el otorgamiento de reconocimientos, condecoraciones y estímulos, conforme a este Reglamento;

IV.- Recibir y canalizar a la instancia correspondiente, todo tipo de sugerencias, opiniones, propuestas o peticiones que se formulen, relativas al cuerpo preventivo dependiente de la Dirección, al servicio o a sus integrantes, para el debido cumplimiento de sus funciones, mismas que deberán hacerse por escrito;

V.- Presentar, por conducto de la Secretaría Técnica, las denuncias de hechos que pudieren ser constitutivos de delito, en que incurran los integrantes del Cuerpo Preventivo dependiente de la Dirección, ante las autoridades competentes, siempre que el delito se persiga de oficio;

VI.- Proponer a la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal acciones, medidas o proyectos para mejorar el funcionamiento de las instituciones policiales;

VII.- Determinar sobre la separación por no acreditar las evaluaciones de control de confianza o por negarse a someterse a las mismas, o por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia;

VIII.- Instaurar los procedimientos administrativos correspondientes en los casos en que los elementos no hayan aprobado la evaluación del desempeño, o por negarse a someterse a las mismas, o por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia;

Publicación electrónica

IX.- Determinar sobre la remoción o cese por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes; y

X.- Las demás que le asigne el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Las decisiones del Pleno de la Comisión de Honor y Justicia se dictarán en forma de decretos, autos y resoluciones.

Los decretos servirán para ordenar actos de trámite, los autos en los demás casos y las resoluciones que ponen fin al procedimiento de evaluación, señalando en estas últimas el lugar y fecha en que se dictaron.

Artículo 17.- El Presidente de la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

I. Presidir las sesiones de la Comisión;

II. Dirigir los debates y las reuniones de la Comisión;

III. Representar jurídicamente a la Comisión por sí o a través de la persona titular de la Secretaría Técnica, en el ámbito de su competencia, ante todo tipo de autoridades, organismos e instituciones;

IV. Proponer sanciones, estímulos y reconocimientos conforme a las disposiciones de este Reglamento;

V. Convocar por conducto de la Secretaría Técnica, a las sesiones de la Comisión;

VI. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento de la Comisión;

VII. Rendir todo tipo de informes respecto a las actividades de la Comisión;

VIII. Determinar, en su caso, la instauración del procedimiento administrativo disciplinario en contra de los integrantes de la Dirección;

IX. Determinar sobre la improcedencia del inicio de procedimiento administrativo disciplinario o, en su caso, la remisión al superior jerárquico en los casos en que no se trate de causales que deba conocer la Comisión; debiendo informar al pleno de la Comisión;

X. Suscribir las resoluciones emitidas por la Comisión;

XI. Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones legales vigentes.

Artículo 18.- El Secretario Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

I. Instaurar el procedimiento administrativo disciplinario contenido en este Reglamento y declararlo visto ante la Comisión para su deliberación y resolución;

II. Realizar todas aquellas actuaciones y diligencias necesarias para el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario previsto en el presente Reglamento;

III. Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión, y vigilar su cumplimiento en el ámbito de su competencia;

IV. Elaborar, por acuerdo del Presidente, la orden del día de las sesiones;

V. Elaborar la orden del día para las sesiones de la Comisión, conforme a las indicaciones de la o el presidente;

VI. Elaborar todo tipo de comunicaciones que la Comisión envíe a las diversas autoridades;

Publicación electrónica

VII. Llevar el archivo de la Comisión y expedir certificaciones de los documentos ahí contenidos, así como realizar el cotejo de documentos;

VIII. Requerir o solicitar información a cualquier área de la Administración Pública Municipal, así como de cualquier dependencia o entidad para el cumplimiento de sus funciones en cualquier etapa del desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario;

IX. Instruir, el procedimiento para la remoción de los integrantes del cuerpo Preventivo por no obtener una calificación satisfactoria en las Evaluaciones para la Permanencia o del Desempeño o por negarse a someterse a las mismas, y declarar visto el expediente ante el Comisión para su deliberación y resolución correspondiente;

X. Notificar todos los actos materia de los procedimientos administrativos disciplinarios y de remoción;

XI. Representar legalmente a la Comisión, ante toda clase de autoridades, ya sean, civiles, mercantiles, laborales, administrativas o de cualquier otra naturaleza;

XII. Emitir las convocatorias para las sesiones de la Comisión, previo acuerdo de la o el presidente;

XIII. Iniciar la sesión y dar lectura a la orden del día, previa autorización de la o el presidente;

XIV. Dictar acuerdos de actuación necesarias para la sustanciación del procedimiento;

XV. Vigilar que se ejecuten las resoluciones que tome la Comisión en el ámbito de su competencia;

XVI. Resguardar la documentación emitida en las sesiones;

XVII. Conducir el desarrollo de las sesiones;

XVIII. Autenticar con su firma los acuerdos y resoluciones de la Comisión o de la o el presidente;

XIX. Elaborar acta circunstanciada de las sesiones de la Comisión haciendo constar los acuerdos que en ella se tomen;

XX. Recabar las firmas de los integrantes de la Comisión en los documentos que así lo requieran;

XXI. Expedir copia certificada de los asuntos que conoce la Comisión; y

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

Artículo 19.- Son atribuciones de los vocales de la Comisión:

I. Denunciar ante la Unidad de Asuntos Internos, las faltas que hayan cometido los elementos del Cuerpo Preventivo de la Dirección de que tengan conocimiento;

II. Proponer a la Comisión el otorgamiento de reconocimientos, condecoraciones y estímulos a los integrantes del Cuerpo Policiaco de la Dirección;

III. Asistir a las sesiones e intervenir en las deliberaciones respectivas de las sesiones a que sean convocados en términos del presente Reglamento, debiendo suscribir las actas de las mismas;

IV. Participar en las sesiones de la Comisión y emitir su voto, en sentido afirmativo o negativo, o en caso expresar su abstención del mismo, sin perjuicio de manifestar las razones de ello;

Publicación electrónica

V. Hacer del conocimiento del presidente cuando tenga un impedimento legal para conocer del expediente, a fin de que éste solicite al superior jerárquico respectivo la sustitución del vocal en el caso concreto. De no hacerlo el vocal será acreedor a la medida disciplinaria correspondiente;

VI. Solicitar y obtener del presidente de la Comisión, la información de los expedientes abiertos con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios, sin poder intervenir en forma directa en el desahogo de las diligencias respectivas;

VII. Observar el desarrollo del orden del día y atender dentro del seno de la Comisión, los procedimientos administrativos que se lleven a cabo sin que ello implique que pueda intervenir de forma directa o indirecta en los mismos; y

VIII. Las demás que le confiera la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones legales vigentes y aplicables.

Las y los vocales podrán participar en las actuaciones o diligencias que lleve a cabo la Secretaría Técnica de la Comisión, sin interferir en el desarrollo de éstas.

Capítulo V

De las Sesiones de la Comisión y su Desarrollo

Artículo 20.- La comisión tendrá su sede en la cabecera municipal de Tepehuacán de Guerrero, Hidalgo; y las sesiones se llevarán a cabo en las instalaciones de la Sala de Cabildo del municipio, salvo que exista un impedimento material en cuyo caso podrán designar lugar distinto.

La Comisión como órgano colegiado, para el desahogo de las atribuciones que le confiera la normatividad aplicable, celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias.

Artículo 21.- Las sesiones de la Comisión se celebrarán de manera ordinaria cada tres meses o al menos dos veces al año, siendo éstas dentro de los primeros días del mes y en forma extraordinaria, las veces que sean necesarias cuando sea requerido por la necesidad o urgencia de los asuntos a tratar.

El Presidente de la Comisión, a través del secretario Técnico, hará la convocatoria respectiva para el caso de las sesiones ordinarias deberá ser cuando menos con cinco días hábiles de anticipación y en el caso de sesiones extraordinarias cuando menos veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la misma, señalando lugar, fecha y hora.

Se incluirá el orden del día respectivo, que deberá contener los asuntos que serán sometidos a consideración de los miembros de la Comisión, así como el día, hora y lugar de la sesión.

Artículo 22.- La Comisión sesionará de manera extraordinaria en los siguientes casos:

a) A solicitud expresa del mando superior y/o del presidente de la Comisión y/o del Secretario Técnico;

b) Para conocer y resolver las faltas en que incurran los integrantes del cuerpo Preventivo;

c) En caso de presentarse una situación urgente, derivada de una acción, conducta u omisión de uno o varios integrantes del cuerpo policiaco;

d) Cuando sustituido que sea la vocal o el vocal elegido entre los integrantes del cuerpo policíaco deba aceptar y protestar el cargo en términos de lo establecido en el presente ordenamiento;

e) Cuando a juicio del presidente de la Comisión o por mandamiento de autoridad competente sea

Publicación electrónica

indispensable que los integrantes de la comisión expresen su opinión respecto a los asuntos de su competencia; y

f) Cuando existan más de tres quejas contra un elemento en particular y las tres anteriores se hayan calificado como improcedentes.

Artículo 23.- Las Sesiones ordinarias y extraordinarias tendrán el carácter de privadas a puerta cerrada.

Los integrantes de las comisiones y los invitados estarán obligados a guardar la debida discreción de los asuntos tratados en sesión y de los asuntos que fueron comentados en la misma.

A las sesiones de la Comisión podrán asistir personas invitadas cuya intervención considere necesaria la o el presidente, previa solicitud de algunos de los integrantes, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a su consideración.

Artículo 24.- Para poder sesionar la Comisión deberán estar presentes por lo menos el cincuenta por ciento más uno del total de sus integrantes.

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

En caso de ausencia de la o el presidente, Titular o suplente, la sesión no se llevará a cabo, debiendo la o el Secretario Técnico reprogramar la misma, previendo en su caso lo necesario para su desarrollo.

La o el Secretario Técnico notificará al Superior Jerárquico del faltista para los efectos legales conducentes.

Artículo 25.- Las sesiones deberán desarrollarse bajo el estricto orden y respeto a la investidura y dignidad de los integrantes de la Comisión.

La o el presidente en ejercicio de sus atribuciones vigilará el cumplimiento de lo previsto en el párrafo anterior.

Capítulo VI

De los turnos para resolución de la Comisión

Artículo 26.- Todo expediente declarado visto conforme al presente reglamento será turnado a la Comisión, debiendo ser listado para su deliberación y resolución en la sesión inmediata, la cual no podrá diferirse salvo causas de fuerza mayor debidamente motivada.

Artículo 27.- Las sesiones de la Comisión, se ajustarán a las siguientes reglas:

a) La o el presidente designará un Secretario de Actas, cuando la o el Secretario Técnico no estuviere presente, el que hará las funciones de éste, para el desarrollo de la sesión.

b) La o el secretario técnico o quien lo asista pasará lista de asistencia, manifestando a la o el presidente de la Comisión el número de asistentes, quien procederá a declarar que existe o no el quórum legal;

c) Los asuntos se atenderán en el orden en que fueron listados;

d) La o El Secretario Técnico, o quien lo asista dará lectura a cada una de las propuestas de dictamen y/o resolución de los expedientes en lista;

e) En cada caso, las o los integrantes de la Comisión podrán exponer en forma verbal o por escrito, los

Publicación electrónica

razonamientos u opiniones que estimen procedentes, sin que estas intervenciones resulten excesivas; habrá lugar a réplica cuando existan opiniones encontradas;

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

g) La o el presidente ordenará que se realicen las anotaciones a que hubiere lugar;

h) Los acuerdos y resoluciones que dicte y suscriba la comisión, deberán hacerse constar por parte de la o el secretario técnico o quien lo asista en el acta que al efecto se levante; la ausencia de la firma de algún vocal en dichos documentos no invalida el contenido de los mismos;

i) En caso de que algún vocal se negare a firmar o votar los acuerdos o resoluciones en la sesión, sin causa justificada, se asentará y se considerarán solo los votos y firmas emitidos;

j) La o el secretario técnico o quien lo asista deberá elaborar por escrito la resolución que corresponda, de acuerdo con lo desarrollado en la sesión y atendiendo a la votación respectiva; y

k) La o el secretario técnico ordenará se realicen las notificaciones correspondientes.

Artículo 28.- Las sesiones de la Comisión no podrán darse por terminadas sino hasta que se traten todos los puntos señalados en el orden del día, o cuando por decisión del presidente declara un receso por la complejidad del asunto, en el cual se determinará el tiempo de duración del receso y la reanudación de la sesión.

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

Capítulo VII

De la Votación

Artículo 30.- Los acuerdos del Pleno de la Comisión, se formarán por mayoría de votos de los presentes, teniendo el presidente de la comisión el voto de calidad para el caso de empate.

Artículo 31.- La votación de los integrantes de la Comisión será de forma escrita o verbal, debiendo el Secretario Técnico asentar lo conducente en el Acta respectiva, para la debida constancia.

Artículo 32.- Por regla general la votación será de forma verbal. Se realizará de manera escrita y secreta, cuando alguno de los integrantes de la Comisión desee abundar en lo particular un aspecto o punto en específico del asunto en revisión o bien se trate de voto disidente.

Capítulo VIII

Del Orden y la Disciplina durante las Sesiones.

Artículo 33.- Los miembros de la Comisión deberán conducirse con respeto durante el desarrollo de las sesiones, observando una conducta en congruencia con su encargo.

Artículo 34.- El presidente de la Comisión, para hacer guardar el orden durante las sesiones podrá imponer los siguientes correctivos disciplinarios:

I. Apercibimiento;

Publicación electrónica

II. Amonestación; y

III. Amonestación con constancia en el Acta.

Artículo 35.- Cuando uno o una de los integrantes de la comisión no sea miembro de la institución policial y se le llame la atención, se le dará vista a su jefe superior inmediato, para los efectos legales conducentes.

Artículo 36.- Los miembros de la Comisión serán amonestados por la o el presidente de la misma, cuando sin justificación, uno o varios, perturben o alteren el desarrollo u orden de la sesión.

Artículo 37.- Los miembros de la Comisión serán amonestados por la o el presidente de la Comisión, cuando;

I. En la misma sesión en que se le aplicó una amonestación, incurran de nueva cuenta en la causa prevista en el Artículo anterior.

II. Porten algún arma dentro de la sede; y

III. Profieran amenazas, injurias, calumnias o se intimide a uno o varios integrantes de la comisión.

Titulo Tercero

Unidad de Asuntos Internos

Capítulo Único

De las Atribuciones de la Unidad de Asuntos Internos

Artículo 38.- La comisión para el mejor desempeño de sus funciones, se apoyará en el área de investigación denominada: Unidad de Asuntos Internos, dependiente de la Dirección, la cual se encargará de recibir las quejas y denuncias, así como de supervisar, inspeccionar e investigar el actuar de las y los integrantes del cuerpo policiaco, verificando el funcionamiento y debido cumplimiento de sus obligaciones, emitiendo las observaciones preventivas conducentes, a fin de que se instauren las estrategias correspondientes; así mismo realizar las investigaciones correspondientes, dictaminar sobre la probable responsabilidad administrativa y en su caso, remitir las actuaciones correspondientes a la Comisión.

Artículo 39.- La Unidad de Asuntos Internos, estará subordinada de manera directa a la Dirección.

El actuar y proceder de los integrantes de la Comisión, deberá ser reservado con la finalidad de proteger la integridad y seguridad de los mismos y de la confidencialidad de los asuntos que así lo requieran.

Artículo 40.- Son atribuciones de la Unidad de Asuntos Internos, las siguientes:

I. Acordar con el titular de la Dirección los asuntos relevantes, cuya tramitación le corresponda;

II. Vigilar que se supervise al personal que desempeñe funciones operativas de seguridad pública para que observen el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen sus actuaciones;

III. Realizar visitas e inspecciones a las áreas donde presten servicios personales de seguridad pública;

IV. Recibir e investigar las quejas y denuncias de las o los ciudadanos o de las autoridades, que se formulen en contra de las y los integrantes del cuerpo Preventivo;

V. Solicitar información a cualquier dependencia, entidad o autoridad, a fin de integrar el expediente por las

Publicación electrónica

probables faltas cometidas por las y los integrantes del Cuerpo preventivo y demás personal de seguridad pública; tratándose de solicitudes a las diferentes áreas de la administración municipal otorgará un plazo no mayor a diez días hábiles ni menor a tres días hábiles para la atención del requerimiento, sin perjuicio de poder ampliarlo por causa o causas debidamente justificadas cuando así lo solicite el requerido;

VI. Iniciar investigación de oficio en los casos en los que se detecte alguna irregularidad en las funciones de las y los integrantes de institución policial derivado de la supervisión que se haga de las mismas;

VII. Integrar la investigación de responsabilidad en contra de los integrantes del Cuerpo Policiaco, en relación a quejas y denuncias;

VIII. Solicitar a la Comisión según la gravedad del caso y bajo su más estricta responsabilidad, dar inicio al procedimiento disciplinario en el que fungirá como parte acusadora ante la comisión, observando en todo momento lo señalado en los procedimientos establecidos en la materia y coordinado su adecuada observancia hasta la conclusión del proceso y en su caso solicitar a la Comisión la imposición de las medidas preventivas que señala el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;

IX. Emitir los resultados de su investigación y realizar las acciones que de la misma deriven;

X. Supervisar que las y los integrantes del cuerpo policiaco cumplan con sus obligaciones que establece la ley, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables;

XI. Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que puedan ser constitutivos de delitos que se persigan de oficio, atribuibles a los integrantes del Cuerpo Preventivo;

XII. Realizar análisis y estudios en el marco de su competencia;

XIII. Actualizar los procedimientos de investigación, proponiendo los métodos y procedimientos de investigación e inspección internos que deban establecerse en la Dirección;

XIV. Remitir informes sobre su actuación a la o el presidente de la Comisión y/o H. Ayuntamiento Municipal, cuando así sea requerido por escrito;

XV. Proponer los métodos y procedimientos de investigación e inspección internos que deban establecerse en la Dirección.

XVI. Prever los canales más seguros, oportunos y eficientes para proporcionar al personal de inspección en operación, la información y análisis de la misma que requieran;

XVII. Disponer del apoyo técnico y logístico de la Dirección; y de los medios físicos y materiales que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones, previo requerimiento por escrito al titular de la Dirección;

XVIII. Mantener relaciones con las Instituciones similares, Municipales, estatales, Federales o incluso a nivel internacional con el objeto de obtener mayor conocimiento en la materia y mejorar la función de su área en busca de excelencia en el servicio de seguridad pública, el trato justo y equitativo del personal, reflejando en todo momento para el mayor beneficio de la ciudadanía;

XIX. Sugerir a la Comisión de Honor y Justicia la asignación de reconocimiento, condecoraciones y estímulos para los y las integrantes de los cuerpos policiales.

XX. Llevar por duplicado los expedientes de los procedimientos que integre en los que se concentrará, los documentos, información y constancias de sus investigaciones;

XXI. Remitir a la Comisión de Honor y Justicia los expedientes relativos a los asuntos que serán sometidos a los

Publicación electrónica

conocimientos de tal Órgano Colegiado;

XXII. Organizar y coordinar el sistema de control disciplinario y la búsqueda del correcto desempeño profesional de todo el personal, para detectar y/o prevenir la comisión de actos ilícitos o contrarios a la legalidad;

XXIII. Dar vista al Titular del Órgano Interno de Control de las irregularidades que advierta, para efectos del inicio de las investigaciones a que haya lugar, así como coordinarse cuando sea necesario, con las Dependencias Públicas Estatales, Municipales o Federales, para efectuar su labor;

XXIV. Desahogar declaraciones, comparecencias en general, realizar todas las acciones tendientes a la obtención de datos y medios de convicción relacionados con los hechos investigados;

XXV. Resguardar, organizar y archivar la información que esté en su poder, en términos de legislación aplicable;

XXVI. Intervenir en el ámbito de su competencia en la terminación anticipada;

XXVII. Someterse obligatoriamente el titular y el resto del personal de esta área, a las evaluaciones de control de confianza y de aquellas que determine la normatividad aplicable;

XXVIII. Solicitar el apoyo necesario para sus investigaciones al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza en el ámbito de su competencia; y

XXIX. Las demás que le confiera el H. Ayuntamiento y que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia en el Estado.

Titulo Cuarto

Medidas Disciplinarias

Capítulo I

De Las Faltas y su Clasificación

Artículo 41.- Las faltas son aquellas conductas, actos u omisiones a cargo de los integrantes del Cuerpo Preventivo contratadas al cumplimiento de las obligaciones y deberes establecidos en la Ley y otros ordenamientos legales que deben ser observados dentro y fuera del servicio, por lo que toda o todo integrante del Cuerpo preventivo que incurra en éstas, será sancionado en los términos de la normatividad aplicable.

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

Artículo 42.- Para efectos del presente Reglamento las faltas se clasifican en: graves y no graves.

Artículo 43.- Se consideran como **faltas graves**, las siguientes:

I. Acumular tres inasistencias o más, en un periodo de 30 días naturales, sin causa justificada dentro del servicio;

II. Incumplir con los requisitos de permanencia establecidos en la Ley en su Artículo 71 apartado B, fracciones I,III,IV,V,VI,VII,VIII,IX,XV; y

III. Incumplir con las obligaciones para los integrantes del Cuerpo Preventivo establecidas en el Artículo 48 de la Ley en sus fracciones II,III,IV,V,VI,VII,VIII,IX,XIII,XIV,XV,XVI,XVII,XVIII,XIX,XXI,XXII,XXIII,XXIV,XXV,XXVI,XXVII,XXVIII,XXX,XX

Publicación electrónica

XI,XXXIII,XXXIV,XXXV,XXXVI,XXXVII,XXXVIII,XXXIX,XL,XLII,XLIII,XLIV,XLV,XLVI; además de las señaladas por el Artículo 49 apartado B último párrafo, en el apartado D, fracciones I, I, III, IV, V, VI, VII y en su apartado E, fracciones I, I, III, IV, VI, VIII, XI, XII, XIII, XV, XVI y XVII, todos de la Ley;

IV. Revelar por cualquier medio, información confidencial o reservada de la que tuviera conocimiento con motivo de su servicio, cargo o comisión;

V. No prestar el auxilio o protección al que estuviera obligado, o no canalizar a la autoridad o institución competente la solicitud de apoyo, así como no informar a sus superiores jerárquicos de estos hechos;

VI. No cumplir con lo relativo a la formación académica inicial, en los términos en los que establece la Ley y demás disposiciones legales aplicables;

VII. Acosar, hostigar o discriminar a cualquier persona dentro y fuera del servicio:

VIII. Ordenar o realizar actos de tortura con motivo del ejercicio de sus funciones, así como abstenerse de denunciar los hechos de que tenga conocimiento;

IX. Faltar al respeto, insultar u ofender a los compañeros de trabajo o a cualquier persona dentro del servicio o fuera del mismo;

X. Provocar, permitir o participar en riñas dentro del servicio o fuera del mismo;

XI. Solicitar, exigir o aceptar bienes, dinero, servicios o cualquier otro beneficio,para sí o para terceros, a cualquier persona, a cambio de permitirle cometer un acto ilegal o por abstenerse de cumplir con su deber sea un acto consumado o en tentativa;

XII. Ordenar o realizar la detención de cualquier persona sin que exista justificación para ello, así como hacer descender a quien haya detenido de los vehículos oficiales en que se traslada, sin causa justificada, en lugar distinto a la oficina de la autoridad que conocerá del asunto;

XIII. Incomunicar a cualquier persona detenida que se encuentre bajo su custodia;

XIV. Dejar en libertad a cualquier persona que se encuentre bajo su custodia, sin causa justificada;

XV. Sustraer o alterar pruebas, evidencias e indicios, sin causa justificada del lugar donde se hayan cometido hechos probablemente delictivos o faltas administrativas;

XVI. Sustraer bienes de los detenidos aprovechándose de la condición en la que se encuentren, independientemente del delito de que se trate;

XVII. Abstenerse de poner inmediatamente a disposición de la autoridad competente a las personas, pruebas, evidencias o indicios relacionados con hechos probablemente delictivos o faltas administrativas;

XVIII. Encubrir omisiones o actos indebidos que puedan ser constitutivos de un delito o falta administrativa;

XIX. Ordenar a un subordinado la realización de una conducta que pueda constituir una falta administrativa o un delito;

XX. Desacatar la orden de un superior jerárquico, salvo que la misma pueda constituir una falta administrativa o un delito, en cuyo caso deberá comunicar por escrito por qué se desacato a la Comisión y/o Unidad;

XXI. Abandonar o desatender el servicio, cargo, comisión o no presentarse a cursosde capacitación, profesionalización, y evaluaciones sin causa justificada;

Publicación electrónica

XXII. Dormir durante las horas de servicio, cargo o comisión;

XXIII. Abandonar el servicio, cargo o comisión sin causa justificada;

XXIV. Negarse a cumplir el arresto que se le imponga, abandonarlo o darlo por terminado anticipadamente;

XXV. Permitir que personas ajenas a la institución policial en la que pertenece, realicen actos inherentes al servicio o comisión que tengan encomendada, así como hacerse acompañar de estos durante el cumplimiento de sus funciones;

XXVI. Portar el uniforme, arma, equipo de trabajo o credencial administrativa que lo identifique, fuera de sus horarios servicio, sin que medie autorización previa;

XXVII. Asistir uniformado a bares, cantinas, centro de apuestas o juegos u otros centros de similar naturaleza, sin causa justificada;

XXVIII. Desenfundar, amagar o accionar el armamento sin causa justificada entendiéndose este último el procedimiento que se debe realizar para disparar un arma;

XXIX. Prestar, regalar, enajenar, lucrar, ocasionar el extravío o pérdida del armamento, uniforme y en general el equipo de trabajo asignado para el desempeño del servicio, comisión o cargo;

XXX. Provocar accidentes viales por negligencia o por el uso inadecuado de los vehículos oficiales;

XXXI. Sin causa justificada resultar positivo en los exámenes toxicológicos del uso de drogas, negarse a que se le practiquen o no presentarse a la práctica de los mismos;

XXXII. Sin causa justificada introducir a las instalaciones de Seguridad Pública y/o al Ayuntamiento Municipal, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal prohibidas o controladas;

XXXIII. Consumir bebidas embriagantes durante su servicio, comisión o capacitación, o presentarse al cumplimiento de las mismas bajo el influjo de estas o con aliento alcohólico;

XXXIV. Consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibidas o controladas, enervantes o solventes salvo prescripción médica, avalada por el servicio médico de su Institución;

XXXV. Rendir informes falsos a sus superior jerárquico por cualquier medio respecto al desempeño de sus servicio, cargo o comisión, o deliberadamente omitir datos o información relevante al rendir aquellos;

XXXVI. Incurrir en negligencia que ponga en peligro su vida, la de sus compañeros o de cualquier otra persona dentro del servicio;

XXXVII. Incitar o permitir la comisión de delitos o faltas administrativas de sus subordinados;

XXXVIII. Participar o incitar en actos en los que se desacredite el Cuerpo Preventivo, a la Dirección y/o a la Institución Policial a la que pertenece dentro y fuera del servicio;

XXXIX. Engañar o pretender engañar a sus superiores jerárquicos presentando incapacidades falsas o licencias médicas alteradas u obtenidas falseando la realidad de su origen;

XL. Abandonar sus funciones, servicio, comisión o capacitación sin causa justificada;

Publicación electrónica

XLI. Propiciar o producir daño a lugares, instalaciones, objetos o documentos que tenga bajo su cuidado o aquellos a los que tenga acceso por motivo de su empleo, cargo o comisión;

XLII. Cualquier otra infracción al reglamento, sus manuales y las demás que determine la Comisión; y

XLIII. Las demás que sean igualmente graves o de consecuencias semejantes, a las que señala el presente reglamento y contenidas en las demás disposiciones normativas aplicables

En los casos conducentes, también se considera falta grave todo acto por el que se pretenda cometer la misma, aunque estas no lleguen a consumarse.

Al que habiendo sido sancionado en tres ocasiones con la suspensión temporal de sus funciones e incurra en otra falta grave o no grave , será sancionado con el cese inmediato.

La comisión de una falta no considerada como grave, se sancionará como falta grave, cuando el servidor público haya sido sancionado con antelación en tres ocasiones.

Artículo 44.- Se consideran como faltas **no graves** las siguientes:

I. La insistencia al servicio sin causa justificada;

II. El mal uso o el descuido en la conservación de los locales, del material o de los demás elementos de los servicios, así como el incumplimiento de las normas dadas en esta materia, cuando no constituyan falta grave;

III. La exhibición de los distintivos de identificación sin causa justificada;

IV. Prescindir del conducto reglamentario para formular cualquier solicitud, reclamación o queja relacionada con el servicio, así como no tramitar las mismas;

V. El descuido en el aseo personal y el incumplimiento de las normas sobre la uniformidad, siempre que no constituya una falta grave;

VI. La ausencia injustificada de cualquier servicio, cuando no merezca calificación más grave;

VII. Cualquier clase de juego que se lleve a cabo en las dependencias policiales, siempre que perjudique la prestación del servicio o menoscabe la imagen policial;

VIII. Ostentar insignias, condecoraciones u otros distintivos, sin estar autorizados para ellos, siempre que no merezca una calificativa más grave y;

IX. Las demás que no se encuentran previstas en el catálogo de faltas graves.

Artículo 45.-En caso de que la falta cometida por integrantes del Cuerpo Preventivo, no esté considerada como grave en los términos del presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables, se le tendrá como falta no grave y se aplicará la sanción que corresponda.

Artículo 46.- Cuando algún elemento incurra en conductas de las señaladas en las fracciones del Artículo 35, el Secretario Técnico o la Unidad de Asuntos Internos, deberá notificarle por escrito a la Comisión, describiendo la conducta y las razones por las que se considera deba estimarse.

Artículo 47.- Cuando existan más de tres quejas en contra de un elemento, calificadas como no procedentes, debido a que la Unidad no encontró elementos probatorios, el asunto será sometido a Procedimiento Administrativo Disciplinario en sesión extraordinaria de la Comisión.

Publicación electrónica

Capítulo X

De las Correcciones Disciplinarias y Sanciones

Artículo 48.- Los correctivos disciplinarios, son las consecuencias a que se hacen acreedores los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tepehuacán de Guerrero, Hidalgo por la comisión de faltas no graves previstas en el Artículo anterior; las sanciones son aquellas a que se hacen acreedores los o las integrantes de la Dirección cuando incurran en alguna de las faltas graves contempladas en la Ley, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 49.-Las y los integrantes del Cuerpo Preventivo que incurran en alguna de las faltas contempladas en la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, serán acreedores respectivamente a las correcciones disciplinarias o sanciones según los siguientes casos:

A. Faltas no graves:

   I. Amonestación pública;

   II. Amonestación Privada y/o apercibimiento;

   III. Arresto hasta por 24 horas.

B. Faltas Graves:

   I. Suspensión temporal de funciones hasta por noventa días sin goce de sueldo;

   II. Separación, al incumplir con los requisitos de permanencia o por las causales previstas en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial;

   III. Cese por incumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 50.- La **amonestación** es la comunicación mediante la cual el superior jerárquico advierte la omisión o falta en el cumplimiento de sus funciones a la o el integrante del Cuerpo Preventivo, haciéndole ver las consecuencias de la falta cometida, conminándolo a corregirse y apercibiéndole de la imposición de una sanción mayor si reincide.

Se entiende por **amonestación privada** como el apercibimiento que realiza la o el superior jerárquico en forma verbal, quedando únicamente una anotación de su imposición en el expediente del integrante de la institución policial sancionado, en virtud de la escasa importancia del asunto.

Se aplicará una **amonestación pública**, cuando la o el superior jerárquico estime que la responsabilidad incurrida amerita que la amonestación y el apercibimiento deban quedar por escrito e integrados al expediente que corresponda debiendo hacer las publicaciones en el área de recursos humanos u homologa.

Artículo 51.- El **arresto**, es la permanencia en el lugar que designe el superior jerárquico por haber incurrido en tres faltas no graves acumuladas en el periodo de treinta días naturales o por haber acumulado cinco amonestaciones. La orden de arresto deberá hacerse por escrito, especificando el motivo y la duración del mismo, en ningún caso podrá exceder de 24 horas.

Los arrestos señalados serán siempre sin perjuicio del servicio, lo cual debe entenderse como que la persona arrestada realizará normalmente sus actividades cumpliendo los horarios establecidos, al termino se presentará ante su mando y cumplirá el arresto que le sea indicado

Publicación electrónica

Artículo 52.- La **suspensión** de funciones sin goce de sueldo, consiste en dejar de cumplir con el servicio cargo o comisión que esté ejerciendo, con la consecuente pérdida de todos los derechos que derivan el nombramiento por el tiempo que dure la sanción.

La comisión determinará el número de días de suspensión, la cual podrá ser hasta por un término de noventa días naturales; dependiendo de la gravedad de la falta cometida.

Artículo 53.- El **cese,** es la remoción definitiva del cargo, sin perjuicio de las sanciones penales, civiles o administrativas que pudiera imponer el Órgano Jurisdiccional competente.

En el caso del cese, el o la integrante del Cuerpo Preventivo, será removido de su cargo y en ningún caso procederá su reinstalación o restitución, independiente de cualquier medio de impugnación que interponga y en el caso de que la autoridad jurisdiccional resolviere que la separación, remoción, baja o cese o cualquier otra forma de terminación del servicio fue injustificada, el Municipio solo deberá pagar la indemnización a que se refiere el Artículo 123 apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 54.- La **separación**, es el procedimiento mediante el cual terminan los efectos del nombramiento y se da por terminada de manera definitiva la relación jurídica entre los integrantes del cuerpo Preventivo del Municipio dentro del servicio, por incumplir con los requisitos de permanencia.

Artículo 55.- Además de los motivos de remoción y separación establecidos en el presente ordenamiento, la conclusión del servicio de un integrante de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Municipio de Tepehuacán de Guerrero, Hidalgo; es la terminación de su nombramiento y la cesación de sus efectos legales por las causas siguientes:

1. Renuncia y/o Baja Voluntaria;
2. Incapacidad permanente, ya sea esta parcial o total;
3. Jubilación o Retiro; y
4. Muerte.

Artículo 56.- La baja de un integrante del cuerpo preventivo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Municipio de Tepehuacán de Guerrero, Hidalgo; que se origine por cualquiera de las causas señaladas en los incisos que anteceden, será tramitada ante el área de Recursos Humanos por el interesado o quien sus derechos represente sin intervención la Comisión.

Capítulo III

De la Restricción a la Imposición de las Sanciones

Artículo 57.- No podrán imponerse, por una sola conducta, dos o más sanciones de la misma naturaleza.

Capítulo IV

Del procedimiento sumario para la imposición de los correctivos disciplinarios.

Artículo 58.- La aplicación de los correctivos disciplinarios previstos en el numeral A del artículo 47, estará a cargo del Superior Jerárquico del elemento operativo que cometa la falta.

Artículo 59.- Los arrestos a que se refiere el numeral A fracción III del artículo 47 serán impuestos atendiendo a la falta cometida y para ello deberá tomarse en consideración los siguientes criterios:

Publicación electrónica

I. La gravedad de la falta;

II. El nivel jerárquico, antecedentes y la antigüedad en el servicio;

III. Los medios utilizados en la ejecución;

IV. La reincidencia;

V. El monto del beneficio, daño o perjuicio derivado de la falta cometida; y

VI. Circunstancias del hecho.

Artículo 60.- La o el Superior Jerárquico deberá asentar por escrito los hechos que motiven la aplicación del correctivo al integrante del cuerpo preventivo, fundando y especificando el correctivo disciplinario impuesto, firmando el documento, el cual deberá ser notificado inmediatamente a la o el elemento que haya cometido la falta, así como también se dará vista de ello a la Comisión.

Artículo 61.- En la notificación referida en el artículo precedente, se le citará para que se presente de inmediato ante la o el Superior Jerárquico, a fin de que se verifique la diligencia en la que se producirán todos los datos y circunstancias relativas a la infracción de que se trate y se le dará la oportunidad al propio interesado para que en su derecho de audiencia produzca su defensa y alegue a su favor lo que estime conveniente, una vez escuchado se tomarán los datos aportados por la o el integrante de la institución policial y se dictará la resolución que corresponda.

Artículo 62.- El arresto solo podrá ser ordenado por la o el Superior Jerárquico y puede consistir cubriendo un servicio asignado o permaneciendo en la Institución policial.

El arresto no implica menoscabo en el sueldo de la o el infractor y se cumplirá de forma íntegra por el tiempo estipulado en el correctivo.

Artículo 63.- La boleta de arresto contendrá:

I. Fecha de arresto;

II. Duración impuesta del arresto;

III. Motivo del Arresto, fundado y motivado;

IV. Firma de la o el Superior Jerárquico;

V. Lugar en que la o el integrante de las instituciones policiales tendrá que cumplir su arresto;

VI. Inicio y término del arresto;

VII. En su caso el servicio asignado; y

VIII. Nombre y firma de la o el integrante de las instituciones policiales.

Artículo 64.- La imposición de correctivos disciplinarios será independiente de cualquier otra responsabilidad civil, penal, administrativa o cualquier otra que le resulte.

Título V

Procedimiento de Investigación

Publicación electrónica

Capítulo I

De la Queja y Denuncia

Artículo 65.- Cualquier persona que se considere afectada por la actuación, comisión u omisión, de uno o varios de las o los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tepehuacán de Guerrero, Hidalgo, podrá formular su queja o denuncia ante la Unidad, de manera verbal o escrita, anexando en caso de existir, el material probatorio que acredite la(s) falta(s) y esta deberá ser ratificada por quien la interpuso en un plazo no mayor a 3 días hábiles ante la Unidad o Comisión, bajo apercibimiento que, de no hacerlo, perderá su derecho y se desechará la queja o denuncia, con excepción de las denuncias anónimas, las cuales deben ser investigadas por la misma.

Las y los servidores públicos que tengan conocimiento de algún hecho o hechos que puedan constituir una queja, deberán hacerlo del conocimiento de la Unidad y/o Comisión.

Artículo 66.- Cuando las o los integrantes del Cuerpo Preventivo tengan conocimiento de que uno o varios de sus compañeros, subalternos, o superior jerárquico, hayan cometido un acto que presumiblemente constituya una de las faltas a que se refiere el presente ordenamiento u otras leyes o reglamentos aplicables, deberá realizar la denuncia correspondiente ante la Unidad y/o la comisión, al tratarse de una falta no grave, deberá hacerlo del conocimiento del Superior Jerárquico de quien lo cometió.

Artículo 67.- La Unidad desechará de plano las quejas o denuncias notoriamente improcedentes como lo son aquellas que impliquen meras apreciaciones, opiniones o sugerencias sobre el funcionamiento de la Dirección, o que resulten incomprensibles o que se presenten con el único propósito de evadir responsabilidad.

Capítulo II

Del Procedimiento de Investigación

Artículo 68.- La Unidad y/o la Comisión, podrá iniciar la investigación por quejas o denuncias presentadas personalmente o por escrito; así como de manera oficiosa cuando se tenga conocimiento por cualquier medio de alguna irregularidad por parte del cuerpo preventivo, debiendo observar lo siguiente:

I. Recibir y dar trámite a las quejas o denuncias, que en contra de integrantes del cuerpo Preventivo se formulen;

II. Integrará el expediente del procedimiento de investigación y asignará un número de este.

III. Solicitar a la Comisión dé inicio al procedimiento disciplinario y decrete alguna(s) de las medidas preventivas establecidas en este reglamento y demás leyes aplicables o la misma Comisión lo hará, cuando resulte pertinente.

IV. Iniciar la investigación cuando existan denuncias o publicaciones en redes sociales o medios de comunicación, de alguna irregularidad o cuando se haga mal uso de las herramientas de trabajo que le son proporcionadas.

Artículo 69.- Las medidas preventivas son aquellas acciones encaminadas a evitar la realización o repetición de conductas contrarias al presente reglamento, el menoscabo del patrimonio de la dirección y/o el Ayuntamiento, así como prevenir riesgos de vulnerabilidad y protección de la parte afectada por dichas conductas, durante el tiempo que dure la investigación y el procedimiento administrativo disciplinario, se adoptarán las siguientes:

I. La asignación a áreas o funciones donde no tengan acceso al uso de armas o vehículos, ni atención con el público en general.

Publicación electrónica

II. La suspensión provisional de las o de los integrantes del cuerpo preventivo de la Institución Policial, quien tendrá derecho al salario mínimo vital, hasta en tanto se resuelva en definitiva sobre la sanción a imponerse, a menos que la Comisión, considere que es procedente levantar la suspensión por haberse extinguido o modificado las causas que la originaron, mediante resolución debidamente motivada.

Artículo 70.- La determinación de una suspensión temporal del elemento sujeto a procedimiento, cuando considere que el mantenerlo activo puede afectar las condiciones del servicio o sus investigaciones, tendrá carácter de urgente por lo que la Comisión resolverá al respecto de manera inmediata.

Esta suspensión de ninguna manera prejuzga sobre la responsabilidad imputada y cesará cuando así lo resuelva fundada y motivadamente la Comisión.

Artículo 71.- En caso urgente la Unidad bajo su más estricta responsabilidad, ordenará fundada y motivadamente la aplicación de las medidas preventivas idóneas informando a la Comisión de la medida adoptada.

Capítulo III

De la Integración del Expediente

Artículo 72.- Una vez recibida la queja o denuncia, se integrará el expediente y se le asignará un número al procedimiento de investigación, registrándose en el libro de Gobierno correspondiente, donde se asentarán los datos generales de la queja o denuncia consistentes en la identificación de la o el denunciante como lo es su domicilio, la narración circunstanciada de los hechos, la indicación de quien o quienes los habrían cometido y de las personas que lo hayan presentado o que tengan noticia de él y todo cuanto le constare a quien denuncia. La unidad emitirá dentro de las 48 horas posteriores a la admisión acuerdo de radicación de expediente de investigación y en su caso, determinará las medidas preventivas correspondientes para integrar la investigación.

La Unidad a partir de la fecha de haber recibido la queja o denuncia tendrá un tiempo de 180 días hábiles para emitir el dictamen final.

Capítulo IV

De los Requerimientos, Improcedencia y Archivo

Artículo 73.- La Unidad, dentro de la investigación, desahogará todos los medios de prueba necesarios y dentro de los límites de su competencia para emitir su dictamen.

Si previo al vencimiento del plazo para la investigación no se encuentran datos de prueba o elementos suficientes para acreditar la falta o responsabilidad del policía y/o dictaminar, la Unidad podrá requerir al quejoso o denunciante para que aporte mayores elementos dentro de los 5 días hábiles siguientes, en caso de no hacerlo, o no comparecer ante la Unidad, ésta determinará el archivo del expediente y se tendrá como asunto concluido.

Capítulo V

De la Determinación de Archivo

Artículo 74.- En el supuesto de que de la investigación realizada por la unidad no se desprendan elementos de la probable existencia de una falta o responsabilidad, y transcurridos los 180 días de integración no se aporten más datos de prueba, se emitirá el acuerdo de archivo temporal, notificando en su caso al quejoso de ello.

Transcurrido el plazo de la prescripción de la falta de que se trate y no habiendo más datos de prueba se decretará el archivo definitivo.

Publicación electrónica

Capítulo VI

Del Dictamen

Artículo 75.- Una vez determinada la probable comisión de la falta por la o el integrante del Cuerpo Preventivo, la Unidad procederá a emitir el dictamen correspondiente, el cual se hará llegar a la o el Presidente de la Comisión para que éste determine si procede iniciar el procedimiento administrativo disciplinario.

La Unidad deberá acompañar el dictamen, un tanto del expediente formado con motivo del procedimiento de investigación.

Artículo 76.- El dictamen que emita la Unidad, deberá estar debidamente fundado, motivado y firmado por el titular de la unidad, contendrá los datos de prueba suficientes que comprueben la comisión de la falta y la probable responsabilidad de las o los integrantes del cuerpo preventivo.

El dictamen deberá contener por lo menos, los siguientes requisitos:

I. Haberse iniciado por cualquiera de los medios previstos en el presente reglamento;

II. Narración sucinta de los hechos;

III. Actos de Investigación;

IV. Los datos de prueba;

V. Determinación.

Título Sexto

Del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Del inicio del Procedimiento

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 77.- El procedimiento podrá iniciarse por:

I. Dictamen remitido por la Unidad; o

II. Expediente remitido por la o el superior jerárquico del policía infractor.

Artículo 78.- En el caso de que la integración del expediente del procedimiento de investigación o el dictamen no cumplan con los requisitos señalados en este Reglamento, la o el presidente de la Comisión lo devolverá a la Unidad a fin de que se subsane y se remita nuevamente debidamente integrado.

Artículo 79.- En el caso de que se desprenda que la falta cometida por la o el integrante del Cuerpo Preventivo no sea de las que compete conocer a la Comisión, la o el presidente de la Comisión se lo remitirá a la o el superior jerárquico correspondiente, por conducto de la Secretaría Técnica, a fin de que se desahogue el procedimiento respectivo, dando vista de ello a la Unidad.

Publicación electrónica

Artículo 80.- La o el presidente de la Comisión a través de la o el Secretario Técnico abrirá un periodo de información previa, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y ratificar o no la procedencia de la tramitación del procedimiento administrativo, dicho periodo no será mayor a diez días hábiles.

Capítulo II

La Substanciación

Artículo 81.- Una vez determinada la instauración del procedimiento administrativo disciplinario, la o el presidente de la Comisión lo remitirá a la o el Secretario Técnico a fin de que lleve a cabo la substanciación del mismo.

La substanciación a que se hace mención en el párrafo que antecede, no será mayor a un año.

Artículo 82.- Durante la tramitación del procedimiento administrativo, cuando por las circunstancias del caso o su gravedad lo ameriten, la Comisión podrá determinar como medida preventiva la suspensión provisional de la o el integrante de la institución policial, hasta en tanto se resuelva el procedimiento correspondiente, con lo cual la persona infractora quedará separada del servicio y puesta a disposición de la dirección o área encargada del personal, desde el momento en que se le notifique la medida y hasta la resolución definitiva correspondiente, para lo cual deberá proporcionar sus datos de localización completos y fidedignos, dicha medida no prejuzga sobre la responsabilidad de los hechos que se le imputen.

Durante el cumplimiento de la medida la o el policía infractor tendrá derecho a percibir el salario mínimo vital, hasta en tanto se resuelva, en definitiva, en su caso si la comisión resuelve a favor de la o el policía, deberá pagarse la parte complementaria del sueldo que dejo de percibir durante la suspensión provisional como medida preventiva.

La Comisión durante el procedimiento, podrá convalidar o no, las medidas preventivas impuestas en el periodo de investigación, a solicitud fundada y motivada de la Unidad.

Artículo 83.- El Secretario Técnico podrá determinar como medida preventiva, la suspensión provisional del integrante del Cuerpo Preventivo, de su empleo, cargo o comisión sin goce de sueldo, hasta en tanto se resuelva de manera definitiva sobre la sanción a imponerse.

Esta suspensión de ninguna manera prejuzga sobre la responsabilidad imputada y cesará cuando así lo resuelva el propio Secretario Técnico.

Si la resolución que emita la Comisión determina que el integrante del Cuerpo Preventivo no incurrió en responsabilidad en el ejercicio de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, que no cometió alguna de las faltas consideradas como graves o no incumplió en algunos de los requisitos de permanencia, la Dirección correspondiente, podrá pagar los salarios que dejó de percibir el integrante del Cuerpo Preventivo con motivo de la medida preventiva determinada por el Secretario Técnico.

Artículo 84.- La o el integrante de la Institución Policial que cometa un delito doloso no relacionado con sus funciones, será suspendido sin goce de sueldo, desde que se dicte el auto de formal prisión o de vinculación a proceso o desde que éste, se sustraiga de la acción de la justicia, hasta que se dicte sentencia firme.

En caso de que la sentencia que se dicte sea absolutoria, cesarán los efectos de la suspensión, y la persona suspendida, será reintegrada a sus funciones, siempre y cuando se presente dentro de los tres días siguientes a que se declare ejecutoriada la sentencia.

Artículo 85.- Si el integrante del Cuerpo Preventivo, que en el ámbito judicial se le dicte auto de formal prisión o de vinculación a proceso, la Unidad, podrá determinar a suspensión temporal del cargo, empleo o comisión, si a su juicio así conviene para la conducción de las investigaciones, del mismo modo podrá solicitar la suspensión del pago de sus percepciones hasta que se dicte sentencia firme.

Publicación electrónica

En caso de que la sentencia que se dicte sea ambulatoria, cesarán los efectos de la suspensión y el suspendido, será reintegrado a sus funciones, siempre y cuando se presente dentro de los tres días siguientes a que se declare ejecutoriada la sentencia, en este supuesto no existe obligación de cubrirse las percepciones que debió percibir durante el tiempo que se halló suspendido.

Si la suspensión a la que se hace mención en el párrafo primero del presente Artículo, resulta por motivo del ejercicio de su función justificado en ello la resolución absolutoria, el integrante de la institución policial, será restituido en el goce de sus derechos y se le cubrirán las percepciones que debió percibir durante el tiempo en el que se halló suspendido.

Capítulo III

De las Notificaciones

Artículo 86.- La Secretaría Técnica notificará por medio de notificador, a las o los integrantes del Cuerpo Preventivo involucrados, el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, haciéndoles saber de los hechos que den origen el mismo. En dicha notificación los citará a una audiencia en la que podrán manifestar lo que a derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen convenientes para su defensa, son admisibles todo tipo de pruebas, excepto,las que fueren contrarias a derecho, a la moral y las que sean sobreabundantes.

Asimismo, en la notificación se apercibirá a las o los presuntos infractores que, de no comparecer en la fecha, hora y lugar contenido en el citatorio, sin causa justificada, de encontrarse en servicio se les hará comparecer mediante el uso de la fuerza pública, de persistir la ausencia se tendrá por válido su derecho a la defensa con la presencia de la o el defensor que represente sus intereses en audiencia, en caso contrario, se les tendrá por ciertos los hechos que se le atribuyen, por perdido su derecho a ofrecer pruebas y se declarará su rebeldía, por lo cual se continuará con el procedimiento administrativo disciplinario.

Asimismo, en la notificación se apercibirá a las o los presuntos infractores que, de no comparecer en la fecha, hora y lugar contenido en el citatorio, sin causa justificada, se les tendrá por ciertos los hechos que se le atribuyen, por perdido su derecho a ofrecer pruebas y se declarará su rebeldía, por lo cual se continuará con el procedimiento administrativo disciplinario.

El citatorio mediante el cual se comunique la comparecencia a las o los integrantes del Cuerpo Preventivo investigados, tendrá que hacerse llegar al menos con setenta y dos horas de anticipación previas a la celebración de la diligencia. De dicho citatorio se enviará copia a su Superior Jerárquico, quien deberá otorgar ciertas facilidades necesarias, a efecto de que el o los integrantes del Cuerpo Preventivo investigados tengan oportunidad de comparecer a la audiencia.

Artículo 87.- Las notificaciones se practicarán personalmente, por lista, o por estrados:

I. Personalmente podrán ser:

   a) En audiencia;

   b) Por alguno de los medios tecnológicos señalados por la persona interesada o su representante legal;

   c) En las oficinas de la Comisión; y

II. En el domicilio que se establezca para tal efecto, bajo las siguientes reglas:

1) La persona encargada de notificar deberá cerciorarse de que se trata del domicilio señalado. Acto seguido, se requerirá la presencia de la o el interesado o su representante legal. Una vez que cualquiera de ellos se haya identificado, le entregará copia del auto o la resolución que deba notificarse y recabará su firma,

Publicación electrónica

asentando los datos del documento oficial con el que se identifique. Asimismo, se deberán asentar en el acta de notificación, los datos de identificación de la o el servidor público que la practique;

2) De no encontrarse la persona interesada o su representante legal en la primera notificación, la o el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que la o el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla o en caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio; y

3) En todos los casos deberá levantarse acta circunstanciada de la diligencia que se practique, así como evidencias fotográficas que sustenten su actuación.

III. Lista o estrado

Las notificaciones previstas en la fracción I, surtirán efectos al día siguiente en que hubieren sido practicadas y las efectuadas en la fracción II, surtirán efectos al día siguiente de su publicación.

Para efecto del debido cumplimiento del presente Artículo la Comisión podrá habilitar notificadoras o notificadores investidos de fe pública, siempre y cuando se trate de personal no operativo de la Secretaría de Seguridad Pública, adscrito a las diferentes unidades administrativas en todo el territorio del Estado.

Artículo 88.- La citación deberá contener:

I. La autoridad y el domicilio ante la que deberá de presentarse;

II. El día y la hora en que deberá de comparecer;

III. El objeto de la misma;

IV. El procedimiento del que se deriva; y

V. La firma de la o el Secretario Técnico.

Capítulo IV

Del Derecho a la Defensa

Artículo 89.-La o el integrante del Cuerpo Preventivo, señalado como probable infractor, podrá nombrar defensor privado o público para que lo asista en el procedimiento administrativo disciplinario; en caso de requerir defensa pública deberán requerirla ante las instancias correspondientes.

Capítulo V

De la Supletoriedad

Artículo 90.- En materia del procedimiento, en lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley Estatal de Procedimiento Administrativo de Hidalgo y en lo establecido en el Ordenamiento Adjetivo en materia Civil vigente en nuestra Entidad Federativa.

Capítulo VI

De la Audiencia del Procedimiento

Artículo 91.- La audiencia inicial, deberá ser señalada dentro de los cinco días siguientes a que venza el plazo de periodo de información previa, siempre y cuando se decida iniciar el procedimiento y se desahogará en los siguientes términos:

Publicación electrónica

I. Se verificará la identidad de la persona citada, asentándose el documento oficial con el que comparece y se recabarán sus datos personales con apego a las disposiciones legales aplicables. Se asentará en caso de que comparezca asistido por abogada o abogado;

II. Se dará lectura a las constancias que integran el expediente;

III. Se precisará el hecho imputado;

IV. Se escuchará y se asentarán sus manifestaciones y ofrecimiento de pruebas;

V. Se analizará fundada y motivadamente la admisión de pruebas, desahogándose las que resulten procedentes, en caso de ser necesaria la preparación de alguna probanza, su desahogo no deberá exceder de diez días hábiles desde su admisión, tratándose de pruebas supervenientes las mismas se podrán ofrecer hasta antes de emisión de la resolución;

VI. El compareciente formulará los alegatos que estime; y

VII. Se procederá a dar lectura de los pormenores de la diligencia y se recabarán las firmas de las personas intervinientes.

El procedimiento a que se refiere el párrafo anterior, deberá realizarse con estricto apego a las disposiciones legales aplicables y se observarán en todo momento las formalidades esenciales del procedimiento.

En caso de no comparecer la o el citado en el día y hora señalados en el citatorio, se hará constar en el expediente con el acuse de recibido del citatorio, se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia con la presencia de la o el defensor público.

Artículo 92.- Si las pruebas que por su naturaleza se tuvieran que desahogar en otro momento, en su preparación se citará a una audiencia para su desahogo, por lo que la o el Secretario Técnico y/o Titular de la Unidad, realizará las diligencias necesarias para tales efectos, por lo que una vez desahogadas las pruebas y dentro del término de cinco días hábiles el sujeto a procedimiento administrativo disciplinario o su defensa, podrán en su caso expresar alegatos verbalmente en la misma audiencia o bien por escrito en los términos señalados.

Artículo 93.- En caso de que la o el presunto infractor no resultare responsable en el procedimiento administrativo seguido ante la Comisión, será restituido en el goce de todos sus derechos, a partir del inicio del procedimiento.

Si el motivo por el que se inició el procedimiento administrativo, se derivó de hechos posiblemente constitutivos de delito, sean de carácter doloso y grave, así como que no hayan sido cometidos en ejercicio de sus funciones, tales circunstancias, se procederá en términos del Artículo 123, apartado B fracción XIII, segundo párrafo, de la Constitución.

Capítulo VII

De las Medidas de Apremio

Artículo 94.-La o el secretario Técnico en la audiencia para preservar el orden, podrá emplear las siguientes correcciones disciplinarias:

I. Apercibimiento;

II. Amonestación;

III. Desalojó de la sala con el auxilio de la fuerza pública;

IV. Arresto hasta por treinta y seis horas.

Publicación electrónica

Las medidas de apremio se aplicarán en el estricto orden que se refiere, y atendiendo al carácter con el que comparezca en la Audiencia.

Capítulo VIII

De la Deliberación y Resolución

Artículo 95.- La o el secretario técnico acordará con la persona titular de la Presidencia la fecha para la celebración de la audiencia de deliberación y resolución, en la cual, la Comisión procederá a deliberar en sesión privada y una vez analizadas las circunstancias de hecho y los elementos de prueba existentes, resolverá si la o el integrante del Cuerpo Preventivo incurrió en alguna o varias de las faltas señaladas en el presente Reglamento, y en su caso se impondrá la sanción que jurídicamente se estime procedente.

Artículo 96.- La resolución que ponga fin al procedimiento deberá dictarse dentro de los ciento ochenta días hábiles siguientes a la audiencia de desahogo de pruebas y debe incluir:

I. Nombre completo y correcto de la o el policía posible infractor;

II. La Resolución que podrá ser de remoción, baja, cese o resolución sin sanción;

III. Los fundamentos legales y motivos que la sustenten; y

IV. El nombre, cargo y firma de las o los integrantes de la comisión.

Capítulo IX

De las Consideraciones para la Aplicación de Medidas Disciplinarias y sanciones

Artículo 97.- Para la individualización de las medidas disciplinarias y sanciones, la Comisión tomará en cuenta los siguientes elementos:

I. La magnitud de la Falta;

II. Si la falta fue cometida de manera dolosa o culposa;

III. Si con la conducta causaron daños o perjuicios a la sociedad, a su institución policial o a la Dirección o lugar de su adscripción;

IV. La jerarquía del puesto y el grado de responsabilidad del integrante del Cuerpo Preventivo;

V. La antigüedad en el servicio;

VI. La reincidencia del infractor;

VII. Las circunstancias de los hechos y medios de ejecución;

VIII. La condición socioeconómica del sujeto a procedimiento;

IX. Los resultados de las evaluaciones del desempeño; y

X. Los demás que señalen la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

Publicación electrónica

Artículo 98.- La Comisión efectuará la notificación personal que legalmente proceda, a la o el policía a quien se le haya resuelto procedimiento administrativo, asentándose en caso de no poder o querer firmar tal situación, teniendo efectos de notificación debiendo agregarse la misma al expediente.

Capítulo X

De la ejecutoria y sus Efectos

Artículo 99.- Una vez que sea firme la resolución, la o el Secretario Técnico hará la certificación correspondiente, quedando la persona sujeta a procedimiento administrativo disciplinario a disposición del titular de la Dirección, para la ejecución de la medida disciplinaria. La persona titular de la Presidencia se encargará de tomar las medidas que estime conducentes para verificar el cumplimiento de la misma.

Capítulo XI

De la Integración de la Hoja de Servicios e Inscripciones

Artículo 100.- De las medidas disciplinarias impuestas por la Comisión, se integrará copia certificada a la hoja de servicio de la o el integrante del Cuerpo Preventivo sancionado y se inscribirá en los registros correspondientes, por conducto del titular de la Dirección.

Capítulo XII

De la terminación anticipada

Artículo 101.- Es el acuerdo de voluntades celebrado entre las partes conforme a la etapa procesal en que se encuentre el expediente, y que cumplido en sus términos tiene como efecto la conclusión de la investigación que lleve a cabo la Unidad, o en su caso el procedimiento administrativo disciplinario ante la Comisión.

Artículo 102.- La terminación anticipada procede únicamente cuando:

I. La o el policía infractor acepte su intervención en los hechos que se le imputan;

II. Se trate de faltas que por sí mismas no constituyan delito;

III. Las faltas sean de las previstas en el Artículo 42 del presente ordenamiento y hayan sido cometidas de manera culposa;

IV. Los daños o perjuicios a la sociedad, a la institución policial o a el Ayuntamiento Municipal no sean graves;

V. El policía infractor no sea reincidente; y

VI. Cuando así convenga a los intereses de las partes.

Artículo 103.- La terminación anticipada podrá llevarse a cabo entre:

I. La o el Policía infractor y la persona afectada por el incumplimiento de sus obligaciones, y

II. Entre la o el policía infractor y quien represente al Ayuntamiento Municipal.

Artículo 104.- La terminación anticipada procederá desde la presentación de la queja y hasta antes de la emisión del dictamen, cuando se trate de la investigación, o bien del inicio del procedimiento administrativo disciplinario hasta antes de la audiencia de deliberación y resolución, en caso de proponerse ante la Comisión.

Publicación electrónica

Artículo 105.- La terminación anticipada, dará inicio a petición de la o el Policía Infractor o bien será propuesta de manera oficiosa a los involucrados cuando la Unidad o la Comisión, consideren que es susceptible de ser sometido a una terminación anticipada.

Artículo 106.- Cuando sea a petición de la o el policía, podrá solicitarlo de manera escrita ante la Unidad o la Comisión.

Cualquiera que sea la forma de realizar la petición, deberá quedar asentada en el expediente respectivo.

Artículo 107.-Admitida la solicitud para la terminación anticipada, la Unidad o la Comisión, solicitará la intervención del conciliador municipal, como facilitador que participará en la solución del asunto, y en caso de convenio entre las partes, dará el seguimiento al mismo, hasta su cumplimiento.

Artículo.108.- Una vez que, la o el facilitador haya sido designado, la Unidad o la Comisión, según se trate citará a las personas interesadas para llevar a cabo la sesión inicial, la cual tendrá como finalidad llegar a un acuerdo entre las partes.

Cuando en la primera sesión no se llegue a un acuerdo, podrá convocarse como máximo a dos sesiones más.

Artículo 109.- El procedimiento de terminación anticipada se tendrá por concluido, en los siguientes casos:

I. Por acuerdo o convenio entre las partes, mediante el cual se establezca la solución del asunto;

II. Porque no sea de interés de alguna de las partes, continuar con el procedimiento de terminación anticipada; y

III. Por inasistencia reiterada de alguna de las partes o interesados.

Artículo 110.- El convenio celebrado entre las partes deberá contener:

I. Lugar y fecha de su celebración;

II. Nombre y datos generales de las partes;

III. Capítulo de declaraciones;

IV. Descripción precisa de las obligaciones de dar, hacer, o no hacer que hubieran acordado las partes, así como la forma y tiempo en que deben cumplirse;

V. Firma de quienes lo suscriben y la firma de la o el facilitador; y

VI. Cualquier otro aspecto que la o el facilitador considere necesario agregar, siempre que exista el consentimiento de las partes.

Artículo 111.- Si la o el policía infractor incumple sin justa causa las obligaciones pactadas, el procedimiento continuará como si no se hubiera celebrado acuerdo de voluntades alguno.

Artículo 112.- La Unidad, o bien la Comisión decretará concluido el procedimiento una vez que se haya dado cumplimiento pleno de las obligaciones pactadas, haciendo las veces de documento de fecha cierta.

Artículo 113.- Al iniciar el procedimiento de terminación durante la etapa de investigación que realice la Unidad, no suspenderá la misma y si de ella se desprendieran hechos que no sean susceptibles de terminación anticipada, ésta se dará por concluida, continuando la investigación y en su caso, el procedimiento correspondiente.

Publicación electrónica

Artículo 114.- El procedimiento de terminación anticipada substanciado se regirá por el principio de confidencialidad. En consecuencia, toda persona que en él intervenga estará impedida para divulgar o usar la información que de aquél se derive, teniendo la misma calidad toda constancia, documento o manifestación.

La información proporcionada por las personas interesadas en el procedimiento será confidencial y privilegiada; de igual manera lo serán todos los documentos y constancias relativos al mismo.

Capítulo XIII

De la Instauración y Ejecución de Sanciones a quienes ya no forman parte de las Instituciones Policiales

Artículo 115.- Si en el curso del procedimiento administrativo disciplinario o durante el período de ejecución la o el integrante de la institución policial sujeto a la misma causa baja por cualquier circunstancia, continuará el procedimiento hasta su conclusión, haciéndose la anotación de la resolución que recaiga en su hoja de servicio, así como en las bases de datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Capítulo XIV

De la Interrupción de la Prescripción

Artículo 116.- Con el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, se interrumpe cualquier prescripción y ésta no será menor a tres años tratándose de faltas graves y de un año para faltas no graves, contados a partir de la realización de la posible falta prevista en el presente Reglamento.

Título Séptimo

Del medio de defensa

Capítulo I

De la impugnación

Artículo 117.- En contra de **los actos que el interesado considere que vulneran sus derechos, podrán ser impugnados mediante el procedimiento contencioso administrativo en la ley de la materia** ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, conforme a lo previsto en la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.

Título Octavo.

Separación por Incumplimiento a los Requisitos de Permanencia o del Desempeño

Capítulo I

De los Requisitos de Permanencia y Efectos del Incumplimiento

Artículo 118.- A efecto de poder permanecer en el servicio, los integrantes del Cuerpo Preventivo, deberán cumplir con los requisitos de permanencia previstos en la Ley y demás Ordenamientos Legales aplicables.

En caso de que un integrante del cuerpo Preventivo, no obtenga un calificación satisfactoria en las Evaluaciones para la Permanencia o del Desempeño, o se negare a someterse a las mismas, procederá su separación inmediata, sin que pueda operar su reinstalación o restitución cualquiera que fuera el juicio o medio de defensa para combatirla y en su caso, sólo se estará obligado a pagar la indemnización y en términos de lo señalado en el Artículo 123 apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unido Mexicanos.

Publicación electrónica

Capítulo II

Del Procedimiento para la Separación

Artículo 119.- El procedimiento para la separación del cargo, será el siguiente:

En caso de que un integrante del cuerpo preventivo, no obtenga una calificación satisfactoria en las Evaluaciones para la permanencia o del desempeño, o se niegue a someterse a las mismas, se hará del conocimiento de la Comisión y/o la Unidad, sobre la baja del servicio dela o el integrante del cuerpo preventivo y remitirá el dictamen acompañado del expediente respectivo al Presidente de la Comisión y/o al Mando Superior, quien determinará el inicio del procedimiento de separación, remitiéndolo a la Secretaría Técnica para la substanciación del mismo, en los términos señalados por el Título Quinto, Capítulo II y demás relativos y aplicables del presente Reglamento.

Durante la tramitación del procedimiento de separación de las o los integrantes del Cuerpo Preventivo, se observarán las formalidades señaladas en este Reglamento en cuanto al procedimiento para la aplicación de las medidas disciplinarias y/o sanciones, debiendo resolver la Comisión sobre la actualización de la causal de separación y en consecuencia ordenar la misma.

Una vez que cause ejecutoria la resolución que determine la separación de la o el integrante del cuerpo preventivo, se hará la anotación correspondiente en términos de la Ley y el presente Reglamento.

Título Noveno

De los Reconocimientos

Capítulo I

Del Procedimiento para otorgar Reconocimientos

Artículo 120.- Con el objeto de promover la participación, productividad, eficiencia, calidad e iniciativa, así como reconocer la lealtad, el valor, el mérito y la honestidad de las o los integrantes del Cuerpo Preventivo, estos podrán hacerse merecedores a reconocimientos consistentes en el otorgamiento de condecoraciones y estímulos.

Capítulo II

De las y los integrantes de las Instituciones Policiales Objeto de los Reconocimientos

Artículo 121.- Las condecoraciones y estímulos se otorgarán a las y los integrantes del Cuerpo Preventivo, independientemente del rango y antigüedad que tengan en la prestación del servicio.

Capítulo III

De las condecoraciones y Estímulos

Artículo 122.- Las condecoraciones consisten en el otorgamiento de medallas y/o diplomas y/u honores, los estímulos consisten en remuneración económica de acuerdo al presupuesto del H. Ayuntamiento y podrán ser:

I. **Al Valor Policial**.- consistente en diploma y remuneración económica de acuerdo al presupuesto del Ayuntamiento Municipal, y se otorgará en acto público, a quienes, en cumplimiento de sus funciones, pongan en grave riesgo su vida o su salud, o salven la vida de una o varias personas;

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

Publicación electrónica

III. **Al Mérito. -** Se otorgará en los siguientes casos, en acto público:

a) **Al Mérito Tecnológico. -** Consiste en diploma y remuneración económica, de acuerdo al presupuesto del Ayuntamiento Municipal a quien invente, diseñe o mejore algún instrumento, aparato, sistema o método de utilidad para el Cuerpo Preventivo

b) **El Merito Ejemplar. -** Consiste en medalla y diploma y se otorgará a quien sobresalga en alguna disciplina cultural, artística o deportiva que enaltezca el prestigio y la dignidad de su Institución Policial; y

c) **Al Mérito Social. -** Consiste en diploma y remuneración económica, de acuerdo al presupuesto del Ayuntamiento Municipal, cuando se distinga particularmente en la prestación de servicios a favor de la comunidad, que mejoren la imagen de la Institución Policial y/o en la prestación del servicio que sea reconocida por la sociedad civil.

IV. **De la Cruz de Honor.-** Consistente en rendición de honores póstumos y remuneración económica de acuerdo al presupuesto del H. Ayuntamiento y se otorgará a los familiares en primer grado de la o el integrante del cuerpo preventivo que pierda la vida en cumplimiento de su deber.

Capítulo IV

Del Otorgamiento de los Reconocimientos

Artículo 123.- Podrán otorgarse condecoraciones y estímulos por antigüedad, puntualidad, eficiencia y dedicación en el servicio, a todos los integrantes del Cuerpo Preventivo de la siguiente forma:

I. Otorgamiento del diploma por tiempo y continuidad de servicios, al cumplir los diez, quince, veinte, veinticinco y treinta años de servicio en la institución Policial;

II. Otorgamiento de diploma y hasta dos días de descanso que les serán otorgados de acuerdo a la organización interna de la Dirección, a quien o quienes no registren faltas, retardos o permisos en un periodo de doce meses; y

III. Elemento del año, consiste en una medalla y/o diploma que lleve el escudo de la corporación a la que pertenecen, así como palabras “Elemento del Año”y/o hasta 3 días de descanso que se les otorgaran a su elección y no podrán ser acumulables ni juntarse con los periodos vacacionales; se entregará al personal de la Dirección que logre destacar por su dedicación y constancia en el trabajo que haya tenido logros relevantes a juicio de la Comisión.

Artículo 124.- Los reconocimientos anteriores, podrán otorgarse sin perjuicio de los que dispongan otras Leyes o Reglamentos.

Artículo 125-El Superior Jerárquico inmediato de las o los integrantes del Cuerpo Preventivo con el conocimiento y visto bueno del Director de Seguridad Pública en coordinación con el o la Titular de Recursos Humanos que consideren, que uno o varios de sus subalternos hayan desempeñado una acción o conducta de las previstas en este título, tienen la obligación de proponerlos a la Comisión según sea el caso, para ser acreedores a una condecoración o estímulo.

Artículo 126.- El Secretario Técnico de la Comisión solicitará un informe pormenorizado del desempeño de las o los integrantes del Cuerpo Preventivo, para los fines del presente título.

Artículo 127.- Las o Los integrantes del Cuerpo Preventivo que se consideren con derechos y méritos suficientes para ser acreedores a una condecoración o estímulo, podrían remitir su auto propuesta a la Comisión.

Publicación electrónica

Capítulo V

De las Propuestas de los Particulares para Sujetos de Reconocimiento

Artículo 128.- Los particulares, las instituciones públicas o privadas y/o las asociaciones civiles o fundaciones de cualquier índole, podrán entregar reconocimientos a los integrantes del Cuerpo Preventivo, para lo cual la Comisión deberá emitir un dictamen de aprobación para que puedan ser recibidos por las y los integrantes del Cuerpo Preventivo.

Capítulo VI

De la Entrega de Reconocimientos

Artículo 129.-Los reconocimientos y/o condecoraciones serán entregadas por la o el Presidente Municipal o quien éste designe, al integrante del Cuerpo Preventivo homenajeado.

Capítulo VII

Del Anexo a la Hoja de Servicio

Artículo 130.- De todo reconocimiento la Comisión remitirá constancia para ser anexada en la hoja de servicio de la o el integrante de la institución policial y se harán las anotaciones correspondientes en los Registros que señala la Ley y el Presente Reglamento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – El presente Reglamento entrará en vigor, el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO.- La Comisión de Honor y Justicia deberá integrarse y entrar en funciones dentro de los treinta días siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento.

TERCERO.- Se deroga cualquier disposición reglamentaria y/o administrativa que se oponga a las disposiciones del presente Ordenamiento.

CUARTO.- En el caso específico en que, al desahogar una controversia disciplinaría se presentará alguna cuestión que no se haya previsto en el presente reglamento, está será resuelta por acuerdo de la Comisión de Honor y Justicia en los términos de las disposiciones legales aplicables.

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

Dado en el salón de Sesiones de la Presidencia Municipal de Tepehuacán de Guerrero, Estado de Hidalgo, en la Quincuagésima Cuarta Sesión Ordinaria Pública, a los 27 veintisiete días del mes de abril de dos mil veintiséis.

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

EL PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO

Publicación electrónica

Lic. Francisco Martínez Enríquez
Presidente Municipal Constitucional
Rúbrica

Tec. Marina Iginio Sánchez
Síndica Procuradora
Rúbrica

C. Israel Mateo Morales
Regidor
Rúbrica

Lic. Nadia Ailín Gómez Crescencio
Regidora
Rúbrica

C. Oliverio Ángeles López
Regidor
Rúbrica

C. Alicia Andrés Anastacio
Regidora
Rúbrica

Lic. Salvador Alonso Nieto
Regidor
Rúbrica

Tec. Juana Campos Torres
Regidora
Rúbrica

Lic. Gudelia Anastacio Torres
Regidora
Rúbrica

Ing. Emmo Melo Rosales
Regidor
Rúbrica

Lic. Miguelina Martínez Olguín
Regidora
Rúbrica

Ing. Jesús Maximiliano Austria Martínez
Regidor
Rúbrica

Lic. Edith Melchor Pedraza
Regidora
Rúbrica

Lic. Abel Ponce Rubio
Regidor
Rúbrica

Lic. Jesús Contreras Cortés
Secretario General Municipal, para los efectos previstos en el artículo 98, fracción V, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
Rúbrica

Derechos Enterados.- 06-08-2026
5309

Publicación electrónica

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).

Publicación electrónica