



LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA
Secretario de Gobierno

LIC. RAÚL SERRET LARA
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2023_aqo_14_alc0_33

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

+52 (771) 688-36-02

poficial@hidalgo.gob.mx

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

/poficialhgo

@poficialhgo

SUMARIO

Contenido

Secretaría de Salud.- Convenio específico en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para realizar acciones en materia de prevención, atención y tratamiento de las adicciones, (CRESCA-CONADIC-HGO-001/2023). 3

Municipio de Cardonal, Hidalgo.- Acta de aprobación de la primera modificación al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2023. 32

Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.- Decreto Municipal número cuarenta y siete que contiene la modificación del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias. 41

Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.- Reglamento Interno.65

Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.- Acta de aprobación de la segunda modificación al presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2023. 86

Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Progreso de Álvaro Obregón, Hidalgo.- Acta de la segunda sesión ordinaria 2023. 88

Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Progreso de Álvaro Obregón, Hidalgo.- Acta de aprobación del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2023. 95

Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.- Acta de aprobación de la primer modificación del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2023. 97



CONVENIO ESPECÍFICO CRESCA-CONADIC-HGO- 001/2023

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “LA SECRETARÍA” POR CONDUCTO DE DR. GADY ZABICKY SIROT, EN SU CARÁCTER DE COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES, Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA ENTIDAD”, REPRESENTADO POR LA DRA. MARIA ZORAYDA ROBLES BARRERA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE SALUD Y TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO Y POR LA MTRA. MARÍA ESTHER RAMÍREZ VARGAS, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE FINANZAS PÚBLICAS, A LAS QUE AL ACTUAR DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

Con fecha 10 de octubre de 2012, “**LAS PARTES**” celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, con el objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios y/o insumos federales, mediante la suscripción de los instrumentos específicos correspondientes, para coordinar la participación de “**LA ENTIDAD**” con “**LA SECRETARÍA**”, en términos de los artículos 9 y 13, Apartado B de la Ley General de Salud, en lo sucesivo “**EL ACUERDO MARCO**”.

De conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de “**EL ACUERDO MARCO**”, están facultados para la celebración de los Convenios Específicos que al efecto se suscriban, por parte de “**LA ENTIDAD**”, los titulares de las Secretarías de Finanzas Públicas, de Salud y de Servicios de Salud de Hidalgo, y por parte de “**LA SECRETARÍA**”, el Comisionado Nacional contra las Adicciones.

Conforme al artículo 6, fracción I de la Ley General de Salud, uno de los objetivos del Sistema Nacional de Salud, es proporcionar servicios de salud a toda la población y mejorar la calidad de los mismos, atendiendo a los problemas sanitarios prioritarios y a los factores que condicionen y causen daños a la salud, con especial interés en la promoción, implementación e impulso de acciones de atención integrada de carácter preventivo, acorde con la edad, sexo y factores de riesgo de las personas.

El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en el apartado 2. Política Social, en el rubro de salud, establece que, el gobierno federal realizara las acciones necesarias para garantizar que hacia 2024 todas y todos los habitantes de México puedan recibir atención médica y hospitalaria gratuita, incluidos el suministro de medicamentos y materiales de curación y los exámenes clínicos. Asimismo, entre otras acciones, determina que se emprenderá una campaña informativa nacional sobre las adicciones; Las cuales se determinan en **el Programa E-025 “Prevención y Atención contra las adicciones”**, en adelante “**EL PROGRAMA**”, el cual está a cargo de la Comisión Nacional contra las Adicciones.

Con fecha 05 de julio de 2019, el Gobierno Federal puso en marcha la Estrategia Nacional de Prevención de Adicciones “**JUNTOS POR LA PAZ**”, con la cual se pretende lograr una nueva perspectiva que trate a las personas afectadas por las adicciones como una población digna de derechos de protección, apoyo, inclusión y vinculación, que tiene el derecho y merece ser atendida con la generosidad del Estado nacional, el cual debe brindarle oportunidades para incorporarse a una vida saludable y productiva en todos los sentidos.

“**LAS PARTES**” han determinado de común acuerdo, para complementar y reforzar las acciones a la Estrategia Nacional de Prevención de Adicciones “**JUNTOS POR LA PAZ**”, con actividades de prevención y atención integral de las adicciones en “**LA ENTIDAD**”, suscribir el presente instrumento jurídico, precisando los términos para el cumplimiento de las obligaciones y montos de los recursos presupuestarios federales a transferirse a “**LA ENTIDAD**”, todo ello con la finalidad de implementar ejes de acción específicos que permitan alcanzar las metas y objetivos de la Estrategia Nacional.



DECLARACIONES**I. “LA SECRETARÍA” declara que:**

- I.1** De conformidad con los artículos 2º fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Centralizada a la cual conforme a lo dispuesto por los artículos 39 fracción I del citado ordenamiento y 7 de la Ley General de Salud, le corresponde establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general, así como la coordinación del Sistema Nacional de Salud.
- I.2** De conformidad con el artículo 2, literal C, fracción VII Bis del Reglamento de la Secretaría de Salud, cuenta dentro de su estructura orgánica, con la Comisión Nacional contra las Adicciones, en lo sucesivo “CONADIC”, la cual, de acuerdo con la publicación del Decreto en el Diario Oficial de la Federación del 20 de julio de 2016 por el que se modifica la denominación, objeto, organización y funcionamiento del órgano desconcentrado Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, para transformarse en la Comisión Nacional Contra las Adicciones, reviste el carácter de órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud”, y, tiene por objeto ejercer atribuciones en materia de prevención y control de las adicciones.
- Para ello, la “CONADIC”, como lo establece el artículo 3, fracciones I, IV y VII del citado Decreto, tiene entre otras atribuciones, la de proponer al Secretario de Salud la política y estrategias nacionales, los programas en materia de prevención, tratamiento y control de las adicciones, así como conducir y coordinar su instrumentación; la de evaluar y supervisar el cumplimiento y los resultados de las acciones establecidas en los programas en materia de adicciones y formular las recomendaciones pertinentes para el cumplimiento de los objetivos previstos en dichos programas; y la de promover mecanismos para la coordinación, concertación, cooperación y participación, de los sectores público tanto federal como local, social y privado, así como de organizaciones nacionales e internacionales y en general, de la comunidad, en las acciones de prevención y el control de las adicciones incluyendo aquellas en materia de intercambio técnico y académico y de investigaciones dirigidas a identificar los factores que coadyuvan a la prevalencia de las adicciones, así como para evaluar la eficiencia de las medidas terapéuticas y rehabilitatorias aplicadas a personas con problemas de adicciones; todo ello acorde con lo que establece **“EL PROGRAMA”**
- I.3** El Dr. Gady Zabicky Sirot, en su carácter de Comisionado Nacional contra las Adicciones, tiene la competencia y legitimidad suficiente y necesaria para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 4 fracción II y 5 del “Decreto por el que se modifica la denominación, objeto, organización y funcionamiento del órgano desconcentrado Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, para transformarse en la Comisión Nacional Contra las Adicciones, reviste el carácter de órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud”, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 20 de julio de 2016; en relación con lo que dispone el artículo 38 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y acredita la titularidad que ostenta con la copia de su nombramiento, misma que se adjunta al presente instrumento como parte de su **Anexo 1**.
- I.4** Cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico, mismos que le fueron asignados a **“EL PROGRAMA”** en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2023.
- I.5** Para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en Avenida Contreras Número 428, Colonia San Jerónimo Lídice, Demarcación Territorial la Magdalena Contreras, Código Postal 10200, en la Ciudad de México.
- I.6** Para efectos fiscales su domicilio es Calle Homero número 213, Colonia Chapultepec Morales, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Código Postal 11570, Ciudad de México.

II. “LA ENTIDAD” declara que:

- II.1** Forma parte de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 40, 42, fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1 de la Constitución Política del estado de Hidalgo.
- II.2** La Secretaría de Finanzas Públicas, es una Dependencia de la Administración Pública Estatal de conformidad con lo establecido en los artículos 3 y 13 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del estado de Hidalgo.
- II.3** La Secretaría de Finanzas Públicas en representación del Titular del Ejecutivo del estado de Hidalgo, tiene la competencia y legitimidad suficiente y necesaria para suscribir el presente Convenio Específico, según se desprende de lo previsto en los artículos 3, 13 fracción II, 19, 25 fracción I y XXXVIII, Primero y Sexto Transitorio del Decreto Número 166, publicado en Alcance Volumen II del Periódico Oficial del estado de Hidalgo, de fecha 31 de diciembre de 2016, que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el estado de Hidalgo; 1, 6 fracción I, 11, 14 fracción XXXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Públicas, cargo que quedó debidamente acreditado



con la copia del nombramiento de fecha 5 de septiembre de 2022, expedido por el Lic. Julio Ramón Menchaca Salazar, en su carácter de Gobernador Constitucional del estado de Hidalgo; misma que se adjunta al presente instrumento como parte de su **ANEXO 1**.

- II.4** La Secretaría de Salud, es una Dependencia de la Administración Pública Estatal de conformidad con lo establecido en los artículos 3, 13 fracción XII y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del estado de Hidalgo.
- II.5** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 del apartado B fracción I de la Ley de Salud para el estado de Hidalgo, a la Secretaría de Salud le corresponde participar con Autoridades Federales y Municipales en el desarrollo de programas contra las adicciones.
- II.6.** Servicios de Salud de Hidalgo, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de autonomía técnica y de gestión, sectorizado a la Secretaría de Salud del estado de Hidalgo, que tiene por objeto prestar los servicios de salud a la población de la entidad, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General y Estatal de Salud y los acuerdos de coordinación federal, como lo establecen los artículos 1 y 4 del Decreto Gubernamental que Modifica Diversas Disposiciones del que Creó al Organismo Descentralizado Servicios de Salud de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del estado de Hidalgo de fecha 15 de abril del 2019.
- II.7** La Secretaria de Salud y Titular de la Dirección General de Servicios de Salud, en representación del Titular del Ejecutivo del Estado de Hidalgo, tiene la competencia y legitimidad suficiente y necesaria para suscribir el presente Convenio Específico, según se desprende de lo previsto en los artículos 13 fracción XII y 35 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del estado de Hidalgo; 10 fracciones I y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Hidalgo y las fracciones I y V del artículo 12 del Decreto Gubernamental que modifica diversas disposiciones del que creó a Servicios de Salud de Hidalgo, publicado en el Ordinario del Periódico Oficial del estado de Hidalgo, de fecha 15 de abril de 2019, así como el artículo 18 del Acuerdo que contiene el Estatuto Orgánico de Servicios de Salud de Hidalgo, publicado en Alcance Cuatro del Periódico Oficial del estado de Hidalgo de fecha 03 de agosto de 2020, cargos que quedan debidamente acreditados con la copia de sus nombramientos de fecha 5 de septiembre de 2022, respectivamente, expedidos por el Lic. Julio Ramón Menchaca Salazar, Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo, los cuales se adjuntan al presente instrumento como parte de su **ANEXO 1**.
- II.8** Para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en: Boulevard de la Minería, número 130, La Puerta de Hierro, Código Postal 42086, Pachuca de Soto, Hidalgo.

Expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de los subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables, así como que dichas ministraciones se sujeten a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en dicha Ley se señalan. **“LAS PARTES”** celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. - El presente Convenio Específico, tiene por objeto transferir recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, a **“LA ENTIDAD”**, para coordinar su participación con **“LA SECRETARÍA”**, en términos de los artículos 9 y 13, apartado B de la Ley General de Salud, que permitan a **“LA ENTIDAD”** apoyar la adecuada instrumentación de **“EL PROGRAMA”**, mediante la realización de acciones en materia de prevención, atención y tratamiento de las adicciones.

Las acciones que realice **“LA ENTIDAD”** para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, se realizarán conforme a los lineamientos que se estipulan en sus **ANEXOS 2, 3, 4, 5, 6 y 7**, en los cuales se precisa la aplicación que se dará a los recursos que se transfieran a **“LA ENTIDAD”**, las acciones a realizar, así como los indicadores, metas y mecanismos para la evaluación y control del ejercicio de los recursos transferidos, que sobre el particular asumen **“LAS PARTES”**. Anexos que debidamente firmados forman parte del presente Convenio Específico.

Para efecto de lo anterior, **“LAS PARTES”** convienen en sujetarse expresamente a las estipulaciones de **“EL ACUERDO MARCO”**, cuyo contenido se tiene por reproducido en el presente Convenio Específico como si a la letra se insertasen, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA. TRANSFERENCIA. - Para la realización de las acciones que contempla **“EL PROGRAMA”**, objeto del presente instrumento, **“LA SECRETARÍA”**, con cargo a su presupuesto, transferirá a **“LA ENTIDAD”** recursos



presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, hasta por el monto que a continuación se menciona:

CONCEPTO	MONTO
Prevención y Atención contra las Adicciones	\$ 3,261,731.00 (TRES MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y UN MIL SETECIENTOS TREINTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)

La transferencia de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la presente cláusula, se realizará conforme al calendario que se contiene en el **ANEXO 2** del presente Convenio Específico, en el entendido de que, para el caso de una segunda ministración, esta estará condicionada a que **"LA ENTIDAD"** acredite a la **"SECRETARÍA"** haber ejercido y comprobado los recursos presupuestarios federales de la primera ministración. Los recursos presupuestarios federales que **"LA SECRETARÍA"** se compromete a transferir a **"LA ENTIDAD"**, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, debiéndose considerar la estacionalidad del gasto y, en su caso, el calendario presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

Los recursos presupuestarios federales a transferirse con motivo del presente Convenio Específico, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas Públicas de **"LA ENTIDAD"**, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando y remitiendo invariablemente la documentación que acredite tal situación a **"LA SECRETARÍA"** dentro los quince (15) días hábiles posteriores a su apertura.

Una vez radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Finanzas Públicas de **"LA ENTIDAD"**, ésta se obliga a transferir los recursos a que se refiere esta Cláusula a **Servicios de Salud de Hidalgo**, que tendrá el carácter de **"UNIDAD EJECUTORA"**, junto con los rendimientos financieros que se generen, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir de que **"LA SECRETARÍA"** le radique dichos recursos, de conformidad con presente instrumento jurídico.

La **"UNIDAD EJECUTORA"** deberá, previamente a la transferencia de los recursos por parte de la Secretaría de Finanzas Públicas, abrir una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio.

La **"UNIDAD EJECUTORA"**, deberá informar mediante oficio a **"LA SECRETARÍA"**, a través de la **"CONADIC"**, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a aquél en que le sean transferidos los recursos presupuestarios federales antes mencionados, el monto, la fecha y el importe de los rendimientos generados que le hayan sido transferidos, debiendo remitir documento en el que se haga constar el acuse de recibo respectivo, al que deberá anexarse copia del estado de cuenta bancario que así lo acredite.

Los recursos presupuestarios federales ministrados, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas Públicas de **"LA ENTIDAD"**, no hayan sido ministrados a la **"UNIDAD EJECUTORA"**, o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos en los términos de este Convenio, serán considerados por **"LA SECRETARÍA"** como recursos ociosos, debiendo la **"LA ENTIDAD"** proceder a su reintegro junto con sus rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación), dentro de los quince 15 días naturales siguientes en que lo requiera **"LA SECRETARÍA"**.

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal, por lo que su asignación, ejercicio, ejecución y comprobación deberán sujetarse a las disposiciones jurídicas federales aplicables. **"LAS PARTES"** convienen expresamente que los recursos presupuestarios federales otorgados en el presente Convenio Específico, no son susceptibles de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de ministraciones posteriores en el ejercicio en curso, ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo al Ejecutivo Federal para el pago de cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

TERCERA. VERIFICACIÓN DEL DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES. - Para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos, **"LAS PARTES"** se obligan a sujetarse a lo siguiente:

- I. **"LA SECRETARÍA"** verificará, por conducto de la **"CONADIC"**, unidad responsable de **"EL PROGRAMA"**, dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que implemente para tal fin, que los recursos presupuestarios federales señalados en la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico sean destinados por **"LA ENTIDAD"**, de manera exclusiva a realización de las acciones en Materia de Prevención, atención y Tratamiento de las Adicciones que esta última lleve a cabo para apoyar la debida instrumentación de **"EL PROGRAMA"**, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- II. **"LA SECRETARÍA"** se abstendrá de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice **"LA ENTIDAD"**, para cumplir con el objeto del presente instrumento jurídico, sin interferir de forma alguna en el procedimiento y, en su caso, mecanismo de supervisión externo que



defina **“LA ENTIDAD”** durante la aplicación de los recursos presupuestarios federales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de **“LA ENTIDAD”**.

- III. **“LA ENTIDAD”**, dentro de los primeros quince (15) días hábiles siguientes al término de cada trimestre que se reporte, enviará a la **“CONADIC”** el informe de actividades por escrito de los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, el reporte sobre la aplicación, destino y resultados obtenidos, el avance programático y físico financiero de **“EL PROGRAMA”**, así como los certificados del gasto que sustenten y fundamenten la correcta aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos a **“LA ENTIDAD”**, así como, en su caso, de los reintegros a la Tesorería de la Federación. Dicha información será remitida por **“LA ENTIDAD”**, a través de la **“UNIDAD EJECUTORA”**, validada por el titular de la misma, o por el servidor público en quien éste delegue dichas funciones, en términos de la normativa aplicable en **“LA ENTIDAD”**, conforme a los formatos y requisitos previstos en los **ANEXOS 5, 6 y 7** del presente Convenio Específico, a la que deberá acompañarse copia legible de la documentación justificatoria y comprobatoria correspondiente, así como, un disco compacto y/o unidad USB, que contenga copia digital de dicha documentación. **El cómputo del primer trimestre a informar, comenzará a partir de la fecha de realización de la primera ministración de recursos a “LA ENTIDAD”**.

Adicionalmente, **“LA SECRETARÍA”**, por conducto de la **“CONADIC”**, podrá en cualquier momento realizar acciones para, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las obligaciones que asume **“LA ENTIDAD”**, así como verificar la aplicación y destino de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente instrumento, así como de los rendimientos financieros generados.

- IV. **“LA SECRETARÍA”** por conducto de la **“CONADIC”**, considerando su disponibilidad de personal y presupuestaria, practicará, cuando lo considere necesario, visitas de verificación, a efecto de observar los avances en el cumplimiento de las acciones de **“EL PROGRAMA”** relacionadas con el objeto del presente instrumento jurídico, estando obligada **“LA ENTIDAD”**, a la exhibición y entrega de los formatos de certificación del gasto que correspondan, conforme al formato que se contiene en el **ANEXO 6**, del presente Convenio Específico, así como, en su caso, la demás documentación que justifique la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente instrumento.
- V. **“LA SECRETARÍA”** por conducto de la **“CONADIC”**, aplicará las medidas que procedan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables e informará a la Secretaría de la Función Pública, a la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Contraloría en **“LA ENTIDAD”**, así como a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la **“LA SECRETARÍA”** y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los casos en que se presente la falta de comprobación de los recursos presupuestarios federales transferidos, de que la entrega de los informes y documentación comprobatoria correspondientes no se efectúe de manera oportuna, en los términos previstos en el presente instrumento jurídico, que dichos recursos permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por **“LA ENTIDAD”**, para los fines del presente Convenio Específico, o bien, se hayan aplicado en contravención a sus cláusulas o a las de **“EL ACUERDO MARCO”**, para que en su caso, la **“CONADIC”** determine suspender o cancelar la transferencia de los recursos presupuestarios federales o bien, se reintegre a la Tesorería de la Federación los recursos Federales transferidos a **“LA ENTIDAD”** con motivo del presente Convenio Específico, junto con los rendimientos generados.
- VI. **“LA SECRETARÍA”**, por conducto de la **“CONADIC”**, aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normativa para el control, vigilancia, verificación, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento son transferidos a **“LA ENTIDAD”**, de conformidad con las disposiciones vigentes en materia del ejercicio del Gasto Público Federal, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación a que hace referencia la Cláusula Décima del presente instrumento jurídico.

CUARTA. OBJETIVOS, INDICADORES Y METAS. - **“LAS PARTES”** convienen en que los objetivos, indicadores y metas de las acciones que se realicen para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, son los que se establecen en el **ANEXO 4** del presente instrumento jurídico.

QUINTA. APLICACIÓN. - Los recursos presupuestarios federales que transfiera **“LA SECRETARÍA”** a **“LA ENTIDAD”** y los rendimientos financieros que estos generen, serán destinados, ejercidos y aplicados en forma exclusiva en las acciones en Materia de Prevención, Atención y Tratamiento de las Adicciones que esta última lleve a cabo para apoyar la debida instrumentación de **“EL PROGRAMA”**, conforme a los objetivos, metas e indicadores del mismo.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieran con motivo de la celebración de este Convenio Específico no podrán desviarse hacia cuentas en las que **“LA ENTIDAD”** maneje otro tipo de recursos, ni traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o de capital, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.



Los recursos federales que se transfieran, se devengarán conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; se registrarán por **“LA ENTIDAD”** en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública.

“LA ENTIDAD” elaborará su distribución presupuestal **ANEXO 3** por partida presupuestaria del gasto, lo cual debe estar autorizado por **“LA SECRETARÍA”**. En caso de requerirse modificaciones a dicha distribución presupuestal se solicitará autorización mediante oficio a **“LA SECRETARÍA.”**

Los recursos federales transferidos a **“LA ENTIDAD”**, así como los rendimientos financieros generados, que **al 31 de diciembre de 2023** no hayan sido devengados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, en los términos del artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, debiendo informarlo a **“LA SECRETARÍA”**, a través de la **“CONADIC”**, de manera escrita y con la documentación soporte correspondiente.

SEXTA. GASTOS ADMINISTRATIVOS. - **“LAS PARTES”** convienen que los gastos administrativos y cualquier otro gasto no comprendido en el presente Convenio Específico, necesario para su cumplimiento, deberán ser realizados por **“LA ENTIDAD”** con cargo a sus recursos propios.

SÉPTIMA. DE LA CONTRALORÍA SOCIAL. - Con el propósito de que la ciudadanía, de manera organizada, participe en la verificación del cumplimiento de las metas, así como la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a **“EL PROGRAMA”**, **“LAS PARTES”** promoverán su participación, conforme lo dispone la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como los *“Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social de los programas federales de desarrollo”*

OCTAVA. OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”. - **“LA ENTIDAD”**, adicionalmente a las obligaciones establecidas en **“EL ACUERDO MARCO”** y en otras cláusulas del presente Convenio Específico, estará obligada a:

- I. Aplicar la totalidad de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, en **“EL PROGRAMA”**, sujetándose para ello a los objetivos, metas e indicadores previstos en el **ANEXO 4** del presente instrumento jurídico, por lo que se hace responsable del ejercicio, uso, aplicación y destino de los citados recursos federales.
- II. Obtener la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio Específico, la cual deberá estar a nombre de la **“UNIDAD EJECUTORA”** y cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación. Dicha documentación comprobatoria se deberá cancelar con la leyenda **“Operado con recursos federales para el Programa de Acción Específico Prevención y Atención Integral de las Adicciones 2023”**.

Para los comprobantes de los gastos realizados en el desempeño de funciones oficiales que se desarrollen en localidades donde no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos para el otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 37000 servicios de Traslado y viáticos, dicha comprobación estará exenta de cumplir con lo señalado en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la federación y debiendo utilizar para su comprobación la partida 37901 **“GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN AREAS RURALES”** del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; así como los formatos establecidos en los que de manera enunciativa mas no limitativa se deben considerar los siguientes datos:

- Oficio de Comisión, debidamente autorizados por el Titular de la Comisión Estatal contra las adicciones u homologo
- Informe detallado del cumplimiento de la comisión
- Formato único de gastos por comisión
- Desglose de los gastos
- Constancia de permanencia
- Acta circunstanciada

Todos los anteriores documentos y formatos deberán estar, invariablemente autorizados por el Titular de la Comisión Estatal contra las Adicciones en el Estado de Hidalgo u homologo.

La autenticidad de la documentación justificatoria y comprobatoria de los recursos presupuestarios federales erogados a que se refiere el párrafo anterior, será responsabilidad de la **“UNIDAD EJECUTORA”**.

- III. Mantener bajo su custodia, a través de la **“UNIDAD EJECUTORA”**, por lo menos 5 años posteriores a su expedición, la documentación comprobatoria original de carácter técnico, administrativo y operativo del cumplimiento de los objetivos y metas a que hace referencia el **ANEXO 4** del presente instrumento y, en su caso, proporcionarla cuando ésta le sea requerida por **“LA SECRETARÍA”**, la Secretaría de Hacienda y Crédito



- Público y/o las instancias de fiscalización federales que correspondan, así como la información adicional que éstas últimas llegaran a requerirle.
- IV. Reportar de manera oportuna y con la periodicidad establecida en la normativa vigente, los datos para el Sistema de Información de los Consejos Estatales contra las Adicciones (SICECA), establecido por la **"CONADIC"**.
 - V. Registrar como activos fijos, los bienes muebles que serán adquiridos con cargo a los recursos presupuestarios federales objeto de este instrumento, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes en materia de ejercicio, registro y contabilidad del gasto público gubernamental.
 - VI. Remitir a **"LA SECRETARÍA"** dentro de los 90 días posteriores al cierre del ejercicio fiscal, los informes anuales de contraloría social, respecto de la vigilancia en la ejecución de **"EL PROGRAMA"** y en el ejercicio y la aplicación de los recursos federales asignados al mismo, así como la verificación en el cumplimiento de las metas.
 - VII. Contratar y mantener vigentes, con recursos de **"LA ENTIDAD"**, las pólizas de seguros y de mantenimientos preventivo y correctivo de los bienes muebles que, en su caso, sean adquiridos con cargo a los recursos presupuestarios federales objeto de este instrumento.
 - VIII. Mantener actualizada la información relativa a los avances en el ejercicio de los resultados de los recursos transferidos, así como aportar los elementos que resulten necesarios para la evaluación de los resultados que se obtengan con los mismos.
 - IX. Proporcionar formalmente a **"LA SECRETARÍA"**, de manera **anual** el directorio actualizado de instituciones, establecimientos y personas en la entidad federativa, que prestan servicios de prevención y atención a las adicciones, así como sus medios de contacto como direcciones, teléfonos y correos oficiales.
 - X. Establecer, con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos y metas a los que están destinados los recursos federales transferidos.
 - XI. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico a los órganos de control y de fiscalización de **"LA ENTIDAD"** y entregarles copia del mismo.
 - XII. Publicar el presente Convenio Específico en el órgano de difusión oficial de **"LA ENTIDAD"**.
 - XIII. Difundir en la página de Internet de la **"UNIDAD EJECUTORA"**, el presente Convenio Específico, así como **"EL PROGRAMA"**, sus objetivos y metas incluyendo los avances y resultados físicos y presupuestarios, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
 - XIV. Designar por escrito al servidor público que fungirá como enlace para coordinar las acciones correspondientes para la ejecución del objeto del presente Convenio.

NOVENA. OBLIGACIONES DE "LA SECRETARÍA". - **"LA SECRETARÍA"**, por conducto de la **"CONADIC"**, adicionalmente a las obligaciones establecidas en **"EL ACUERDO MARCO"** y en otras cláusulas del presente Convenio Específico estará obligada a:

- I. Ministrar los recursos presupuestarios federales a la Secretaría de Finanzas Públicas de la **"LA ENTIDAD"**, señalados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el **ANEXO 2** de este Convenio Específico.
- II. Verificar que los recursos presupuestarios federales que por virtud de este Convenio Específico se transfieran a **"LA ENTIDAD"**, hayan sido aplicados únicamente para la realización del objeto del mismo, que no permanezcan ociosos y que sean destinados únicamente para **"EL PROGRAMA"**, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias de fiscalización federales y/o de **"LA ENTIDAD"**.
- III. Proporcionar la asesoría técnica necesaria a **"LA ENTIDAD"** a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente instrumento, en los tiempos y para la prestación de los servicios relacionados con las materias de salubridad general.
- IV. Informar en la cuenta pública de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- V. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con **"LA ENTIDAD"**, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VI. Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos presupuestarios federales, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas.
- VII. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de la Función Pública.
- VIII. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente Convenio Específico en el Diario Oficial de la Federación.
- IX. Difundir en su página de Internet el presente convenio, así como **"EL PROGRAMA"**, sus objetivos y metas incluyendo los avances y resultados físicos y presupuestarios, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.



- X. Designar por escrito al servidor público que fungirá como enlace para coordinar las acciones correspondientes para la ejecución del objeto del presente Convenio.

DÉCIMA. ACCIONES DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN. - La verificación, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales transferidos por **“LA SECRETARÍA”** a **“LA ENTIDAD”** con motivo del presente instrumento jurídico, corresponderá a **“LA SECRETARÍA”**, a través de la **“CONADIC”**.

Cuando los servidores públicos que participen en la ejecución del presente Convenio Específico, detecten que los recursos federales transferidos han permanecido ociosos o han sido utilizados para fines distintos a los que se señalan en el presente instrumento jurídico, deberán hacerlo del conocimiento, en forma inmediata, de la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública y, en su caso, del Ministerio Público de la Federación.

DÉCIMA PRIMERA. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

“LAS PARTES” convienen en conformar una Comisión de Seguimiento, cuyas funciones e integración serán las siguientes:

- I. Dar seguimiento al cumplimiento del presente instrumento jurídico.
- II. Procurar la solución de las controversias que se susciten con motivo del cumplimiento e interpretación del presente instrumento.
- III. Las demás que acuerden **“LAS PARTES”**.

“CONADIC” designa como integrantes de la Comisión de Seguimiento a:

Dr. José Javier Mendoza Velázquez, Director de Coordinación de Estrategias Nueva Vida

Lic. Adolfo Elizalde Lara, Soporte Administrativo

“LA ENTIDAD” designa como integrantes de la Comisión de Seguimiento a:

Dra. Ma. Lourdes Martínez Estrada; Directora de Relaciones Sectoriales en Salud Pública.

L.C. Elia Yañez Morgado; Encargada de la Dirección de Finanzas.

DÉCIMA SEGUNDA. RELACIÓN LABORAL.- Queda expresamente estipulado por **“LAS PARTES”**, que el personal contratado, empleado o comisionado por cada una de ellas para dar cumplimiento al presente instrumento jurídico, guardará relación laboral únicamente con aquella que lo contrató, empleó o comisionó, por lo que asumen plena responsabilidad por este concepto, sin que en ningún caso, la otra parte pueda ser considerada como patrón sustituto o solidario, obligándose en consecuencia, cada una de ellas, a sacar a la otra, en paz y a salvo, frente a cualquier reclamación o demanda, que su personal pretendiese fincar o entablar en su contra, deslindándose desde ahora de cualquier responsabilidad de carácter laboral, civil, penal, administrativa o de cualquier otra naturaleza jurídica que en ese sentido se les quiera fincar.

DÉCIMA TERCERA. VIGENCIA. - El presente Convenio Específico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrán en vigor hasta el **31 de diciembre del 2023**.

DÉCIMA CUARTA. MODIFICACIONES AL CONVENIO. - **“LAS PARTES”** acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de **“LA ENTIDAD”**.

DECIMA QUINTA. “LAS PARTES” acuerdan que para fortalecer el logro de los objetivos y metas de **“EL PROGRAMA”**, podrán celebrar, derivado del presente convenio específico, todos aquellos documentos legales que permitan la investigación científica en materia de adicciones a través de la cual se contemplan acciones integrales para la prevención, atención y control de las adicciones, las medidas acordadas serán formalizadas mediante la suscripción del convenio correspondiente.

DÉCIMA SEXTA. CAUSAS DE TERMINACIÓN. - El presente Convenio Específico podrá darse por terminado de manera anticipada en los supuestos estipulados en **“EL ACUERDO MARCO”**.

DÉCIMA SÉPTIMA. CAUSAS DE RESCISIÓN. - El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las causas que se estipulan en **“EL ACUERDO MARCO”**.

DÉCIMA OCTAVA. INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA. - **“LAS PARTES”** manifiestan su conformidad para interpretar y resolver, de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Específico, así como en sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas



aplicables, a través de la Comisión de Seguimiento a que hace referencia la Cláusula Décima Primera del mismo, dejando constancia por escrito de ello.

Asimismo, convienen en que de las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Específico, conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, renunciando **“LAS PARTES”** a cualquier otra jurisdicción que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

Estando enteradas **“LAS PARTES”** del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado el día 01 de marzo del 2023.

Por “LA SECRETARIA “	Por “LA ENTIDAD”
Dr. Gady Zabicky Sirot Comisionado Nacional contra las Adicciones Rúbrica	Dra. Maria Zorayda Robles Barrera Secretaria de Salud y Titular de la Dirección General de Servicios de Salud de Hidalgo Rúbrica
	Mtra. María Esther Ramírez Vargas Secretaria de Finanzas Públicas Rúbrica



ANEXO 1

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA REALIZAR LAS ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE “LA SECRETARÍA” A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES Y POR LA OTRA PARTE EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, REPRESENTADO POR LA DRA. MARIA ZORAYDA ROBLES BARRERA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE SALUD Y TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO Y POR LA MTRA. MARÍA ESTHER RAMÍREZ VARGAS, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE FINANZAS PÚBLICAS.

Copias fotostáticas simples de los nombramientos de los titulares de “LA SECRETARÍA”

1	Gady Zabicky Sirot	Comisionado Nacional contra las Adicciones
---	--------------------	--

Copias fotostáticas simples de los nombramientos de los titulares de “LA ENTIDAD”

1	Dra. Maria Zorayda Robles Barrera Rúbrica	Secretaria de Salud y Titular de la Dirección General de Servicios de Salud de Hidalgo
2	Mtra. María Esther Ramírez Vargas Rúbrica	Secretaria de Finanzas Públicas





C. Gady Zabicky Sirot,
Presente.

Andrés Manuel López Obrador, *Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en el artículo 4, fracción II del Decreto por el que se modifica la denominación, objeto, organización y funcionamiento del órgano desconcentrado Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, para transformarse en la Comisión Nacional contra las Adicciones como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud, he tenido a bien nombrarlo Comisionado Nacional contra las Adicciones.*

Una firma manuscrita en tinta, que parece ser la del Presidente Andrés Manuel López Obrador, sobre una línea horizontal.

Ciudad de México, a 16 de mayo de 2019.





Pachuca Hgo., 05 de septiembre de 2022

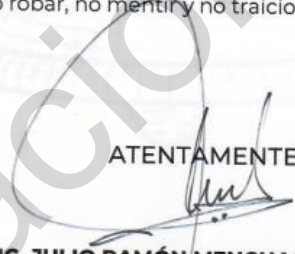
DRA. MARÍA ZORAYDA ROBLES BARRERA
PRESENTE

En ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 71 fracción XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, y con fundamento en el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, tengo a bien designarla como:

SECRETARIA DE SALUD

Con la convicción de que sabrá responder a la confianza, desempeñándose de manera íntegra y cumpliendo patrióticamente la responsabilidad que le he conferido, basado en los principios de no robar, no mentir y no traicionar al pueblo de Hidalgo.

ATENTAMENTE


LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO



Pachuca Hgo., 05 de septiembre de 2022

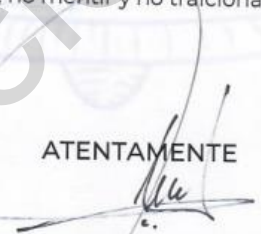
DRA. MARÍA ZORAYDA ROBLES BARRERA
PRESENTE

En ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 71 fracción XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, y con fundamento en el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, tengo a bien designarla como;

**TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE
SALUD DE HIDALGO**

Con la convicción de que sabrá responder a la confianza, desempeñándose de manera íntegra y cumpliendo patrióticamente la responsabilidad que le he conferido, basado en los principios de no robar, no mentir y no traicionar al pueblo de Hidalgo.

ATENTAMENTE


LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO





Pachuca Hgo., 05 de septiembre de 2022

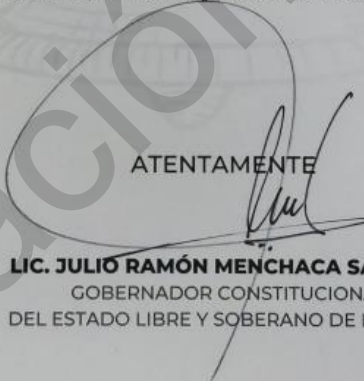
MTRA. MARÍA ESTHER RAMÍREZ VARGAS
PRESENTE

En ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 71 fracción XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, y con fundamento en el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, tengo a bien designarla como:

SECRETARIA DE FINANZAS PÚBLICAS

Con la convicción de que sabrá responder a la confianza, desempeñándose de manera íntegra y cumpliendo patrióticamente la responsabilidad que le he conferido, basado en los principios de no robar, no mentir y no traicionar al pueblo de Hidalgo.

ATENTAMENTE


LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

ANEXO 2

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA REALIZAR LAS ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE “LA SECRETARÍA” A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES Y POR LA OTRA PARTE EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, REPRESENTADO POR LA DRA. MARIA ZORAYDA ROBLES BARRERA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE SALUD Y TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO Y POR LA MTRA. MARÍA ESTHER RAMÍREZ VARGAS, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE FINANZAS PÚBLICAS.

CALENDARIO DE MINISTRACIONES

Mes	Monto
Abril	\$ 3,261,731.00 (TRES MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y UN MIL SETECIENTOS TREINTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)
TOTAL	\$ 3,261,731.00 (TRES MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y UN MIL SETECIENTOS TREINTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)

Por “LA SECRETARIA “	Por “LA ENTIDAD”
Dr. Gady Zabicky Sirot Comisionado Nacional contra las Adicciones Rúbrica	Dra. Maria Zorayda Robles Barrera Secretaria de Salud y Titular de la Dirección General de Servicios de Salud de Hidalgo Rúbrica
	Mtra. María Esther Ramírez Vargas Secretaria de Finanzas Públicas Rúbrica



ANEXO 3

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA REALIZAR LAS ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE “LA SECRETARÍA” A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES Y POR LA OTRA PARTE EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, REPRESENTADO POR LA DRA. MARIA ZORAYDA ROBLES BARRERA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE SALUD Y TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO Y POR LA MTRA. MARÍA ESTHER RAMÍREZ VARGAS, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE FINANZAS PÚBLICAS.

DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL

COMISIÓN NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL CONVENIO ESPECÍFICO 2023 POR ACTIVIDAD, PARTIDA DE GASTO, BIENES Y SERVICIOS PARA LOS RECURSOS DEL RAMO 12 - 2023 NOMBRE DE LA ENTIDAD: HIDALGO									
Tratamiento		Prevención		Capacitación		Difusión			
Índice	Acciones	Indicador	Descripción de la Actividad	Meta	Partida de Gasto	Descripción de la Partida	Concepto	Cantidad	Monto Total Programado
11.1		Porcentaje de consultas de primera vez otorgadas con respecto a las consultas programadas en las unidades de especialidades médicas - centros de atención primaria en adicciones (UNIME-CAPA)	Consultas de primera vez para atender problemas relacionados con el consumo de sustancias psicoactivas y/o de salud mental en las UNIMES-CAPA (incluye a personas usuarias de sustancias psicoactivas, personas con otro trastorno de salud mental y/o sus familiares) en modalidades presencial y a distancia	Consultas de primera vez por consumo de sustancias y/o problemas asociados a la salud mental	3501	Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios administrativos	Asignación destinada a la actualización de la Imagen Institucional de las UNIME-CAPA y UNIME-CECOSAMA.	6	\$ 148,900.00
					51601	Bienes Informáticos	Asignación destinada a la adquisición de Tablets para la Encuesta Nacional de Adicciones (ENNA) e INEPP de las Unidades de salud que operan el Modelo UNIME-CAPA en el Estado.	12	\$ 144,072.00
					51601	Bienes Informáticos	Asignación destinada a la adquisición de Bajas Chicas para las UNIME-CAPA que cuentan con Platos Federales Adscritos a la CONADIC. Para Registro, Control y Revisión de Asistencia e Incidencias.	3	\$ 48,938.00
11.2		Porcentaje de adolescentes que inician tratamiento en las unidades de especialidades médicas - centros de atención primaria en adicciones (UNIME-CAPA)	Adolescentes entre 12 y 17 años que acuden por primera vez a las UNIMES-CAPA a solicitar tratamiento por consumo de sustancias y/o problemas asociados a la salud mental	Adolescentes de 12 a 17 años que inician tratamiento por consumo de sustancias y/o problemas asociados a la salud mental	N/A				
11.3		SI	Sección posterior a la consulta de primera vez, en cualquier servicio de la unidad, para atender problemas relacionados con el consumo de sustancias psicoactivas y/o de salud mental en las UNIMES-CAPA (incluye a personas usuarias de sustancias psicoactivas, personas con otro trastorno de salud mental y/o sus familiares) en modalidades presencial y a distancia	Consultas subsiguientes por consumo de sustancias y/o problemas asociados a la salud mental	N/A				
11.4		SI	Sección posterior al estudio social y/o socioeconómico, con el objetivo de dar seguimiento a las condiciones y determinantes identificados en el diagnóstico social con la finalidad de contribuir a la rehabilitación social de las personas con problemas relacionados con el consumo de sustancias psicoactivas y/o de salud mental en las UNIMES-CAPA y EBMS de la vinculación con otras instituciones, local o comunitaria como parte de las acciones de la ENDA (incluye a personas usuarias de sustancias psicoactivas, personas con otro trastorno de salud mental y/o sus familiares) en modalidades presencial y a distancia.	Acciones de apoyo social y actividades de vinculación en el tratamiento del consumo de sustancias y/o problemas asociados a la salud mental	N/A				
11.5		SI	Visitas domiciliarias y/o llamadas telefónicas que realiza el personal de trabajo social con el objetivo de que las personas y sus familiares consumidores de sustancias psicoactivas y/o problemas asociados a la salud mental reinicien su proceso terapéutico	Recepción telefónica y/o visita domiciliar a usuarios con problemas de consumo de sustancias o asociados a la salud mental	N/A				
11.6		SI	Acción de diagnóstico para identificar el contexto socioeconómico, familiar, laboral y social de las personas en proceso de rehabilitación terapéutica en consumo de sustancias y/o salud mental	Estudio social a personas en atención por consumo de sustancias y/o problemas asociados a la salud mental	N/A				
11.7		SI	Número de personas que llegan a término su tratamiento en adicciones y/o salud mental con mejoría	Tratamientos concluidos con mejoría a personas en atención por consumo de sustancias y/o problemas asociados a la salud mental	N/A				

118			Acciones comunitarias de información, orientación, consejería, prevención, coordinación y vinculación, con un abordaje para evitar y minimizar las consecuencias adversas a la salud en las personas y las comunidades relacionadas con el consumo de sustancias psicoactivas, sin la obligatoriedad de la abstinencia (incluye acciones para reducir los daños asociados al uso de tabaco, alcohol y otras drogas). Debe implementarse al menos una actividad comunitaria cada trimestre por entidad federativa (se refiere a la vinculación con servicios de detección de VIH en las CAPA, aplicación de pruebas de VIH/HIV en las CAPA (si es factible), atención comunitaria de personas consumidoras en situación de vulnerabilidad social (situación de calle u otra), entrega de kits de reducción de daños, capacitación a servicios de urgencias hospitalarias o paramédicos sobre no rechazo de personas usuarias de drogas, trabajo coordinado con organizaciones de la sociedad civil que implementen acciones de reducción de daños, análisis de sustancias, sales de consumo seguro, entre otras).	Reducción del daño					
121			Conjunto de acciones, por parte del IMSS federal y estatal, que comprenden la supervisión de la operación y la infraestructura de las unidades para identificar el cumplimiento de la normatividad vigente y las #MeS de oportunidad que mejoran los servicios de atención.	Visitas de supervisión a UNIMES CAPAS	2602	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos	Asignación destinada al uso de gasolina para realizar actividades de supervisión a UNIMES CAPA en coordinación con la Dirección de Primer Nivel de Atención y la Dirección de Unidades Médicas Especializadas (DUME). Número de salidas de supervisión en las que se quiere dicho bien. Vehículo adquirido con Recurso Ramo 12, su #MeS es un aproximado de 280 litros conforme al precio actual de la Gasolina (estimación variable).	6	\$ 5,050.00
					3750	Válidos nacionales para labores en campo y de supervisión	Gastos de camino para supervisión de las UNIMES CAPA de la entidad en coordinación con la Dirección de Primer Nivel de Atención y la Dirección de Unidades Médicas Especializadas (DUME).	15	\$ 6,600.00
					5403	Vehículos y equipo terrestre destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos	Asignación destinada a la adquisición de Vehículo para la operación del Programa de Adicciones en los principales procesos de Supervisión de Unidades CAPA y establecimientos Residenciales en el Estado de Hidalgo, así como de comisiones para los Servicios Públicos.	1	\$ 391,016.00
122	supervisión y seguimiento		supervisión realizada por personal de las comisiones estatales contra las adicciones, cuyo objetivo es promover el cumplimiento de la legislación y la normatividad actual en materia de tratamiento en adicciones.	Visitas de supervisión de establecimientos residenciales especializados en adicciones	2602	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos	Asignación destinada al uso de gasolina para realizar actividades de supervisión a establecimientos Residenciales (Número de salidas de supervisión en las que se quiere dicho bien). Vehículo adquirido con Recurso Ramo 12, su #MeS es un aproximado de 440 litros conforme al precio actual de la Gasolina (estimación variable).	25	\$ 10,500.00
					3750	Válidos nacionales para labores en campo y de supervisión	Gastos de camino para supervisión de establecimientos de Atención Residencial de las Adicciones por parte del Programa de Adicciones en áreas urbanas.	18	\$ 13,500.00
					3790	Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales	Gastos de camino para supervisión de establecimientos de Atención Residencial de las Adicciones por parte del Programa de Adicciones en áreas rurales.	45	\$ 5,400.00
123			supervisión que realizan de manera conjunta la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPAS), la Comisión Nacional contra las Adicciones (CONADIC), en colaboración con las Comisiones Estatales contra las Adicciones (CECA) y con las Comisiones Estatales para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COEPRES y COEPRES-estatal). Su objetivo es contribuir a la mejora de los servicios a través de vigilar el trabajo de los establecimientos Residenciales que brindan Atención a las Adicciones, a los requerimientos de las normas aplicables y cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2009, para la Prevención, Tratamiento y Control de las adicciones y, en caso de detectar incumplimientos se impongan las medidas de seguridad correspondientes por parte de la COFEPRES o su homologa estatal.	Programa de Supervisión y Verificación de establecimientos Residenciales especializados en Adicciones CONADIC COFEPRES	2602	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos	Asignación destinada al uso de gasolina para realizar actividades de supervisión a establecimientos Residenciales (Número de salidas de supervisión en las que se quiere dicho bien). Vehículo adquirido con Recurso Ramo 12, su #MeS es un aproximado de 60 litros conforme al precio actual de la Gasolina (estimación variable).	3	\$ 1,200.00
					3750	Válidos nacionales para labores en campo y de supervisión	Gastos de camino para supervisión de establecimientos de Atención Residencial de las Adicciones por parte del Programa de Adicciones en áreas urbanas.	6	\$ 1,800.00
					3790	Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales	Gastos de camino para supervisión de establecimientos de Atención Residencial de las Adicciones por parte del Programa de Adicciones en áreas rurales.	3	\$ 900.00
131	subsidios		Recursos federales destinados para apoyar el tratamiento residencial de personas con dependencia a sustancias psicoactivas sin recurso para costear su atención. (Incluye la distribución enviada por #MeS de modo y profesional)	subsidios para tratamiento residencial en adicciones	43401	subsidios a la prestación de servicios públicos	Pago de Recos de Tratamiento	8	\$ 240,000.00
TOTAL TRATAMIENTO:									\$ 1,078,964.00

14.1			Acciones comunitarias de la ENPA (p. sumable) incluye la formación y/o mantenimiento de clubes por la paz, coaliciones comunitarias y clubes de lectura (se debe formar al menos 1 de cada componente)					
14.2			Talleres preventivos del consumo de sustancias y problemas asociados a la salud mental. Actividad de 3 a 5 sesiones sucesivas a un mismo grupo (incluye guías psicoeducativas, talleres sobre prevención del consumo de sustancias psicoactivas y otras temáticas)	21/A				
14.3			Jornadas preventivas en consumo de sustancias y problemas asociados a la salud mental. Serie de actividades y/o eventos comunitarios en un periodo de tiempo determinado (Semana Nacional de Comportamiento Establecido con la Central Mexicana de Alcoholismo Anónimo y Semana Nacional de Salud Pública)	33801	Congresos y convenciones	"Evento de la 'Semana Nacional de Salud Pública', dirigido a la Población en General y/o Profesionales de la Salud del Estado de Hidalgo, contando con la participación de un estimado de 60 asistentes.	1	\$ 67,870.00
14.4	Personas que participan en actividades de prevención de consumo de sustancias y promoción de la salud mental (de 6 años de edad en adelante)	Prevenición	Personas que participan en alguna actividad de prevención para el consumo de sustancias psicoactivas y/o problemáticas asociadas: orientación a concientizar, sesión informativa y de sensibilización, taller de desarrollo de habilidades, promoción de la salud (formato preventivo) actividades de la comunidad (población beneficiada por monitores y monitores), modelo preventivo comunitario (población beneficiada por las coaliciones comunitarias).	33401	Servicios para capacitación a servidores públicos	Servicio para evento de Capacitación con el tema "Perspectiva de Género", contando con una participación máxima de hasta 30 Profesionales de la Salud de las Unidades del Primer Nivel de Atención (y/o Nivel Especializado) se entregará Constancia con valor curricular emitida por el Instituto de Investigaciones en Neurociencia UN MEXICO	2	\$ 779,974.00
14.5	Incluye el indicador de porcentaje de adolescentes de 12 a 17 años que participan en acciones de prevención de adicciones		Actividades de prevención para el consumo de sustancias psicoactivas y/o promoción de la salud mental: orientación a concientizar, sesión informativa y de sensibilización, taller de desarrollo de habilidades, promoción de la salud (formato preventivo) actividades de la comunidad (población beneficiada por monitores y monitores), modelo preventivo comunitario (población beneficiada por las coaliciones comunitarias)	34801	Congresos y convenciones	Evento de "Capacitación en Materia de Cannabis", dirigido a la población en general, profesionales de la salud, personal académico y/o estudiantes de nivel bachillerato o universitario, así como CASs, contando con la participación de un estimado de 50 asistentes.	6	\$ 299,976.00
14.6	Actividades de prevención de consumo de sustancias y promoción de la salud mental		Capacitación en Materia de CANNABIS. Realizar un seminario, congreso o foro presencial o virtual dirigido a profesionales de la salud, personal académico y/o estudiantes de nivel bachillerato o universitario, autoridades de otras dependencias locales (por ejemplo, integrantes de las mesas locales) y a organizaciones de la sociedad civil en materia de cannabis (situación actual, regulación, novedades sobre el uso medicinal, entre otros). En el monitoreo de la meta se tomará en cuenta el número de personas alcanzadas. Una acción anual por CABA	34801	Congresos y convenciones	Evento de "Capacitación en Materia de Metanfetaminas", dirigido a la población en general, profesionales de la salud, personal académico y/o estudiantes de nivel bachillerato o universitario, así como CASs, contando con la participación de un estimado de 50 asistentes.	6	\$ 299,976.00
			Capacitación en Materia de METANFETAMINAS. Realizar un seminario, congreso o foro presencial o virtual dirigido a profesionales de la salud, personal académico y/o estudiantes de nivel bachillerato o universitario, autoridades de otras dependencias locales (por ejemplo, integrantes de las mesas locales) y a organizaciones de la sociedad civil en materia de metanfetaminas (situación actual, riesgos asociados a la composición química, alternativas de tratamiento, entre otros). En el monitoreo de la meta se tomará en cuenta el número de personas alcanzadas. Una acción anual por CABA	33604	Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades	Impresión de los instrumentos auxiliares para el proceso de detección y prevención de Adicciones. Formato de Tamiqaz Audit 1 hoja impresa en papel bond de 37 KG, tamaño carta, impreso a una tinta, solo frente (según muestra).	106,000	\$ 60,900.00
15.1	Detección oportuna		Tamiqaz para la detección oportuna del consumo de sustancias y/o problemas asociados a la salud mental. Incluye a: porcentaje del alumnado con pruebas de tamizaje del año en curso respecto del alumnado con pruebas de tamizaje programado	33604	Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades	Impresión de los instrumentos auxiliares para el proceso de detección y prevención de Adicciones. Formato de Tamiqaz ForgetBom 1 hoja impresa en papel bond de 37 KG, tamaño carta, impreso a una tinta, solo frente (según muestra).	106,000	\$ 60,900.00
			Aplicación de pruebas de tamizaje para la detección oportuna del consumo de sustancias psicoactivas y/o problemas asociados a la salud mental (ProST, CAGL, AUDIT, ForgetBom, Beck, ASSIST, entre otros)	33604	Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades	Impresión de los instrumentos auxiliares para el proceso de detección y prevención de Adicciones. Formato de Tamiqaz CAD 20:1 hoja impresa en papel bond de 37 KG, tamaño carta, impreso a una tinta, solo frente (según muestra).	106,000	\$ 60,900.00
			Tamiqaz para la detección oportuna del Consumo de Sustancias y/o Problemas Asociados a la Salud Mental (ProST, CAGL, AUDIT, ForgetBom, Beck, ASSIST)	33604	Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades	Impresión de los instrumentos auxiliares para el proceso de detección y prevención de Adicciones. Formato de Tamiqaz ProST: 1 hoja impresa en papel bond de 37 KG, tamaño carta, impreso a una tinta, solo frente (según muestra).	30,000	\$ 17,400.00
16.1			Eventos conmemorativos del Día Nacional contra el uso nocivo del alcohol (16 NOV)	34801	Congresos y convenciones	"Evento Día Nacional contra el Uso Nocivo de Bebidas Alcohólicas", dirigido a la Población en General y/o Profesionales de la Salud considerando la JNEC, contando con la participación estimada de 60 asistentes.	1	\$ 67,870.00

1.6.2	Eventos	(u)	Eventos a nivel nacional que se realicen para conmemorar un día relacionado a adicciones	Eventos conmemorativos del día mundial sin tabaco (31 mayo)		en/A				
1.6.3				Eventos conmemorativos del día internacional de la lucha contra el uso indebido y el tráfico ilícito de drogas (26 junio)		en/A				
1.7.1	Fomento sanitario	(u)	Incluye visitas a establecimientos para impulsar el cumplimiento de la normatividad	Espacios reconocidos como 100% Libres de Humo de Tabaco		en/A				
1.8.1	Coordinación estatal		Sesiones del comité municipal contra las adicciones (COMCA) y/o de las mesas espacio municipales de la ENDA		34801	Congresos y convenciones	Sesiones del Comité Municipal que incluyen la Operación y ejecución de acciones realizadas para la prevención y el tratamiento del consumo de sustancias psicoactivas, contando con una participación de alrededor de 25 personas	5	\$ 199,955.00	
1.8.2		(u)	Acciones dirigidas a la conformación y seguimiento de los CICAs y COMCAs	Reuniones del consejo estatal contra las adicciones y/o de las mesas espacio estatales de la ENDA		34801	Congresos y convenciones	Reuniones ordinarias del Consejo estatal Contra las Adicciones de Hidalgo y la Mesa Espacio de la ENDA en Hidalgo. Dirigido a un máximo de 50 asistentes.	2	\$ 79,962.00
TOTAL PREVENCIÓN									\$ 1,415,703.00	
1.9.1	Capacitación	Personas que recibieron capacitación en materia de prevención y tratamiento de adicciones Incluye la capacitación que imparte y/o recibe el personal de las UNEME - CAPA	Profesionales de salud del primer nivel de atención capacitados en mhGAP	Capacitación en mhGAP a profesionales de la salud del primer nivel de atención	34901	Congresos y convenciones	Eventos de la Estrategia MH-CAP, dirigido a los Profesionales de la salud del segundo y Tercer Nivel de Atención y/o Nivel Especializado en cumplimiento al Acuerdo Os/N/CONASA/2020 y oficio No. CONADIC/EG-DCI-077-03-2022, contando con la asistencia de hasta un máximo de 50 personas por evento	6	\$ 299,946.00	
					51501	biens informáticos	Equipo de Computo de escritorio designado a las siguientes actividades: Réplica de Capacitación MH-CAP, Elaboración de Reportes, Captura de Información, sesiones de Videokonferencias a Distancia, Concentrado y envío de información estatal y federal. Incluye software de oficina, ENDA MH-CAP	6	\$ 779,916.00	
						51501	biens informáticos	No incluye regulador para equipos de cómputo	6	\$ 35,944.00
1.9.2			Personas capacitadas en cursos, talleres, foros, congresos, entre otros, impartidos, promovidos o coordinados por las Comisiones estatales contra las Adicciones, destinados a fortalecer conocimientos y habilidades en materia de tratamiento y normatividad, del personal que labora en los establecimientos asistenciales especializados en adicciones	Capacitación en materia de tratamiento en adicciones (residenciales)	33401	servicios para capacitación a servidores públicos	Capacitación a establecimientos asistenciales reconocidos por CONADIC. Fortalecimiento en el Componente de Consejo en Adicciones, dirigido a un máximo de 50 participantes por curso, con una duración de 2 días de 8 hrs c/u. se entregará Constancia con valor curricular emitida por el Instituto de Investigaciones en Neurociencia (IN NEURO)	2	\$ 299,976.00	
1.9.3			Personal capacitado en por lo menos 2 cursos de la oferta disponible en el año que integra el Plan Maestro de Capacitación y responde a las estrategias nacionales del MuestMe	Personal de salud Capacitado en el Modelo Mexicano De salud Mental Y Adicciones (MuestMe)	37001	Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión	Pasajes aéreos para Reuniones Nacionales de la CONADIC, Pago correspondiente del transporte aéreo ida y vuelta. Considerando la presencia del Comisionado estatal, Coordinador de las UNEME CAPA estatal y/o Autoridades estatales a cargo del Programa de Adicciones.	1	\$ 21,761.00	
					37201	Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión	Pasajes terrestres para Reuniones Nacionales de la CONADIC, Pago correspondiente del transporte terrestre ida y vuelta hacia el aeropuerto. Considerando la presencia del Comisionado estatal, Coordinador de las UNEME CAPA estatal y/o Autoridades estatales a cargo del Programa de Adicciones.	1	\$ 2,600.00	
				37504	Viajeros nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	Viajeros nacionales para Reuniones Nacionales de la CONADIC, Pago correspondiente para Hospedaje. Considerando la presencia del Comisionado estatal, Coordinador de las UNEME CAPA estatal y/o Autoridades estatales a cargo del Programa de Adicciones.	1	\$ 25,961.00		
TOTAL CAPACITACIÓN									\$ 806,044.00	
1.10.1	Campañas	Campañas de comunicación para la promoción de las actividades de prevención y tratamiento del consumo de tabaco, alcohol y otras drogas.	Desarrollar campañas de comunicación para la promoción de las actividades de prevención y tratamiento del consumo de alcohol, tabaco y otras drogas.	Contenido publicado en twitter, facebook e instagram (realizar difusión de actividades y/o acciones de prevención y tratamiento en salud mental y adicciones a través de las redes sociales twitter, facebook e instagram)						
1.10.2				Programas en vivo vía facebook y twitter (explicar la transmisión de los programas en vivo de conadico en twitter y facebook)	en/A					
TOTAL DIFUSIÓN									\$ -	
MONTO TOTAL ASIGNADO									\$ 3,261,731.00	

ELABORÓ

VALIDÓ

AUTORIZÓ

DRA. LINDA VANESSA AGUILAR JIMÉNEZ
SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA Y SECRETARIA
TÉCNICA DEL CONSEJO ESTATAL CONTRA LAS
ADICCIONES DE HIDALGO

DRA. MARÍA ZORAYDA ROBLES BARRERA
SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS DE
SALUD DE HIDALGO

DRA. EVALINDA BARRÓN VELÁZQUEZ
DIRECTORA GENERAL DE CONADIC

Por "LA SECRETARIA "	Por "LA ENTIDAD"
Dr. Gady Zabicky Sirot Comisionado Nacional contra las Adicciones Rúbrica	Dra. Maria Zorayda Robles Barrera Secretaria de Salud y Titular de la Dirección General de Servicios de Salud de Hidalgo Rúbrica
	Mtra. María Esther Ramírez Vargas Secretaria de Finanzas Públicas Rúbrica



ANEXO 4

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA REALIZAR LAS ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE “LA SECRETARÍA” A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES Y POR LA OTRA PARTE EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, REPRESENTADO POR LA DRA. MARIA ZORAYDA ROBLES BARRERA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE SALUD Y TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO Y POR LA MTRA. MARÍA ESTHER RAMÍREZ VARGAS, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE FINANZAS PÚBLICAS.

CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS



METAS 2023

ESTADO: Hidalgo

NÚMERO DE CAPAS: 5

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA EN LAS UNEMES-CAPA						
ESTRATEGIA	DESCRIPCIÓN	1er Trim.	2do Trim.	3er Trim.	4to Trim.	META 2023
1 CONSULTAS DE PRIMERA VEZ POR CONSUMO DE SUSTANCIAS Y/O PROBLEMAS ASOCIADOS A LA SALUD MENTAL	Consultas de primera vez para atender problemas relacionados con el consumo de sustancias psicoactivas y/o de salud mental en las UNEMES-CAPA (incluye a personas usuarias de sustancias psicoactivas, personas con otro trastorno de salud mental y/o sus familiares) en modalidades presencial y a distancia	410	484	460	440	1,794
2 CONSULTAS SUBSECUENTES POR CONSUMO DE SUSTANCIAS Y/O PROBLEMAS ASOCIADOS A LA SALUD MENTAL	Sesión posterior a la consulta de primera vez, en cualquier servicio de la unidad, para atender problemas relacionados con el consumo de sustancias psicoactivas y/o de salud mental en las UNEMES-CAPA (incluye a personas usuarias de sustancias psicoactivas, personas con otro trastorno de salud mental y/o sus familiares) en modalidades presencial y a distancia	967	1,098	1,263	1,218	4,546
3 TAMIZAJES PARA LA DETECCIÓN OPORTUNA DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS Y/O PROBLEMAS ASOCIADOS A LA SALUD MENTAL (POSSIT, CAGE, AUDIT, Fagerstrom, Beck, ASSIST)	Aplicación de pruebas de tamizaje para la detección oportuna del consumo de sustancias psicoactivas y/o factores de riesgo asociados a la salud mental (POSSIT, CAGE, AUDIT, Fagerstrom, Beck, ASSIST, entre otros)	856	3,488	3,463	2,993	10,800
4 ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS Y PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL	Actividades de prevención para el consumo de sustancias psicoactivas y/o promoción de la salud mental Orientación a Concurrentes, Sesión Informativa y de Sensibilización, Taller de desarrollo de Habilidades, Promoción de la Salud (Jornada Preventiva) Actividades de la Campaña (Actividades de las monitoras y los monitores), Modelo Preventivo Comunitario (Acciones realizadas por las coaliciones comunitarias)	339	365	365	365	1,434
5 PERSONAS QUE PARTICIPAN EN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS Y PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL (DE 6 AÑOS DE EDAD EN ADELANTE)	Personas que participan en alguna actividad de prevención para el consumo de sustancias psicoactivas y/o problemáticas asociadas Orientación a Concurrentes, Sesión Informativa y de Sensibilización, Taller de desarrollo de Habilidades, Promoción de la Salud (Jornada Preventiva) Actividades de la Campaña (población beneficiada por monitores y monitoras), Modelo Preventivo Comunitario (Población Beneficiada por las coaliciones comunitarias).	8,967	10,866	10,600	6,840	37,273



METAS 2023

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA EN LAS UNEMES-CAPA						
ESTRATEGIA	DESCRIPCIÓN	1er Trim	2do Trim	3er Trim	4to Trim	META 2023
6	VISITAS DE SUPERVISIÓN A UNEMES CAPAS Conjunto de acciones, por parte del área Federal y/o Estatal, que comprenden la supervisión de la operación y la infraestructura de las unidades para identificar el cumplimiento de la normatividad vigente y las áreas de oportunidad que mejoren los servicios de atención	0	0	0	5	5
7	RESCATE TELEFÓNICO Y/O VISITA DOMICILIARIA A USUARIOS CON PROBLEMAS DE CONSUMO DE SUSTANCIAS O ASOCIADOS A LA SALUD MENTAL Visitas domiciliarias y/o llamadas telefónicas que realiza el personal de Trabajo Social con el objetivo de que las personas y/ sus familiares consumidoras de sustancias psicoactivas y/o problemas asociados a la salud mental reanuden su proceso terapéutico	150	130	130	160	570
8	ESTUDIO SOCIAL A PERSONAS EN ATENCIÓN POR CONSUMO DE SUSTANCIAS Y PROBLEMAS ASOCIADOS A LA SALUD MENTAL Acción de diagnóstico para identificar el contexto socioeconómico, familiar, laboral y social de las personas en proceso de valoración terapéutica en consumo de sustancias y/o salud mental	412	468	472	442	1,794
9	TRATAMIENTOS CONCLUIDOS CON MEJORA A PERSONAS EN ATENCIÓN POR CONSUMO DE SUSTANCIAS Y/O PROBLEMAS ASOCIADOS A LA SALUD MENTAL Número de personas que llegan a término su tratamiento en adicciones y/o salud mental con mejoría	49	49	57	52	207
10	ADOLESCENTES DE 12 A 17 AÑOS QUE INICIAN TRATAMIENTO POR CONSUMO DE SUSTANCIAS Y/O PROBLEMAS ASOCIADOS A LA SALUD MENTAL Adolescentes entre 12 y 17 años que acuden por primera vez a las UNEMES-CAPA a solicitar tratamiento por consumo de sustancias y/o problemas asociados a la salud mental	160	212	186	200	758
11	SESIONES DEL COMITÉ MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES (COMCA) Y/O DE LAS MESAS ESPEJO MUNICIPALES DE LA ENPA Sesiones del Comité Municipal contra las Adicciones (COMCA) y/o mesas Espejo municipales de la ENPA, que incluyan la operación y ejecución de acciones realizadas para la prevención y el tratamiento del consumo de sustancias psicoactivas y/o salud mental (Una sesión puede ser para la Instalación y las otras dos de seguimiento)	0	0	5	5	10
12	REUNIONES DEL CONSEJO ESTATAL CONTRA LAS ADICCIONES Y/O DE LAS MESAS ESPEJO ESTATALES DE LA ENPA Órgano colegiado, presidido por el Gobernador del Estado, que tiene por objeto promover y apoyar las acciones de los sectores público, social y privado tendientes a la prevención y combate de los problemas de salud pública causados por aquellas adicciones que la Ley General de Salud le da competencia.	0	1	1	1	3





METAS 2023

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA EN LAS UNEME'S CAPA						
ESTRATEGIA	DESCRIPCIÓN	1er Trim	2do Trim	3er Trim	4to Trim	META 2023
13 SESIONES DE APOYO SOCIAL Y ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN EN EL TRATAMIENTO DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS Y/O PROBLEMAS ASOCIADOS A LA SALUD MENTAL	Sesión posterior al estudio social y/o socioeconómico, con el objetivo de dar seguimiento a las condiciones y determinantes identificados en el diagnóstico social con la finalidad de contribuir a la reinserción social de las personas con problemas relacionados con el consumo de sustancias psicoactivas y/o de salud mental en las UNEMES-CAPA a través de la vinculación con otras instituciones, local o comunitaria como parte de las acciones de la ENPA. (incluye a personas usuarias de sustancias psicoactivas, personas con otro trastorno de la salud mental y/o sus familiares) en modalidades presencial y a distancia.	369	451	467	439	1,726
14 CAPACITACIÓN EN mhGAP A PROFESIONALES DE LA SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN	Profesionales de salud del primer nivel de atención capacitados en mhGAP	0	0	112	113	225
15 ACCIONES COMUNITARIAS DE LA ENPA (No sumables)	Incluye la formación y/o mantenimiento de Clubes por la Paz, Coaliciones Comunitarias y Clubes de Lectura (se debe formar al menos 1 de cada componente)	5	5	5	5	5
16 CAPACITACIÓN EN PERSPECTIVA DE GÉNERO	Actividades de capacitación de mínimo 5 horas de duración sobre temas relacionados con la perspectiva de género (temáticas como: nuevas masculinidades, violencias, lenguaje incluyente, etc)	0	0	1	1	2
17 PERSONAL DE SALUD CAPACITADO EN EL MODELO MEXICANO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES (MexSaMe)	Personal capacitado en por lo menos 2 cursos de la oferta disponible en el año que integra el Plan Maestro de Capacitación y responde a las estrategias nacionales del MexSaMe	0	0	10	10	20

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA EN LAS UNEME'S CAPA						
ESTRATEGIA	DESCRIPCIÓN	1er Trim	2do Trim	3er Trim	4to Trim	META 2023
18 TALLERES PREVENTIVOS DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS Y PROBLEMAS ASOCIADOS A LA SALUD MENTAL	Actividad de 3 a 5 sesiones secuenciadas a un mismo grupo sobre prevención del consumo de sustancias y/o promoción de la salud mental (incluye guías psicoeducativas y otras temáticas)	0	12	20	8	40
19 JORNADAS PREVENTIVAS EN CONSUMO DE SUSTANCIAS Y PROBLEMAS ASOCIADOS A LA SALUD MENTAL	Serie de actividades y/o eventos comunitarios en un periodo de tiempo determinado (Semana Nacional de Compartiendo Esfuerzos con la Central Mexicana de Alcohólicos Anónimos y Semana Nacional de Salud Pública)	1	0	0	1	2





METAS 2023

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA EN LAS UNEME'S CAPA						
ESTRATEGIA	DESCRIPCIÓN	1er Trim	2do Trim	3er Trim	4to Trim	META 2023
20	PERSONAS CAPACITADAS EN PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS ADICCIONES Personas a las que se proporcionó capacitación en materia de prevención y/o tratamiento de adicciones y/u otros problemas de salud mental (Capacitación a Residenciales, mhGAP a Profesionales de la Salud y Personal de Salud capacitado en el Modelo Mexicano de Salud Mental y Adicciones -MexSaMe-)	0	0	122	214	336

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN OPERATIVA						
ESTRATEGIA	DESCRIPCIÓN	1er Trim	2do Trim	3er Trim	4to Trim	META 2023
21	SUBSIDIOS PARA TRATAMIENTO RESIDENCIAL EN ADICCIONES Recurso federal destinado para apoyar el tratamiento residencial de personas con dependencia a sustancias psicoactivas sin recurso para costear su atención. (Respetar la Distribución enviada por Área de Misto y Profesional)	0	0	0	8	8
22	VISITAS DE SUPERVISIÓN DE ESTABLECIMIENTOS RESIDENCIALES ESPECIALIZADOS EN ADICCIONES Supervisión realizada por personal de las Comisiones Estatales contra las Adicciones, cuyo objetivo es promover el cumplimiento de la legislación y la normatividad actual en materia de tratamiento en adicciones.	0	0	12	13	25
23	CAPACITACIÓN EN MATERIA DE TRATAMIENTO EN ADICCIONES (Residenciales) Personas capacitadas en Cursos, talleres, foros, congresos, entre otros, impartidos, promovidos o coordinados por las Comisiones Estatales contra las Adicciones, destinados a fortalecer conocimientos y habilidades en materia de tratamiento y normatividad, del personal que labora en los establecimientos residenciales especializados en adicciones.	0	0	0	91	91
24	PROGRAMA DE SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS RESIDENCIALES ESPECIALIZADOS EN ADICCIONES CONADIC-COFEPRIS Supervisión que realizan de manera conjunta la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), la Comisión Nacional contra las Adicciones (CONADIC), en colaboración con las Comisiones Estatales contra las Adicciones (CECA) y con las Comisiones Estatales para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COEPRIS y o DGPRIS-Estatales). Su objetivo es: contribuir a la mejora de los servicios a través de vigilar el apego de los Establecimientos Residenciales que brindan atención a las Adicciones, a los requerimientos de las normas aplicables y particularmente de la Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, para la Prevención, Tratamiento y Control de las adicciones y, en caso de detectar incumplimientos se impongan las medidas de seguridad correspondientes por parte de la COFEPRIS o su homóloga estatal.	0	0	3	0	3





METAS 2023

OFICINA NACIONAL PARA EL CONTROL DEL TABACO Y ALCOHOL						
ESTRATEGIA	DESCRIPCIÓN	1er Trim	2do Trim	3er Trim	4to Trim	META 2023
25 EVENTOS CONMEMORATIVOS DEL DÍA NACIONAL CONTRA EL USO NOCIVO DEL ALCOHOL (15 NOV.)	Actos protocolarios celebrados para la conmemoración de esta fecha en cada entidad federativa	0	0	0	1	1
26 EVENTOS CONMEMORATIVOS DEL DÍA MUNDIAL SIN TABACO (31 MAYO)	Actos protocolarios celebrados para la conmemoración de esta fecha en cada entidad federativa	0	1	0	0	1
27 ESPACIOS RECONOCIDOS COMO 100% LIBRES DE HUMO DE TABACO	Visitas de fomento sanitario a establecimientos, para impulsar el cumplimiento de ambientes 100% libres de humo de tabaco. Se programa con base a resultados obtenidos históricamente	0	0	0	160	160

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS NACIONALES CONTRA LAS ADICCIONES						
ESTRATEGIA	DESCRIPCIÓN	1er Trim	2do Trim	3er Trim	4to Trim	META 2023
28 CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA LUCHA CONTRA EL USO INDEBIDO Y EL TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS. (26 JUNIO)	Realizar un evento central (a nivel estatal) e implementar acciones comunitarias preventivas, en las que se deberá destacar la fecha conmemorativa y la prevención del consumo de drogas ilícitas. Se deberá implementar una activación comunitaria la cual se sugerirá de acuerdo al lema de la conmemoración (deportiva, cultural, artística, comunitaria entre otras). Para el monitoreo de la meta se tomará en cuenta el número de personas alcanzadas con las actividades comunitarias.	0	1	0	0	1
29 OBSERVATORIOS ESTATALES DE SALUD MENTAL Y CONSUMO DE DROGAS OPERANDO (No sumables)	Observatorios Estatales de Salud Mental y Consumo de Drogas operando activamente a través de la conformación de una Red de Información Estatal, la publicación de informes estatales y municipales y la conformación de un Sistema de Alerta Temprana, entre otras actividades. Es una meta que se monitorea trimestralmente a través de la evidencia del funcionamiento.	1	1	1	1	1





METAS 2023

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS NACIONALES CONTRA LAS ADICCIONES						
ESTRATEGIA	DESCRIPCIÓN	1er Trim	2do Trim	3er Trim	4to Trim	META 2023
30	REDUCCIÓN DEL DAÑO Acciones comunitarias de información, orientación, consejería, prevención, coordinación y vinculación, con un abordaje para evitar y minimizar las consecuencias adversas a la salud en las personas y las comunidades relacionadas con el consumo de sustancias psicoactivas, sin la obligatoriedad de la abstinencia (incluye acciones para reducir los daños asociados al uso de tabaco, alcohol y otras drogas). Deberá implementarse al menos una actividad comunitaria cada trimestre por Entidad Federativa (que refleje la vinculación con servicios de detección de VIH/VHC en los CAPA, aplicación de pruebas de VIH/VHC en los CAPA [si es factible], atención comunitaria de personas consumidoras en situación de vulnerabilidad social [situación de calle u otra], entrega de kits de reducción de daños, capacitación a servicios de urgencias hospitalarias o paramédicos sobre no rechazo de personas usuarias de drogas, trabajo coordinado con organizaciones de la sociedad civil que implementan acciones de reducción de daños, análisis de sustancias, salas de consumo seguro, entre otras).	1	1	1	1	4
31	CAPACITACIÓN EN MATERIA DE CANNABIS Realizar un seminario, congreso o foro presencial o virtual dirigido a profesionales de la salud, personal académico y/o estudiantes de nivel bachillerato o universitario, autoridades de otras dependencias locales (por ejemplo, integrantes de las mesas espejo) y a organizaciones de la sociedad civil en materia de cannabis (situación actual, regulación, novedades sobre el uso medicinal, entre otras). En el monitoreo de la meta se tomará en cuenta el número de personas alcanzadas. Una acción anual por CAPA.	0	0	5	0	5
32	CAPACITACIÓN EN MATERIA DE METANFETAMINAS Realizar un seminario, congreso o foro presencial o virtual dirigido a profesionales de la salud, personal académico y/o estudiantes de nivel bachillerato o universitario, autoridades de otras dependencias locales (por ejemplo, integrantes de las mesas espejo) y a organizaciones de la sociedad civil en materia de metanfetaminas (situación actual, riesgos asociados a la composición química, alternativas de tratamiento, entre otras). En el monitoreo de la meta se tomará en cuenta el número de personas alcanzadas. Una acción anual por CAPA.	0	0	0	5	5



COMUNICACIÓN EDUCATIVA						
ESTRATEGIA	DESCRIPCIÓN	1er Trim	2do Trim	3er Trim	4to Trim	META 2023
33 CONTENIDO PUBLICADO EN TWITTER, FACEBOOK E INSTAGRAM	Realizar difusión de actividades y/o acciones de prevención y tratamiento en salud mental y adicciones a través de las redes sociales Twitter, Facebook e Instagram	250	250	250	250	1,000
34 PROGRAMAS EN VIVO VIA FACEBOOK Y TWITTER	Replicar la transmisión de los programas en vivo de CONADIC en Twitter y Facebook	13	13	13	13	52

Por "LA SECRETARIA "	Por "LA ENTIDAD"
Dr. Gady Zabicky Sirot Comisionado Nacional contra las Adicciones Rúbrica	Dra. Maria Zorayda Robles Barrera Secretaria de Salud y Titular de la Dirección General de Servicios de Salud de Hidalgo Rúbrica
	Mtra. Maria Esther Ramírez Vargas Secretaria de Finanzas Públicas Rúbrica



ANEXO 5

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA REALIZAR LAS ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE “LA SECRETARÍA” A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES Y POR LA OTRA PARTE EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, REPRESENTADO POR LA DRA. MARIA ZORAYDA ROBLES BARRERA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE SALUD Y TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO Y POR LA MTRA. MARÍA ESTHER RAMÍREZ VARGAS, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE FINANZAS PÚBLICAS.

INFORME TRIMESTRAL

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		INFORME TRIMESTRAL		CONADIC Comisión Nacional contra las Adicciones	
CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES					
INFORME TRIMESTRAL DEL EJERCICIO, DESTINO Y LOS RESULTADOS DE LOS RECURSOS FINANCIEROS MINISTRADOS DURANTE EL AÑO 2023					
Entidad Federativa: Número de Informe: Período del Informe: Fecha del Reporte:					
Monto de Recursos Presupuestarios					
MONTO MINISTRADO	MONTO COMPROMETIDO	MONTO EJERCIDO	MONTO EJERCIDO ACUMULADO	MONTO REINTEGRADO A TESOFE	MONTO PENDIENTE POR EJERCER
Monto de Rendimientos Financieros					
MONTO MINISTRADO	MONTO COMPROMETIDO	MONTO EJERCIDO	MONTO ACUMULADO	MONTO REINTEGRADO A TESOFE	MONTO PENDIENTE POR EJERCER
ELABORÓ		Vo.Bo.		AUTORIZO	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y/O DE FINANZAS DE UNIDAD EJECUTORA		COMISIONADO (A) ESTATAL CONTRA LAS ADICCIONES		SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO	

Por “LA SECRETARIA “	Por “LA ENTIDAD”
Dr. Gady Zabicky Sirot Comisionado Nacional contra las Adicciones Rúbrica	Dra. Maria Zorayda Robles Barrera Secretaria de Salud y Titular de la Dirección General de Servicios de Salud de Hidalgo Rúbrica
	Mtra. María Esther Ramírez Vargas Secretaria de Finanzas Públicas Rúbrica



ANEXO 6

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA REALIZAR LAS ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE “LA SECRETARÍA” A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES Y POR LA OTRA PARTE EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, REPRESENTADO POR LA DRA. MARIA ZORAYDA ROBLES BARRERA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE SALUD Y TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO Y POR LA MTRA. MARÍA ESTHER RAMÍREZ VARGAS, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE FINANZAS PÚBLICAS.

CERTIFICACIÓN DE GASTO

SECRETARIA DE SALUD COMISIÓN NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES CERTIFICADO DE GASTO		CONADIC Comisión Nacional contra las Adicciones	
(NOMBRE DE INSTITUTO DE SALUD O AFÍN)			
FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO			
CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES 2023			
FECHA DE EMISIÓN:		EJERCICIO:	2023
		CERTIFICADO DE GASTO No:	
Tipo de documento:	Número:	Proveedor:	Fecha Docto.
No. de bienes/Servicios	Importe	Descripción del bien o servicio / descripción complementaria	Partida
Tipo de documento:	Número:	Proveedor:	Fecha Docto.
No. de bienes/Servicios	Importe	Descripción del bien o servicio / descripción complementaria	Partida
TOTAL			
Monto total del certificado: \$			
LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE, CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, Y SE ENCUENTRAN PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN EL ESTADO DE _____, A TRAVÉS DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE _____, MISMA QUE ESTÁ A DISPOSICIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y, EN SU CASO, DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y/O DE LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES COMPETENTES, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ADICIONAL QUE ÉSTAS LLEGARAN A SOLICITAR.			
ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	
C. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y/O FINANZAS DE UNIDAD EJECUTORA	COMISIONADO(A) DEL CONSEJO ESTATAL CONTRA LAS ADICCIONES	SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL ESTADO	

Por “LA SECRETARIA “	Por “LA ENTIDAD”
Dr. Gady Zabicky Sirot Comisionado Nacional contra las Adicciones Rúbrica	Dra. Maria Zorayda Robles Barrera Secretaria de Salud y Titular de la Dirección General de Servicios de Salud de Hidalgo Rúbrica
	Mtra. María Esther Ramírez Vargas Secretaria de Finanzas Públicas Rúbrica



ANEXO 7

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA REALIZAR LAS ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE "LA SECRETARÍA" A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES Y POR LA OTRA PARTE EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, REPRESENTADO POR LA DRA. MARIA ZORAYDA ROBLES BARRERA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE SALUD Y TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO Y POR LA MTRA. MARÍA ESTHER RAMÍREZ VARGAS, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE FINANZAS PÚBLICAS.

CERTIFICADO DE REINTEGRO

			
SECRETARIA DE SALUD COMISIÓN NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES CERTIFICADO DE REINTEGRO			
(NOMBRE DE INSTITUTO DE SALUD O AFIN) FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE REINTEGRO			
CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LAS ACCIONES DEL PROGRAMA E025 "PREVENCIÓN Y ATENCIÓN CONTRA LAS ADICCIONES" CRESCA 2023			
FECHA DE EMISIÓN:		EJERCICIO: 2023	
		CERTIFICADO DE REINTEGRO No:	
Tipo de documento:		Número:	
Línea de captura:		Fecha del pago	
Importe	Importe con letra		Ficha de depósito o transferencia bancaria
TOTAL			
LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE, CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, Y SE ENCUENTRAN PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN EL ESTADO DE _____, A TRAVÉS DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE _____, MISMA QUE ESTÁ A DISPOSICIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y, EN SU CASO, DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y/O DE LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES COMPETENTES, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ADICIONAL QUE ÉSTAS LLEGARAN A SOLICITAR.			
ELABORÓ		Vo. Bo.	
AUTORIZÓ			
C. DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y/ DE FINANZAS DE UNIDAD EJECUTORA		COMISIONADO (A) DEL CONSEJO ESTATAL CONTRA LAS ADICCIONES	
		SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO	

Por "LA SECRETARIA "	Por "LA ENTIDAD"
Dr. Gady Zabicky Sirot Comisionado Nacional contra las Adicciones Rúbrica	Dra. Maria Zorayda Robles Barrera Secretaria de Salud y Titular de la Dirección General de Servicios de Salud de Hidalgo Rúbrica
	Mtra. María Esther Ramírez Vargas Secretaria de Finanzas Públicas Rúbrica

Derechos Enterados.- 03-08-2023
10908



2023_aqo_14_alc0_33

MUNICIPIO DE CARDONAL, HIDALGO.
ACTA DE APROBACIÓN DE LA 1a. MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 141 FRACCIÓN X DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 56 FRACCIÓN I INCISOS D) Y S), 60 FRACCIÓN I INCISO R) Y 95 BIS Y QUINQUIES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, SIENDO LAS 10:00 HORAS DEL DÍA 29 DE JUNIO DE 2023, REUNIDOS EN SALA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARDONAL HGO., LOS CC. **MARIANO CABAÑAS GUZMÁN PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; GABRIELA ITZEL ZONGUA CARDON SINDICA PROCURADOR; ASÍ COMO LOS REGIDORES: MANUEL MENDOZA PEREZ, PEDRO CHAVEZ RAMIREZ, MARIEL AZUCENA PEREZ TORRES, ANTONIA DOÑU AMBROSIO, FELICIANO GALLARDO GONZALEZ, EDITH MARLEN ZAPOTE CARDON, YARELI AIDE MENDIETA ESCOBAR, FIDEL ALFONSO SANTOS SALAS Y BRENDA GUADALUPE MONTUFAR SANCHEZ,** CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR Y APROBAR **1a. MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.** ACTO SEGUIDO, SE DESCRIBEN LOS MONTOS PRESUPUESTADOS EN CADA FUENTE DE FINANCIAMIENTO, QUEDANDO COMO SIGUE:

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2023	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS (FORTAMUNDF)	SERVICIOS PERSONALES	4,055,733.84
2023	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS (FORTAMUNDF)	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,966,884.12
2023	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS (FORTAMUNDF)	SERVICIOS GENERALES	5,119,370.52
2023	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS (FORTAMUNDF)	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	3,179,999.40
2023	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS (FORTAMUNDF)	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	34,599.96
2023	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS (FORTAMUNDF)	INVERSION PÚBLICA	3,086,228.16
	TOTAL DE FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS (FORTAMUNDF)		17,442,816.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2023	FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FAISM)	SERVICIOS GENERALES	158,182.00
2023	FONDO DE APORTACIONES PARA LA	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	6,579,999.96



	INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FAISM)		
2023	FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FAISM)	INVERSION PÚBLICA	19,317,461.04
	TOTAL DE FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FAISM)		26,062,461.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2023	FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	50,190.00
	TOTAL DE FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS		50,190.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2023	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	266,899.92
2023	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	SERVICIOS GENERALES	547,705.08
2023	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	972,248.00
	TOTAL DE FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN		1,786,853.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2023	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,280,625.12
2023	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	SERVICIOS GENERALES	2,474,274.00
2023	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	9,494,873.88
2023	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	INVERSION PÚBLICA	699,000.00
	TOTAL DE FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL		13,948,773.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2023	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	SERVICIOS PERSONALES	18,779,304.84
2023	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	MATERIALES Y SUMINISTROS	2,207,508.12
2023	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	SERVICIOS GENERALES	1,968,375.84
2023	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	6,126,880.16



2023	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	20,135.04
2023	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	INVERSION PÚBLICA	4,784,920.00
	TOTAL DE FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES		33,887,124.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2023	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)	MATERIALES Y SUMINISTROS	9,400.04
2023	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)	SERVICIOS GENERALES	36,737.16
2023	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	475,495.80
	TOTAL DE IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)		521,633.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2023	IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	SERVICIOS GENERALES	65,000.04
2023	IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	235,407.96
	TOTAL DE IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS		300,408.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2023	INCENTIVO DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINA Y DIÉSEL)	SERVICIOS GENERALES	253,012.00
2023	INCENTIVO DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINA Y DIÉSEL)	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	613,620.00
	TOTAL DE INCENTIVO DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINA Y DIÉSEL)		866,632.00



EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2023	FONDO DE COMPENSACION	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	846,916.00
	TOTAL DE FONDO DE COMPENSACION		846,916.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2023	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	2,500,000.00
	TOTAL DE PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN		2,500,000.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2023	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS PERSONALES	216,099.96
2023	RECURSOS PROPIOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,685,452.20
2023	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS GENERALES	2,717,548.20
2023	RECURSOS PROPIOS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	1,166,463.43
2023	RECURSOS PROPIOS	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	266,800.08
	TOTAL DE RECURSOS PROPIOS		6,052,363.87
2023	PROGRAMA PARA EL ADELANTO, BIENESTAR E IGUALDAD DE LAS MUJERES	MATERIALES Y SUMINISTROS	14,000.00
2023	PROGRAMA PARA EL ADELANTO, BIENESTAR E IGUALDAD DE LAS MUJERES	SERVICIOS GENERALES	186,000.00
	TOTAL DE PROGRAMA PARA EL ADELANTO, BIENESTAR E IGUALDAD DE LAS MUJERES		200,000.00
2023	ISR ENAJENACION DE BIENES INMUEBLES	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	55,400.00
	TOTAL DE ISR ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES		55,400.00
1a. MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.			104,521,569.87



POR LO TANTO, EN TÉRMINOS DE LO QUE SE ESTABLECE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, SE APRUEBA **AL 1a. MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023**, POR UN MONTO TOTAL DE **104,521,569.87 (CIENTO CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTIUN MIL QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS 87/100 M.N.)**, DE ACUERDO CON EL MONTO QUE SE PRETENDE PERCIBIR EN FUNCIÓN DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023

ADJUNTO A LA PRESENTE ACTA DE APROBACIÓN, SE INTEGRAN LOS ANEXOS QUE CONTIENEN EL MONTO DESAGREGADO EN LOS RESPECTIVOS: CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, PROGRAMÁTICA, EL RESUMEN POR CAPITULO DEL GASTO, EL CLASIFICADOR POR TIPO DE GASTO, EL CLASIFICADOR FUNCIONAL, LOS ANALÍTICOS DE PLAZAS, DIETAS Y SERVICIOS PERSONALES, EL PRESUPUESTO POR PROGRAMA Y SUBPROGRAMAS; Y EL CALENDARIO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS BASE MENSUAL, MISMO QUE FORMAN PARTE INTEGRAL DE ESTA ACTA. EL PRESENTE DOCUMENTO SE APRUEBA POR MAYORÍA DE VOTOS. NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, DEL MISMO DÍA, 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. MARIANO CABAÑAS GUZMAN
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

ING. GABRIELA ITZEL ZONGUA CARDON
SÍNDICO PROCURADOR
RÚBRICA

C. MANUEL MENDOZA PEREZ
REGIDOR
RÚBRICA

C. PEDRO CHAVEZ RAMIREZ
REGIDOR

C. MARIEL AZUCENA PEREZ TORRES
REGIDORA
RÚBRICA

C. ANTONIA DOÑU AMBROSIO
REGIDORA
RÚBRICA

LIC. FELICIANO GALLARDO
GONZALEZ
REGIDOR
RÚBRICA

LIC. EDITH MARLEN ZAPOTE CARDON
REGIDORA
RÚBRICA

LIC. YARELI AIDE MENDIETA
ESCOBAR
REGIDORA
RÚBRICA

PROFR. FIDEL ALFONSO SANTOS SALAS.
REGIDOR
RÚBRICA

C.D. BRENDA GUADALUPE MONTUFAR SANCHEZ
REGIDORA
RÚBRICA



MUNICIPIO DE CARDONAL, HIDALGO.

1a. MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023

RESUMEN POR CAPÍTULO DEL GASTO

NOMBRE CAPITULO	AÑO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	IMPORTE TOTAL POR FONDO	IMPORTE POR CAPITULO	% DEL FONDO	% DEL CAPITULO
SERVICIOS PERSONALES	2023	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUNDF)	4,055,733.84		3.88%	
SERVICIOS PERSONALES	2023	Recursos Propios	216,099.96		0.21%	
SERVICIOS PERSONALES	2023	Fondo General de Participaciones	18,779,304.84		17.97%	
SERVICIOS PERSONALES				23,051,138.64		22.05%
NOMBRE CAPITULO	AÑO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	IMPORTE TOTAL POR FONDO	IMPORTE POR CAPITULO	% DEL FONDO	% DEL CAPITULO
MATERIALES SUMINISTROS	Y 2023	Recursos Propios	1,685,452.20		1.61%	
MATERIALES SUMINISTROS	Y 2023	Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios (Tabaco Labrado, Bebidas Alcohólicas y Refrescos)	9,400.04		0.01%	
MATERIALES SUMINISTROS	Y 2023	Fondo General de Participaciones	2,207,508.12		2.11%	
MATERIALES SUMINISTROS	Y 2023	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUNDF)	1,966,884.12		1.88%	
MATERIALES SUMINISTROS	Y 2023	Fondo de Fomento Municipal	1,280,625.12		1.23%	
MATERIALES SUMINISTROS	Y 2023	Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres	14,000.00		0.01%	
MATERIALES SUMINISTROS	Y 2023	Fondo de Fiscalización y Recaudación	266,899.92		0.26%	
MATERIALES Y SUMINISTROS				7,430,769.52		7.11%
NOMBRE CAPITULO	AÑO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	IMPORTE TOTAL POR FONDO	IMPORTE POR CAPITULO	% DEL FONDO	% DEL CAPITULO
SERVICIOS GENERALES	2023	Fondo de Fiscalización y Recaudación	547,705.08		0.52%	
SERVICIOS GENERALES	2023	Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	65,000.04		0.06%	
SERVICIOS GENERALES	2023	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUNDF)	5,119,370.52		4.90%	
SERVICIOS GENERALES	2023	Fondo de Fomento Municipal	2,474,274.00		2.37%	



SERVICIOS GENERALES	2023	Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres	186,000.00		0.18%	
SERVICIOS GENERALES	2023	Recursos Propios	2,717,548.20		2.60%	
SERVICIOS GENERALES	2023	Fondo General de Participaciones	1,968,375.84		1.88%	
SERVICIOS GENERALES	2023	Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios (Tabaco Labrado, Bebidas Alcohólicas y Refrescos)	36,737.16		0.04%	
SERVICIOS GENERALES	2023	Incentivo del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios (Gasolina y Diésel)	253,012.00		0.24%	
SERVICIOS GENERALES	2023	Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISM)	165,000.00		0.16%	
SERVICIOS GENERALES			13,533,022.84		12.95%	
NOMBRE CAPITULO	AÑO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	IMPORTE TOTAL POR FONDO	IMPORTE POR CAPITULO	% DEL FONDO	% DEL CAPITULO
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	2023	Fondo de Compensación	846,916.00		0.81%	
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	2023	Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	235,407.96		0.23%	
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	2023	Participación por la Recaudación obtenida de Impuesto Sobre la Renta enterado a la Federación	2,500,000.00		2.39%	
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	2023	Fondo de Fiscalización y Recaudación	972,248.00		0.93%	
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	2023	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUNDF)	3,179,999.40		3.04%	
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	2023	Fondo de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	50,190.00		0.05%	
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	2023	Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios (Tabaco Labrado, Bebidas Alcohólicas y Refrescos)	475,495.80		0.45%	



TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS OTRAS AYUDAS	Y	2023	Incentivo del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios (Gasolina y Diésel)	613,620.00		0.59%	
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS OTRAS AYUDAS	Y	2023	Isr Enajenación de Bienes Inmuebles	55,400.00		0.05%	
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS OTRAS AYUDAS	Y	2023	Fondo General de Participaciones	6,126,880.16		5.86%	
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS OTRAS AYUDAS	Y	2023	Fondo de Fomento Municipal	9,494,873.88		9.08%	
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS OTRAS AYUDAS	Y	2023	Recursos Propios	1,166,463.43		1.12%	
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS OTRAS AYUDAS	Y	2023	Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISM)	6,579,999.96		6.30%	
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS				32,297,494.59			30.90%
NOMBRE CAPITULO		AÑO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	IMPORTE TOTAL POR FONDO	IMPORTE POR CAPITULO	% DEL FONDO	% DEL CAPITULO
BIENES MUEBLES, INMUEBLES INTANGIBLES	E	2023	Fondo General de Participaciones	20,135.04		0.02%	
BIENES MUEBLES, INMUEBLES INTANGIBLES	E	2023	Recursos Propios	266,800.08		0.26%	
BIENES MUEBLES, INMUEBLES INTANGIBLES	E	2023	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUNDF)	34,599.96		0.03%	
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES				321,535.08			0.31%
NOMBRE CAPITULO		AÑO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	IMPORTE TOTAL POR FONDO	IMPORTE POR CAPITULO	% DEL FONDO	% DEL CAPITULO
INVERSION PÚBLICA		2023	Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISM)	19,317,461.04		18.48%	
INVERSION PÚBLICA		2023	Fondo de Fomento Municipal	699,000.00		0.67%	
INVERSION PÚBLICA		2023	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUNDF)	3,086,228.16		2.95%	
INVERSION PÚBLICA		2023	Fondo General de Participaciones	4,784,920.00		4.58%	
INVERSION PÚBLICA				27,887,609.20			26.68%
TOTAL							104,521,569.87



MUNICIPIO DE CARDONAL, HIDALGO.

1a. MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023

CLASIFICADOR POR TIPO DE GASTO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	TIPO DE GASTO	IMPORTE	PORCENTAJE
Recursos Propios	Gasto Corriente	5,785,563.79	
Isr Enajenación de Bienes Inmuebles	Gasto Corriente	55,400.00	
Fondo General de Participaciones	Gasto Corriente	29,082,068.96	
Fondo de Fomento Municipal	Gasto Corriente	13,249,773.00	
Fondo de Fiscalización y Recaudación	Gasto Corriente	1,786,853.00	
Fondo de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Gasto Corriente	50,190.00	
Fondo de Compensación	Gasto Corriente	846,916.00	
Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Gasto Corriente	300,408.00	
Participación por la Recaudación obtenida de Impuesto Sobre la Renta enterado a la Federación	Gasto Corriente	2,500,000.00	
Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios (Tabaco Labrado, Bebidas Alcohólicas y Refrescos)	Gasto Corriente	521,633.00	
Incentivo del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios (Gasolina y Diésel)	Gasto Corriente	866,632.00	
Fondo de Aportaciones para la infraestructura Social Municipal	Gasto Corriente	165,000.00	
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUNDF)	Gasto Corriente	14,356,587.84	
Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres	Gasto Corriente	200,000.00	
Gasto Corriente		69,767,025.59	66.75%
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	TIPO DE GASTO	IMPORTE	PORCENTAJE
Recursos Propios	Gasto de Capital	266,800.08	
Fondo General de Participaciones	Gasto de Capital	4,805,055.04	
Fondo de Fomento Municipal	Gasto de Capital	699,000.00	
Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISM)	Gasto de Capital	25,897,461.00	
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUNDF)	Gasto de Capital	3,086,228.16	
Gasto de Capital		34,754,544.28	33.25%
TOTAL		104,521,569.87	

Derechos Enterados.- 10-08-2023

11170



2023_aqo_14_alc0_33

PRESIDENCIA MUNICIPAL
PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO.
HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO.

El C. Sergio Edgar Baños Rubio, en mi carácter de Presidente Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; Artículos 56 fracción I inciso b), 85, 86, 87, 88 y 122 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; Artículos 1, 3 fracción IV y 10 fracción V del Decreto Municipal número siete por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo; Así como por los artículos 11 fracción II, y 13 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento, a los habitantes del Municipio de Pachuca de Soto, me permito hacerles de su conocimiento, el "Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo, de la siguiente forma:

Decreto Municipal número cuarenta y siete que contiene la modificación del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS FAMILIAS DEL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 10 DE SU DECRETO DE CREACIÓN.

CONSIDERANDO

- - - **PRIMERO.** - Que por Decreto Municipal número siete, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 14 de diciembre del 2020, se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo. - - - - -

- - - **SEGUNDO.** - Derivado de crear políticas públicas y asumiendo la responsabilidad como institución, dentro de nuestro ámbito de competencias, se replantea la denominación de este Sistema DIF Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, como: "**Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo**", dado que los hogares necesitan de un reconocimiento que tomen en cuenta sus problemáticas personales, socioculturales, económicas y ambientales. Este reconocimiento es un derecho de identidad que cada familia tiene a partir de sus características propias y por las cuales se identifica y diferencia de las demás, negar este derecho es limitar su propio desarrollo y el de una sociedad que esta ávida de inclusión social e igualdad. - - - - -

- - - **TERCERO.** - De acuerdo a las políticas públicas del Plan Municipal de Desarrollo de Desarrollo 2020-2024 del Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto, buscamos fortalecer acciones a lograr la inclusión, equidad de género, participación, accesibilidad, asequibilidad y seguridad social en beneficio de la población. - - - - -

- - - **CUARTO.** - El objeto social del Organismo es colaborar a elevar el nivel de la calidad de las personas, familias y comunidades del Municipio de Pachuca de Soto; a través de la inclusión, proyección ejecución y evaluación de Programas y acciones para la Asistencia Social, en coordinación con las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con los sectores social y privado, de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables en la materia. - - - - -

- - - **QUINTO.** - El Sistema DIF Municipal Pachuca busca brindar oportunidades de desarrollo y crecimiento, contribuyendo a elevar la calidad de vida y competitividad de las familias pachuqueñas mediante herramientas que les permitan desarrollarse de

manera integral en los distintos ámbitos de la vida. - - - - -

- - - **SEXTO.** - Contribuimos a la disminución gradual de las circunstancias que involucren a niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y/o personas con discapacidad en un estado de riesgo, a través de estrategias que fomenten e impulsen la corresponsabilidad social para difundir valores permanentes que conlleven a la mejora de la calidad de vida en las familias. - - - - -



Por lo anteriormente expuesto, se ha tenido a bien expedir el siguiente: - - - - -

MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS FAMILIAS DEL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO.

TÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO
Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento son de orden público e interés social y se expide con fundamento en lo previsto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por medio del cual se crea y tiene por objeto reconocer la existencia y las atribuciones del Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en la cabecera municipal.

Artículo 2.- Para los efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

I.- Asistencia Social: Contempla acciones de promoción, previsión y prevención, dirigidas a enfrentar situaciones de emergencia, en personas o grupos de población vulneradas o en situación de riesgo. Asimismo, fortalecer su capacidad para resolver necesidades, ejercer sus derechos y procurar su reintegración al seno familiar, laboral o social. De igual manera en lo que se refiere a propiciar el apoyo, la integración social y su sano desarrollo; contemplando acciones de protección y rehabilitación, dirigidas a la población en condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica o social.

II.- Decreto: Al presente ordenamiento de creación del Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

III.- Dirección: A la Dirección Ejecutiva del Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

IV.- Estatuto orgánico: Al Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

V.- Junta de Gobierno: La Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

VI.- Ley: La Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.

VII.- Municipio: Al Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

VIII.- Organismo: Al Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

IX.- Patronato: Al Órgano colegiado que coadyuva con el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, en la obtención de recursos económicos, deducibles de impuestos, así como en especie.

X.- Presidencia: A la Presidencia del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

XI. Unidad Administrativa: Las coordinaciones que integran al Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Artículo 3.- El Sistema DIF Municipal Pachuca, tendrá como objeto social, el señalado en el artículo segundo del Decreto Municipal número siete por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Además, el Organismo tendrá las siguientes facultades y atribuciones:



- I.-** Vigilar el estricto cumplimiento del presente Decreto, así como del marco jurídico del orden Estatal y Federal en materia de Asistencia Social;
- II.-** Instrumentar los Programas y proyectos Municipales de Asistencia Social y Desarrollo Integral de las Familias, conforme a los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo y demás disposiciones de normatividad jurídico-administrativa de planeación;
- III.-** Brindar servicios en materia de rehabilitación física, a la población que cursa con una discapacidad temporal o permanente, con el fin de mejorar, prevenir o incorporar a las personas usuarias a sus actividades de la vida diaria, mediante un enfoque multidisciplinario conformado por especialistas, en medicina general terapia física, trabajo social y enfermería;
- IV.-** Prestar los servicios de asesoría jurídica y representación en materia familiar a las personas sujetas de Asistencia Social;
- V.-** Contar con un directorio de las instituciones de Asistencia Social, Pública y Privada establecidas en el Municipio, así como un padrón de personas beneficiarias de los Programas asistenciales;
- VI.-** Instrumentar políticas y procedimientos a través de los cuales se garantice la protección y los derechos de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo cuidado y responsabilidad del Organismo de manera temporal;
- VII.-** Establecer un Programa de capacitación continua al personal que atiende a personas sujetas de Asistencia Social;
- VIII.-** Contar con establecimientos de Asistencia Social de acuerdo a su disponibilidad presupuestal;
- IX.-** Brindar servicios de Asistencia Social previstos en la ley de acuerdo a su capacidad presupuestal, para impulsar el desarrollo y bienestar de las Familias y la población en situación de vulnerabilidad del Municipio, con la finalidad de fortalecer el tejido social;
- X.-** Promover, apoyar e impulsar en el Municipio, el Desarrollo Integral de las niñas, niños y adolescentes;
- XI.-** Fomentar acciones encaminadas al bienestar de las personas Adultas Mayores del Municipio;
- XII.-** Fomentar la participación de la sociedad, en actividades de prevención de salud;
- XIII.-** Atender de acuerdo a la capacidad presupuestal del Organismo, a las personas acreedoras a la Asistencia Social, contempladas en el artículo 7 de la Ley; en su caso, canalizarlas y gestionar su atención.

Artículo 4.- Para la observancia de su objeto y el cumplimiento de sus atribuciones, el Sistema DIF Pachuca podrá adoptar la organización interna que determine conveniente, previa autorización de su Junta de Gobierno, conforme a los lineamientos generales previstos en el Decreto, en este Estatuto y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 5.- La administración de la estructura orgánica, patrimonio, el presupuesto y los ingresos del Organismo, estarán a cargo de;

- I.- La persona Titular de la Dirección Ejecutiva y
- II.- Titulares de las Unidades Administrativas.

TÍTULO SEGUNDO

De los Órganos de Gobierno y de Administración

CAPÍTULO I

De la integración y atribuciones de los Órganos de Gobierno

SECCIÓN PRIMERA

De la Junta de Gobierno

Artículo 6.- La Junta de Gobierno, conforme lo establece el artículo noveno del Decreto Municipal número siete por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Establece que es el órgano colegiado de máxima autoridad y de decisión del Organismo, que tiene a su cargo las facultades que le otorga la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo y los demás ordenamientos aplicables en la materia; y estará presidida por la o el Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo, quien podrá nombrar a un suplente en sus ausencias, mismo que deberá tener como mínimo el cargo de Secretario.

Artículo 7.- La Junta de Gobierno estará integrada por;

I.- Una Presidencia, la cual será ocupada por la o el Presidente Municipal Constitucional, con derecho a voz y voto y tendrá voto de calidad;

II.- Cinco Vocalías con derecho a voz y voto, que serán ocupadas por las o los Titulares de las siguientes Secretarías:

- a) Secretaría General Municipal;
- b) Secretaría de Planeación y Evaluación;
- c) Secretaría de la Tesorería Municipal;
- d) Secretaría de Desarrollo Humano y Social; y
- e) Secretaría de Contraloría y Transparencia.

Las y los vocales podrán designar a un suplente que tendrá las mismas facultades.

III.- Una Secretaría Técnica, que será ocupada por la o el Titular de la Dirección con derecho a voz, pero no a voto;

IV.- La o el Coordinador de la Comisión Permanente de Hacienda Municipal que tendrá derecho a voz y voto;

V.- La o el Coordinador de la Comisión Permanente de Niñez, Juventud y Deporte que tendrá derecho a voz y voto;

VI.- La o el Coordinador de la Comisión Permanente de Derechos Humanos que tendrá derecho a voz y voto; y

VII.- La o el Coordinador de la Comisión Permanente de Personas Adultas Mayores que tendrá derecho a voz y

Artículo 8.- Las vocalías de la Junta de Gobierno tendrán el mismo rango y no habrá preeminencia alguna entre éstas. Las personas Titulares de las vocalías podrán nombrar a sus suplentes, los cuales deberán tener como cargo director y tendrán que acreditarse dicha designación ante la Junta de Gobierno, mediante oficio de designación suscrito por la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 9.- Los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán las siguientes atribuciones:

I. Participar con voz y voto en las sesiones respectivas;

II. Ser elegido y elegir para desempeñar cualquier cargo en la Junta de Gobierno o integrar cualquiera de los comités o comisiones que se formen;

III. Solicitar y recibir información sobre la actividad del Organismo;

IV. Recibir y revisar los informes de resultados y los estados financieros que se elaboren en el Organismo, y

V. Los demás que se deriven del presente Estatuto o les confiera la Junta de Gobierno.

Artículo 10.- Los cargos ocupados por los miembros de la Junta de Gobierno serán honoríficos y no generarán derecho a retribución alguna.

Artículo 11.- La Junta de Gobierno podrá crear los grupos de trabajo, permanentes o transitorios que estime convenientes, para realizar tareas específicas relacionadas con las atribuciones del Organismo fijadas en el artículo 5 del Decreto.

Artículo 12.- La Junta de Gobierno, sin menoscabo y de manera correlativa a las previstas en el artículo 10 del Decreto, ejercerá las siguientes facultades:



I.- Establecer en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, las políticas y lineamientos generales de Asistencia Social y definir las prioridades a las que deberá sujetarse el Organismo;

II.- Aprobar las cuotas y tarifas del Organismo;

III.- Aprobar el presupuesto de ingresos y de egresos y sus modificaciones en los términos de la normatividad aplicable;

IV.- Revisar y aprobar los Programas y proyectos de trabajo a mediano y largo plazo, el Presupuesto basado en Resultados (PbR), el Programa financiero correspondiente, informes de actividades y estados financieros, así como el presupuesto de Organismo en los términos de la legislación aplicable;

V.- Aprobar y expedir el Estatuto Orgánico del Organismo, así como sus modificaciones;

VI.- Recibir, analizar y en su caso aprobar, los informes periódicos que rinda la o el Titular de la Dirección;

VII.- Vigilar, con sujeción a las disposiciones legales, que los donativos o pagos extraordinarios recibidos, se apliquen a la consecución del objeto del Organismo;

VIII. Aprobar de acuerdo con las leyes y reglamentos los lineamientos que regulen los acuerdos, convenios, anexos contratos y otros documentos legales que deba celebrar el Organismo con

terceros para cumplir con su objeto o bien en materia de obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos, y servicios

IX. Aprobar la Estructura Orgánica del Organismo, las modificaciones que procedan en la misma, al Estatuto Orgánico y sus Modificaciones.

X. Autorizar la creación de comités conforme a la normatividad aplicable.

XI.- Autorizar a la o el Titular de la Dirección Ejecutiva, la firma de los Convenios de colaboración y coordinación con dependencias, entidades Públicas y Privadas; así como con Organismos internacionales; y

XII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 13.- Son atribuciones y obligaciones de la o el Presidente de la Junta de Gobierno:

I. Convocar, a través de la Secretaría Técnica, a sesiones a los miembros de la Junta de Gobierno;

II. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de trabajo;

III. Dirigir el orden de las sesiones de trabajo;

IV. Ejercer, en las sesiones de la Junta de Gobierno, el derecho de voto de calidad en caso de empate, para la adopción de acuerdos;

V. Representar a la Junta de Gobierno ante autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como ante organismos privados nacionales e internacionales;

VI. Firmar las actas y las constancias que sean necesarias, que se deriven de las sesiones de la Junta de Gobierno, y

VII. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto social del Organismo.



SECCIÓN SEGUNDA
De la Dirección Ejecutiva

Artículo 14.- La Dirección es el órgano para la conducción de la administración del Sistema DIF Pachuca.

Al frente de este órgano habrá un Titular, quien será elegido y removido libremente por la o el Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Artículo 15.- La persona Titular de la Dirección, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá:

I. Conferir aquellas atribuciones que sean delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, instrumentando los acuerdos relativos, presentándolos para la aprobación de la Junta de Gobierno y luego ordenando su expedición, y

II. Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus atribuciones delegables e inherentes al objeto social del Sistema DIF Pachuca.

Artículo 16.- La Dirección Ejecutiva, además de las atribuciones que se le confieren en el artículo 13 del Decreto, le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones:

I. Definir la coordinación a través de la cual el Sistema DIF Pachuca desahogue la vinculación y coordinación con otras instancias del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, así como con organismos e instituciones de la asistencia social privada y de la sociedad civil organizada;

II. Ordenar la instrumentación de análisis, investigaciones, opiniones, dictámenes y estudios en materia de grupos prioritarios, nutrimentales, de integración familiar, de salud y demás temas

recurrentes sobre los fenómenos en las materias competencia del Organismo, estableciendo la coordinación interinstitucional procedente;

III. Vigilar el cumplimiento del marco jurídico para el ejercicio de derechos de niñas, niños y adolescentes;

IV. Establecer directrices relativas al auxilio que el Sistema DIF Pachuca debe prestar, en colaboración con las autoridades competentes, en materia de atención, prevención de riesgos sociales y salud, cuando se trate de actos o hechos que afecten corporal o patrimonialmente a los sujetos de asistencia social previstos en el artículo 7 de la Ley;

V. Someter a la Junta de Gobierno, para su aprobación o modificación:

- a. La iniciativa de ingreso de los bienes y servicios que produzca o preste el Organismo, basadas en los criterios establecidos por la Secretaría de Tesorería Municipal.
- b. Los informes de la evaluación programática presupuestal, del Ejercicio del Presupuesto y los Estados Financieros del Organismo, previo dictamen de éstos por parte del Comisario Público;
- c. La Estructura Orgánica del Organismo y las modificaciones a ésta;
- d. Los Manuales de Organización y Procedimientos;
- e. Las características que regulen los convenios y contratos a celebrarse, así como los acuerdos que afecten el patrimonio del Organismo;
- f. Las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de los bienes muebles e inmuebles que el Organismo requiera para la prestación de sus servicios, con excepción de aquellos inmuebles que la normatividad considere de dominio público;



- g. Lineamientos que regulen los acuerdos, convenios, anexos contratos y otros documentos legales que deba celebrar el Organismo con terceros para cumplir con su objeto o bien en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, y servicios.
- h. Creación de comités técnicos en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- i. Las normas y bases para cancelar los adeudos a cargo de terceros y a favor del Organismo cuando se determine la imposibilidad de recuperación, informando a las autoridades correspondientes;
- j. La integración de un fondo de reserva;
- k. Todas las disposiciones e instrumentos que tiendan a la mejor organización y funcionamiento del Organismo, y

VI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables o le encomiende la Junta de Gobierno, o la o el Presidente del Patronato.

SECCIÓN TERCERA **Del Patronato**

Artículo 17.- El Patronato conforme a lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto, es un órgano colegiado que colabora con el Organismo en la realización de las gestiones necesarias ante Instituciones Públicas y Privadas, así como personas físicas y morales, para la obtención de recursos económicos y apoyos en especie que contribuyan al cumplimiento del objeto social del Organismo.

Dicho Patronato estará integrado de la siguiente manera:

- I. Una Presidencia, cuya persona Titular será nombrada y removida libremente por la o el Presidente Municipal Constitucional y;
- II. Una secretaria técnica, que estará a cargo de la o el Titular de la Dirección;
- III. Cuatro vocalías provenientes del sector privado; y
- IV. Cuatro vocalías provenientes del sector social. Las y los Titulares de las vocalías serán nombrados y removidos libremente por la Junta de Gobierno. Las personas integrantes del patronato durarán en su encargo el tiempo de la administración municipal que los designó, salvo que se sean removidos por la Junta de Gobierno; los cargos serán honoríficos y sus Titulares no recibirán retribución económica por su desempeño.

Artículo 18.- El Patronato tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular opiniones, criterios y lineamientos, mediante los cuales se apoyen, analicen, propongan e impulsen las políticas, programas, proyectos y acciones, para el desarrollo de la asistencia social pública y privada en el Municipio;
- II. Emitir opinión y recomendación sobre los planes de trabajo, presupuestos, informes y estados financieros anuales del Organismo;
- III. Apoyar las actividades del Organismo y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño;
- IV. Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Organismo y el cumplimiento cabal de su objeto, y
- V. Las demás que le confieran este Estatuto y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II
De las sesiones de la Junta de Gobierno y del Patronato**SECCIÓN PRIMERA**
De las Sesiones de la Junta de Gobierno

Artículo 19.- La Junta de Gobierno sesionará con la asistencia de la persona Titular de la

Presidencia o en ausencia de ésta, con la de su suplente y con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes.

La Junta de Gobierno determinará lo conducente, en caso de ausencia sin causa justificada de alguno de sus integrantes. De igual forma procederá cuando alguna o algún servidor público de la Administración Pública Municipal emplazado y/o invitado no asista a cualquiera de las sesiones, el cual necesariamente debió ser previamente notificado.

Artículo 20.- Las sesiones de la Junta de Gobierno se celebrarán:

I. Si son ordinarias, cuando menos cuatro veces al año y la convocatoria se expedirá con por lo menos tres días hábiles de anticipación a la fecha de la celebración.

En la primera sesión ordinaria del año, tendrá que determinarse el calendario de las sesiones subsecuentes, asentándose en el acta correspondiente, y

II. Si son extraordinarias, en la fecha que se señale, para la atención de los asuntos de urgencia o de importancia para el Sistema DIF Pachuca y la convocatoria se expedirá con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha de celebración.

Artículo 21.- La convocatoria a las sesiones deberá contener fecha, hora, lugar de expedición y en el que se llevará a cabo la sesión, incluyéndose como anexo el orden del día propuesto, acompañado de la información y documentación de los asuntos a tratar.

Artículo 22.- Las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno se sujetarán estrictamente al formato del orden del día, el cual deberá contener al menos:

- I.-** Lista de asistentes y declaración de quórum legal;
- II. -** Aprobación del orden del día, de asuntos propuestos en la misma;
- III.-** Aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV.-** Presentación del ejercicio presupuestal del trimestre que corresponda;
- V.-** Presentación del informe de actividades del trimestre que corresponda;
- VI.-** Asuntos generales, y
- VII.-** Clausura de la sesión respectiva.

Artículo 23.- Las notificaciones a los integrantes de la Junta de Gobierno para convocarlos a sesión ordinaria o extraordinaria, se harán preferentemente de forma personal; en su defecto, mediante correo electrónico institucional o en el que previamente se haya notificado a la o al Secretario Técnico, debiendo reproducirse el acuse de recibo correspondiente de la convocatoria y anexos.

Si la sesión llegara a reprogramarse, se notificará mediante correo electrónico, en cuyo supuesto, la o el Secretario Técnico de la Junta de Gobierno deberá asentar el mismo en la lista de asistencia, a través de la asignación de su firma en ella, cuando se celebre la sesión de que se trate.

Artículo 24.- Igualmente se deberá elaborar la comunicación correspondiente para los casos

en que se integren a las sesiones de la Junta de Gobierno, con carácter de invitados y sólo con derecho a voz pero sin voto, a funcionarios de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, que tengan a su cargo acciones relacionadas con la materia del Organismo, así como los representantes de organizaciones y asociaciones privadas o sociales, con actividades afines al objeto del Sistema DIF Pachuca.



Artículo 25.- Los acuerdos que se adopten por la Junta de Gobierno en la sesión que corresponda, serán válidos:

I. Si se trata de sesión ordinaria, si concurren a la primera cita, cuando menos la mitad más uno de las y los integrantes; en caso de no haber quórum, se realizará una segunda convocatoria en un plazo no mayor a setenta y dos horas, en la que se considerará la existencia de quórum legal y serán declarados como válidos los acuerdos que en ella se tomen, cualquiera que sea el número de integrantes que concurren;

II. Si se trata de sesión extraordinaria, si concurren a la primera cita cuando menos las tres cuartas partes de las y los integrantes; en caso de no existir quórum, se realizará una segunda convocatoria en un plazo no mayor a veinticuatro horas, en la que se considerará la existencia de quórum y serán declarados válidos los acuerdos que en ella se adopten, con el número de integrantes que concurren, y

III. Si el tema a tratar es la reforma, modificación, adición o abrogación de alguna disposición y/o reglamentaria del Sistema DIF Pachuca, o bien cuando se trate de la reestructuración, extinción, fusión, transformación o modificación del Organismo, siempre deberán estar presentes las tres cuartas partes de los integrantes de la Junta de Gobierno.

En cualquiera de los casos especificados en las fracciones anteriores, la o el Presidente o quien presida la sesión, tendrá voto de calidad en caso de empate.

SECCIÓN SEGUNDA

De las Sesiones del Patronato

Artículo 26.- El Patronato celebrará dos sesiones ordinarias al año y de manera extraordinaria sesionará cuando sea convocado a iniciativa de alguno de sus integrantes, o por la o el Presidente de la Junta de Gobierno o de la persona Titular de la Dirección. La convocatoria deberá hacerse por la persona Titular de la Presidencia del Patronato.

Las sesiones extraordinarias del Patronato tendrán lugar cuando deban atenderse asuntos de urgencia o de relevancia para el Sistema DIF Pachuca.

Para la determinación del quórum legal en cualquier sesión ordinaria o extraordinaria del Patronato, será indispensable que concurren en la primera convocatoria cuando menos la mitad más uno de sus integrantes y en la segunda convocatoria, a falta de quórum, se determinará como válida con los integrantes que se encuentren presentes en la sesión respectiva.

Artículo 27.- Las sesiones del Patronato se sujetarán estrictamente al formato del orden del día, el cual deberá contener al menos:

- I. Lista de asistentes y declaración de quórum legal;
- II. Aprobación del orden del día, de asuntos propuestos en la misma;
- III. Aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Atención de asuntos en orden progresivo y de acuerdo a su importancia;
- V. Asuntos generales, y
- VI. Clausura de la Sesión.

Artículo 28.- La convocatoria a las sesiones deberá contener fecha, hora, lugar de expedición y ubicación del lugar en donde se llevará a cabo la sesión, incluyéndose como anexo el orden del día propuesto, acompañado de la información y documentación de los puntos a tratar, firmada por la persona Titular de la Presidencia del Patronato.

La convocatoria se expedirá:

- I. Cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la celebración, en caso de sesiones ordinarias, y
- II. Cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha de la celebración, en caso de sesiones extraordinarias.



Artículo 29.- Las notificaciones a los integrantes para convocarlos a sesión ordinaria o extraordinaria, se harán preferentemente de forma personal; en su defecto, mediante correo electrónico institucional o en el que previamente se haya notificado a la o al Secretario Técnico del Patronato, debiendo reproducirse el acuse de recibido correspondiente de la convocatoria y anexos.

Si la sesión llegara a reprogramarse, se notificará mediante correo electrónico, en cuyo supuesto, la o el Secretario Técnico del Patronato deberá asentar el mismo en la lista de asistencia, a través de la asignación de su firma en ella, cuando se celebre la sesión de que se trate.

Artículo 30.- El Patronato, por conducto de la o el Presidente, podrá invitar cuando así lo estime necesario para el desahogo de asuntos que se encuentren en trámite ante el órgano colegiado, a servidores públicos de cualquier nivel de gobierno, especialistas en determinados temas y en general a cualquier persona de los sectores privado y social relacionados con la asistencia social; los cuales tendrán derecho a voz, pero no a voto en la sesión que corresponda.

Artículo 31.- Los acuerdos adoptados en las sesiones del Patronato, serán válidos siempre que:

- I. Estén presentes la mitad más uno de sus integrantes, en primera convocatoria, o
- II. Sean tomados por mayoría de votos de los integrantes que estén presentes, en tratándose de segunda convocatoria.

En cualquier supuesto y en caso de empate, la o el Presidente del Patronato tendrá voto de calidad.

SECCIÓN TERCERA **Disposiciones comunes a la Secretaría Técnica**

Artículo 32.- La Junta de Gobierno y el Patronato, para la celebración de sus sesiones de trabajo, serán auxiliados por una Secretaría Técnica, con derecho a voz, pero no a voto.

La Secretaría Técnica estará a cargo de la persona Titular de la Dirección.

Artículo 33.- Corresponde a la Secretaría Técnica, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Elaborar la convocatoria de la sesión que corresponda;
- II. Mantener bajo su resguardo los documentos generados en y con motivo de las sesiones de trabajo de la Junta de Gobierno y del Patronato, respectivamente;
- III. Efectuar el seguimiento de los acuerdos tomados en la sesión correspondiente;
- IV. Levantar las minutas de las sesiones correspondientes;
- V. Preparar el espacio en el que se celebrarán las sesiones de trabajo;
- VI. Enviar a los integrantes de la Junta de Gobierno o del Patronato, el orden del día acompañado de la información y documentación de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente, y
- VII. Las demás que resulten necesarias para la celebración de las sesiones y que expresamente les asigne, según sea el caso, la Junta de Gobierno o el Patronato.

TÍTULO TERCERO **DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA DIF PACHUCA**

CAPÍTULO ÚNICO **De la organización Administrativa del Sistema DIF Pachuca**

SECCIÓN PRIMERA **De la estructura del Sistema DIF Pachuca y de las atribuciones de sus Unidades Administrativas**

Artículo 34.- Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las atribuciones a su cargo, el Sistema DIF Pachuca contará con la siguiente estructura:



I. Dirección:

- a) Coordinación de Asistencia Social;
- b) Coordinación de Servicios Médicos;
- c) Coordinación de Desarrollo Emocional y Familiar;
- d) Coordinación de Protección a la Infancia y Desarrollo Comunitario;
- e) Coordinación de Gestión y Vinculación;
- f) Coordinación Jurídica y Procuraduría Municipal de Protección a niñas, niños, adolescentes y las Familias;
- g) Coordinación Técnica;
- h) Coordinación de Comunicación Social;
- i) Coordinación Administrativa;

II. Patronato:

- a) Secretaría Particular de la Presidencia del Patronato

Artículo 35.- Al frente de cada Unidad Administrativa, habrá una persona Titular que ejercerá las atribuciones genéricas siguientes:

I. Representar al Sistema DIF Pachuca en cualquier acto que determine el Titular de la Dirección, previo acuerdo que al efecto se expida;

II. Elaborar los anteproyectos de programa presupuestal anual que les correspondan y una vez aprobados, vigilar su aplicación en las áreas de su adscripción;

III. Autorizar y coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado, conforme a la normatividad que para tal efecto emitan las autoridades Estatal y Municipal, y en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Integrar y aplicar los programas operativos anuales de las áreas de su adscripción;

V. Dirigir, controlar y evaluar la operación de las áreas de su adscripción, conforme a las políticas y prioridades que establezca el Titular de la Dirección, observando las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Evaluar trimestralmente, mediante el sistema de seguimiento físico y financiero, los avances y resultados de los programas y presupuestos, así como proponer los ajustes correspondientes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Elaborar informes mensuales de acciones y actividades, que se presentarán a el Titular de la Dirección;

VIII. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las áreas de su adscripción;

IX. Someter a la aprobación del Titular de la Dirección los estudios y proyectos que se elaboren en las áreas de su adscripción;

X. Recibir en acuerdo ordinario a las y los titulares de las áreas de su adscripción, para el despacho de los asuntos de su competencia y en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público del Sistema DIF Pachuca;

XI. Dictar las medidas necesarias para la modernización, simplificación y mejoramiento administrativo de las áreas de su adscripción, conforme a las políticas y prioridades que establezca el Titular de la Dirección, y las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Ejercer y supervisar las atribuciones que correspondan a las áreas de su adscripción, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos titulares;

XIII. Implementar las estrategias enfocadas a la perspectiva de género en la gestión pública interna, dentro del ámbito de sus respectivas competencias;

XIV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular de la Dirección les delegue y encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;



XV. Elaborar las propuestas de acuerdos para la implementación de programas competencia de la Unidad Administrativa de su adscripción, y de contratos y convenios que celebrará el Sistema DIF Pachuca con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal o con los sectores social y privado;

XVI. Proporcionar la información que les sea requerida por otras Unidades Administrativas del Sistema DIF Pachuca, para coadyuvar al desarrollo de sus atribuciones, a la integración de los informes solicitados y al cumplimiento de las disposiciones estatales en materia de transparencia y acceso a la información pública Gubernamental, y

XVII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como la Dirección.

Artículo 36.- A la **Coordinación de Asistencia Social**, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Conducir las estrategias para el cumplimiento del marco jurídico en materia de Asistencia Social y participar en la actualización del mismo;

II. Someter a la aprobación y autorización de la Coordinación Administrativa, los montos económicos de los apoyos asistenciales que brinda el Organismo a los sujetos previstos en la Ley;

III. Coadyuvar con las instancias competentes en la supervisión y evaluación de la actividad y los servicios de asistencia social que presten las instituciones de asistencia social pública y privada;

IV. Coordinar la prestación de servicios de asistencia social integral a los sujetos señalados en el artículo 7 de la Ley, con excepción de aquellos que padezcan enfermedad mental y los indigentes, los cuales deberán ser atendidos por la Secretaría de Salud en el Estado de Hidalgo;

V. Participar con las Unidades Administrativas competentes para lograr el fortalecimiento de redes familiares, sociales e institucionales públicas y privadas de apoyo a la población vulnerable del Municipio;

VI. Conducir el desarrollo de esquemas, bases y acciones, que conlleven a la participación con las instancias competentes en la atención a población que resulte afectada por desastres;

VII. Dirigir las estrategias, políticas públicas, programas y acciones abocadas a fortalecer la calidad de vida de las personas adultas mayores, en el Municipio;

VIII. Coordinar la ejecución de acciones que garanticen a las personas adultas mayores, igualdad de oportunidades para una vida digna, promoviendo la defensa y representación de sus intereses.

IX. Proponer a la Dirección, para su aprobación, planes, programas y procedimientos que permitan brindar atención a las personas adultas mayores, a través de acciones de orientación, información, sensibilización y concientización que impulsen su desarrollo familiar y social;

X. Fomentar un envejecimiento activo, a través de actividades manuales, recreativas, deportivas y culturales;

XI. Promover la difusión de los derechos de las personas adultas mayores, en el ámbito familiar y comunitario;

XII. Promover acciones para recaudar fondos en especie y/o efectivo para los programas que implementa el Sistema DIF Pachuca, enfocados a la atención de las personas adultas mayores;

XIII. Coordinar la elaboración de programas que fomenten en las familias, el Municipio y la sociedad, una cultura de respeto a las personas adultas mayores y promuevan la conciencia social, solidaridad y convivencia entre las generaciones, evitando la discriminación y segregación por motivos de edad, género, estado físico y/o condición social;

XIV. Establecer la coordinación entre las instituciones públicas y privadas, para implementar programas y servicios, así como para fomentar la creación de espacios de expresión, en beneficio de las personas adultas mayores;

XV. Administrar y organizar las actividades del Club del Adulto Mayor del Municipio, supervisando se realice con calidad y calidez;

XVI. Difundir y canalizar a las Personas Adultas Mayores del Municipio para las campañas de salud.



XVII. Contar con un directorio de las instituciones de Asistencia Social, Pública y Privada establecidas en el Municipio, así como un padrón de personas beneficiarias de los Programas asistenciales, y

XVIII. Las demás que le encomiende este Estatuto, la Dirección, o las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 37.- A la **Coordinación de Servicios Médicos**, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Brindar atención a la población en materia de salud a través del Centro de Atención Médica y Diagnóstica y la Unidad Básica de Rehabilitación, mediante la prestación de servicios de Optometría, Odontología, Ultrasonido, Ortopedia, Nutrición, Laboratorio de Análisis clínicos, Medicina General e Imagenología, así como servicios de rehabilitación física.
- II.** Impulsar el apoyo a la población mediante el traslado gratuito a centros médicos y de rehabilitación física en la unidad que opera el Programa de Transporte Público para Personas con Discapacidad y Adultos Mayores.
- III.** Coordinar la operación de las unidades móviles encargadas de proveer atención médica y odontológica, conforme a las normas y procedimientos aplicables en la materia.
- IV.** Brindar valoración médica con la finalidad de determinar si existe descuido o maltrato físico de las Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos Mayores canalizados mediante la Unidad de Primer Contacto.
- V.** Promover la implementación de programas y acciones en materia de prevención y conservación de la salud, enfocados a mejorar los niveles de salud de la población vulnerable del Municipio;
- VI.** Participar en el Sistema Municipal de Salud, procurando que, en su instrumentación, aplicación y supervisión, participen las Unidades Administrativas;
- VII.** Coordinar la participación interinstitucional con el sector público y privado para impulsar los servicios médicos que presta el Sistema DIF Pachuca, en beneficio de la población.
- VIII.** Fomentar la participación de instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales, unidades administrativas y de la sociedad en general, en la generación e instrumentación de estrategias para mejorar la salud de la población en situación de vulnerabilidad;
- IX.** Coordinar y supervisar los servicios de salud preventiva que brinda el Sistema DIF Pachuca, así como coadyuvar con los diferentes órdenes de gobierno, en la prevención y control de las enfermedades transmisibles y no transmisibles, y factores de riesgo de la población vulnerable del Municipio;
- X.** Promover convenios de colaboración o concertación que, en materia de atención a la salud en general del Sistema DIF Pachuca con los sectores público, social y privado.
- XI.** Dirigir el Cuarto de Estimulación Multisensorial brindando a niñas, niños, adolescentes y adultos mayores, atención adecuada en materia de rehabilitación;
- XII.** Las demás que le encomiende este Estatuto, la Dirección, o las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 38.- A la **Coordinación de Desarrollo Emocional y Familiar**, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar la elaboración de programas y acciones que implemente el Sistema DIF Pachuca, en materia de atención psicológica y de desarrollo emocional;
- II.** Programar, coordinar, organizar y supervisar, en coordinación con las autoridades y sectores involucrados, la promoción de los servicios en materia de desarrollo emocional y rehabilitación, que presta el Sistema DIF Pachuca, para el beneficio de los grupos marginados o en situación de riesgo;
- III.** Brindar los servicios de terapia de lenguaje y aprendizaje a la población en las instalaciones y en la Unidad Básica de Rehabilitación, supervisando que cumplan con los protocolos establecidos;
- IV.** Programar las acciones de prevención, habilitación y rehabilitación de las personas que requieran terapia por



presentar algún problema en el lenguaje;

V. Implementar y difundir sistemas y procedimientos eficaces que permitan mejorar el desarrollo emocional de la población del Municipio;

VI. Realizar talleres y pláticas en temas relacionados con la prevención y promoción del desarrollo emocional y psicoeducativo;

VII. Brindar atención psicológica con la finalidad de determinar si existe algún tipo de violencia o descuido en las Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos Mayores canalizados mediante la Unidad de Primer Contacto;

VIII. Otorgar un espacio digno y de calidad a madres y padres trabajadores del Sistema DIF Pachuca para sus hijas e hijos con la finalidad de promover el desarrollo y bienestar tanto físico, cognitivo y social;

IX. Contar con un espacio digno, privado, higiénico y accesible para las mujeres trabajadoras y usuarias que se encuentran en periodo de lactancia con la finalidad de que amamante o extraigan y conserven adecuadamente su leche durante la jornada laboral.

X. Las demás que le encomiende este Estatuto, la Dirección, o las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 39.- A la **Coordinación de Protección a la Infancia y Desarrollo Comunitario**, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar e implementar acciones para la operación y supervisión de los programas alimentarios a cargo del Sistema DIF Pachuca y que se brindan a la población en los diferentes Centros de Atención Infantil Comunitario;

II. Supervisar que las acciones de prevención del trabajo infantil y de adicciones de población infantil y adolescente en situación de riesgo, se realice en condiciones de igualdad, equidad y calidad;

III. Dirigir y vigilar la entrega de bricks para la población infantil focalizada en edad preescolar y escolar con desnutrición o en situación de riesgo y/o vulnerabilidad;

IV. Promover la instalación, adecuación funcionamiento de Desayunadores y Espacios de

Alimentación, Encuentro y Desarrollo a cargo del Sistema DIF Pachuca;

V. Realizar supervisiones a los Centros de Atención Infantil Comunitarios (CAIC), Centros del Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR), Espacios de Alimentación; Encuentro y Desarrollo (EAEyD), Desayunadores y escuelas beneficiadas con los programas alimentarios;

VI. Realizar estrategias de orientación alimentaria, para promover en las poblaciones prácticas de alimentación saludable;

VII. Garantizar el funcionamiento de esquemas asistenciales que permitan la atención de niñas y niños de 3 a 5 años 11 meses de edad, hijos de madres trabajadoras, ofreciéndoles espacios de asistencia integral en los CAIC, con un horario ampliado;

VIII. Supervisar que, en los CAIC, se garantice la seguridad conforme a los lineamientos establecidos por protección civil, los protocolos de salud y seguridad emitidos por las autoridades competentes;

IX. Dirigir e implementar programas para la operación, proyectos para la administración, coordinación, promoción, difusión y desarrollo de actividades recreativas del Bioparque;

X. Coordinar y Supervisar la operación y las acciones del Bioparque;

XI. Implementar acciones que promuevan el conocimiento de la Convención de los Derechos del Niño en el Municipio;

XII. Fomentar la participación de las niñas, niños y adolescentes en los diferentes espacios de actuación del Ayuntamiento;

XIII. Impulsar la participación infantil desde el ámbito escolar y comunitario, fomentando su organización mediante mecanismos establecidos en los cuales expresen sus puntos de vista e incidan en la política pública local;



XIV. Dirigir y vigilar la Ludoteca otorgando a las niñas y niños del Municipio de Pachuca actividades lúdicas para el desarrollo de habilidades lectoras, estimulaciones físicas y mentales;

XV. Contar con un directorio de las instituciones de Asistencia Social, Pública y Privada establecidas en el Municipio, así como un padrón de personas beneficiarias de los Programas asistenciales, y

XVI. Las demás que le encomiende este Estatuto, la Dirección, o las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 40.- A la **Coordinación de Gestión y Vinculación**, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Planear y coordinar la agenda oficial para la realización de giras y compromisos de trabajo, eventos y actividades oficiales en donde participe la Presidencia del Patronato, la persona Titular de la Dirección o en su caso, las Unidades Administrativas;

II. Programar, coordinar y supervisar la logística en las giras y compromisos de trabajo, eventos y actividades oficiales de la Presidencia del Patronato, la Dirección o las Unidades Administrativas;

III. Apoyar la organización protocolaria para las comparecencias de los funcionarios del Organismo, así como para la atención de comisiones y visitantes distinguidos que reciba el Sistema DIF Pachuca;

IV. Establecer la coordinación con las instancias involucradas, para la realización de los actos públicos en los cuales intervenga la Presidencia del Patronato, la Dirección y las Unidades Administrativas;

V. Mantener estrecha comunicación con Dependencias y Entidades de los tres órdenes de Gobierno, Instituciones de Asistencia Social Pública y Privada, Asociaciones Civiles y Organizaciones Privadas; así como con las distintas Coordinaciones que integran al Organismo, para recaudar fondos en especie y/o efectivo para los programas que implementa el Sistema DIF Pachuca.

VI. Conformar un grupo de Personas Voluntarias que, sin percibir retribución o compensación alguna en el desempeño de algún cargo o función dentro del Voluntariado del Organismo, apoyen de acuerdo a sus posibilidades al bienestar de la Ciudadanía Pachuqueña que atiende el Organismo;

VII. Establecer mecanismos de difusión que permitan al voluntariado del Sistema DIF Pachuca, orientar, divulgar e informar, sobre los programas, proyectos, servicios, actividades y apoyos que brinda el Organismo;

VIII. Realizar eventos artístico-culturales para toda la familia en donde se obtengan recursos económicos, para que el Organismo los aplique en los programas y proyectos aprobados por la Junta de Gobierno;

IX. Apoyar a la presidencia del Patronato del Sistema DIF Pachuca, en la coordinación de acciones que realicen los diferentes sectores sociales;

X. Gestionar entre el sector público, social y privado la donación en especie de diversos productos para Sistema DIF Pachuca, con el fin de ser entregados en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad.

XI. Supervisar y dar seguimiento a la atención de las solicitudes y gestiones recibidas a través del voluntariado DIF, canalizándolas al área correspondiente para su atención;

XII. Las demás que le encomiende este Estatuto, la Dirección, o las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 41.- A la **Coordinación Jurídica y Procuraduría Municipal de Protección a niñas, niños, adolescentes y las Familias**, le corresponde el ejercicio de la siguiente atribución:

I. Fungir como autoridad de primer contacto con niñas, niños, adolescentes, cuando se detecten casos de violación a los derechos contenidos en la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo, y como enlace con las instancias federales y estatales competentes;

II. Realizar acciones de prevención, protección integral y atención de las niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad para incorporarlos a su familia de origen, extensa o ampliada, y de ser necesario, canalizarlos al



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo para su ingreso a centro asistencial;

III. Supervisar y llevar a cabo las actividades de asesoría y asistencia legal en materia familiar, en el ámbito de su competencia, a niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas adultas mayores o personas con discapacidad que se encuentren en situación de violencia, riesgo o vulnerabilidad;

IV. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos de los que tenga conocimiento con motivo de sus atribuciones y que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas adultas mayores o personas con discapacidad, así como realizar su seguimiento, proveer y disponer las medidas cautelares administrativas que le correspondan, conforme al ámbito de sus atribuciones para su protección, sin perjuicio de las que dicten las autoridades ministeriales y los órganos jurisdiccionales;

V. Realizar procesos de conciliación en conflictos de carácter familiar, en el marco de la legalidad, así como la celebración de convenios que les permitan resolver desavenencias, velando en todo momento por el interés superior de niñas, niños y adolescentes;

VI. Desarrollar actividades de verificación y seguimiento a los reportes de violencia, descuido o abandono de niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas adultas mayores o personas con discapacidad, que se encuentren en situación de violencia, riesgo y/o vulnerabilidad, de los que se tenga conocimiento;

VII. Diseñar e implementar acciones de sensibilización y prevención de la violencia en contra de niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas adultas mayores y personas con discapacidad;

VIII. Verificar, mediante visitas o estrategias que se consideren pertinentes, la integridad física y psicológica de niñas, niños y adolescentes migrantes, que se encuentran transitoriamente en las instalaciones de la Delegación del Instituto Nacional de Migración;

IX. Coadyuvar en la identificación de necesidades para las adecuaciones al marco legal Estatal y Municipal en materia de protección de las niñas, niños y adolescentes;

X. Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas que conforman el Sistema DIF Pachuca;

XI. Elaborar y/o revisar y rubricar las propuestas, desde el punto de vista jurídico, de convenios y contratos que celebre el Sistema DIF Pachuca con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, o con personas físicas o morales;

XII. Notificar mediante visitas o citatorios a las personas físicas o morales que incumplan con algún ordenamiento legal establecido en los contratos o convenios de colaboración que celebre con el Sistema DIF Pachuca;

XIII. Administrar la operación en coordinación con las unidades administrativas competentes, del albergue de transición para niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo;

XIV. Fungir como autoridad de primer contacto para realizar recorridos a cruceros y semáforos para detectar trabajo;

XV. Coordinar la prestación de servicios de asistencia legal a los sujetos señalados en el artículo 7 de la Ley, con excepción de aquellos que padezcan enfermedad mental y los indigentes, los cuales deberán ser atendidos por la Secretaría de Salud en el Estado de Hidalgo;

XVI. Realizar los trámites correspondientes para efectuar los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones emitidas por el Organismo, así como promover y dar seguimiento a los que interponga éste;



- XVII.** Actuar como Apoderado legal para pleitos y cobranzas del Organismo ante toda clase de Autoridades del Fuero Común o Federal, ejercitando las acciones competentes para el cumplimiento de sus objetivos, actuando dentro del marco establecido en el poder que le haya otorgado la Dirección Ejecutiva del Organismo;
- XVIII.** Asistir, atender y encargarse de las controversias en que tenga interés jurídico el Sistema DIF municipal, en los ámbitos laborales, contencioso administrativo, penal o cualquier otro en que se vea involucrado;
- XIX.** Supervisar el desahogo de los litigios hasta su conclusión, en los que se parte o tenga intervención el Sistema DIF Municipal;
- XX.** Las demás que le encomiende este Estatuto, la Dirección, o las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 42.- A la **Coordinación Técnica**, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar el apoyo técnico - administrativo que requiera la Dirección, implementando mecanismos de supervisión y seguimiento de los acuerdos, instrucciones y demás acciones que la misma dicte, para la atención de los asuntos que le sean turnados;
- II.** Informar a la persona Titular de la Dirección de los casos que requieran atención urgente, para su canalización inmediata a las Unidades Administrativas competentes;
- III.** Implementar mecanismos de coordinación al interior del Sistema DIF Pachuca para la atención de los asuntos y proyectos especiales que le sean encargados al mismo, implementando los mecanismos de control, supervisión y sistematización para su turno y seguimiento;
- IV.** Participar en las distintas comisiones y comités en los que la Dirección le designe para asistir en su representación;
- V.** Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los Presupuestos Basado en Resultados de las unidades administrativas;
- VI.** Elaborar las carpetas para los integrantes de la Junta de Gobierno que contendrán la información y documentación de los asuntos a tratar en las sesiones que ésta celebre;
- VII.** Dar seguimiento y cumplimiento a las acciones implementadas en materia de control interno en las Unidades Administrativas del Sistema DIF Pachuca;
- VIII.** Contar con un directorio de las instituciones de Asistencia Social, Pública y Privada establecidas en el Municipio, así como un padrón de personas beneficiarias de los Programas asistenciales, y
- IX.** Las demás que le encomiende este Estatuto, la Dirección, o las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 43.- A la **Coordinación de Comunicación Social**, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Formular, instrumentar y evaluar las acciones en materia de Comunicación Social del Organismo; con base en la información y elementos que les proporcionen las unidades administrativas;
- II.** Coordinar el enlace institucional con los medios de comunicación, así como con los sectores público, privado y social, a fin de establecer estrategias para la difusión de las actividades del Organismo, de la Dirección y de las Unidades Administrativas, mediante la organización y clasificación de la información a través de medios de



comunicación electrónicos, redes sociales, cibernéticos, de multimedia, digitales e impresos;

III. Diseñar, elaborar y difundir el Manual de Identidad, así como la papelería Institucional entre las diferentes áreas que conforman el Sistema DIF Pachuca;

IV. Planear y coordinar las entrevistas, así como las ruedas de prensa de la Titular de la Presidencia del Patronato, de la Dirección Ejecutiva y de los Titulares de las Unidades Administrativas con los medios de comunicación;

V. Coadyubar a integrar la información técnica para la instrumentación, aplicación y evaluación de la administración de las tecnologías para la información, procurando la aplicación de las políticas normativas vigentes;

VI. Diseñar, supervisar y actualizar la página web del Sistema DIF Pachuca, con los contenidos noticiosos que genere la persona titular de la Presidencia del Patronato, la persona Titular de la Dirección y de las diferentes Unidades Administrativas;

VII. Difundir los materiales impresos, trabajos, síntesis informativa, crónicas, y demás materiales informativos que determine el Titular de la Dirección, así como coordinar, en conjunto con las Unidades Administrativas del Organismo, la distribución de los mismos;

VIII. Realizar, cuando así se lo solicite la Titular de la Presidencia del Patronato, la Junta de Gobierno o la Dirección, estudios de opinión pública que permitan conocer el efecto de las acciones que realizan las Unidades Administrativas y las áreas de éstas;

IX. Atender, canalizar y en su caso, dar respuesta a peticiones y comentarios que reciba el Organismo a través de medios electrónicos y ciber medios;

X. Resguardar y administrar el archivo de memoria fotográfica, video e información en lo general, producida por las actividades del Organismo, y

XI. Las demás que le encomiende este Estatuto, la Dirección, o las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 44.- A la **Coordinación Administrativa**, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Planear y administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos del Sistema DIF Pachuca, aplicando y vigilando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo, para someterlo a revisión de la Dirección, a fin de que ésta lo presente a la autorización de la Junta de Gobierno, así como verificar la administración y ejercicio del mismo;

III. Dirigir y evaluar la formulación de los informes consolidados financieros, presupuestales y administrativos del Sistema DIF Pachuca, determinando las variaciones programáticas, así como las alternativas de reorientación del ejercicio;

IV. Informar permanentemente a la Dirección sobre la situación financiera, presupuestal y administrativa que guarda el Organismo;

V. Controlar y supervisar la integración contable de los activos propiedad del Sistema DIF Pachuca;

VI. Someter a aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema DIF Pachuca, los



procedimientos de Adquisiciones de bienes, prestación de servicios y obra pública;

VII. Coordinar y supervisar las acciones y actividades relacionadas con los procedimientos de contratación de adquisición de bienes, prestación de servicios y de obra pública;

VIII. Elaborar y presentar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema DIF Pachuca, así como intervenir en los procesos de las mismas, de igual forma para la contratación de servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;

IX. Elaborar y supervisar el registro y control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad o adjudicados al Sistema DIF Pachuca, así como llevar a cabo su mantenimiento;

X. Elaborar programas de mantenimiento preventivo a bienes muebles e inmuebles, en coordinación con las Unidades Administrativas, supervisando la operación y estado de los mismos;

XI. Proporcionar servicios generales a las Unidades Administrativas;

XII. Contratar el aseguramiento de bienes muebles e inmuebles, de sistemas informáticos y de telecomunicaciones del Sistema DIF Pachuca;

XIII. Administrar el uso del parque vehicular del Sistema DIF Pachuca, así como su asignación, mantenimiento, reparación y control documental;

XIV. Establecer mecanismos de coordinación con las Unidades Administrativas que promuevan el desarrollo de proyectos, actividades y sistemas enfocados al proceso de modernización y simplificación administrativa;

XV. Coordinar la instrumentación de los modelos de organización institucional que impliquen la modificación o cambios de la estructura orgánica del Sistema DIF Pachuca;

XVI. Coordinar la atención a las diferentes instancias fiscalizadoras, supervisando que las respuestas se integren en tiempo y forma, con la información de las Unidades Administrativas;

XVII. Verificar la calidad de los insumos que se entregan a los beneficiarios a través de los diferentes programas asistenciales que ejecuta el Organismo verificando el cumplimiento de los criterios de calidad establecidos en las adjudicaciones;

XVIII. Supervisar la aplicación de los recursos destinados a los programas a cargo del DIF Pachuca, y

XIX. Las demás que le encomiende este Estatuto, la Dirección, o las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 45.- Al Titular de la Secretaría Particular de la Presidencia del Patronato, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las relaciones de la persona Titular de la Presidencia del Patronato con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con las y los representantes de los sectores social y privado;

II. Instruir y coordinar los servicios para la realización de audiencias públicas;



- III. Registrar y dar seguimiento a la correspondencia recibida en la Presidencia del Patronato, así como turnarla a la Unidad Administrativa responsable de su atención;
- IV. Mantener actualizada la documentación recibida y generada por la persona Titular de la Presidencia del Patronato, así como resguardarla;
- V. Designar Representantes Área DIF para que funjan y operen como medio de contacto y de comunicación en sus colonias, barrios y localidades con la población en general;
- VI. Establecer mecanismos de difusión que permitan a la red de amigas de Área DIF, orientar, divulgar e informar, sobre los programas, proyectos, servicios, actividades y apoyos que brinda el Organismo;
- VII. Detectar a través de las Representantes Área DIF, las necesidades de la población que esté en condiciones de riesgo y/o vulnerabilidad, con el fin de que se beneficien de los programas y servicios que el Organismo ofrece;
- VIII. Supervisar y dar seguimiento a la atención de las solicitudes y gestiones recibidas a través de las Representantes Área DIF, canalizándolas al área correspondiente para su atención;
- IX. Las demás que le encomiende la persona Titular de la Presidencia del Patronato.

SECCIÓN SEGUNDA Del Comisario Público

Artículo 46.- El control y evaluación del DIF Pachuca estará a cargo de una o un Comisario Público designado por la Secretaría de Contraloría y Transparencia del Municipio, conforme a lo dispuesto por el artículo 106, fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

Artículo 47.- La o el Comisario Público, en términos de lo ordenado por el artículo 126 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como asesor, en el ámbito de su competencia, de la persona Titular de la Dirección;
- II. Evaluar el desempeño y aspectos específicos del Sistema DIF Pachuca y formular a la persona Titular de la Dirección las recomendaciones procedentes;
- III. Emitir anualmente ante la Junta de Gobierno, su opinión sobre los estados financieros del Sistema DIF Pachuca, con base en el dictamen de los auditores externos;
- IV. Requerir a las Unidades Administrativas y en su caso, a las áreas adscritas a estas, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y de política general y sectorial que emitan el Ejecutivo Estatal y la persona Titular de la Presidencia Municipal, sus dependencias o secretarías, respectivamente;
- VI. Verificar que el orden del día y las convocatorias a sesión de la Junta de Gobierno se emitan en los términos establecidos en este Estatuto y vigilar que las sesiones respectivas se realicen con la frecuencia que se señala en el mismo;
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que emanen de las sesiones que celebre la Junta de Gobierno y llevar un control de cada sesión;
- VIII. Intervenir en los trabajos de extinción y liquidación que en su caso se realicen del Sistema DIF Pachuca;
- IX. Vigilar que el Sistema DIF Pachuca conduzca sus actividades conforme al programa sectorial correspondiente, así como que cumpla con lo previsto en los Programas Operativo Anual e Institucional de Desarrollo;
- X. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno con derecho a voz, pero sin derecho a voto, y
- XI. Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia del Municipio, y las disposiciones jurídicas aplicables.



TÍTULO CUARTO
De las Relaciones Laborales y la Suplencia de los Servidores Públicos

CAPÍTULO I
De las Relaciones Laborales

Artículo 48.- Las relaciones laborales del Sistema DIF Pachuca con sus trabajadores, se regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

CAPÍTULO II
De la Suplencia de los Servidores Públicos

Artículo 49.- Durante las ausencias temporales de la persona Titular de la Dirección, el despacho y resolución de los asuntos estará a cargo de la o el servidor público que designe la Junta de Gobierno.

En caso de ausencia definitiva de la persona Titular de la Dirección, la persona Titular de la Presidencia Municipal, nombrará a la persona que fungirá como Titular de la Dirección.

Artículo 50.- Los Titulares de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos de mandos medios del Sistema DIF Pachuca serán suplidos, durante sus ausencias, por la o el servidor público que determine por escrito la persona Titular de la Dirección.

TÍTULO QUINTO
De la Extinción y Liquidación del Organismo y Modificación del Estatuto

CAPÍTULO I
De la Extinción y Liquidación del Sistema DIF-Pachuca

Artículo 51.- El Sistema DIF Pachuca se extinguirá y liquidará como Organismo Descentralizado, conforme a lo ordenado el artículo 9 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y el artículo 137 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

Artículo 52.- El procedimiento de extinción y liquidación del Sistema DIF Pachuca se hará en la forma y términos que fije el Decreto que al efecto se expida.

Dicho procedimiento será de carácter real, de contenido patrimonial y, por tanto, procederá sobre cualquier bien perteneciente al Sistema DIF Pachuca.

Artículo 53.- Son partes en el procedimiento de extinción y liquidación del Organismo:

- I. La persona Titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia del Municipio;
- II. La persona Titular de la Secretaría General Municipal;
- III. La persona Titular de la Secretaría de la Tesorería Municipal;
- IV. La persona Titular de la Secretaría de Administración, y
- V. La o el liquidador.

Las o los Titulares de las Secretarías podrán designar por escrito a una o un servidor público, que deberá tener cuando menos el nivel de Director, para que las represente durante el procedimiento de extinción y liquidación.

Artículo 54.- En el Decreto respectivo se designará al liquidador, quien tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Levantar el inventario de todos los bienes pertenecientes al Organismo;

- II. Someter al dictamen del auditor designado por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal, los estados financieros inicial y final de liquidación;
- III. Rendir un informe mensual a las Secretarías referidas en el artículo 51 de este Estatuto, sobre el avance y el estado que guarde el proceso;
- IV. Instrumentar el acta de entrega – recepción de los bienes y recursos del Sistema DIF Pachuca, y
- V. Las demás inherentes a su función y que sean necesarias para culminar el proceso correspondiente.

Artículo 55.- Derivado de la extinción y liquidación del Sistema DIF Pachuca, se respetarán los derechos laborales de sus trabajadores y las indemnizaciones correspondientes se harán conforme a lo dispuesto por los instrumentos jurídicos, administrativos y demás ordenamientos aplicables signados en materia de trabajo.

CAPITULO II

Modificación del Estatuto Orgánico

Artículo 56.- El presente Estatuto Orgánico podrá ser modificado por los siguientes motivos:

- I. A petición del Pleno de la Junta de Gobierno;
- II. Por cambios fundamentales en el objeto, estructura orgánica y atribuciones del Sistema DIF Pachuca, y
- III. Por modificaciones sustantivas a los Programas y Proyectos encomendados al Sistema DIF Pachuca.

Artículo 57.- La reforma, adición o abrogación, parcial o total, de este Estatuto Orgánico, deberá ser aprobada por las dos terceras partes de los miembros de la Junta de Gobierno.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Los asuntos pendientes a la entrada en vigor de este Estatuto, que conforme al mismo deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquellas a las que se les hayan conferido las atribuciones correspondientes.

TERCERO. Los aspectos no previstos en este Estatuto, serán resueltos por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Pachuca.

CUARTO. Los acuerdos, circulares y demás disposiciones emitidas por la Junta de Gobierno o por la persona Titular de la Dirección, antes y durante la autorización de este Estatuto, tendrán plena validez, siempre y cuando no se opongan al mismo.

INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

L.S.C.A. Ricardo Javier Rivera Barquín

**Secretario de Desarrollo Económico del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo y
Presidente Suplente de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del
Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.
Rúbrica**



C.P. María Isabel Dávila Valdés

Mtra. Angélica Guerrero Zamudio

**Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno del
Sistema DIF Pachuca.
Rúbrica**

**Suplente Vocal de la Junta de Gobierno,
Secretario General Municipal.
Rúbrica**

L.A. Roxana Sánchez Pérez

L.C. Cristian Félix Hernández Gutiérrez

**Suplente Vocal de la Junta de Gobierno de la
Secretaría de Planeación y Evaluación Municipal.
Rúbrica**

**Suplente Vocal de la Junta de Gobierno,
Secretario de la Tesorería Municipal.
Rúbrica**

M.I.E.F. Rubén Escalante Méndez

Mtra. Brenda Ximena Ramírez Riva Palacio

**Vocal de la Junta de Gobierno de la Secretaría de
Desarrollo Humano y Social Municipal.
Rúbrica**

**Titular de la Coordinación permanente de la
Niñez, Juventud y Deporte Municipal
Rúbrica**

Mtra. Erika Elizabeth Trujillo Ortiz

**Lic. Reyna Alicia Hernández
Villalpando**

**Titular de la Coordinación permanente
de la Hacienda Municipal.**

**Titular de la Coordinación
permanente de Adultos Mayores
Municipal.**

LAS PRESENTES HOJAS DE FIRMA CORRESPONDE A LA APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGANICO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS FAMILIAS DEL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, MISMO QUE FUE APROBADO MEDIANTE ACUERDO SE/IV/2023/III EN LA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS FAMILIAS DEL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO CELEBRADA EL DIA 24 DE ABRIL DEL AÑO 2023.

Dado en la sala de juntas del Sistema Dif Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, en la Cuarta Sesión Extraordinaria, a los 24 días del mes de abril de dos mil veintitrés.

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

C. SERGIO EDGAR BAÑOS RUBIO.
RÚBRICA

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

EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

C. GERARDO JAVIER REYES MONZALVO
RÚBRICA

Derechos Enterados.- 07-08-2023
10970



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



COMISION DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA HGO.

REGLAMENTO INTERNO

Los integrantes de la Junta de Gobierno de la Comisión de Agua, Alcantarillado y Saneamiento, Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo; en ejercicio de sus facultades que le confiere el artículo 37 fracción XII, 6 primer párrafo de la Ley Estatal del Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, 8 del Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, como Organismo Público Descentralizado del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo, expide el presente con base en la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

1. Con fecha 31 de diciembre del año 1999, entro en vigor la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, la cual establece que los organismos operadores se crearán previo acuerdo de los Ayuntamientos y de Conformidad con la Ley Orgánica Municipal como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal.
2. De conformidad con lo previsto en la fracción XII del artículo 37 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, la Junta de Gobierno tiene la facultad y obligación de aprobar y expedir el Reglamento Interior a propuesta del Director General conforme a lo previsto en la fracción XVII del artículo 39 de la ley en cita.
3. La Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos descentralizados para el Estado de Hidalgo, regulara las relaciones laborales entre el gobierno municipal y sus trabajadores base, estableciendo expresamente en su artículo 3, que la misma no es aplicable a los trabajadores de confianza.
4. La Comisión como organismo descentralizado del gobierno Municipal, tiene como reto fundamental, lograr una mayor eficiencia y mejorar sus niveles de productividad, de tal forma que los servicios que proporcione sean cada vez de mejor calidad.
5. Para lograr el objetivo señalado en el párrafo anterior, resulta indispensable que en el Reglamento Interno de Trabajo se establezcan los mecanismos y requisitos de reclutamiento y selección de personal, de tal forma que los candidatos a laborar en ella, cuenten con el perfil necesario para desempeñar las responsabilidades inherentes al encargo que se le asigne y además que dicho ordenamiento legal sea garante de los derechos y obligaciones que se originen de la contratación personal.
6. Con fecha 07 de junio del 2021 se aprobó mediante Junta de Gobierno el Reglamento Interno de la Comisión de Agua, Alcantarillado y Saneamiento, Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, ordenamiento jurídico que tiene por objeto regular la estructura interna, organización y funcionamiento de este Organismo Operador.
7. Ahora bien, a efecto de proporcionar el marco propicio de funcionalidad de este Organismo Descentralizado de esta Junta de Gobierno de la Comisión de Agua, Alcantarillado y Saneamiento, Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, tiene a bien enunciar las modificaciones y adiciones al Reglamento Interior de la Comisión de Agua, Alcantarillado y Saneamiento, Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.



INDICE

Contenido

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO PRIMERO
OBJETO 5
CAPITULO SEGUNDO
ESTRUCTURA DEL ORGANISMO Y ATRIBUCIONES
CAPITULO TERCERO
JUNTA DE GOBIERNO
CAPITULO CUARTO
COMISARIA O COMISARIO
CAPITULO QUINTO
DIRECCIÓN GENERAL
CAPITULO SEXTO
DE LAS DIRECCIONES
TÍTULO SEGUNDO
RELACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
ATOTONILCO DE TULA, HIDALGO CON LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y ALCANTARILLADO
TÍTULO TERCERO
DEL PATRIMONIO DE LA COMISIÓN
TÍTULO CUARTO
DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN
TÍTULO QUINTO
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
DE LOS NOMBRAMIENTOS
TÍTULO SÉPTIMO
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN
CAPITULO I
DEL LUGAR Y LA JORNADA DE TRABAJO
CAPITULO II
DE LOS DESCANSOS, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES
CAPITULO III
DE LOS SALARIOS, DESCUENTOS Y DEMÁS PRESTACIONES
CAPITULO IV
OBLIGACIONES DEL PERSONAL
CAPITULO V
PROHIBICIONES DEL PERSONAL
CAPITULO VI
SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL
TÍTULO OCTAVO
RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
TÍTULO NOVENO
PRESCRIPCIONES
TRANSITORIOS
GLOSARIO



REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, HIDALGO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO PRIMERO OBJETO

Artículo 1.- La Comisión de Agua, Alcantarillado y Saneamiento, Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Artículo 2.- El presente ordenamiento tiene por objeto establecer la estructura orgánica, atribuciones y facultades de la Comisión de Agua, Alcantarillado y Saneamiento, Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, para la prestación de los servicios de agua, alcantarillado y saneamiento, así como prever las disposiciones que regulen las relaciones de trabajo entre el Organismo Operador y su personal.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

Ley: Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo.

Reglamento: El Reglamento Interno de La Comisión de Agua, Alcantarillado y Saneamiento, Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

Comisión u organismo: La Comisión de Agua, Alcantarillado y Saneamiento, Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, denominada con las siglas "CAASAT".

La Junta: La junta de Gobierno de la Comisión de Agua, Alcantarillado y Saneamiento, Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

El Director: El Director General de la Comisión de Agua, Alcantarillado y Saneamiento, Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

Unidades: Las diversas áreas que integran a la Comisión de Agua, Alcantarillado y Saneamiento, Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

El personal: A los servidores públicos adscritos al Organismo.

CAPITULO SEGUNDO ESTRUCTURA DEL ORGANISMO Y ATRIBUCIONES

Artículo 4.- La Comisión tendrá su domicilio principal en el municipio de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo, pero podrá establecer las unidades necesarias en número y lugar, siempre que sea dentro de la circunscripción territorial del municipio.

Artículo 5.- El presente reglamento es de observancia general para todo el personal de la comisión, sus disposiciones son obligatorias para el desarrollo de todas sus actividades en todas sus áreas.

Artículo 6.- La Comisión de Agua, Alcantarillado y Saneamiento, Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, estará compuesta por las siguientes áreas y personas servidoras públicas que las integran:

Una Junta de Gobierno;

Un Comisario;

Un Titular del Órgano Interno de Control;

Unidad Investigadora;

Unidad Substanciadora;

Unidad Resolutiva;

Dirección General;

Dirección Administrativa;

Dirección Operativa;

Subdirección Comercial;

Subdirección de Operación y Mantenimiento;

Auxiliar Operador Técnico;

Encargado del Departamento de Mantenimiento Eléctrico;

Encargado del Departamento de Recursos Humanos;

Encargado del Departamento de Adquisiciones;

Encargado del Departamento de Oficialía de Partes;

Encargado del Departamento de Egresos;

Encargado del Departamento de Sistemas;

Encargado del Departamento de Cultura del Agua;



Encargado del Departamento de Atención de Usuarios;
Almacenista;
Operador Pipa;
Operador Retroexcavadora;
Fontaneros;
Cloración;
Pocero;
Operador Planta;
Intendente;
Auxiliar Administrativo;
Cajera;
Notificador;
Ayudante General;
Fontanero B;
Artículo 7.- La administración de la Comisión estará a cargo de:
Junta de Gobierno
Dirección General

CAPITULO TERCERO JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 8.- La Junta de Gobierno del Organismo, se integra por no menos de cinco ni más de nueve personas integrantes propietarias de conformidad con su Decreto de creación, la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo y este Reglamento.

Artículo 9.- Las personas integrantes de la junta de gobierno de la comisión no forman parte del personal.

Artículo 10.- Por cada persona integrante propietaria de la Junta de Gobierno habrá una suplente, quien deberá acreditarse por única vez, mediante oficio de designación firmado por la persona titular a la que haya que suplir. Dichas personas suplentes contarán con las mismas facultades de las propietarias.

Artículo 11.- Las sesiones de la Junta de Gobierno serán ordinarias o extraordinarias. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo tres veces al año en forma cuatrimestral con la mayoría de sus integrantes y las extraordinarias las veces que sean necesarias, previa convocatoria de su Presidencia a solicitud de cualquiera de sus miembros.

Artículo 12.- Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, teniendo voto de calidad en caso de empate quien presida la sesión, levantándose el acta correspondiente que será firmada por los asistentes.

Artículo 13.- Las Unidades de la Comisión de Agua, Alcantarillado y Saneamiento, Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, realizarán sus actividades en forma programada y de acuerdo con las políticas, prioridades y restricciones que establezcan la Junta de Gobierno y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones.

CAPITULO CUARTO COMISARIA O COMISARIO

Artículo 14.- La vigilancia de la Comisión estará a cargo de una comisaria o un comisario designado por la o el Síndico Procurador, de conformidad con el artículo 41 de la Ley Estatal del Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo.

CAPITULO QUINTO DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 15.- La persona Titular de la Dirección General administrará y representará legalmente a la Comisión, para tal efecto contará con las facultades y obligaciones enmarcadas en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, las conferidas en su propio Decreto de Creación y este Reglamento, así como en las demás disposiciones normativas que incidan en sus funciones.



Artículo 16.- La persona Titular de la Dirección General de la Comisión, llevará a cabo las acciones necesarias para que el personal del Organismo, asuma la responsabilidad de ejercer sus funciones en apego a la nueva visión de gestión pública y mejora continua en sus actividades.

Artículo 17.- La persona titular de la Dirección General de la Comisión establecerá relaciones de coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, de la Administración Pública Centralizada o Paraestatal y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común y las demás que aplique la ley.

CAPITULO SEXTO DE LAS DIRECCIONES

Artículo 18.- Para el ejercicio de las funciones, atribuciones y responsabilidades, el estudio, planeación y despacho de los asuntos inherentes a la Comisión, la persona titular de la Dirección General se auxiliará de las siguientes direcciones y subdirecciones:

Dirección Administrativa;

Dirección Operativa

Subdirección Comercial

Subdirección de Operación y Mantenimiento

Artículo 19.- Las personas titulares de las Direcciones y Subdirecciones de cada área recibirán nombramiento y tendrán a su cargo el correcto funcionamiento de sus áreas y serán en todo momento responsables ante la Dirección General de la Comisión. Las personas titulares de las Direcciones de Área serán auxiliadas en la atención y en el despacho de los asuntos a su cargo por los departamentos y las unidades del servicio que requieran.

Artículo 20.- Además de las disposiciones de este Reglamento el personal queda obligado a enterarse y acatar las órdenes que emanen de sus superiores inmediatos y/o jerárquicos. Cualquier incumplimiento que se cometa a las órdenes o directrices que emita la comisión, será motivo de una sanción de acuerdo a la gravedad de la misma, estando la comisión en posibilidad de suspender o cesar a la persona infractora.

Artículo 21.- Corresponde de manera genérica a las personas titulares de las Direcciones y Subdirecciones integrantes de la Comisión, las siguientes funciones:

Auxiliar a la Dirección General, dentro de la esfera de competencia de la Unidad a su cargo en el ejercicio de sus funciones.

Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la dirección a su cargo;

Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que le correspondan y someterlos a la consideración de la Dirección General;

Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y con las políticas que señale la persona titular de la Dirección General para el logro de los objetivos y de las prioridades establecidas para la Comisión;

Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite la persona titular de la Dirección General.

Aplicar y vigilar, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de su competencia.

Acordar con la persona titular de la Dirección General los asuntos de la competencia de la Dirección y de las Subdirecciones a su cargo.

Intervenir en coordinación con el área de Recursos Humanos, en el otorgamiento de licencias, vacaciones o permisos.

Proporcionar informes y prestar asesoría al personal de la Comisión cuando así lo requiera para el despacho de los asuntos a su cargo.

Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General en conjunto los proyectos de reorganización administrativa de las direcciones correspondientes, para su mejor funcionamiento y despachos de los asuntos a su cargo.

Representar a la Dirección de Área en los términos que señalen las normas reglamentarias y desempeñar las comisiones que les encomiende la persona titular de la Dirección General.

Atender al público en general en los asuntos de la competencia de su Dirección.

Realizar conjuntamente con la Dirección Administrativa el presupuesto respectivo para la contratación de obras, adquisiciones y servicios que deban celebrarse en las materias de su competencia.

Coordinar sus actividades con las demás direcciones de esta Comisión.

Desempeñar funciones que les confieran las demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende la persona titular de la Dirección General.



Artículo 22.- Corresponde a la Dirección Administrativa, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión;

Administrar los ingresos y egresos de la Comisión;

Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos de cuotas y tarifas de la Comisión, para su aprobación ante la Junta de Gobierno de la Comisión y el Ayuntamiento;

Integrar la información correspondiente del programa operativo anual, así como los indicadores de resultados de las Unidades Administrativas, para su actualización y seguimiento;

Elaborar el programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo y dar seguimiento al mismo;

Registrar, justificar y comprobar las operaciones contables que realiza la Comisión;

Elaborar y presentar los estados financieros, presupuestales y programáticos e informe de indicadores de resultados, de acuerdo a la normativa aplicable;

Coordinar el seguimiento a las auditorías y observaciones por parte de Entes Fiscalizadores a la Comisión;

Atender todos los asuntos financieros relacionados con proyectos de inversión, fideicomisos y corridas financieras;

Elaborar de forma anual el informe sobre la cuenta pública a la Auditoría Superior del Estado;

Entregar informes trimestrales a la Secretaría de Hacienda;

Realizar los convenios de terminación laboral y ratificarlos en el tribunal competente;

Presentar trimestralmente ante la Auditoría Superior del Estado la información relativa a los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión;

Integrar y elaborar trimestralmente, ante la Junta de Gobierno, la información relativa a las modificaciones presupuestales de ingresos y egresos, seguimiento a los diferentes programas y al ejercicio del presupuesto de la Comisión; así como todos aquellos asuntos que requieran de su validación y autorización respectiva;

Llevar a cabo los procedimientos de contratación para adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles;

Coordinar que el suministro de los materiales y servicios que se requieran para el funcionamiento de las diversas áreas de la Comisión, se realice en apego a criterios y medidas de racionalidad, disciplina y eficiencia en el gasto público;

Controlar y dar seguimiento a los inventarios de bienes patrimoniales;

Atender los Decretos Municipales respecto a la creación de lineamientos, códigos, manuales, disposiciones, oficinas de calidad o cualquier otro ordenamiento relacionado a la Comisión, en coordinación con el Ayuntamiento;

Atender los servicios de seguridad e integridad de los servidores públicos adscritos a la Comisión;

Elaborar los instrumentos de control y consulta, que propicien la organización del archivo de la Comisión;

Levantar actas administrativas en materia laboral a los Servidores Públicos de la Comisión;

Atender las consultas realizadas por ciudadanos con relación a la información generada por la Comisión, así como vigilar se encuentre actualizada la información contenida en el portal web de la Comisión, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo, así como la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo;

Coadyuvar con la Dirección General en la elaboración de formatos, instructivos, manuales, guías y procedimientos, utilizados para el ejercicio de las funciones de las Unidades de la Comisión; y

Las demás que expresamente le otorgue o delegue el Director General.

Artículo 23.- Corresponde a la Dirección Operativa, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Elaborar proyectos que permitan mejorar o ampliar la red de distribución del organismo;

Supervisar la correcta aplicación de recursos materiales;

Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos del Organismo;

Realizar a solicitud de la Dirección General los estudios de rehabilitación y ampliación de redes;

Acordar con la Dirección General y otras áreas, en su caso, la ejecución de proyectos;

Coordinar las acciones relacionadas con otras dependencias como son: Obras y Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, CNA y todas aquellas relacionadas con esta operación;

Supervisar conjuntamente con el departamento de supervisión de obras, la ejecución de los proyectos de agua, alcantarillado y saneamiento desarrollados por terceros;

Realizar sondeos de terreno y estudios preliminares para determinar la factibilidad de realización de obras en zonas que requieran los servicios de agua, alcantarillado y/o saneamiento;

Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General, relativas al servicio;



Velar porque todas las actividades del organismo estén dirigidas al cumplimiento de los objetivos de la entidad;
Elaborar, justificar y entregar los reportes de aplicación de recursos derivados de la ampliación o mejora en la red de distribución;
Controlar y vigilar la correcta aplicación del control interno en todas las áreas;
Apoyar al director general en la integración de informes; y
Las demás que expresamente le otorgue o delegue el Director General.

Artículo 24.- Corresponde a la Subdirección Comercial, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Operar el sistema de registro de los usuarios, con base en técnicas de investigación, y padrones;
Aplicar las tarifas a los usuarios, de acuerdo a los consumos;
Administrar las acciones necesarias para anular, definir y solucionar los problemas planteados por los usuarios;
Control y disminución del rezago de cobranza;
Dar seguimiento de cobranza a los expedientes con rezago, mediante notificaciones a usuarios;
Coordinar visitas de inspección con el área de Subdirección de Operación y Mantenimiento a tomas de uso doméstico, comercial e industrial para verificar que coincida con el Contrato de Suministro solicitado;
Proyectar la celebración de Contratos de Suministro de servicio de agua, alcantarillado y/o saneamiento en el Municipio, verificando su documentación;
Ordenar la instalación de medidores y en su caso reubicación de los mismos en todos aquellos predios en los que el Organismo brinde su servicio y supervisar el correcto uso y medición de los consumos;
Ordenar la suspensión total o parcial o definitiva del servicio de agua a los usuarios como consecuencia de las contraprestaciones de infracciones por falta de pago, mal uso, modificación de medidor;
Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles o inmuebles que se le han encomendado bajo su resguardo y dar una buena utilización a los materiales y suministros proporcionados;
Coordinar y supervisar al personal que se encuentra a su cargo;
Autorizaciones para administración y control del Padrón de Usuarios;
Cubrir las comisiones y trabajos especiales que le asigne el Director General;
Operar el Proceso de Actualización del Padrón de Usuarios;
Realizar los ajustes de saldos o adeudos en los casos que así procedan;
Dar seguimiento a los expedientes de factibilidad, altas en el padrón de usuarios y cambios administrativos; y
Las demás que expresamente le otorgue o delegue el Director General.

Artículo 25.- Corresponde a la Subdirección de Operación y Mantenimiento, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los trabajos técnicos para el sistema de agua, alcantarillado y/o saneamiento en el Municipio aplicando las políticas, normas y procedimientos del Organismo;
Controlar la ejecución de todos y cada uno de los trabajos técnicos sobre agua, alcantarillado y/o saneamiento en el Municipio;
Generar y supervisar las órdenes de mantenimiento Preventivo y correctivo a los sistemas de bombeo y equipos a cargo del Organismo;
Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos del Organismo;
Supervisar conjuntamente con el departamento de supervisión de obras, la ejecución de los proyectos de agua, alcantarillado y saneamiento desarrollados por terceros;
Coordinar con la Subdirección Comercial, para realizar sondeos de terreno y estudios preliminares para determinar la factibilidad de realización de obras en zonas que requieran los servicios de agua, alcantarillado y/o saneamiento;
Coordinar con la Subdirección Comercial, para realizar cortes, instalaciones y modificaciones de medidores con diferentes giros en el Municipio;
Reportar al Director General cualquier falla mecánica y eléctrica en los equipos de bombeo;
Organizar y vigilar al personal operativo en base a la operatividad del Organismo;
Velar y supervisar la correcta aplicación de recursos materiales; y
Las demás que expresamente le otorgue o delegue el Director General.

Artículo 26.- Corresponde a la persona Auxiliar Operador Técnico, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Auxiliar en la coordinación y en la supervisión de la elaboración y ejecución de los trabajos técnicos para el sistema de agua, alcantarillado y/o saneamiento en el Municipio aplicando las políticas, normas y procedimientos del Organismo;
Auxiliar en la ejecución de todos y cada uno de los trabajos técnicos sobre agua, alcantarillado y/o saneamiento en el Municipio;



Auxiliar a materializar las órdenes de mantenimiento Preventivo y correctivo a los sistemas de bombeo y equipos a cargo del Organismo;
Aplicar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área de adscripción y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos del Organismo;
Auxiliar en la supervisión conjunta con el departamento de supervisión de obras, la ejecución de los proyectos de agua, alcantarillado y saneamiento desarrollados por terceros;
Auxiliar en la realización de sondeos de terreno y estudios preliminares para determinar la factibilidad de realización de obras en zonas que requieran los servicios de agua, alcantarillado y/o saneamiento;
Auxiliar en la realización de cortes, instalaciones y modificaciones de medidores con diferentes giros en el Municipio;
Reportar al Director del Área de su adscripción, cualquier falla mecánica y eléctrica en los equipos de bombeo;
Organizar y vigilar al personal operativo en base a la operatividad del organismo;
Velar y supervisar la correcta aplicación de recursos materiales; y
Las demás que expresamente le otorgue o delegue el Director General.

Artículo 27.- Corresponde al Encargado del Departamento de Mantenimiento Eléctrico, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Programar el mantenimiento a los CCM;
Monitorear el amperaje eléctrico que ameritan los motores;
Conectar los cables a las redes respectivas;
Realizar acometidas eléctricas;
Reparar contactos y temporizadores;
Revisar las condiciones eléctricas de equipos;
Ubicar el cableado adecuado para la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos;
Instalar controles para motores eléctricos;
Realizar mantenimiento y reparaciones de equipos que lo requieran;
Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Comisión;
Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;
Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas; y
Las demás que expresamente le otorgue o delegue el Director General.

Artículo 28.- Corresponde al Encargado del Departamento de Recursos Humanos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Controlar y organizar las asistencias, faltas e incapacidades de todos y cada uno de los trabajadores;
Elaborar el programa anual de vacaciones, así como verificar las suplencias;
Emitir un informe de forma quincenal a la Dirección Administrativa sobre faltas no autorizadas para el descuento correspondiente del trabajador, así como a control interno para los efectos legales correspondientes;
Realizar supervisiones aleatorias para verificar que cada trabajador se encuentra realizando las labores correspondientes que le fueron asignadas;
Solicitar a los titulares de las Direcciones Operativa y Administrativa el reporte de actividades trimestral personal de los trabajadores que se encuentran a su cargo;
Dar seguimiento a las necesidades laborales de los trabajadores;
Coordinar los programas de capacitación del personal;
Promover el correcto cumplimiento de las actividades en cada área;
Evaluar el desempeño del personal, identificando si las competencias de la plantilla se adecúan a los puestos de trabajo, si el desempeño está siendo el adecuado y qué necesidades de formación existen, entre otras similares;
Ordenar, archivar y actualizar los expedientes personales de los trabajadores, el cual contiene su información personal y académica;
Analizar el clima laboral de las áreas del organismo y mejorarlo en pro de la productividad y la satisfacción de los empleados, detectando conflictos y problemas a tiempo para implementar las políticas correspondientes;
Reclutar al personal de acuerdo a las vacantes disponibles y verificar todo lo que tiene que ver con el reclutamiento, selección e incorporación de nuevos empleados a la plantilla laboral;
Informar a la Dirección Administrativa y al Órgano Interno de Control, las bajas o altas de personal del organismo; y
Las demás que expresamente le otorgue o delegue el Director General.



Artículo 29.- Corresponde al Encargado del Departamento de Adquisiciones, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos;

Mantener contacto con los proveedores y solicitar las cotizaciones correspondientes para la adquisición de materiales y herramientas;

Recepcionar, ordenar y verificar las facturas relativas a las adquisiciones que realiza el Organismo;

Realizar las bitácoras de combustibles y lubricantes del parque vehicular y maquinaria del Organismo;

Mantener actualizado el inventario del Organismo así como controlar el mantenimiento correctivo y/o preventivo del parque vehicular y maquinaria;

Llevar el control de la carga de combustible de los medios de transporte del Organismo;

Realizar la integración de expedientes así como reunir la comprobación necesaria para lo mismo;

Desempeñar las comisiones que le encomienden los directivos o el Director General, relativas al servicio;

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y

Las demás que expresamente le otorgue o delegue el Director General.

Artículo 30.- Corresponde al Encargado del Departamento de Oficialía de Partes, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos;

Promover y difundir las acciones encaminadas a un uso racional de los servicios de agua y alcantarillado;

Controlar, vigilar y llevar a cabo un registro del suministro de agua en pipa, a las comunidades sin fuentes de abastecimiento y coordinarse con la Subdirección de Operación y Mantenimiento para un mejor servicio;

Recibir y dar respuesta a la correspondencia dirigida a la Dirección General;

Atender y registrar las visitas de usuarios así como sus quejas; en caso de que la queja sea relativa al mal uso de los recursos del organismo o malas actitudes o comportamiento de los trabajadores o negativa de brindar el servicio, deberá remitir al usuario al Órgano Interno de Control para los efectos de dar inicio a una posible denuncia;

Brindar apoyo administrativo a diferentes áreas cuando sea requerido;

Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General, relativas al servicio;

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área; y

Las demás que expresamente le otorgue o delegue el Director General.

Artículo 31.- Corresponde al Encargado del Departamento de Egresos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos;

Gestionar y controlar las operaciones diarias de la erogación del gasto;

Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General, relativas al servicio;

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

Verificar la vigencia de los CFDI;

Corroborar cotizaciones de las adquisiciones realizadas por el Organismo;

Elaborar los legajos que demande la contabilidad;

Elaborar expediente digital de todos los egresos del organismo; y

Las demás que expresamente le otorgue o delegue el Director General.

Artículo 32.- Corresponde al Encargado del Departamento de Sistemas, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la Entidad Paramunicipal;

Administrar el sistema comercial;

Verificar la integridad de datos, lecturas, contratos, cobros, periodos pendientes de pago, ordenes de trabajo, notificaciones;

Realizar reportes de corte al día;

Programar censo (actualización de datos), números de serie de medidores asignados (comprobar), respaldos;

Calcular la facturación, el día último de cada mes;

Realizar altas, bajas y cambios a padrón de jubilados y pensionados; y

Las demás que expresamente le otorgue o delegue el Director General.



Artículo 33.- Corresponde al Encargado del Departamento de Cultura del Agua, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Promover acciones de Cultura del Agua para orientar y capacitar a escolares, padres de familia, habitantes de colonias de reciente incorporación y grupos de influencia social sobre el ahorro y uso adecuado del agua;
Realizar eventos especiales para la difusión de los programas de ahorro y uso eficiente del agua, elaborar y proporcionar material informativo a los usuarios;
Apoyar los esfuerzos de comunicación social para fortalecer la imagen del Organismo;
Promover campañas de cultura del agua en la zona de cobertura del Organismo;
Promover reglamentos y disposiciones sobre el uso eficiente del agua y difundirlos entre la población;
Participar en exposiciones y eventos especiales con información y concientización sobre el uso eficiente del agua; y
Las demás que expresamente le otorgue o delegue el Director General.

Artículo 34.- Corresponde al Encargado del Departamento de Atención a Usuarios, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Atender al usuario en forma presencial y vía telefónica;
Realizar factibilidades, anexando documentación completa del usuario;
Realizar contratación de servicios solicitados una vez que la factibilidad se encuentre aprobada;
Entregar orden de trabajo al área técnica (instalación de toma, verificación de medidor, verificación de fugas, cambios de material, cita de reconexiones, etc., inconformidades del usuario por el servicio);
Verificar órdenes de trabajo realizadas, así como ingresar en el sistema la orden procesada;
Órdenes de suspensión de tomas mediante la formación de expedientes, (donde se anexan fotografías y observaciones);
Archivar y verificar la documentación ingresada de los usuarios (solicitudes de ampliación, descuentos, aclaraciones y otros);
Verificación de pagos para la facturación de empresas que así lo requieran;
Elaboración de constancias de no adeudo, así como escritos de contestación de solicitudes de servicios solicitados;
Reportar al área de finanzas la emisión de estados de cuenta;
Elaborar y reportar al área de administración y finanzas un reporte mensual de las órdenes de trabajo atendidas y archivo digital de las mismas; y

Las demás que expresamente le otorgue o delegue el Director General.

Artículo 35.- Corresponde a la persona almacenista, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Mantener un estricto control sobre materiales, herramientas y equipo en general bajo su custodia;
Vigilar que el stock de productos y materiales no se encuentren por debajo del mínimo establecido, en cuyo caso gestionará la compra inmediata de tales artículos;
Recibir, verificar y registrar las entradas de productos y material nuevo en el sistema de inventarios;
Mantener organizado el almacén de productos y materiales para su fácil localización;
Entregar los productos y materiales solicitados y su registro en las órdenes de salida de almacén, obteniendo la firma original de recepción del solicitante;
Emitir diariamente los reportes de entradas y salidas del sistema de inventarios;
Verificar las órdenes de trabajo y empatar con el material utilizado;
Realizar un reporte diario, semanal y mensual del material solicitado y verificar su aplicación;
Turnar el original del reporte de salidas en conjunto con las órdenes de salida al jefe del área operativa; y
Las demás que expresamente le otorgue o delegue el Director General.

Artículo 36.- Corresponde a la persona Operador Pipa, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Conducir la unidad Pipa a su resguardo con prudencia, seguridad y sin demora;
Mantener actualizado su resguardo;
Mantener limpia y en buen estado la unidad;
Reportar cualquier falla mecánica para realizar el mantenimiento correctivo o preventivo;
Asegurar la calidad y suministro del agua;
Suministrar en tiempo y forma el servicio de entrega con base a las listas programadas;
Realizar bitácoras de mantenimiento de la pipa;
Desempeñar las comisiones que le encomiende el Subdirector Operativo o el Director General, relativas al servicio;
Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y



Las demás que expresamente le otorgue o delegue el Director General.

Artículo 37.- Corresponde a la persona Operador Retroexcavadora, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Apoyar en el manejo de la Retroexcavadora para facilitar el trabajo a los fontaneros;
Interpretar las señalizaciones de la tierra para posteriormente poder excavar y removerla;
Seguir las directrices estrictas de seguridad para evitar hacer daños a otros o así mismo; y
Las demás que expresamente le otorgue o delegue el Director General.

Artículo 38.- Corresponde a la persona Fontanero, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos del Organismo;
Reparar tuberías de líneas de conducción, distribución y suministro de agua, de acuerdo a la sectorización de las redes de agua establecida por el Organismo;
Lavar los depósitos de agua;
Realizar mantenimiento a las plantas potabilizadoras;
Atender las guardias asignada conforme al rol establecido por la coordinación de recursos humanos para la reparación de fugas mayores que se presenten fuera de los horarios de trabajo;

Llenar las órdenes de trabajo ya ejecutadas, especificando el material utilizado en la solución del problema;
Realizar instalaciones de medidores de suministro de agua de uso doméstico o industrial, así como inspecciones a los mismos para su correcto uso;
Realizar inspecciones en los predios que cuentan con el servicio de agua, alcantarillado y/o saneamiento por parte del Organismo, las cuales deberán ser documentadas para sustento legal;
Resguardar y mantener en buen estado los implementos y materiales que se utilice para sus labores, así como las unidades que se encuentran bajo su resguardo;
Desempeñar las comisiones que le encomiende el Subdirector Operativo o el Director General, relativas al servicio de agua, alcantarillado y/o saneamiento;
Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
Las demás que expresamente le otorgue o delegue el Director General.

Artículo 39.- Corresponde a la persona encargada de Cloración, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Elaborar un programa permanente de obtención de muestras de cloro residual del agua;
Mantener el suministro de cloro en los pozos y tanques de distribución;
Auxiliar y asesorar a los comités independientes y a las comunidades en la cloración y calidad de agua;
Elaborar la bitácora de muestreo, verificando que el resultado cumpla con los estándares de calidad; y
Las demás que expresamente le otorgue o delegue el Director General.

Artículo 40.- Corresponde a la persona Pocero, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Tomar las lecturas de los macro medidores a final de cada mes;
Vigilar los niveles de agua de las pilas de abastecimiento;
Vigilar la correcta operación electromecánica de los equipos de captación, extracción y conducción del agua;
Prender y apagar el equipo de bombeo en los horarios establecidos por el organismo;
Mantener la lubricación adecuada a los equipos de bombeo;
Reportar inmediatamente cualquier anomalía que se presente en los equipos de bombeo y equipo decoloración;
Limpiar el área perimetral donde se encuentre el equipo de bombeo;
Llenar reportes o bitácoras de trabajo;
Desempeñar las comisiones que le encomiende el Subdirector Operativo o el Director General, relativas al servicio;
Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
Las demás que expresamente le otorgue o delegue el Director General.



Artículo 41.- Corresponde a la persona Operador Planta, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Operar la planta de tratamiento y vigilancia;
Operar y controlar el equipo de bombeo;
Revisar y reportar fallas en los sistemas y equipo de bombeo;
Registrar en bitácoras los desperfectos y condiciones de operación de la planta de Tratamiento;
Emitir reportes diarios de la operación de la planta;
Realizar medición de PH, solidez sedimentable, temperatura y caudal;
Realizar limpieza de rejillas, desalentadores y unidades de tratamiento de aguas residuales;
Realizar limpieza en las instalaciones de la planta;
Registrar en bitácora el personal que visita la planta;
Registrar en bitácora los tiempos de paro de operación de los equipos asignados;
Monitorear el funcionamiento del control, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato;

Realizar otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato; y
Las demás que expresamente le otorgue o delegue el Director General.

Artículo 42.- Corresponde a la persona Intendente, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Asear las instalaciones, equipo y mobiliario, manteniéndolos en óptimas condiciones;
Efectuar movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades de la comisión;
Atender las indicaciones del área administrativa de intendencia en relación al aseo o alguna otra observación a efecto de mantener el correcto aseo;
Informar al área administrativa de intendencia observaciones en cuanto al mantenimiento del organismo;
Solicitar oportunamente al área administrativa los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades;
Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario y materiales de trabajo a efecto de mantener su conservación;
Mantener las paredes, vidrios, cancelos y puertas debidamente aseados, lavándolos por lo menos una vez a la semana;
Aplicar soluciones desinfectantes, detergentes con el fin de mantener los pisos en las mejores condiciones; y

Las demás que expresamente le otorgue o delegue el Director General.

Artículo 43.- Corresponde a la persona Auxiliar Administrativo, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa;
Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General, relativas al servicio;
Elaborar oficios que le indique su jefe directo;
Desarrollar actividades de apoyo administrativo; y
Las demás que expresamente le otorgue o delegue el Director General.

Artículo 44.- Corresponde a la persona Cajera, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos del Organismo;
Recibir a los usuarios de una manera cordial y eficiente y acortar el tiempo de espera para brindar un mejor servicio;
Realizar cobros de servicios que otorga el Organismo;
Registrar el pago del usuario en el programa de cobro instalado en las cajas;
Validar pago al reverso de recibo;
Sellar el recibo y el talón;
Entregar el talón a los usuarios;
Custodiar y resguardar el fondo de caja y entregar el efectivo de forma diaria;
Brindar atención al usuario referente a su servicio y en caso de no poder brindársela remitirlo al área correspondiente para su atención;
Emitir un corte de caja para revisar que coincida con la suma de la totalidad de los recibos;
Elaborar todos los reportes correspondientes a los cobros realizados;
Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General, relativas al servicio;



Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
Las demás que expresamente le otorgue o delegue el Director General.

Artículo 45.- Corresponde a la persona Notificador, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa;

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

Tomar mensualmente las lecturas de los medidores en cada domicilio;

Verificación de lecturas de todas las rutas del municipio, para detectar anomalías y errores de las mismas, antes de la impresión de la facturación;

Registrar las lecturas tomadas y entregarlas para ser capturadas en el sistema;

Entregar periódicamente notificaciones a usuarios con adeudos de agua, modificaciones de medidor y demás inherentes a su servicio de agua, alcantarillado y/o saneamiento;

Aplicar promedios de consumo a usuarios que sea imposible tomar la lectura;

Reportar la toma de agua y drenajes que se encuentren de manera clandestinas; y

Las demás que expresamente le otorgue o delegue el Director General.

Artículo 46.- Corresponde a la persona Ayudante General, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Colaborar con el fontanero en la instalación, reparación y mantenimiento de equipos, accesorios y sistemas de fontanería;

Apoyar al fontanero en las mediciones, cortar tubos y otros materiales;

Limpiar las herramientas y equipos utilizados, así como el área de trabajo, al terminar la jornada;

Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía;

Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo; y

Las demás que expresamente le otorgue o delegue el Director General.

Artículo 47.- Corresponde a la persona Fontanero B, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa;

Resguardar y mantener en buen estado los implementos y materiales que se utilice para sus labores, así como auxiliar al personal de Fontanería para el mejor desempeño de sus labores;

Desempeñar las comisiones que le encomiende el Subdirector Operativo o el Director General, relativas al servicio;

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y

Las demás que expresamente le otorgue o delegue el Director General.

TÍTULO SEGUNDO

RELACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO ATOTONILCO DE TULA, HIDALGO CON LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y ALCANTARILLADO CAPITULO ÚNICO

Artículo 48.- La Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo se coordinará en términos de la Ley, con la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado con el objeto de establecer las condiciones que aseguren la continuidad, regularidad, calidad y cobertura de los servicios públicos de agua, alcantarillado y saneamiento, así como la autosuficiencia administrativa del prestador de servicio en materia de agua.

Artículo 49.- La Comisión podrá solicitar a la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado la asesoría, auxilio, apoyo y asistencia técnica con la finalidad de fortalecer los servicios de agua, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposiciones a cargo del organismo descentralizado de la administración pública municipal, a través de la coordinación que realiza la comisión, coadyuvando de esta manera a incrementar la eficiencia y autosuficiencia gradual del prestador de los servicios públicos mencionados, mediante los esquemas de normatividad, asesoría y capacitación que ha tenido la comisión para este propósito.

TÍTULO TERCERO

DEL PATRIMONIO DE LA COMISIÓN CAPITULO ÚNICO

Artículo 50.- El patrimonio de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, se integrará:

Los activos que formen parte inicial de su patrimonio;

Las aportaciones Federales, Estatales y Municipales que en su caso se realicen;

Los ingresos por la prestación de los servicios públicos y reúso de las aguas residuales tratadas, o por cualquier otro servicio que la Comisión preste al usuario;

Los créditos que obtenga para el cumplimiento de sus fines;

Las donaciones, herencias, legados y adjudicaciones a favor de la Comisión;

Las aportaciones de los particulares;



Los remanentes, frutos, utilidades, productos, intereses y ventas que obtengan de su propio patrimonio; y
Los demás bienes y derechos que formen parte de su patrimonio por cualquier título legal.

TÍTULO CUARTO DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN CAPITULO ÚNICO

Artículo 51.- Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le competen, la Comisión contará con el personal que permita el presupuesto, de acuerdo a la estructura orgánica aprobada por su junta de gobierno.

Artículo 52.- El presente reglamento le es aplicable al personal que integra la estructura orgánica de la Comisión. El presente reglamento no es aplicable al personal que preste sus servicios mediante contrato de naturaleza civil o se les remunere, mediante el pago de honorarios profesionales.

Artículo 53.- La categoría del personal de confianza depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se le dé al puesto. Son funciones de confianza la de dirección, inspección, vigilancia, supervisión y fiscalización, así como las que se relacionen con trabajos personales o confidenciales dentro de la comisión.

De igual forma se considera como personal de confianza a los servidores públicos que ejerzan actos de autoridad en la comisión.

Artículo 54.- Las disposiciones del presente reglamento, serán de observancia general para el personal que labore para la comisión, salvo la excepción que establece en el artículo 10 de este instrumento.

Artículo 55.- En el ejercicio de sus funciones, el personal de la comisión orientará al cumplimiento de los objetivos de la Comisión.

Artículo 56.- El organigrama y el catálogo de puestos determinarán los puestos y el número de plazas requeridas para el cumplimiento de las funciones y objetivos generales de la comisión.

TÍTULO QUINTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN CAPITULO ÚNICO

Artículo 57.- El reclutamiento y selección tendrá como propósito captar aspirantes idóneos para ingresar a la comisión, una vez satisfechos los requisitos correspondientes

Artículo 58.- Con independencia de lo dispuesto en la convocatoria correspondiente, para ser Director, subdirector y/o encargado de área de la Comisión se requiere cuando menos:

Ser mexicano mayor de edad;

En el caso de los hombres haber cumplido el servicio militar nacional;

Tener como mínimo tres años de experiencia laboral en áreas afines,

Tener disponibilidad de horario;

No desempeñar otro cargo, empleo o comisión que sea incompatible con las funciones del puesto al que aspira, excepto los relacionados con la docencia y beneficencia, siempre que no interfiera el horario establecido por la comisión;

No haber sido condenado en sentencia firme, por delito intencional que merezca pena privativa de libertad;

No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público; y

Presentar constancia de No antecedentes penales vigente, debidamente expedido por autoridad competente.

Artículo 59.- Una vez cubiertos los requisitos, el Director Administrativo hará las designaciones, otorgando los nombramientos respectivos, en base a la facultad que le otorga el presente Reglamento Interior y Manual de Organización de la propia Comisión.

TÍTULO SEXTO DE LOS NOMBRAMIENTOS CAPITULO ÚNICO

Artículo 60.- Los nombramientos son el instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre la Comisión y su personal, sin perjuicio de la elaboración del contrato laboral respectivo.

Artículo 61.- Los nombramientos expedidos y los contratos deberán contener, como mínimo, lo siguiente:

La temporalidad de la designación que puede ser provisional o definitiva por tiempo indeterminado;

Nombre del servidor público;

La duración de la jornada de trabajo y el horario dentro del cual se comprende la misma;

En el lugar en el que han de prestarse los servicios; y

Fecha de suscripción y del inicio de vigencia del mismo.



Artículo 63.- La relación laboral quedará sin efectos, en los siguientes casos:

Cuando el interesado no tome posesión del cargo, dentro de las 72 horas hábiles a la fecha en que se le notifique personalmente su nombramiento;

Cuando el interesado se niegue a firmar el contrato respectivo;

Cuando el interesado deliberadamente proporcione datos o documentos falsos a la comisión.

Cuando el interesado sin causa justificada, no entregue los documentos personales solicitados por la comisión para la integración de su expediente de recursos humanos, dentro del término de 30 días hábiles siguientes a partir de que se le hayan requerido.

TÍTULO SÉPTIMO DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN

CAPÍTULO I DEL LUGAR Y LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 64.- Se considera lugar de trabajo para el personal directivo y administrativo el espacio destinado a las oficinas de la comisión o aquel al que por razón de sus funciones laborales tuviera que trasladarse temporalmente.

El personal operativo tendrá como lugar de trabajo el que designe el jefe inmediato, en función a las necesidades del servicio a desempeñar dentro del Municipio de Atotonilco de Tula.

Artículo 65.- La jornada máxima de trabajo para el personal de la comisión será de 24 horas a excepción de los poceros y operadores de las plantas de tratamiento de aguas residuales que tendrán una jornada laboral de 24x24 previo acuerdo entre el personal y su jefe inmediato.

Artículo 66.- El horario de trabajo para el personal será de ocho horas con una de descanso (asignada para sus alimentos) comprendiéndose de las ocho horas a las dieciséis horas, sin perjuicio de que en cualquier tiempo serán convocados por sus superiores para la realización de trabajos necesarios, prolongando así su horario laboral hasta terminar el trabajo encomendado.

Este tiempo será considerado como tiempo extraordinario pagando el equivalente a las horas que se haya extendido la jornada laboral, previo acuerdo entre el personal y su jefe inmediato con la aprobación del área administrativa. Los días sábados la duración de la jornada de trabajo será de las ocho horas a las trece horas.

Artículo 67.- El control de asistencias se efectuará por el área de Recursos Humanos, registrándola en el reloj checador ubicado en la entrada principal de las Oficinas del Organismo.

En todo caso el horario de entrada tendrá una tolerancia de cinco minutos; a partir del minuto seis se considerará como retardo; si el personal acumula tres retardos en el periodo quincenal se considerará como falta; en caso de que el personal acumule tres faltas en un mes calendario, se considerará abandono de empleo.

El mes de calendario al que se refiere el párrafo anterior, se computará a partir del día primero al último de cada mes.

CAPÍTULO II DE LOS DESCANSOS, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES

Artículo 68.- Por cada jornada semanal de trabajo, el personal de la comisión tiene derecho a descansar un día a la semana procurando que sea domingo sin perjuicio de su salario íntegro.

Artículo 69.- Si el trabajo requiere una labor continua, el personal y la comisión fijarán de común acuerdo el día en el que el personal debe disfrutar su descanso semanal.

Artículo 70.- Serán días de descanso los que determine la Junta de Gobierno en acuerdo tomado por mayoría simple de sus integrantes, respetando lo establecido en las leyes de la materia.

Artículo 71.- Las mujeres disfrutarán de un descanso de mes y medio anterior y otro mes y medio posterior al parto. Durante el periodo de lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para lactar a sus hijos.

Durante el periodo de seis meses de lactancia establecido a partir de la fecha de nacimiento del hijo, las madres trabajadoras tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos o para realizar la extracción manual de leche, en un lugar adecuado e higiénico que designe la institución o dependencia a solicitud expresa de la trabajadora.

Para obtener el beneficio del párrafo anterior, la interesada previamente exhibirá al área administrativa de la Comisión, la constancia médica oficial y la solicitud correspondiente.

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

Podrá solicitarse licencia por paternidad, la cual se otorgará por dos semanas antes del parto y seis semanas después del día del nacimiento de la hija o hijo. La solicitud deberá ser presentada ante la Dirección General, enseguida del nacimiento o al día siguiente, anexando la constancia



de nacimiento expedida por el centro de salud público o privado, que acredite su paternidad. La licencia de paternidad será en todo momento intransferible e irrenunciable.

Artículo 72.- El personal de la Comisión tendrá derecho a obtener permisos económicos sin goce de sueldo hasta por seis días en un año, en periodos de uno a dos días cada uno, debiendo mediar entre cada periodo, por lo menos treinta días.

Estos permisos se solicitarán invariablemente por escrito al jefe inmediato, quien resolverá en un término no mayor a 24 horas, sobre su autorización o negativa y este a su vez remitirá el oficio al área de Recursos Humanos. En caso de no solicitar el permiso por escrito se considera como falta.

Artículo 73.- El personal de la comisión tendrá derecho a permisos extraordinarios por tres días hábiles posteriores al evento, con goce de sueldo en los siguientes casos:

Cuando fallezca alguno de sus padres, hijos, la esposa (o) o concubina (o) del servidor público.

Por nacimiento de los hijos de los servidores varones; y

Por contraer nupcias el servidor público

En caso de las fracciones I y II no se requiere solicitud previa y las inasistencias se justificarán por el personal con las actas correspondientes al reincorporarse a sus labores.

Artículo 74.- La servidora pública o el servidor público, deberán presentar por triplicado al área de Recursos Humanos, la solicitud, con la documentación soporte, para su aprobación. Una vez que dicha área autorice el otorgamiento de la licencia, ésta lo hará del conocimiento al Jefe Inmediato de la peticionaria o peticionario y a la Dirección de Administración.

Las licencias por matrimonio, se otorgarán hasta por dos días laborables. La solicitud deberá presentarse, cuando menos diez días hábiles, antes del evento. La servidora o el servidor público, deberán entregar al área de Recursos Humanos, la copia certificada del acta de matrimonio, al día siguiente del término de la licencia.

Por el fallecimiento de la cónyuge, el cónyuge, concubina o concubino, de los ascendientes o descendientes en primer grado, la licencia se otorgará por tres días laborables. En este caso, la servidora o servidor público, deberán informar del deceso, al área de Recursos Humanos y éste, a la Dirección de Administración, para la validación correspondiente, una vez presentada la copia certificada del acta de defunción.

La licencia por paternidad, se otorgará por dos semanas antes del parto y seis semanas después del día del nacimiento de la hija o hijo. La solicitud deberá ser presentada enseguida del nacimiento o al día siguiente, anexando la constancia de nacimiento expedida por el centro de salud público o privado, que acredite su paternidad. La licencia de paternidad será en todo momento intransferible e irrenunciable.

Artículo 75.- En el supuesto de no presentarse las Actas o documentos comprobatorios, que justifiquen la procedencia de la licencia, se considerará que se otorgó sin goce de sueldo.

Artículo 76.- El Director General de la Comisión, previa aprobación de la Junta de Gobierno, otorgará licencia sin goce de sueldo al personal de la comisión cuando sea para ocupar algún cargo de elección popular durante, el tiempo que dure este, sin perjuicio de su antigüedad y categoría que tenga al momento de la separación. En estos casos la Comisión, previa aprobación de la Junta de Gobierno, otorgará un plazo de quince días hábiles contados a partir de la fecha de terminación del cargo de elección, para la reincorporación del presente personal con licencia.

Transcurrido dicho plazo sin que se presente a laborar, la comisión quedará en libertad de disponer del puesto y el servidor público habrá perdido su derecho a ser reincorporado. Pudiendo la Comisión contratar temporalmente personal que sustituya al servidor con licencia.

El personal de la comisión podrá solicitar por escrito, con quince días de anticipación, licencia sin goce de sueldo para atender asuntos particulares expresando las causas y la necesidad, así como el tiempo durante el cual pretende ausentarse, en los casos en que la solicitud no exceda de diez días, el subdirector de administración y finanzas, previo aviso bueno del titular del área al que esté subordinado el solicitante, informará los resultados de su petición.

Cuando la licencia que se pretenda obtener sea por un tiempo mayor de diez días, el Director General y el titular del área al que este subordinado el solicitante, resolverán autorizando, limitando o denegando la solicitud.

En ninguno de los casos previstos en este artículo y en el siguiente, las licencias que sean concedidas a un mismo servidor, deben exceder a noventa días hábiles anuales, debiendo mediar en todo caso, un mínimo de seis meses entre una y otra tampoco podrán otorgarse por más de tres veces consecutivas.

Artículo 77.- El personal de la Comisión que tenga más de seis meses consecutivos de servicio disfrutará de dos periodos anuales de vacaciones de diez días laborales de cada uno, conforme al programa que establezca la Comisión. Las vacaciones a que se refiere el párrafo anterior se disfrutarán en forma escalonada, en base al calendario formulado en cada área, cuidando siempre de no afectar el servicio que presta la Comisión, debiéndose programar con cinco días de anticipación y conjuntamente con su Jefe Inmediato y designar a quien cubrirá en su ausencia.

Artículo 78.- Cuando el personal no pudiere hacer uso de sus vacaciones en los periodos programados, por necesidades del servicio, disfrutará de ellas en los días siguientes a la fecha en la que haya desaparecido la causa que impidió el disfrute de sus vacaciones, pero si esta se prolonga por más de tres meses, la comisión proveerá lo necesario para que el personal que deba tener vacaciones sea sustituido



durante las mismas. En ningún caso el personal que labore en periodos de vacaciones programadas tendrá derecho a doble pago de salario, ni al pago de la prima vacacional.

Artículo 79.- Cuando el personal se ausente por causa de enfermedad deberá exhibir el documento médico original que ampare la incapacidad especificando enfermedad, tratamiento y periodo; siendo obligación del personal entregarlo a la oficina de Recursos Humanos en un periodo no mayor a 48 horas posteriores a la expedición del documento, en caso de omisión será considerado como falta y en consecuencia, se aplicará lo dispuesto en este reglamento; así mismo estas serán pagadas en un 50% de sus percepciones del trabajador.

CAPITULO III DE LOS SALARIOS, DESCUENTOS Y DEMÁS PRESTACIONES

Artículo 80.- El sueldo o salario que se asigna en los tabuladores para cada puesto constituye el total que debe pagarse a la persona a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas en la ley y en el presente reglamento.

Artículo 81.- El pago de salarios y demás prestaciones económicas, se realizarán en el lugar de trabajo del personal o a través de las instituciones bancarias y se hará precisamente en moneda en curso legal o en cheques fácilmente cobrarles o por cualquiera otro de los instrumentos bancarios establecidos; por quincenas y en días laborables. En caso de que el día sea inhábil los pagos se cubrirán el día hábil inmediato anterior.

Artículo 82.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario del personal en los siguientes casos:
De los descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueren exigidos al trabajador;
Por orden judicial competente;
Para cubrir obligaciones del servicio público en las que haya consentido y sean derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones legalmente consideradas como baratas, siempre que la afectación se haga mediante fideicomiso en instituciones nacional de crédito autorizada al efecto;
Por faltas injustificadas;
Por extraviar o causar algún daño ajeno al desgaste normal por el uso de la herramienta, material o equipo que tiene a resguardo, cubriendo el valor del objeto ya sea total o parcialmente siempre que no exceda del monto de descuento establecido;
El monto total de los descuentos no podrá exceder el 30% del importe al salario total, excepto en los caso en los que haya descuentos por las causas a las que se le refieren las fracciones I y II de este artículo.

Artículo 83.- El personal que en términos de este reglamento disfrute de sus periodos vacacionales, podrán percibir una prima vacacional en los términos que para tal caso tenga establecido el presupuesto de egresos aprobado por la Junta de Gobierno.

Artículo 84.- Es nula la cesión de salarios a favor de terceras personas.

Artículo 85.- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el Presupuesto de Egresos, el cual deberá pagarse antes del 15 de diciembre y que será equivalente a 60 días de salario. El Director fijará las normas reglamentarias conducentes para fijar las proporciones y el procedimiento para los pagos en caso de que el trabajador hubiere prestado sus servicios menos de un año o su estatus sea eventual.

CAPITULO IV OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Artículo 86.- El personal de la comisión tendrá las siguientes obligaciones:
Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado, eficiencia y calidad apropiados, sujetándose a las disposiciones legales correspondientes y a la dirección de sus superiores.
Cumplir con las obligaciones que les impongan las condiciones generales de trabajo;
Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo; y
Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones, al cumplimiento de los objetivos del organismo.
Apegarse a los principios de institucionalidad, honestidad, respeto, imparcialidad, servicio, objetividad, transparencia y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.
Observar buena conducta dentro del horario de trabajo, brindando en todo momento buen trato, atención y respeto a sus superiores, subordinados, usuarios y demás compañeros de trabajo y a los familiares de unos y otros;
Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de su trabajo.
Asistir puntualmente sus labores, realizando efectivamente el trabajo a su cargo;
Registrar personalmente su asistencia, en el reloj checador asignado por el área de Recursos Humanos así como las listas de asistencia.
Dar aviso oportunamente al jefe inmediato, de las causas que le impida presentarse a sus labores
Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia y valores que le sean confiados con motivo de su trabajo.

Procurar en lo posible la conservación en buen estado de los muebles, instrumentos y útiles que les proporcione para el desempeño de su trabajo, de tal manera que su deterioro se deba al desgaste por el uso normal, debiendo informar a sus superiores o al área de recursos materiales, las descomposturas de los citados bienes, tan pronto los adviertan;
Resarcir los daños que ocasionen por negligencia o maltrato intencional al mobiliario, equipo y útiles de trabajo, así como por el abuso en el empleo de los materiales que estén a su alcance,
Cumplir con las comisiones que por razones de trabajo se les encomiende fuera de lugar donde habitualmente trabajen;
Comunicar a sus superiores, cualquier irregularidad que se detecte;
Hacer uso del equipo de cómputo solo para realizar las actividades relacionadas con el puesto correspondiente.
Hacer uso del teléfono celular solo en caso de emergencia o para tratar asuntos relacionados con el trabajo y procurar siempre la atención al usuario.
No desatender su lugar de trabajo por asuntos que no se relacionen con las actividades laborales, al menos que sea para salir a comer y si es el caso dejar a alguien encargado.

Queda prohibido alterar el orden dentro y fuera de las instalaciones del organismo, dentro del horario de trabajo.

CAPITULO V PROHIBICIONES DEL PERSONAL

Artículo 87.- El personal de la comisión tiene las prohibiciones siguientes;
Faltar a trabajar sin causa justificada o sin el permiso correspondiente,
Salir de la oficina o lugar donde presta sus servicios sin permiso expreso del jefe inmediato, salvo que sea necesario conforme a sus actividades laborales encomendadas;
Suspender, interrumpir, o distraer la atención en el trabajo propio o de sus compañeros de labores; por motivos ajenos al trabajo, sean con medios sonoros naturales o artificiales; o cualquier otro.
Introducir, preparar o consumir alimentos dentro de las oficinas en horario de trabajo
Recibir visitas en el centro de trabajo y tratar asuntos particulares dentro de sus labores.
Introducir al lugar de trabajo bebidas embriagantes, drogas, enervantes u objetos peligrosos, o presentarse a laborar bajo el influjo de cualquiera de estas sustancias, salvo el caso de prescripción médica de alguna droga, lo que se deberá a hacer de conocimiento del jefe inmediato y del área de recursos humanos.
Ejercer actos de comercio durante el desempeño de sus labores o hacer uso de las instalaciones propiedad del organismo para fines distintos a los que están destinados
Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina que se les proporcione;
Usar el servicio de teléfono en forma indiscriminada y para tratar asuntos personales no urgentes.
Portar armas de cualquier clase y especie dentro del lugar de trabajo, excepto que formen parte del equipo autorizado.
Entrar o permanecer en las oficinas después de las horas de labores; sin autorización del jefe inmediato.
Recibir gratificaciones en dinero o en especie por la prestación de los servicios a los que estén obligados por razón de las funciones asignadas.
Alterar o falsificar documentos o información de la comisión así como efectuar la destrucción sin contar con la autorización necesaria y expresa para ello;
Emitir la opinión pública o efectuar manifestaciones a favor o en contra de partidos y/o organizaciones políticas así como efectuar proselitismo o propaganda política religiosa o de cualquier otra y;
Las demás derivadas de las leyes y de este reglamento.

CAPITULO VI SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 88.- Son causas de suspensión temporal de la relación laboral, las siguientes:
La enfermedad que padezca el servidor, cuando ponga en riesgo de contagio al demás personal, cuando la incapacidad continúe por más de 3 meses se dará por terminada la relación laboral.
La prisión del servidor, cuando sea absuelto en sentencia firme, del delito que se le impute. Si el servidor público obró en defensa de los intereses de la Comisión, éste podrá pagar los salarios que hubiese dejado de percibir aquél;
La prisión preventiva por arresto judicial o administrativo;
La prisión preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa, a menos que, tratándose de arresto el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, resuelva que deba tener lugar el cese del trabajador.

Los trabajadores que tengan encomendado manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos hasta por sesenta días por el titular, cuando aparezca alguna irregularidad en su gestión mientras se practica la investigación y se resuelve sobre su cese.
El cumplimiento de sanciones laborales conforme a este Reglamento, o administrativas impuestas por la Secretaría de Contraloría, cuando no impliquen cese;
La incapacidad temporal por más de 3 meses consecutivos, ocasionada por enfermedad o accidente que no constituya riesgo de trabajo; y
La licencia sin goce de sueldo que tenga autorizada el servidor público.



Artículo 89.- Ningún trabajador podrá ser cesado sino por justa causa. En consecuencia, la relación laboral sólo dejará de surtir efectos sin responsabilidad para los titulares del Organismo por las siguientes causas:

Por renuncia expresa del servidor, por abandono de empleo o por abandono o repetida falta injustificada a las labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, o a la atención de personas, que ponga en peligro esos bienes o que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio, o que ponga en peligro la salud o vida de las personas;

Por incurrir el personal, durante sus labores o fuera del servicio en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, o injurias en contra de los representantes de la Comisión, de sus superiores o subordinados, o de cualquiera otro compañero, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;

Ocasionar el servidor público, intencionalmente o por negligencia, perjuicios materiales o económicos durante el desempeño de las labores, o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, propiedad o posesión del Organismo;

Comprometer el servidor público por imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del Organismo o de las personas que se encuentren en él;

Revelar el personal los secretos de operación o los asuntos de carácter reservado del Organismo;

Tener el servidor público más de tres faltas de asistencia sin permiso o causa justificada, en un periodo de treinta días;

Desobedecer el personal a sus superiores sin causa justificada, siempre que se trate de la relación de trabajo;

Por falta comprobada de cumplimiento de las obligaciones generales de trabajo del Organismo;

Asistir el personal a sus labores en estado de embriaguez o bajo los efectos de algún narcótico o droga enervante, salvo que en éste último caso sea por prescripción médica y siempre que antes de iniciar sus servicios ponga el hecho en conocimiento de su jefe inmediato o del área de recursos humanos, presentando la prescripción firmada por el médico;

La sentencia ejecutoriada que imponga al servidor público una pena de prisión u otra medida judicial que le impida cumplir con su trabajo;

Incurrir el personal en ofensas o injurias en contra de los usuarios de los servicios que presta la Comisión o conducirse reiteradamente en forma desatenta o desacomedida con ellos; incumpliendo con sus obligaciones;

La resolución que emita la Comisión, conforme a este Reglamento o a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

La incapacidad permanente física, mental, o la inhabilidad manifiesta del servidor público, que haga imposible la prestación del trabajo;

Por conclusión del término o de la obra determinante de la designación;

Por muerte del servidor público; en caso de fallecimiento del servidor público por causa que no constituya riesgo de trabajo conforme a la Ley, la Comisión será responsable únicamente por lo que hace al pago de las prestaciones que para el caso previene este Reglamento.

Por cometer actos de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el Organismo;

Hostigamiento: El ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas; y

Acoso sexual: Una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo del poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Autorizar la conexión a los servicios de agua y alcantarillado, sin que se hayan cumplido las especificaciones que se dieron para la ejecución de las obras respectivas;

Autorizar la conexión a los servicios de agua y/o alcantarillado sin que se hayan cubierto los derechos respectivos y sin cubrir los procedimientos establecidos;

No cumplir con las órdenes de inspección encomendadas;

Asentar datos o hechos falsos en las actas de inspección;

Alterar los datos de medición del consumo de agua;

Intervenir en cualquier forma para que se eluda el pago de derechos, o autorizar descuentos o subsidios más allá de lo que determinan las tarifas autorizadas para cada caso;

Sustraer documentos del organismo;

Sustraer bienes del Organismo para otros usos diversos o particulares;

Usar bienes del Organismo para fines diferentes del cumplimiento de las funciones del Organismo;

Realizar actividades de gestoría a favor de usuarios a cambio de dádivas o gratificaciones;

Autorizar al personal a su cargo que se ausente de sus labores sin justificación alguna;

Artículo 90.- Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refieren el artículo anterior, el jefe superior de la oficina procederá a levantar acta administrativa, con intervención del trabajador, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectado y las de los testigos de cargo y de descargo que se propongan, la que se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiendo entregarse en ese mismo acto, una copia al trabajador y otra al área de Recursos Humanos.

TÍTULO OCTAVO RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO I

Artículo 91.- Las sanciones son medidas disciplinarias que se aplican con motivo de las faltas en las que incurra el personal de la comisión, en el desempeño de sus funciones.



Artículo 92.- Las sanciones que la comisión puede aplicar a su personal por incumplimiento a lo dispuesto por este reglamento y las demás leyes aplicables son las siguientes:

Amonestación verbal privada o pública;

Amonestación escrita.

Suspensión temporal de empleo; hasta por cinco días sin goce de sueldo.

Destitución del empleo.

Artículo 93.- En cuanto tenga conocimiento del hecho que se trate, la Dirección de Administración conjuntamente con el área de Recursos Humanos, procederá a levantar acta circunstanciada ante dos testigos, en la que se asentará la declaración que haga a la persona que se le imputa la falta, así como las pruebas que ofrezca.

Artículo 94.- Una vez elaborada y firmada el acta a que se refiere el artículo anterior, se remitirá copia a la Dirección General, con la determinación de sanción correspondiente a la falta cometida que será aplicada al trabajador por el Encargado de Recursos Humanos.

Artículo 95.- En caso de que haber sido sancionado por las fracciones I y/o II del artículo 92 de este reglamento y el trabajador sea reincidente se le aplicarán cualquiera de las fracciones III y IV.

Artículo 96.- Las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Organismo, así como la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, se investigarán y determinarán conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente en el Estado de Hidalgo a través del Órgano Interno de Control.

Artículo 97.- El Órgano Interno de Control recibirá las denuncias contra los servidores públicos del Organismo, quien las turnará a la Unidad Investigadora para que se dé inicio a la investigación respectiva cumpliendo con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente en el Estado de Hidalgo.

TITULO NOVENO PRESCRIPCIONES

Artículo 98.- Las acciones que nazcan de este Reglamento, de la relación laboral y de los acuerdos que fijen las condiciones generales de trabajo, prescribirán en un año, con excepción de los casos previstos en los artículos siguientes.

Artículo 99.- Prescriben:

En un mes:

Las acciones para pedir la nulidad de un nombramiento; y

Las acciones de los trabajadores para ejercitar el derecho a ocupar la plaza que hayan dejado por accidente o por enfermedad, contado el plazo a partir de la fecha en que estén en aptitud de volver al trabajo.

En cuatro meses:

En caso de despido o suspensión injustificados, las acciones para exigir la reinstalación en su trabajo o la indemnización que la Ley concede, contados a partir del momento en que sea notificado el trabajador, del despido o suspensión;

En suspensión de plazas, las acciones para que se les otorgue otra equivalente a la suprimida o la indemnización de ley; y

La facultad de los funcionarios para suspender, cesar o disciplinar a sus trabajadores, contado el término desde que sean conocidas las causas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la junta de gobierno de la comisión.

SEGUNDO. - Aprobado que sea el presente reglamento, remitase al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje para los efectos legales a que haya lugar.

GLOSARIO

Supervisar: Verificación y comprobación de las actividades emprendidas en el desarrollo de un proceso sistemático de trabajo, acordes con programas y proyectos previamente formulados.

Trámite: Camino, medio o paso de un lugar a otro por cada una de las diligencias que exige la realización de un asunto desde su inicio hasta lograr las relaciones procedentes.

Nombramiento: Acto por el cual se acredita la relación de trabajo entre el titular de la dependencia y los trabajadores al servicio de esta; este puede ser definitivo, provisional, interino por tiempo fijo o por obra determinada.



Objetivo: Es la expresión cualitativa de los propósitos para los cuales ha sido creado un programa en este sentido, el objetivo debe responder a la pregunta "para que" se formula y ejecuta dicho programa.

Personal: Expresión que se utiliza para abarcar a todos los empleados que son contratados por una institución.

Plantilla de personal: Instrumento de información que contiene la relación de los trabajadores que laboran en una unidad administrativa determinada y señala además el puesto que ocupan y el sueldo que perciben

Política: Criterio de acción que es elegido como guía en el proceso de la toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

Selección de personal: Método utilizado para escoger, entre varios aspirantes a ingresar a una organización a través del análisis de las habilidades y capacidades de los solicitantes a fin de decidir sobre bases objetivas quienes tienen mayor potencial para el desempeño de un puesto y posibilidades de un desarrollo futuro, tanto el personal como de organización.

El presente Reglamento Interno comenzará a surtir efectos a partir de su aprobación mediante Junta de Gobierno debidamente firmado por cada uno de sus integrantes para su debida publicación para efectos contra tercero.

Lic. Miriam Taide Alvarado Fuentes

Síndico Procurador
Rúbrica

Lic. Verónica Vargas Flores

Regidor Municipal
Rúbrica

CP. Enrique Rodríguez Dionicio
Tesorero Municipal
Rúbrica

Arq. Federico Chávez Rodríguez
Dirección de Obras Públicas
Rúbrica

Lic. Omar Arturo Islas Calderón
Representante de la CEA (Comisión Estatal del Agua)
Rúbrica

Ing. María de Jesús Chávez Estrada
Comisario
Rúbrica

Ing. Eric Josué Chávez López
Presidente de la Junta de Gobierno
Rúbrica

Ing. Ramiro Ramírez Cortez
Director General
Rúbrica

Derechos Enterados.- 10-08-2023

11175



**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA.
(SEGUNDA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2023)**

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 141 FRACCIÓN X DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 56 FRACCIÓN I INCISOS D) Y S), 60 FRACCIÓN I INCISO R) Y 95 BIS Y QUINQUIES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, SIENDO LAS 14:01 HORAS DEL DÍA 30 DE JUNIO DE 2023: REÚNIDOS EN REPUBLICA DE CUBA S/N COL. LOS COMPADRES EN ATOTONILCO DE TULA HIDALGO; ESTANDO PRESENTES LOS CIUDADANOS ING. ERIC JOSUE CHAVEZ LOPEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATOTONILCO DE TULA, HIDALGO Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA “COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, HIDALGO” CAASAT; LIC. MIRIAM TAIDE ALVARADO FUENTES SINDICA PROCURADORA MUNICIPAL; C.P.ENRIQUE RODRÍGUEZ DIONICIO, TESORERO MUNICIPAL; ARQ.FEDERICO CHÁVEZ RODRIGUEZ, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS EN EL MUNICIPIO; LIC. VERONICA VARGAS FLORES, REGIDORA MUNICIPAL; LIC. OMAR ARTURO ISLAS CALDERÓN REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y ALCANTARILLADO CEA; ING. RAMIRO RODRÍGUEZ CORTEZ, DIRECTOR GENERAL DE LA “COMISIÓN DEL AGUA, POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, HIDALGO”, CAASAT, LA ING. MARIA DE JESUS CHAVEZ ESTRADA, COMISARIA DE LA CAASAT Y EL LIC. CUAUHTÉMOC GIL ÁLVAREZ SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO; CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR Y APROBAR LA SEGUNDA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.

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

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2023	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS PERSONALES	\$14,088,486.21
2023	RECURSOS PROPIOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$2,570,654.38
2023	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS GENERALES	\$10,824,874.09
2023	RECURSOS PROPIOS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$121,020.00
2023	RECURSOS PROPIOS	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$873,314.66
2023	RECURSOS PROPIOS	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$3,000.00
2023	RECURSOS PROPIOS	DEUDA PÚBLICA	\$18,650.66
	TOTAL DE RECURSOS PROPIOS		\$28,500,000.00
TOTAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2023 :			\$28,500,000.00

POR LO TANTO, EN TÉRMINOS DE LO QUE SE ESTABLECE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, SE APRUEBA LA SEGUNDA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, POR UN MONTO TOTAL DE \$28,500,000.00 (veintiocho MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), DE ACUERDO CON EL MONTO QUE SE PRETENDE PERCIBIR EN FUNCIÓN DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023



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

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS 14:50 HORAS 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.
ING. ERIC JOSUE CHAVEZ LOPEZ
SUPLENTE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE ATOTONILCO DE
TULA, HIDALGO
RÚBRICA

C.
; LIC. MIRIAM TAIDE ALVARADO FUENTES
SINDICA PROCURADORA MUNICIPAL
RÚBRICA

C.
C.P. ENRIQUE RODRÍGUEZ DIONICIO
TESORERO MUNICIPAL
RÚBRICA

C.
ARQ. FEDERICO CHÁVEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS EN EL
MUNICIPIO
RÚBRICA

C.
LIC. VERONICA VARGAS FLORES
REGIDORA MUNICIPAL
RÚBRICA

C.
LIC. OMAR ARTURO ISLAS CALDERÓN
REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN
ESTATAL DEL AGUA Y ALCANTARILLADO
CEAA;
RÚBRICA

C.
ING. RAMIRO RODRÍGUEZ CORTEZ,
DIRECTOR GENERAL DE LA "COMISIÓN
DEL AGUA, POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA,
HIDALGO", CAASAT
RÚBRICA

C.
LA ING. MARIA DE JESUS CHAVEZ
ESTRADA
COMISARIA DE LA CAASAT
RÚBRICA

C.
LIC. CUAUHTÉMOC GIL ÁLVAREZ
SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO
RÚBRICA

Derechos Enterados.- 08-08-2023
11136



ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL 2023, DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DENOMINADO COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PROGRESO DE ÁLVARO OBREGÓN, HIDALGO, (CAAMPAO).**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2023**

En la ciudad de Progreso de Álvaro Obregón, Estado de Hidalgo, siendo las 11:00 horas del día 28 de Junio del dos mil veintitrés, reunidos los ciudadanos **Licenciada ROSENDA OYUKI MUJICA OLGUÍN**, en su calidad de suplente del Presidente Municipal Constitucional y Presidente de la junta de Gobierno; **Ingeniera LORENA ESTRADA FLORES** Síndica Procurador; **Ciudadano ARMANDO MARTÍNEZ TREJO**, Regidor Municipal; **Licenciada en Contaduría JOSEFINA PEREZ BAGUI**, Tesorera Municipal; **Arquitecto CHRISTIAN JESUS RUIZ ARTEAGA**, Director de Planeación Urbana y Obras Públicas Municipales; **Licenciado JULIO CESAR DIAZ ORTIZ**, Representante de la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado (CEAA); **Ingeniero EFRAIN GONZALEZ PEREZ**, Director General de la CAAMPAO; **Ciudadano EUSEBIO MARTINEZ MARTIN**, Comisario de la CAAMPAO; **Ciudadano ADRIAN ESLAVA BARRERA**, Suplente del Secretario de la Junta de Gobierno; con el objeto de celebrar la **Segunda Sesión Ordinaria** de la Junta de Gobierno convocada por el C. Presidente de la Junta de Gobierno, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Registro de asistencia y pase de lista.
2. Verificación de Quórum legal e instalación de la sesión.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Lectura y aprobación del acta anterior.
5. Nombramiento del Secretario de la Junta de Gobierno para el ejercicio 2023.
6. Presentación y en su caso aprobación de la estructura orgánica para el ejercicio 2023:
 - a) Nómina de sueldos con propuesta de incremento salarial
 - b) Organigrama
 - c) Manual de contabilidad
 - d) Manual de organización
 - e) Manual de procedimientos
 - f) Reglamento interior
 - g) Código de ética
 - h) Lineamientos de seguridad informática
 - i) Lineamientos para la administración de recursos humanos
7. Presentación y en su caso aprobación del Programa Operativo Anual 2023.
8. Ratificación del Comité de Adquisiciones.
9. Asuntos generales.
10. Clausura de sesión.

1.- REGISTRO DE ASISTENCIA Y PASE DE LISTA. 2.- VERIFICACIÓN DE QUÓRUM LEGAL E INSTALACIÓN DE LA SESIÓN.

En desahogo a los puntos número **uno y dos** del orden del día, y en cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 14 del Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, se procede a verificar que fueron debidamente notificados la totalidad de los integrantes de la Junta de Gobierno y una vez realizado lo anterior, en base al artículo 13 fracción IV del citado reglamento se procedió a pasar lista de asistencia, encontrándose presentes **seis** integrantes de la Junta de Gobierno que señala el artículo 35 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, de manera inmediata se le informa a la Licenciada **Rosenda Oyuki Mujica Olguín**, que existe quórum legal para sesionar.

Acto seguido, y en desahogo al punto número **dos** del orden del día la Lic. **Rosenda Oyuki Mujica Olguín**, suplente del Presidente Municipal Constitucional y Presidente de la junta de Gobierno, declara instalada la SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA a las **11:15 horas** del día 28 de Junio de dos mil veintitrés, siendo válidos todos los acuerdos a los que se lleguen.



3.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

Así mismo y para continuar con el desahogo del punto número **tres** del orden del día, se da lectura y se somete a consideración de la Junta de Gobierno, el orden del día, acto seguido se toma el siguiente:

ACUERDO NÚMERO UNO DE LA SEGUNDA SESION ORDINARIA 2SO/001/2023.- En base al artículo 36 último párrafo de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado vigente para el Estado de Hidalgo, y artículo 13 fracción III de su Reglamento, los integrantes de la junta de gobierno por unanimidad de votos se aprueba el orden del día. -----

4.- PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.

Acto seguido y para el desahogo del punto **cuarto** del orden del día, se da lectura al acta de la sesión anterior, solicitando a los integrantes de la junta de gobierno manifiesten su aprobación levantando la mano, llegando al siguiente:

ACUERDO NÚMERO DOS DE LA SEGUNDA SESION ORDINARIA 2SO/002/2023.- En base al artículo 36 último párrafo de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado vigente para el Estado de Hidalgo, y artículo 13 fracción VI de su Reglamento, los integrantes de la junta de gobierno por unanimidad de votos se aprueba el acta anterior de fecha 23 de Febrero del 2023, lo anterior para los fines legales a que haya lugar. -----

5.- NOMBRAMIENTO DEL SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO PARA EL EJERCICIO 2023.

Acto seguido y para el desahogo del punto número **cinco** del orden del día, toma uso de la voz el Ingeniero Efraín González Pérez informando al cuerpo colegiado que en base al artículo 10 de la ley estatal del agua y alcantarillado vigente se debe nombrar al secretario de la junta de gobierno; quien propone sea el representante de la Comisión Estatal de Agua y Alcantarillado (CEAA) en esta ocasión al Lic. Julio Cesar Díaz Ortiz y al no haber otra propuesta se llega al siguiente:

ACUERDO NÚMERO TRES DE LA SEGUNDA SESION ORDINARIA 2SO/003/2023.- En base al artículo 36 último párrafo de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado vigente para el Estado de Hidalgo, por unanimidad de votos de los integrantes de la Junta de Gobierno presentes, se ratifica al Lic. Julio Cesar Díaz Ortiz funja como secretario de la junta de gobierno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Progreso de Obregón, Hidalgo (CAAMPAO); al cual se le dieron a conocer sus funciones contenidas en el artículo 13 del reglamento de la ley estatal de agua y alcantarillado, se aprueba este punto, lo anterior para fines que haya lugar. -----

6.- PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA PARA EL EJERCICIO 2023:

- a) NÓMINA DE SUELDOS CON PROPUESTA DE INCREMENTO SALARIAL
- b) ORGANIGRAMA
- c) MANUAL DE CONTABILIDAD
- d) MANUAL DE ORGANIZACIÓN
- e) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
- f) REGLAMENTO INTERIOR
- g) CÓDIGO DE ÉTICA
- h) LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA
- i) LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Acto seguido y para el desahogo del punto número **seis** del orden del día, el Secretario de la Junta de Gobierno, solicita al Ingeniero Efraín González Pérez desahogue este punto y así mismo dé a conocer la información respectiva y detallada relacionada con la presentación para su aprobación de la Estructura Orgánica para el ejercicio 2023; en sus rubros *Nomina de sueldos con propuesta de incremento salarial e incremento de 1 puesto Auxiliar General*,



Platilla de 35 Personas, organigrama, manual de contabilidad, manual de organización, manual de procedimientos, reglamento interior, código de ética, lineamientos de seguridad informática, lineamientos para la administración de recursos humanos. Después de una serie de aclaraciones entre los integrantes de la Junta de Gobierno se llega al siguiente:

ACUERDO NÚMERO CUATRO DE LA SEGUNDA SESION ORDINARIA 2SO/004/2023.- En base al artículo 36 último párrafo de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado vigente para el Estado de Hidalgo, por unanimidad de votos de los integrantes de la Junta de Gobierno presentes, se autoriza la plantilla del personal con 34 plazas activas, la propuesta de intendente se autoriza que sea pagada como personal eventual, por lo que no es necesario que sea contratada dentro de la plantilla, respecto a la propuesta de incremento salarial, **NO SE AUTORIZA** el incremento del Director general, se autoriza el incremento salarial del personal, quedando de la siguiente forma:

N O	FON DO	TIP O C-E	NOMBRE	R.F.C.	NIVEL	NIV EL	FECHA DE INGRES O	PROPUES TA DE INCREM ENTO MENSUAL	SUELDO QUINCE NAL ACTUAL	SUELDO QUINCEN AL CON INCREM ENTO
DIRECCIÓN GENERAL										
1	REP O	C	GONZALEZ PEREZ EFRAIN	GOPE720221 HT5	DIRECTOR GENERAL	10	22/10/2020	\$ -	10,106.55	10,106.55
TOTAL ÁREA								\$ -	\$ 10,106.55	\$ 10,106.55
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS										
2	REP O	C	SERRANO LOPEZ ANAYELI	SELA840120 QZ6	ADMINISTRADOR GENERAL (A)	9A	16/02/2021	\$ 300.00	6,759.30	7,059.30
3	REP O	C	CHAVEZ MILLAN ARIANA	CAMA59108R T2	ENCARGADO DE AREA "A"	8A	16/02/2021	\$ 700.00	3,860.85	4,560.85
4	REP O	C	ACOSTA OLGUIN IRMA	AOOI7206193 65	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	7A	28/10/2009	\$ 500.00	3,335.25	3,835.25
5	REP O	C	MONROY NAJERA ISABEL	MONI860420 DK2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "D"	6A	01/03/2023	\$ 300.00	3,110.77	3,410.77
6	REP O	C	CERON VAZQUEZ CHERRY JOHANA	CEVC901229 JL4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "D"	6A	10/02/2020	\$ 300.00	3,110.77	3,410.77
7	REP O	C	ANGELES SOLIS ALONDRA JOANN	AESA010615 NR2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "D"	6A	24/05/2021	\$ 300.00	3,110.77	3,410.77
TOTAL ÁREA								\$ 2,400.00	\$ 23,287.71	\$ 25,687.71
ÁREA COMERCIAL										
8	REP O	C	PEREZ CEDILLO ALDO DAVID	PECA939060 3HX2	JEFE DE DEPARTAMENTO	9B	05/09/2016	\$ 300.00	6,009.45	6,309.45



9	REP O	C	PEREZ ORTA EFRAIN	PEOE750607 H3A	ENCARGADO DE AREA "A"	8A	07/03/2 017	\$ 300.00	3,710.77	4,010.77
10	REP O	C	PEREZ TREJO JUDITH	PETJ770417B 75	AUXILIAR ADMINISTRA TIVO "D"	6A	16/10/2 022	\$ 300.00	3,110.77	3,410.77
11	REP O	C	TREJO PEREZ SABINA	TEP871027V2 1	AUXILIAR ADMINISTRA TIVO "A"	6A	01/01/2 022	\$ 300.00	3,110.77	3,410.77
12	REP O	C	RAMIREZ CANDELARIA INOCENCIO	RACI731228T U4	AUXILIAR ADMINISTRA TIVO "D"	6A	09/01/2 010	\$ 300.00	3,110.77	3,410.77
13	REP O	C	BAUTISTA DIAZ ALEJANDRO	BADA770327 94A	AUXILIAR ADMINISTRA TIVO "D"	6A	06/03/2 019	\$ 300.00	3,110.77	3,410.77
14	REP O	C	HERNANDEZ GARCIA ANA LIDIA	HEGA870427 PIA	AUXILIAR ADMINISTRA TIVO "D"	6A	03/03/2 022	\$ 300.00	3,110.77	3,410.77
15	REP O	C	SEGOVIA OROPEZA ISRAEL	SEOI840525E N2	AUXILIAR ADMINISTRA TIVO "D"	6A	18/01/2 016	\$ 300.00	3,110.77	3,410.77
16	REP O	C	JUAREZ COAHUILAS ALMENDRA	JUCA841016 RA5	AUXILIAR ADMINISTRA TIVO "D"	6A	03/03/2 022	\$ 300.00	3,110.77	3,410.77
17	REP O	C	HERNANDEZ GALINDO BRIZIA	HEGB730831 KD9	AUXILIAR ADMINISTRA TIVO "D"	6A	21/03/2 018	\$ 300.00	3,110.77	3,410.77
18	REP O	C	GARCIA GARCIA JAVIER OBED	GAGJ020731 9Y1	AUXILIAR ADMINISTRA TIVO "D"	6A	07/03/2 017	\$ 300.00	3,110.70	3,410.70
TOTAL ÁREA								\$ 3,300.00	\$ 37,717.08	\$ 41,017.08
ÁREA TÉCNICA Y OPERATIVA										
19	REP O	C	BARRERA HERNANDEZ FELIPE	BAHF660606 GJA	JEFE DE DEPARTAME NTO	9B	05/09/2 016	\$ 300.00	6,444.42	6,744.42
20	REP O	C	PACHECO RAMIREZ GILBERTO	PARG710822 G6A	ENCARGADO DE AREA "A"	8A	05/09/2 016	\$ 300.00	4,906.98	5,206.98
21	REP O	C	CALVA MERA VERTIN	RECA750519 7QA	AUXILIAR ADMINISTRA TIVO "B"	7B	01/05/2 022	\$ 300.00	3,463.65	3,763.65
22	REP O	C	ALVAREZ MERA ALEJANDRO	AAMA690424 CBA	AUXILIAR ADMINISTRA TIVO "B"	7B	01/12/2 022	\$ 300.00	3,463.65	3,763.65
23	REP O	C	MARTINEZ OLGUIN VICTOR ALFONSO	MAOV840701 RF0	AUXILIAR ADMINISTRA TIVO "B"	7B	16/03/2 021	\$ 300.00	3,463.65	3,763.65
24	REP O	C	MARTINEZ ARTEAGA CANDIDO	MAAC710202 U3A	AUXILIAR ADMINISTRA TIVO "B"	7B	15/06/2 021	\$ 300.00	3,463.65	3,763.65
25	REP O	C	ZAMORA HERNANDEZ LUIS FERNANDO	ZAHL950909 HD3	AUXILIAR ADMINISTRA TIVO "C"	7C	16/09/2 022	\$ 300.00	3,354.90	3,654.90



26	REP O	C	VACANTE	XAXX0101010 00	AUXILIAR ADMINISTRA TIVO "D"	6A	01/07/2 023	\$ 300.00	3,110.83	3,410.83
27	REP O	C	VACANTE	XAXX0101010 00	AUXILIAR ADMINISTRA TIVO "D"	6A	01/07/2 023	\$ 300.00	3,110.70	3,410.70
28	REP O	C	MARTINEZ PEREZ CARLOS EDUARDO	MAPC981012 1V5	AUXILIAR ADMINISTRA TIVO "D"	6A	01/06/2 022	\$ 300.00	3,110.70	3,410.70
29	REP O	C	HERNANDEZ ESCAMILLA ARTURO	HEEA730224 KVA	AUXILIAR ADMINISTRA TIVO "E"	5A	05/09/2 016	\$ 300.00	2,593.20	2,893.20
30	REP O	C	ZUÑIGA GARCIA ELEUTERIO	ZUGE690805 9GA	AUXILIAR ADMINISTRA TIVO "E"	5A	23/07/2 018	\$ 300.00	2,593.20	2,893.20
31	REP O	C	PACHECO GARCIA ALDAHIR	PAGA970130 UX3	AUXILIAR ADMINISTRA TIVO "E"	5A	10/06/2 020	\$ 300.00	2,593.20	2,893.20
32	REP O	C	SANCHEZ MARTINEZ HUGO GEOVANI	SAMH830730 EJ2	AUXILIAR ADMINISTRA TIVO "E"	5A	02/01/2 017	\$ 300.00	2,593.20	2,893.20
33	REP O	C	GRESS LORENZO MARTINIANO	GELM600102 1V6	AUXILIAR ADMINISTRA TIVO "E"	5A	05/09/2 016	\$ 300.00	2,593.05	2,893.05
34	REP O	C	SERRANO RODRIGUEZ JORGE	SERJ860423 U58	AUXILIAR ADMINISTRA TIVO "E"	5A	10/10/2 016	\$ 300.00	2,593.05	2,893.05
TOTAL ÁREA								\$ 4,800.00	\$ 53,452.03	\$ 58,252.03
GRAN TOTAL								\$10,500.00	\$ 124,563.37	\$ 135,063.37

Los cuales surtirán efecto, a partir de que se presente la modificación del presupuesto de egresos 2023 y a su vez se presente el monto que este surtirá efecto dentro del mismo presupuesto. En el Manual de Organización y Manual de Procedimientos se agrega en sus funciones del Asesor Jurídico realice un

reporte mensual al Director General acerca los avances y trabajos que se van realizando, así mismo también haga entrega de su plan de trabajo, informe el estatus de cada asunto jurídico que se tenga en la CAAMPAO. Los rubros; *manual de contabilidad, reglamento interior, código de ética, lineamientos de seguridad informática, lineamientos para la administración de recursos humanos* se tienen por presentados y aprobados. -----

7.- PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023.

Acto seguido y para el desahogo del punto número **siete** del orden del día, el Secretario de la Junta de Gobierno solicita al Director General Ing. Efraín González Pérez desahogue este punto, relacionado con la presentación para su aprobación del programa operativo anual 2023, realizando exposición de todos y cada uno de los puntos, y en el cual se mencionan acciones, actividades y metas calendarizadas para el periodo 2023. Después de un debate entre los integrantes de la Junta de Gobierno se llega al siguiente:

ACUERDO NÚMERO CINCO DE LA SEGUNDA SESION ORDINARIA 2SO/005/2023.- En base al artículo 36 último párrafo, 37 fracción VIII de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado vigente para el Estado de Hidalgo, por unanimidad de votos de los integrantes de la Junta de Gobierno presentes, se da por presentado y aprobado el Programa Operativo Anual 2023. -----



8.- RATIFICACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.

Acto seguido y para el desahogo del punto número **ocho** del orden del día, el Secretario de la Junta de Gobierno solicita al Director General Ing. Efraín González Pérez desahogue este punto, y en base a lo establecido por el artículo 22 fracción VI de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Hidalgo, así como el artículo 19 del reglamento y ordenamiento antes citado, donde establece quienes conformaran el comité, por lo que ratifican los siguientes:

CARGO	NOMBRE
Presidente	Ing. Efraín González Pérez, Director General de la CAAMPAO
Vocal	Licenciada en Contaduría Josefina Pérez Bagui, Tesorera Municipal.
Vocal	Ingeniera Lorena Estrada Flores, Síndico Procurador.
Vocal	Arquitecto Christian Jesús Ruiz Arteaga, Director de Planeación Urbana y Obras Públicas.
Vocal	Ciudadano Armando Martínez Trejo, Regidor Municipal.
Vocal	Ingeniero Eusebio Martínez Martín, Comisario de la CAAMPAO.
Secretario Técnico	Licenciada en Contaduría Anayeli Serrano López, Administradora General

ACUERDO NÚMERO SEIS DE LA SEGUNDA SESION ORDINARIA 2SO/006/2023.- En base al artículo 36 último párrafo, 37 fracción VIII de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado vigente para el Estado de Hidalgo, por unanimidad de votos de los integrantes de la Junta de Gobierno presentes, dan por ratificado el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. -----

9.- ASUNTOS GENERALES

Acto seguido y para desahogo del punto **nueve** del orden del día, el Secretario de la Junta de Gobierno, solicita la participación de los integrantes de la Junta de gobierno, al Director General y Comisario de la CAAMPAO, toma uso de la voz la Lic. Rosenda Oyuki Mujica Olguín solicitando una junta con urgencia para tratar el asunto de la Rehabilitación del Tanque Elevado solicitando la presencia del Presidente Municipal, Director de Obras, Síndico Procurador, Director General de la CAAMPAO así como también el Arquitecto Meneses, se propone que se realice el día 03 de Julio del año en curso a las 17:00 horas en sala de cabildo del Municipio. Posteriormente toma uso de la voz el Ing. Efraín González Pérez para hacer mención y solicitar los comodatos de los vehículos que se tienen en CAAMPAO, toma uso de la voz la Lic. Rosenda Oyuki Mejía Olguín para pedir al Ing. Efraín González Pérez haga la solicitud a la asamblea con los puntos específicos a tratar para se consideren de manera urgente con la asamblea. Al ver que no hay más asuntos generales por tratar se da por terminado este punto.

10.- CLAUSURA DE LA SESIÓN

Y para finalizar se desahoga el punto número **diez** del orden del día, el Secretario de la Junta de Gobierno, informa que los puntos contenidos en el orden del día han sido desahogados en su totalidad, por lo que cede la palabra al Suplente de la Junta de Gobierno Lic. **Rosenda Oyuki Mujica Olguín** en representación del C. **Armando Mera Olguín** Presidente Municipal Constitucional y Presidente de la Junta de Gobierno de la CAAMPAO, da por clausurada la sesión a las 13:25 horas a los 28 días del mes de Junio de dos mil veintitrés, dando por validos todos los acuerdos que en esta se llevaron, firmando de conformidad al margen y alcance los que en ésta intervinieron.

Lic. Rosenda Oyuki Mujica Olguín
en representación del C. Armando Mera Olguín
Presidente Municipal Constitucional y
Presidente de la Junta de Gobierno
Rúbrica



Ing. Lorena Estrada Flores
Síndico Procurador
Rúbrica

C. Armando Martínez Trejo
Regidor Municipal
Rúbrica

L.C. Josefina Pérez Bagui
Tesorera Municipal
Rúbrica

Arq. Christian Jesús Ruiz Arteaga
Director de Planeación Urbana
y Obras Públicas
Rúbrica

Lic. Julio Cesar días Ortiz
Representante de la CEA
Rúbrica

Lic. Julio Cesar días Ortiz
Secretario de la Junta de Gobierno
Rúbrica

Derechos Enterados.- 03-08-2023
10984



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



**Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Progreso de Álvaro Obregón, Hidalgo.
ACTA DE APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2023**

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 141 FRACCIÓN X DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 56 FRACCIÓN I INCISOS D) Y S), 60 FRACCIÓN I INCISO R) Y 95 BIS Y QUINQUIES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, SIENDO LAS 11:00 HORAS DEL DÍA 23 DE FEBRERO DE 2023, REUNIDOS EN LAS OFICINAS DE LA CAAMPAO DEL MUNICIPIO DE PROGRESO DE OBREGÓN, HGO., LOS CC. LIC. ROSENDA OYUKI MUJICA OLGUIN, EN SU CALIDAD DE SUPLENTE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA CAAMPAO; ING. LORENA ESTRADA FLORES, SINDICA PROCURADOR; C. ARMANDO MARTINEZ TREJO, REGIDOR MUNICIPAL; L.C. JOSEFINA PEREZ BAGUI, TESORERA MUNICIPAL; ARQ. CHRISTIAN JESUS RUIZ ARTEAGA, DIRECTOR DE PLANEACIÓN URBANA Y OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES; ASI COMO LIC. FRANCISCO FUENTES HERNANDEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO EN DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA DE LA COMISION ESTATAL DEL AGUA Y ALCANTARILLADO (CEAA); ING. EFRAIN GONZALEZ PEREZ, DIRECTOR GENERAL DE LA CAAMPAO; C. EUSEBIO MARTINEZ MARTIN, COMISARIO DE LA CAAMPAO; C. ADRIAN ESLAVA BARRERA, SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR Y APROBAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2023. ACTO SEGUIDO, SE DESCRIBEN LOS MONTOS PRESUPUESTADOS EN CADA FUENTE DE FINANCIAMIENTO, QUEDANDO COMO SIGUE:

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2023	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS PERSONALES	\$4,029,876.60
2023	RECURSOS PROPIOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$1,767,326.75
2023	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS GENERALES	\$5,552,385.56
2023	RECURSOS PROPIOS	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$145,000.00
2023	RECURSOS PROPIOS	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$95,261.57
2023	RECURSOS PROPIOS	DEUDA PÚBLICA	\$246,202.72
	TOTAL DE RECURSOS PROPIOS		\$11,836,053.20
TOTAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2023 :			\$11,836,053.20

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 2023, POR UN MONTO TOTAL DE \$11,836,053.20 (ONCE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CINCUENTA Y TRES PESOS 20/100 M.N.), DE ACUERDO CON EL MONTO QUE SE PRETENDE PERCIBIR EN FUNCIÓN DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023

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



NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS 13:15 HORAS DEL DÍA 23 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.

LIC. ROSENDA OYUKI MUJICA OLGUIN
EN REPRESENTACION DEL C. ARMANDO
MERA OLGUIN PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL Y PRESIDENTE DE LA
JUNTA DE GOBIERNO
RÚBRICA

ING. LORENA ESTRADA FLORES
SÍNDICO PROCURADOR
RÚBRICA

C. ARMANDO MARTINEZ TREJO
REGIDOR MUNICIPAL
RÚBRICA

LIC. JOSEFINA PEREZ BAGUI
TESORERA MUNICIPAL
RÚBRICA

ARQ. CHRISTIAN JESUS RUIZ ARTEAGA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN URBANA Y
OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES
RÚBRICA

LIC. FRANCISCO FUENTES HERNANDEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO EN DIRECCIÓN
DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA DE
CEAA
RÚBRICA

C. ADRIAN ESLAVA BARRERA
SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO
RÚBRICA

Derechos Enterados.- 03-08-2023
11066



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



2023_aqo_14_alc0_33

Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo. ACTA DE APROBACIÓN DE LA 1ER MODIFICACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2023

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 141 FRACCIÓN X DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 56 FRACCIÓN I INCISOS D) Y S), 60 FRACCIÓN I INCISO R) Y 95 BIS Y QUINQUIES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, SIENDO LAS 13:00 HORAS DEL DÍA 29 DE JUNIO DE 2023, REUNIDOS EN LA SALA DE JUNTAS DE LA COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HGO., LOS CC. MTRA. SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO Y PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO; DRA. CITLALI LARA FUENTES SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO; ASÍ COMO LIC. JAVIER PEREZ HERNANDEZ REPRESENTANTE DE LA COMISION ESTATAL DEL AGUA Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE HIDALGO; C. JORGE LUIS VELASCO GASCA SINDICO HACENDARIO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO; C. ANASTACIO GARCIA LUCIO REGIDOR MUNICIPAL; L.C. OLGA LIDIA ENCISO ISLAS, SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO; ARQ. FABIAN MIGUEL SALAMANCA PEREZ, SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO; LIC. RODOLFO RODRIGUEZ RIVERO, DIRECTOR GENERAL DE LA COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO; L.C. JACOB JUAREZ QUESADA, COMISARIO DE LA COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO; CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR Y APROBAR LA 1ER MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2023.

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

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2023	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	SERVICIOS GENERALES	\$60,436.00
	TOTAL DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO		\$60,436.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2023	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	SERVICIOS GENERALES	\$4,580,207.00
	TOTAL DE PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN		\$4,580,207.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2023	PROGRAMA DE DEVOLUCIÓN DE DERECHOS	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$1,264,542.00
	TOTAL DE PROGRAMA DE DEVOLUCIÓN DE DERECHOS		\$1,264,542.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2023	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS PERSONALES	\$48,685,781.79
2023	RECURSOS PROPIOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$15,131,232.12



2023	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS GENERALES	\$39,778,698.36
2023	RECURSOS PROPIOS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$1,550,000.00
2023	RECURSOS PROPIOS	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$5,632,758.89
2023	RECURSOS PROPIOS	INVERSION PÚBLICA	\$2,350,000.00
2023	RECURSOS PROPIOS	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$688,896.00
	TOTAL DE RECURSOS PROPIOS		\$113,817,367.16
TOTAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2023 :			\$119,722,552.16

POR LO TANTO, EN TÉRMINOS DE LO QUE SE ESTABLECE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, SE APRUEBA LA 1ER MODIFICACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, POR UN MONTO TOTAL DE \$119,722,552.16 (CIENTO DIECINUEVEMILLONES SETECIENTOS VEINTE Y DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 16/100 M.N.), DE ACUERDO CON EL MONTO QUE SE PRETENDE PERCIBIR EN FUNCIÓN DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023

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

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS 17:49 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.

MTRA. SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA

PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE
TIZAYUCA, HIDALGO Y PRESIDENTA DE
LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA
COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO
RÚBRICA

LIC. RODOLFO RODRIGUEZ RIVERO.

DIRECTOR GENERAL DE LA COMISION DE
AGUA Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO
RÚBRICA

DRA. CITLALI LARA FUENTES

SECRETARIA DE LA JUNTA DE
GOBIERNO DE LA COMISION DE AGUA Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
TIZAYUCA, HIDALGO
RÚBRICA

C. JORGE LUIS VELASCO GASCA

SINDICO HACENDARIO DEL MUNICIPIO DE
TIZAYUCA, HIDALGO
RÚBRICA



LIC. JAVIER PEREZ HERNANDEZ
REPRESENTANTE DE LA COMISION
ESTATAL DEL AGUA Y ALCANTARILLADO
DEL ESTADO DE HIDALGO
RÚBRICA

C. ANASTACIO GARCIA LUCIO
REGIDOR
RÚBRICA

**ARQ. FABIAN MIGUEL SALAMANCA
PEREZ**
SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS DEL
MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO
RÚBRICA

L.C. OLGA LIDIA ENCISO ISLAS
SECRETARIA DE FINANZAS Y
ADMINISTRACION DEL MUNICIPIO DE
TIZAYUCA, HIDALGO
RÚBRICA

L.C. JACOB JUAREZ QUESADA
COMISARIO DE LA COMISION DE AGUA Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
TIZAYUCA, HIDALGO
RÚBRICA



Formato: PE-01

COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO 1RA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023 CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO RECURSOS PROPIOS 2023					
CÓDIGO	PARTID A	PARCIAL	AUMENTO	DISMINUCION	TOTAL
100000	SERVICIOS PERSONALES	\$48,685,781.79			\$ 48,685,781.79
110000	Remuneraciones al personal de carácter permanente	\$ 36,988,909.80			\$ 36,988,909.80
113000	Sueldos base al personal permanente	\$ 36,988,909.80			\$ 36,988,909.80
11300 1	Sueldos	\$36,988,909.80	\$ -	\$ -	\$ 36,988,909.80
120000	Remuneraciones al personal de carácter transitorio	\$ 1,151,210.40			\$ 1,151,210.40
121000	Honorarios asimilables a salarios	\$ 1,070,920.80			\$ 1,070,920.80
12100 1	Honorarios asimilables a salarios	\$1,070,920.80	\$ -	\$ -	\$ 1,070,920.80
122000	Sueldos base al personal eventual	\$ 80,289.60			\$ 80,289.60
12200 1	Sueldo Base a Personal Eventual	\$80,289.60	\$ -	\$ -	\$80,289.60
130000	Remuneraciones adicionales y especiales	\$ 8,032,247.09			\$ 8,871,122.59
131000	Primas por años de servicios efectivos prestados	\$ 19,367.00			\$ 19,367.00
13100 1	Prima Quinquenal	\$19,367.00	\$ -	\$ -	\$19,367.00
132000	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	\$ 7,112,769.09			\$ 7,112,769.09
13200 1	Prima Vacacional y dominical	\$961,618.19	\$ -	\$ -	\$961,618.19
13200 2	Gratificación anual	\$6,151,150.90	\$ -	\$ -	\$6,151,150.90
133000	Horas extraordinarias	\$ 900,111.00			\$ 450,055.50
13300 1	Remuneraciones por horas extraordinarias	\$900,111.00	\$ -	\$450,055.50	\$450,055.50
134000	Compensaciones	\$ -			\$ 1,288,931.00
13400 1	Compensaciones	\$ -	\$1,288,931.00	\$ -	\$1,288,931.00
150000	Otras prestaciones sociales y económicas	\$ 1,674,539.00			\$ 1,674,539.00
152000	Indemnizaciones	\$ 500,000.00			\$ 500,000.00
15200 1	Indemnizaciones	\$500,000.00	\$ -	\$ -	\$500,000.00
154000	Prestaciones contractuales	\$ 1,154,539.00			\$ 1,154,539.00
15400 1	Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo	\$1,154,539.00	\$ -	\$ -	\$1,154,539.00
159000	Otras prestaciones sociales y económicas	\$ 20,000.00			\$ 20,000.00
15900 2	Otras prestaciones	\$20,000.00	\$ -	\$ -	\$20,000.00



160000	Previsiones	\$ 838,875.50			\$ -
161000	Previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social	\$ 838,875.50			\$ -
161001	Previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad	\$838,875.50	\$ -	\$838,875.50	\$ -
200000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 9,149,432.12			\$ 15,131,232.12
210000	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales	\$ 586,226.12			\$ 836,226.12
211000	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$ 298,726.12			\$ 548,726.12
211001	Material de Oficina	\$262,000.00	\$250,000.00	\$ -	\$ 512,000.00
211002	Gastos de Oficina	\$12,500.00	\$ -	\$ -	\$ 12,500.00
211003	Muebles de oficina, estantería y equipo de administración	\$24,226.12	\$ -	\$ -	\$ 24,226.12
212000	Materiales y útiles de impresión y reproducción	\$ 2,500.00			\$ 2,500.00
212001	Materiales y útiles de impresión y reproducción	\$2,500.00	\$ -	\$ -	\$ 2,500.00
214000	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicación	\$ 143,000.00			\$ 143,000.00
214001	Materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y	\$143,000.00	\$ -	\$ -	\$ 143,000.00
215000	Material impreso e información digital	\$ 50,000.00			\$ 50,000.00
215001	Suscripciones a Publicaciones y Periódicos	\$50,000.00	\$ -	\$ -	\$ 50,000.00
216000	Material de limpieza	\$ 92,000.00			\$ 92,000.00
216001	Material de Limpieza	\$92,000.00	\$ -	\$ -	\$ 92,000.00
220000	Alimentos y utensilios	\$ 94,606.00			\$ 94,606.00

COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO 1RA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023 CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO RECURSOS PROPIOS 2023					
CÓDIGO	PARTIDA	PARCIAL	AUMENTO	DISMINUCION	TOTAL
221000	Productos alimenticios para personas	\$ 88,106.00			\$ 88,106.00
221001	Alimentación de Personas	\$ 43,000.00	\$ -	\$ -	\$ 43,000.00
221006	Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias	\$ 45,106.00	\$ -	\$ -	\$ 45,106.00



22300 0	Utensilios para el servicio de alimentación	\$ 6,500.0 0			\$ 6,500.0 0
22300 1	Utensilios para el Servicio de Alimentación	\$ 6,500. 00	\$ -	\$ -	\$ 6,500. 00
23000 0	Materias primas y materiales de producción y comercialización	\$ 246,000.0 0			\$ 246,000.0 0
23500 0	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima	\$ 46,000.0 0			\$ 46,000.0 0
23500 1	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima	\$ 46,000. 00	\$ -	\$ -	\$ 46,000. 00
23800 0	Mercancías adquiridas para su comercialización	\$ 200,000.0 0			\$ 200,000.0 0
23800 1	Mercancías adquiridas para su comercialización	\$200,000.00	\$ -	\$ -	\$200,000.00
24000 0	Materiales y artículos de construcción y de reparación	\$ 1,423,700.00			\$ 2,601,700.0 0
24100 0	Productos minerales no metálicos	\$ 180,000.0 0			\$ 180,000.0 0
24100 1	Productos minerales no metálicos	\$180,000.00	\$ -	\$ -	\$180,000.00
24200 0	Cemento y productos de concreto	\$ 210,000.0 0			\$ 310,000.0 0
24200 1	Cemento y productos de concreto	\$210,000.00	\$100,000.00	\$ -	\$310,000.00
24300 0	Cal, yeso y productos de yeso	\$ 3,500.0 0			\$ 8,500.0 0
24300 1	Cal, yeso y productos de yeso	\$ 3,500. 00	\$5,000.00	\$ -	\$ 8,500. 00
24400 0	Madera y productos de madera	\$ 10,000.0 0			\$ 65,000.0 0
24400 1	Madera y productos de madera	\$ 10,000. 00	\$55,000.00	\$ -	\$ 65,000. 00
24500 0	Vidrio y productos de vidrio	\$ 3,000.0 0			\$ 11,000.0 0
24500 1	Vidrio y productos de vidrio	\$ 3,000. 00	\$8,000.00	\$ -	\$ 11,000. 00
24600 0	Material eléctrico y electrónico	\$ 380,000.0 0			\$ 890,000.0 0
24600 1	Material Eléctrico	\$380,000.00	\$510,000.00	\$ -	\$890,000.00
24700 0	Artículos metálicos para la construcción	\$ 360,000.0 0			\$ 560,000.0 0
24700 1	Artículos metálicos para la construcción	\$360,000.00	\$200,000.00	\$ -	\$560,000.00
24800	Materiales complementarios	\$ 216,000.0			\$ 366,000.0



0		0			0
24800 1	Materiales complementarios	\$216,000.00	\$150,000.00	\$ -	\$366,000.00
24900 0	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	\$ 61,200.0 0			\$ 211,200.0 0
24900 1	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	\$ 61,200. 00	\$150,000.00	\$ -	\$211,200.00
25000 0	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio	\$ 1,224,500.00			\$ 2,698,300.0 0
25300 0	Medicinas y productos farmacéuticos	\$ 400,000.0 0			\$ 740,000.0 0
25300 1	Medicinas y Productos Farmacéuticos	\$400,000.00	\$340,000.00	\$ -	\$740,000.00
25400 0	Materiales, accesorios y suministros médicos	\$ 65,000.0 0			\$ 215,000.0 0
25400 1	Materiales y Suministros Médicos	\$ 65,000. 00	\$150,000.00	\$ -	\$215,000.00
25600 0	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	\$ 309,500.0 0			\$ 609,500.0 0
25600 1	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	\$309,500.00	\$300,000.00	\$ -	\$609,500.00
25900 0	Otros productos químicos	\$ 450,000.0 0			\$ 1,133,800.0 0
25900 1	Otros productos químicos	\$450,000.00	\$683,800.00	\$ -	\$1,133,800.00
26000 0	Combustibles, lubricantes y aditivos	\$ 4,500,000.00			\$ 6,300,000.0 0
26100 0	Combustibles, lubricantes y aditivos	\$ 4,500,000.00			\$ 6,300,000.0 0
26100 1	Combustibles y Lubricantes vehículos y equipos terrestre	\$4,500,000.00	\$1,800,000.00	\$ -	\$6,300,000.00
27000 0	Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos	\$ 195,000.0 0			\$ 895,000.0 0
27100 0	Vestuario y uniformes	\$ 55,000.0 0			\$ 405,000.0 0
27100 1	Vestuario, Uniformes	\$ 55,000. 00	\$350,000.00	\$ -	\$405,000.00
27200 0	Prendas de seguridad y protección personal	\$ 140,000.0 0			\$ 490,000.0 0
27200 1	Prendas de seguridad y protección personal	\$140,000.00	\$350,000.00	\$ -	\$490,000.00
29000 0	Herramientas, refacciones y accesorios menores	\$ 879,400.0 0			\$ 1,459,400.0 0



COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO 1RA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023 CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO RECURSOS PROPIOS 2023					
CÓDIGO	PARTI DA	PARCIAL	AUMENTO	DISMINUCION	TOTAL
29100 0	Herramientas menores	\$ 96,000.0 0			\$ 276,000.0 0
29100 1	Herramientas Menores	\$ 96,000. 00	\$180,000.00	\$ -	\$276,000.00
29200 0	Refacciones y accesorios menores de edificios	\$ 6,500.0 0			\$ 56,500.0 0
29200 1	Refacciones y accesorios menores de edificios	\$ 6,500. 00	\$50,000.00	\$ -	\$ 56,500. 00
29400 0	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	\$ 43,900.0 0			\$ 43,900.0 0
29400 1	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	\$ 43,900. 00	\$ -	\$ -	\$ 43,900. 00
29600 0	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	\$ 383,000.0 0			\$ 483,000.0 0
29600 1	Refacciones para vehículos y equipos de transporte	\$383,000.00	\$100,000.00	\$ -	\$483,000.00
29800 0	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	\$ 350,000.0 0			\$ 600,000.0 0
29800 1	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros	\$350,000.00	\$250,000.00	\$ -	\$600,000.00
30000 0	SERVICIOS GENERALES	\$ 27,364,028.96			\$ 39,778,698.36
31000 0	Servicios básicos	\$ 20,026,000.00			\$ 21,245,793.00
31100 0	Energía eléctrica	\$ 19,800,000.00			\$ 21,019,793.00
31100 1	Servicio de Energía Eléctrica	\$19,800,000.00	\$1,219,793.00	\$ -	\$21,019,793.00
31400 0	Telefonía tradicional	\$ 60,000.0 0			\$ 60,000.0 0
31400 1	Servicio Telefónico Tradicional	\$ 60,000. 00	\$ -	\$ -	\$ 60,000. 00
31500 0	Telefonía celular	\$ 16,000.0 0			\$ 16,000.0 0
31500 1	Servicio de Telefonía Celular	\$ 16,000. 00	\$ -	\$ -	\$ 16,000. 00
31700 0	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	\$ 150,000.0 0			\$ 150,000.0 0
31700 1	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	\$150,000.00	\$ -	\$ -	\$150,000.00
32000 0	Servicios de arrendamiento	\$ 596,500.0			\$ 1,596,500.



		0			00
32300	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	\$ 110,000.00			\$ 160,000.00
32300	Arrendamiento de Equipo de Fotocopiado	\$110,000.00	\$50,000.00	\$ -	\$160,000.00
32600	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y	\$ 420,000.00			\$ 1,220,000.00
32600	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	\$420,000.00	\$800,000.00	\$ -	\$1,220,000.00
32700	Arrendamiento de activos intangibles	\$ 31,500.00			\$ 181,500.00
32700	Arrendamiento de activos intangibles	\$ 31,500.00	\$150,000.00	\$ -	\$181,500.00
32900	Otros arrendamientos	\$ 35,000.00			\$ 35,000.00
32900	Otros arrendamientos	\$ 35,000.00	\$ -	\$ -	\$ 35,000.00
33000	Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros	\$ 2,904,000.00			\$ 4,240,112.18
33100	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	\$ 655,000.00			\$ 655,000.00
33100	Servicios legales	\$ 75,000.00	\$ -	\$ -	\$ 75,000.00
33100	Servicios de contabilidad, auditoría y servicios relacionados	\$280,000.00	\$ -	\$ -	\$280,000.00
33100	Servicios de consultoría y asesoría	\$300,000.00	\$ -	\$ -	\$300,000.00
33200	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas	\$ 330,000.00			\$ 330,000.00
33200	Servicios de arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas	\$330,000.00			\$330,000.00
33300	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información	\$ 100,000.00			\$ 350,000.00
33300	Servicios de informática	\$100,000.00	\$250,000.00	\$ -	\$350,000.00
33400	Servicios de capacitación	\$ 50,000.00			\$ 150,000.00
33400	Capacitación	\$ 50,000.00	\$100,000.00	\$ -	\$150,000.00
33600	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión	\$ 329,000.00			\$ 679,000.00
33600	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión	\$329,000.00	\$350,000.00	\$ -	\$679,000.00
33800	Servicios de vigilancia	\$ 760,000.00			\$ 760,000.00



COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO 1RA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023 CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO RECURSOS PROPIOS 2023					
CÓDIGO	PARTIDA	PARCIAL	AUMENTO	DISMINUCION	TOTAL
33800 1	Servicios de Vigilancia	\$760,000.00	\$ -	\$ -	\$760,000.00
33900 0	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	\$ 680,000.00			\$ 1,316,112.18
33900 3	Servicios integrales	\$680,000.00	\$636,112.18	\$ -	\$1,316,112.18
34000 0	Servicios financieros, bancarios y comerciales	\$ 470,000.00			\$ 1,232,505.76
34100 0	Servicios financieros y bancarios	\$ 120,000.00			\$ 432,505.76
34100 1	Servicios financieros y bancarios	\$120,000.00	\$312,505.76	\$ -	\$432,505.76
34200 0	Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar	\$ 150,000.00			\$ 150,000.00
34200 1	Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar	\$150,000.00	\$ -	\$ -	\$150,000.00
34500 0	Seguro de bienes patrimoniales	\$ 140,000.00			\$ 240,000.00
34500 1	Seguros	\$140,000.00	\$100,000.00	\$ -	\$240,000.00
34700 0	Fletes y maniobras	\$ 60,000.00			\$ 410,000.00
34700 1	Fletes y Maniobras	\$60,000.00	\$350,000.00	\$ -	\$410,000.00
35000 0	Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación	\$ 1,121,528.96			\$ 3,592,287.42
35100 0	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	\$ 18,000.00			\$ 138,000.00
35100 1	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	\$18,000.00	\$120,000.00	\$ -	\$138,000.00
35200 0	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	\$ 9,000.00			\$ 9,000.00
35200 1	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Administración educacional y recreativo	\$9,000.00	\$ -	\$ -	\$ 9,000.00
35300 0	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información	\$ 21,500.00			\$ 21,500.00
35300 1	Instalación, reparación y mantenimiento de bienes informáticos	\$21,500.00	\$ -	\$ -	\$ 21,500.00



35500 0	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	\$ 359,000.00			\$ 970,194.46
35500 1	Mantenimiento de Vehículos	\$259,000.00	\$461,194.46	\$	\$720,194.46
35500 2	Reparación Mayor de Vehículos	\$100,000.00	\$150,000.00	\$	\$250,000.00
35700 0	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	\$ 649,028.96			\$ 2,388,592.96
35700 1	Mantenimiento de Maquinaria y Equipo	\$200,000.00	\$400,000.00	\$	\$600,000.00
35700 2	Mantenimiento e Instalación de Equipos y Herramientas para Suministro de Agua	\$449,028.96	\$1,339,564.00	\$	\$1,788,592.96
35900 0	Servicios de jardinería y fumigación	\$ 65,000.00			\$ 65,000.00
35900 1	Servicios de jardinería y fumigación	\$65,000.00	\$ -	\$	\$ 65,000.00
36000 0	Servicios de comunicación social y publicidad	\$ 115,000.00			\$ 315,000.00
36100 0	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	\$ 115,000.00			\$ 315,000.00
36100 1	Difusión de programas y actividades gubernamentales	\$55,000.00	\$50,000.00	\$	\$105,000.00
36100 2	Impresiones y Publicaciones Oficiales	\$60,000.00	\$150,000.00	\$	\$210,000.00
37000 0	Servicios de traslado y viáticos	\$ 120,000.00			\$ 145,500.00
37200 0	Pasajes terrestres	\$ 60,000.00			\$ 85,500.00
37200 1	Pasajes terrestres	\$60,000.00	\$25,500.00	\$	\$ 85,500.00
37500 0	Viáticos en el país	\$ 60,000.00			\$ 60,000.00
37500 1	Viáticos en el país	\$60,000.00	\$ -	\$	\$ 60,000.00
38000 0	Servicios oficiales	\$ 85,000.00			\$ 135,000.00
38200 0	Gastos de orden social y cultural	\$ 85,000.00			\$ 135,000.00
38200 1	Gastos de orden social y cultural	\$85,000.00	\$50,000.00	\$	\$135,000.00
39000 0	Otros servicios generales	\$ 1,926,000.00			\$ 7,276,000.00
39100 0	Servicios funerarios y de cementerios	\$ 35,000.00			\$ 35,000.00



		00			0
39100 1	Servicios funerarios y de cementerios	\$35,000.00	\$ -	\$ -	\$ 35,000.00
39200 0	Impuestos y derechos	\$ 750,000.00			\$ 1,800,000.00
39100 3	Tenencia	\$ -	\$150,000.00	\$ -	\$150,000.00
39200 6	Pago de derechos	\$750,000.00	\$900,000.00	\$ -	\$1,650,000.00

COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO 1RA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023 CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO RECURSOS PROPIOS 2023					
CÓDIGO	PARTIDA	PARCIAL	AUMENTO	DISMINUCION	TOTAL
39400 0	Sentencias y resoluciones por autoridad competente	\$ 316,000.00			\$ 1,916,000.00
39400 1	Gastos Derivados de una Resolución Judicial	\$316,000.00	\$1,600,000.00	\$ -	\$1,916,000.00
39500 0	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	\$ 15,000.00			\$ 1,215,000.00
39500 1	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	\$15,000.00	\$1,200,000.00	\$ -	\$1,215,000.00
39800 0	Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral	\$ 790,000.00			\$ 2,290,000.00
39800 1	Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral	\$790,000.00	\$1,500,000.00	\$ -	\$2,290,000.00
39900 0	Otros servicios generales	\$ 20,000.00			\$ 20,000.00
39900 2	Servicio de exámenes de laboratorio	\$20,000.00	\$ -	\$ -	\$ 20,000.00
40000 0	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$ 300,000.00			\$ 1,550,000.00
44000 0	Ayudas sociales	\$ 300,000.00			\$ 1,550,000.00
44100 0	Ayudas sociales a personas	\$ 300,000.00			\$ 1,550,000.00
44100 1	Ayudas sociales a personas	\$300,000.00	\$1,250,000.00	\$ -	\$1,550,000.00
50000 0	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLE	\$ 2,527,758.89			\$ 5,632,758.89
51000 0	Mobiliario y equipo de administración	\$ 163,000.00			\$ 643,000.00
51100 0	Muebles de oficina y estantería	\$ 50,000.00			\$ 330,000.00



51100 1	Muebles de oficina y estantería	\$50,000.00	\$280,000.00	\$ -	\$330,000.00
51500 0	Equipo de cómputo y de tecnología de la información	\$ 74,000.00			\$ 224,000.00
51500 1	Bienes informáticos	\$74,000.00	\$150,000.00	\$ -	\$224,000.00
51900 0	Otros mobiliarios y equipos de administración	\$ 39,000.00			\$ 89,000.00
51900 1	Equipo de Administración	\$39,000.00	\$50,000.00	\$ -	\$ 89,000.00
52000 0	Mobiliario y equipo educacional y recreativo	\$ 25,000.00			\$ 50,000.00
52300 0	Cámaras fotográficas y de video	\$ 25,000.00			\$ 50,000.00
52300 1	Cámaras fotográficas y de video	\$25,000.00	\$25,000.00	\$ -	\$ 50,000.00
54000 0	Vehículos y equipo de transporte	\$ 1,200,000.00			\$ 2,500,000.00
54100 0	Vehículos y equipo terrestre	\$ 1,200,000.00			\$ 2,500,000.00
54100 1	Vehículos y equipo terrestre	\$1,200,000.00	\$1,300,000.00	\$ -	\$2,500,000.00
56000 0	Maquinaria, otros equipos y herramientas	\$ 489,758.89			\$ 1,789,758.89
56200 0	Maquinaria y equipo industrial	\$ 170,758.89			\$ 1,370,758.89
56200 1	Maquinaria y equipo industrial	\$170,758.89	\$1,200,000.00	\$ -	\$1,370,758.89
56300 0	Maquinaria y equipo de construcción	\$ 100,000.00			\$ 100,000.00
56300 1	Equipo de Construcción	\$100,000.00	\$ -	\$ -	\$100,000.00
56600 0	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	\$ 150,000.00			\$ 250,000.00
56600 1	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios	\$150,000.00	\$100,000.00		\$250,000.00
56700 0	Herramientas y máquinas-herramienta	\$ 69,000.00			\$ 69,000.00
56700 1	Herramientas y máquinas-herramienta	\$69,000.00	\$ -	\$ -	\$ 69,000.00
59000 0	Activos intangibles	\$ 650,000.00			\$ 650,000.00
59100 0	Software	\$ 650,000.00			\$ 650,000.00
59100 1	Software	\$650,000.00	\$ -	\$ -	\$650,000.00
60000 0	INVERSIÓN PÚBLICA	\$2,000,000.00			\$ 2,350,000.00



					00
61000 0	Obra pública en bienes de dominio público	\$ 2,000,000.00			\$ 2,000,000.00
61300 0	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones	\$ 2,000,000.00			\$ 2,000,000.00
61300 1	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones	\$2,000,000.00	\$ -	\$ -	\$2,000,000.00
62000 0	Obra Publica en Bienes Propios	\$ -			\$ 350,000.00
62300 1	Edificación no habitacional	\$ -	\$350,000.00	\$ -	\$350,000.00
80000 0	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$380,000.00			\$ 688,896.00
81000 0	Participaciones	\$ 380,000.00			\$ 688,896.00
81600 0	Convenios de colaboración administrativa	\$ 380,000.00			\$ 688,896.00
COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO 1RA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023 CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO RECURSOS PROPIOS 2023					
CÓDIGO	PARTIDA	PARCIAL	AUMENTO	DISMINUCION	TOTAL
81600 1	Convenios de colaboración administrativa	\$380,000.00	\$308,896.00	\$ -	\$ 688,896.00
	TOTALES	90,407,001.76	24,699,296.40	1,288,931.00	113,817,367.16

COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO 1RA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023 CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PRODDER					
CÓDIGO	PARTIDA	PARCIAL	AUMENTO	DISMINUCION	TOTAL
540000	Vehículos y equipo de transporte	\$ -			\$ 1,264,542.00
541000	Vehículos y equipo terrestre	\$ -			\$ 1,264,542.00
541001	Vehículos y equipo terrestre	\$ -	\$1,264,542.00	\$ -	\$1,264,542.00
	TOTALES	\$ -	\$ 1,264,542.00		\$ 1,264,542.00



COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO 1RA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023 CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO ISR PARTICIPABLE 2023					
CÓDIGO	PARTIDA	PARCIAL	AUMENTO	DISMINUCION	TOTAL
300000	SERVICIOS GENERALES	\$ -			4,580,207.00
310000	Servicios básicos	\$ -			4,580,207.00
311000	Energía eléctrica	\$ -			4,580,207.00
311001	Servicio de Energía Eléctrica	\$ -	4,580,207.00	\$ -	4,580,207.00
	TOTALES	\$ -	4,580,207.00	\$ -	4,580,207.00
COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO 1RA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023 CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DEVOLUCION DE IVA 2023					
CÓDIGO	PARTIDA	PARCIAL	AUMENTO	DISMINUCION	TOTAL
300000	SERVICIOS GENERALES	-			\$ 60,436.00
350000	Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación	-			\$ 60,436.00
357000	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	\$ -			\$ 60,436.00
357002	Mantenimiento e Instalación de Equipos y Herramientas para Suministro de Agua	\$ -	\$60,436.00		\$60,436.00
	TOTALES	\$ -	\$ 60,436.00		\$ 60,436.00
	TOTALES EGRESOS	90,407,001.76	30,604,481.40	1,288,931.00	119,722,552.16

Derechos Enterados.- 09-08-2023
11131



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



2023_aqo_14_alc0_33

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).

