

TOMO CLII  
Pachuca de Soto, Hidalgo  
23 de Septiembre de 2019  
Alcance  
Núm. 38



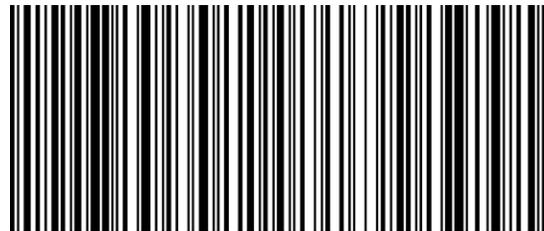
LIC. OMAR FAYAD MENESES  
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR  
Secretario de Gobierno

LIC. ROBERTO RICO RUIZ  
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ  
Director del Periódico Oficial

# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



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

Tel. +52 (771) 688-36-02  
poficial@hidalgo.gob.mx  
<http://periodico.hidalgo.gob.mx>

**SUMARIO****Contenido**

Corporación Internacional Hidalgo. - Acuerdo que crea el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la Corporación Internacional Hidalgo.	3
Secretaría de Turismo del Estado de Hidalgo. -Código de Conducta.	9
Nopala de Villagrán, Hidalgo. - Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia para la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito.	24
Municipio de Chapulhuacán, Hidalgo. Acta de cabildo que aprueba la Primera Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2019.	43
Municipio de Epazoyucan, Hidalgo. -Acta de cabildo que aprueba la Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2019.	48
Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo. - Fe de Erratas al Acuerdo SE/XXIX/2019/05 por el que se crea el Comité para el Concurso y la Adjudicación del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, de los Servicios Auxiliares y de los Servicios Conexos a cargo del SITMAH.	54



## CORPORACIÓN INTERNACIONAL HIDALGO

LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA CORPORACIÓN INTERNACIONAL HIDALGO (COINHI), COMO MÁXIMO ÓRGANO COLEGIADO Y DELIBERANTE EN LA QUE SE DEPOSITA EL GOBIERNO DEL ORGANISMO Y CON LA FACULTAD CONFERIDA POR LOS ARTÍCULOS 14 FRACCIÓN X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO, 7 FRACCIÓN XIV DEL DECRETO QUE REFORMA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL DIVERSO QUE MODIFICA AL DECRETO DE CREACIÓN DE LA CORPORACIÓN INTERNACIONAL HIDALGO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL 7 DE ABRIL DEL 2014 Y 23 Y 24 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO, Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES EN LA MATERIA, Y:

### CONSIDERANDO

**Primero.** Que las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, constituyen un importante rubro en la administración pública, por la cantidad del presupuesto que a ello se destina, por lo que tales acciones deben ajustarse a programas y objetivos encuadrados dentro de un estricto marco de legalidad.

**Segundo.** Que el Organismo debe cumplir sus funciones con apego y de conformidad a las disposiciones y principios de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y correlativamente con la Constitución Política del Estado de Hidalgo. Por lo anterior, es el responsable de la ejecución de las disposiciones y acuerdos de la COINHI y quien tiene su representación administrativa.

**Tercero.** Que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, establece los principios conforme a los cuales deben realizarse a fin de asegurar a la COINHI las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;

**Cuarto.** Que la legislación en la materia, establece los lineamientos y procedimientos que las dependencias y entidades, deben seguir para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

**Quinto.** Que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, dispone en lo conducente que las Entidades y los Organismos Públicos Descentralizados deberán establecer Comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuya integración, funcionamiento y facultades, se sujetarán a las reglas que al efecto establece la ley y demás disposiciones aplicables.

**Sexto.** Que la Corporación Internacional Hidalgo es un Organismo Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y artículo 1 del Decreto que reforma diversas disposiciones del diverso que modifica al Decreto de Creación de la Corporación Internacional Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 7 de abril del 2014.

En mérito de lo expuesto, se tiene a bien expedir el siguiente:

### ACUERDO

#### **Que crea el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la Corporación Internacional Hidalgo.**

1.- Se crea el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la Corporación Internacional Hidalgo, como Órgano Colegiado, cuyo objetivo será el de coadyuvar con la transparencia de los procedimientos de contratación, con estricto apego a la ley de la materia y a las demás disposiciones legales aplicables, observando criterios que garanticen a la COINHI las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento oportunidad y demás circunstancias pertinentes, y el óptimo aprovechamiento de los recursos públicos.

2.- Para los efectos del presente documento se entenderá por:

I. **COINHI:** Corporación Internacional Hidalgo;



- II. **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- III. **Contraloría:** **Secretaría de Contraloría;**
- IV. **Ley:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;
- V. **Reglamento:** el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;
- VI. **Reglamento de la Ley de Entidades:** el Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo

3.- El Comité se integrará de la siguiente forma:

I.- Con derecho a voz y voto:

**A)** Por una o un Presidente, nombramiento que recaerá en la Directora General o el Director General de la Corporación Internacional Hidalgo;

**B)** Por una o un Secretario, fungiendo como tal, la Directora o el Director de Programación y Presupuesto de la Corporación Internacional Hidalgo;

**C)** Por una o un representante de las Dependencias Globalizadoras: La Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal, la Secretaría de Finanzas Públicas y la Unidad de Planeación y Prospectiva;

**D)** Los representantes de las áreas requirentes, de las áreas técnicas y de otras que se considere justificadamente necesarias;

II.- Con voz, los siguientes:

a).- El o la representante del área jurídica;

b).- Una o un representante del órgano interno de control; e

c).- Invitados: cuando así se considere pertinente por la naturaleza de los asuntos a tratar, por representantes del sector privado y social.

Los titulares del Comité están facultados para nombrar a un representante que tendrá las mismas atribuciones y responsabilidades del titular, acreditando dicho nombramiento por escrito ante el secretario del mismo.

4.- El Comité tendrá las siguientes facultades:

I. Elaborar y aprobar sus reglas de integración y funcionamiento, previa opinión de la contraloría;

II. Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a que se refiere el artículo 21 de la ley, así como formular las observaciones y recomendaciones pertinentes;

III. Analizar la documentación preparatoria, de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

IV. Dictaminar sobre la no celebración de licitaciones públicas, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 55 de la ley;.

V. Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relativos, así como autorizar los supuestos no previstos en las mismas;

VI. Realizar los actos relativos a los procedimientos de contratación, mediante licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, hasta el fallo correspondiente;



- VII. Proponer, cuando se justifique la creación, de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus reglas de integración y funciones específicas;
- VIII. Analizar exclusivamente para emitir opinión, cuando se le solicite, sobre los dictámenes o fallos emitidos por los subcomités;
- IX. Autorizar los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en las licitaciones públicas; y
- X. Aplicar y coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

**5.- Las Sesiones del Comité serán:**

- I.- Ordinarias: aquellas que estén programadas en el calendario anual de Sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar; y
- II.- Extraordinarias: las Sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular del área requirente.

Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada cuando exista el quórum mínimo necesario para sesionar.

**6.-** Las reuniones del Comité tendrán verificativo si existe quórum, el cual se determinará con la asistencia de la mayoría de los integrantes con derecho a voz y voto, debiendo estar presente el Presidente o su suplente y las decisiones serán válidas por mayoría de votos.

**7.- Las Sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:**

- I. La convocatoria de cada Sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las Sesiones Ordinarias y con un día hábil de anticipación para las Extraordinarias. La Sesión solo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados;
- II. Las reuniones respecto de los procedimientos de contratación por licitación pública y por invitación a cuando menos tres personas, se denominarán con el que le corresponda al acto que se celebre; y de información y seguimiento; y
- III. Se levantará acta circunstanciada en la que se harán constar los acuerdos emitidos y será firmada por los asistentes, la falta de firma de alguno de los participantes no invalidará su contenido y efectos.

En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los demás asistentes firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o su participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente Sesión.

El orden del día de las Sesiones Ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las Sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

En la última Sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el Calendario de Sesiones Ordinarias del siguiente ejercicio.

En la primera Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previa a su difusión el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y se verificarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 57 de la ley, a partir del presupuesto autorizado a las convocantes para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.



**8.-** Los integrantes del Comité tendrán las siguientes responsabilidades y atribuciones:

**I.-** Correspondes al Presidente:

- a) Autorizar y acordar con el Secretario del Comité los asuntos a tratar en las reuniones;
- b) Expedir las convocatorias;
- c) Coordinar y dirigir las Sesiones;
- d) Emitir su voto con respecto a los asuntos que se sometan a consideración del mismo;
- e) Emitir su voto de calidad en caso de empate;
- f) Asignar a los demás miembros para su estudio y opinión, los asuntos generales o específicos vinculados con sus funciones; y
- g) Proveer lo conducente para el oportuno cumplimiento del objetivo del Comité;

**II.-** Correspondes al Secretario:

- a) Elaborar la agenda de reuniones respectiva y entregar oportunamente los documentos relacionados con los asuntos a tratar en cada Sesión;
- b) Redactar las convocatorias, órdenes del día y listados de los asuntos que se tratarán;
- c) Incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité;
- d) Levantar la lista de asistencia a las Sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
- e) Elaborar el acta de cada una de las Sesiones, registrar los acuerdos del Comité y dar seguimiento a su cumplimiento; y
- f) Vigilar que el archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado;

**III.-** Los demás integrantes del Comité:

- a) Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente, así como realizar el análisis técnico de los bienes, arrendamientos y servicios;
- b) Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado; y
- c) Opinar sobre aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto a tratar en el seno del Comité.

9.- En el ejercicio de las facultades del Comité, que se señalan en el artículo 23 de la Ley y su correlativo punto 4 del presente Acuerdo y las demás que les resulten aplicables, la responsabilidad de cada uno de sus integrantes quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando existe conflicto de intereses, en cuyo caso, deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité que se emita, deberá en todos los casos ajustarse a lo previsto en la Ley y el Reglamento.

**10.-** Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse por escrito, firmados por el área requirente y contener los requisitos siguientes:

- I.- La información resumida del asunto que se propone sea analizada, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar ó contratar, así como su costo estimado;



- II.- La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestal debidamente autorizada y las especificaciones y justificaciones técnicas; y
- III.- La justificación y el fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley, y lo demás contemplado en el mismo.

Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del área requirente o área técnica, según corresponda.

El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

11.- La información y documentación que se someta a consideración del Comité, serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

Tratándose de las fracciones II, III, IV, V, VIII, IX, X, XV, y XVI del artículo 55 de la Ley, no será necesario contar con el dictamen para no celebrar las licitaciones públicas, que establece la fracción IV del artículo 23 de la Ley y su correlativo punto 4 del presente acuerdo, sin embargo el área responsable de la contratación informará al órgano interno de control, en los términos que establece el artículo 54 de la Ley.

No deberán someterse a la consideración del Comité, los procedimientos de contratación por adjudicación directa que se fundamenten en el artículo 57 de la ley, así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen del Comité.

Las operaciones en que el titular del área ejerza la facultad de no someter alguna contratación al procedimiento de licitación pública, por encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 55 de la Ley, se incluirán en el informe a que se refiere el Segundo Párrafo del presente punto.

12.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios con cargo total o parcial a fondos federales o recursos procedentes de créditos externos, conforme a los convenios que se celebren entre el estado y la federación, estarán sujetos a las disposiciones de la legislación federal en la materia.

#### Transitorios

**Primero.** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Segundo.** Quedan sin efecto todas las disposiciones legales que se opongan al presente acuerdo.

**Tercero.** El Comité deberá estar instalado en un plazo no mayor de quince días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo.

**Cuarto.** El Comité deberá elaborar y aprobar en un plazo de 90 días naturales, contados a partir de la primera reunión, el manual de integración y funcionamiento, sujetándose al presente acuerdo y disposiciones legales aplicables.

**Quinto.** En todo lo no previsto por el presente acuerdo, será aplicable lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, su reglamento, así como las demás disposiciones legales que le sean aplicables.

Dado en la Sala de Juntas de la Dirección de Transparencia y Administración Documental de la Secretaría de Desarrollo Económico, con dirección en Carretera México – Pachuca km. 93.5, Centro Minero, Col. Venta Prieta, Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, a los 28 días del mes de junio de 2019.



**H. Junta de Gobierno de la Corporación Internacional Hidalgo.**

**PRESIDENTE**

---

**Lic. Héctor Negrete Soto**  
Presidente Suplente de la Junta de Gobierno  
Rúbrica

**CONSEJEROS ASISTENTES**

---

**L.A. Elizabeth Rodríguez Jiménez**  
Consejero Suplente de la Secretaría Ejecutiva de la  
Política Pública Estatal  
Rúbrica

---

**Lic. Luz Elena Saavedra Briseño**  
Consejera Suplente de la Secretaría de Finanzas  
Públicas  
Rúbrica

**MMT. Leticia Zarco Mendoza**  
Consejera Suplente de la Unidad de Planeación y  
Prospectiva  
Rúbrica

**Lic. Luis Aristides Rodríguez Romero**  
Consejero Suplente de la  
Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial  
Rúbrica

**L.C. María Guadalupe Goldaracena Martínez**  
Consejera Suplente de la  
Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial  
Rúbrica

**TITULAR DEL ORGANISMO**

**Arq. Ernesto Cadena Acosta**  
Director General de la Corporación  
Internacional Hidalgo  
Rúbrica

Estas firmas corresponden a los miembros de la Junta de Gobierno que intervinieron en la II Sesión Extraordinaria celebrada el 28 de junio del año 2019 y son las que usan en sus actos públicos y privados. -----

**COMISARIO PÚBLICO**

**L.C. María Cristina Fonseca García**  
Comisaria Pública de la Corporación Internacional Hidalgo  
Rúbrica

Estas firmas corresponden a los miembros de la Junta de Gobierno que intervinieron en la II Sesión Extraordinaria celebrada el 28 de junio del año 2019 y son las que usan en sus actos públicos y privados.-



**EL DOCTOR EN CIENCIAS FISCALES EDUARDO JAVIER BAÑOS GÓMEZ, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO DE TURISMO DEL ESTADO DE HIDALGO Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN EL ARTÍCULO 32 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO Y 11 FRACCIÓN XXIV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO; Y**

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que el artículo 32 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública para Estado de Hidalgo faculta al Secretario de Turismo para formular, conducir, coordinar, vigilar y evaluar las políticas de desarrollo turístico, alineadas al Plan Estatal de Desarrollo, estableciendo mecanismos de coordinación con la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;

**SEGUNDO.** Que el Secretario de Turismo tiene la facultad de establecer y presidir los Comités y Comisiones que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como para designar a los integrantes de los mismos, por lo que conjuntamente emitieron el Código de Ética de la Secretaría de Turismo del Estado de Hidalgo;

**TERCERO.** Que en términos del artículo 25, en relación con el cuarto transitorio del Código de Ética de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, cada Dependencia o Entidad de la misma, debe emitir su respectivo Código de Conducta.

**CUARTO.** Que con base al Procedimiento de Elaboración y Actualización contenido en la Guía para la Elaboración y Actualización del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, se lanzó la convocatoria con el fin de que el personal adscrito a la Secretaría de Turismo del Estado de Hidalgo, participara de forma activa con la aportación de valores, principios y reglas de integridad en el ámbito de su competencia, cargo, función o empleo, logrando así conformar un Código de conducta, que se apegue a las funciones y comisiones que se desempeñan en ésta Secretaría y al mismo tiempo logrando una identidad y sentido de pertenencia de los que colaboramos en la Institución.

Por lo anterior, tengo a bien expedir el siguiente:

### **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE HIDALGO**

#### **I.- OBJETIVO**

El presente Código de Conducta tiene por objetivo que los Servidores Públicos de la Secretaría de Turismo se encuentren identificados con los Principios, Valores y Reglas de integridad que se encuentran manifiestos en el presente con la finalidad de cumplir en tiempo y forma sus actividades y/o funciones en apego a la normativa aplicable, practicando los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez con la que siempre se han distinguido.

#### **II.- MISIÓN**

La Secretaría de Turismo realiza actividades consistentes en fortalecer el turismo, la oferta de servicios con base en el talento, esfuerzo y convicción de la población, del sector empresarial y el apoyo institucional con base en los valores éticos, principios morales, reglas de integración, identidad cultural, entorno cultural y ecológico.

#### **III.-VISIÓN**

Que mediante el cumplimiento del Código de Conducta de la Secretaría de Turismo, se pretende crear en los servidores públicos el sentido de pertenencia e integración para así poder transformar al estado en un destino de experiencias con base en los valores, identidad cultural e histórica.

#### **IV.- MARCO JURÍDICO**

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



- 2.- Constitución Política para el Estado de Hidalgo.
- 3.- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
- 4.- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 5.- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
- 6.- Lineamientos Generales que establecen las bases para la Integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

#### V.- ÁMBITO DE COMPETENCIA

El presente Código de Conducta es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos de la Secretaría de Turismo.

#### VI.- APLICACIÓN

Las disposiciones de este Código serán observadas en cualquier lugar, situación o contexto en el que los Servidores Públicos ejerzan algún empleo, cargo, comisión o función.

#### VII.- GLOSARIO

Para efectos del Presente Código, se entenderá por:

**Área de Contraloría:** Contralor Interno de la Secretaría de Turismo del Estado de Hidalgo.

**Código de Conducta:** El instrumento deontológico, al que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

**Código de Ética:** Se entenderá como el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, el instrumento deontológico, a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspiran las y los servidores públicos en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

**Comité:** El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, como órgano integrado que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflicto de Intereses a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en las dependencias y entidades;

**Juicio Ético:** En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada servidor público, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión;

**Lineamientos:** Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018.

**Principios Constitucionales:** Aquellos que rigen la actuación de los servidores públicos previstos en la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

**Reglas de Integridad:** Acciones para delimitar las conductas de las y los servidores públicos en situaciones específicas, absteniéndose de participar en éstas que pudieran afectar la seguridad, la independencia y la imparcialidad de su actuación pública; en relación al Capítulo III del presente Código.



**Riesgo Ético:** Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen ,las dependencias y entidades, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Secretaría:** Secretaría de Turismo del Estado de Hidalgo.

**Servidores Públicos:** Integrantes o personal de cualquier nivel jerárquico que forman parte de la Secretaría de Turismo del Estado de Hidalgo, sin distinción de género.

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

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Código es un elemento de la política de integridad de los entes públicos de la Administración Pública Estatal para el fortalecimiento de conductas éticas e íntegras en los servidores públicos. Es el instrumento que contiene los principios, valores y reglas de integridad considerados como fundamentales para la definición del rol del servicio público y que busca incidir en el comportamiento y desempeño de los servidores públicos, para formar una conducta e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público, contemplando de igual manera los principios constitucionales invocados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 2.** El lenguaje empleado en este Código, no busca generar distinción alguna ni marcar diferencias entre la diversidad de género.

**Artículo 3.** La Secretaría, a través del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses, así como el Área de Contraloría, interpretará para efectos administrativos, el presente Código, resolverá los casos no previstos en el mismo y podrá interponer los recursos que para tal efecto prevea la legislación vigente en el Estado.

**Artículo 4.** La Secretaría, los Comités de Ética y Control, son los órganos encargados de vigilar, dar seguimiento, evaluar y sancionar el Cumplimiento de este Código.

**Artículo 5.** La Secretaría, fomentará una cultura de prevención y abatimiento de prácticas de corrupción y conflicto de intereses que coadyuvará al mejor desarrollo del trabajo, con el propósito de generar certidumbre en la sociedad respecto de la objetividad e imparcialidad de su labor.

**Artículo 6.** Los servidores públicos deberán hacer guardar el respeto y consideración inherentes a su puesto, sin que sea un elemento de coacción, cuidando que exista un ambiente de respeto en su actuación personal y profesional.

**Artículo 7.** Los servidores públicos se excusarán de aceptar que se dé su nombre a plazas públicas, vialidades, mercados, escuelas o auditorios.

**Artículo 8.** Los Servidores Públicos deberán observar el Código de Ética el cual deberá hacerse del conocimiento de los mismos, así como darle la máxima publicidad.

## CAPITULO II DE LOS PRINCIPIOS DE CONDUCTA

**Artículo 9.** Los principios constitucionales, legales y de conducta que rigen la actuación de los servidores públicos de la Secretaría de Turismo, son los siguientes:



**I.- RESPETO.-** Los servidores públicos deberán demostrar respeto hacia los compañeros y no mal interpretar acciones;

**II.- EMPATÍA.-** Los servidores públicos tratarán que la convivencia diaria sea grata, siempre mostrando comprensión a los compañeros en un ámbito de cordialidad, sin ninguna clase discriminación, con independencia de capacidades diferentes, ni géneros o nivel jerárquico;

**III.- PERMANECER EN EL ÁREA DE TRABAJO.-** Los servidores públicos deberán procurar encontrarse en el área de trabajo asignada, cuando no se les haya encomendado una comisión, se encuentre incapacitado, de permiso, licencia o vacaciones;

**IV.- IDENTIDAD.-** Los servidores públicos mostrarán un apego a la estructura operacional de la Secretaría de Turismo, pleno conocimiento de las áreas que integran a la Secretaría, así como de las funciones del personal adscrito;

**V.- PUNTUALIDAD.-** Los servidores públicos se presentarán en su área de trabajo en los horarios establecidos;

**VI.- CONCILIACIÓN ENTRE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL.-** los servidores públicos, así como las autoridades superiores, buscarán todas las acciones favorables que permitan de manera armónica, corresponsable, participativa y desde una perspectiva de género, la concordancia posible entre el trabajo y la vida familiar;

**VII.- DISCERNIMIENTO.-** El personal directivo deberá discernir en la asignación del personal para desempeñar, cargo, empleo o función con un perfil adecuado para poder efectuar toma de decisiones en situaciones de riesgo ético, estar apegados a los principios y valores contenidos en el presente Código;

**VIII.- USO ADECUADO DEL TIEMPO DE TRABAJO.-** Los servidores públicos deberán evitar aceptar invitaciones para asistir a eventos de índole político en el horario de trabajo;

**IX.- ACERCAMIENTO.-** De los mandos directivos con el personal subordinado para una mayor información y conocimientos de los objetivos que se persiguen para poder desarrollar de manera eficaz y eficiente el desempeño de su función, cargo o empleo;

**X.- COMPROMISO.-** Los servidores públicos deberán de conocer, respetar y hacer cumplir los ordenamientos jurídicos emanados de los tres niveles de gobierno, así como los emitidos por esta Secretaría;

**XI.- EFECTIVO DESEMPEÑO DEL CARGO PÚBLICO.-** Los servidores públicos deberán abstenerse de brindar privilegios o beneficios a cambio de gratificaciones de tipo económico, favores sexuales, o de cualquier tipo;

**XII.- USO Y CUIDADO DE LOS RECURSOS.-** Los servidores públicos deberán proteger los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros de la Secretaría, y ser utilizados únicamente para cumplir con su misión, adoptando criterio de racionalidad, ahorro y optimización;

**XIII.- TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.-** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;



**XIV.- CONFLICTOS DE INTERÉSES.-** Los servidores públicos se abstendrán de cualquier situación en dónde exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo, que sea ajeno a los que les correspondan por su trabajo, actuar con honradez;

**XV.- INTERRELACIÓN INSTITUCIONAL.-** Ofrecer a los servidores públicos de otras dependencias de los tres niveles de gobierno, el apoyo, atención, información, colaboración y servicio que requieran, con amabilidad y generosidad;

**XVI.- RELACIÓN CON LA SOCIEDAD.-** Los servidores públicos deben ofrecer a todos los ciudadanos un trato justo, cordial, equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio, practicar una actitud de apertura, acercamiento, transparencia, colaboración en pro de la sociedad hidalguense, para lograr una mayor atracción y proyección del turismo en el Estado de Hidalgo;

**XVII.- MEDIO AMBIENTE, SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD.-** Los servidores públicos deberán procurar desarrollar acciones tendientes a la protección del medio ambiente, cuidar y evitar poner en riesgo la salud, seguridad propia y de los compañeros de trabajo, reportando toda situación que pudiese ser riesgosa, así como la reutilización de los materiales de oficina;

**XVIII.- DESARROLLO PERSONAL E INTEGRAL.-** Los servidores públicos a través de los programas de capacitación deberán de actualizarse constantemente a fin de prestar siempre un servicio de calidad y calidez para el fomento del turismo en el Estado de Hidalgo;

**XIX.- RESPONSABILIDAD.-** Los servidores públicos deberán responder por todo aquello que le atañe con respecto a su función, cargo o empleo;

**XX.- IMPARCIALIDAD.-** Los servidores públicos brindarán el mismo trato sin conceder privilegios ni preferencias a organizaciones o personas; y

**XXI.- USO ADECUADO DEL LENGUAJE.-** Los servidores públicos se dirigirán con sus compañeros y con los usuarios con un lenguaje apropiado, con respeto y decoro.

### **CAPITULO III DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD**

**Artículo 10.** Las reglas de integridad son acciones para delimitar las conductas de los servidores públicos en situaciones específicas, absteniéndose de participar en éstas que pudieran afectar la seguridad, la independencia y la imparcialidad de su actuación pública, entendidas las siguientes:

**Artículo 11. Actuación Pública.** Los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión, deberán conducir su actuación con transparencia, honradez, lealtad, cooperación y con una clara orientación al interés público.

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

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

II. Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;



- III. Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
- IV. Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros;
- V. Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia;
- VI. Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;
- VII. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;
- VIII. Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general;
- IX. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables;
- X. Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada un horario laboral;
- XI. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- XII. Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno;
- XIII. Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;
- XIV. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;
- XV. Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad;
- XVI. Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales;
- XVII. Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales;
- XVIII. Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público; y
- XIX. Abstenerse de utilizar o hacer uso de documentos falsos de carácter público o privado, con los que acrediten alguna o algunas ramas de la ciencia, profesión, estudio técnico o arte para el ejercicio del servicio público.

**Artículo 12. Información pública.** Los servidores públicos que tienen bajo su responsabilidad Información Pública deberán conducir su actuación conforme al principio de transparencia; asimismo, tendrán la obligación de resguardar la documentación e información gubernamental.

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



- I. Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública;
- II. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública;
- III. Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a la información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;
- IV. Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;
- V. Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;
- VI. Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública;
- VII. Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;
- VIII. Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;
- IX. Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones;
- X. Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto; y
- XI. Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

**Artículo 13. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones.** Los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo o comisión, o a través de subordinados, que participen en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, deberán conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, garantizando las mejores condiciones para el Estado.

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

- I. Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de Proveedores, Arrendadores y Prestadores de Servicios de la Administración Pública Estatal y el Padrón de Contratistas de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
- II. Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
- III. Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios;
- IV. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;



- V.** Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;
- VI.** Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;
- VII.** Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- VIII.** Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
- IX.** Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- X.** Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI.** Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;
- XII.** Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;
- XIII.** Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XIV.** Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XV.** Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XVI.** Dejar de observar el Protocolo de Actuación de los Servidores públicos que intervienen en Contrataciones Públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones para el Estado de Hidalgo; y
- XVII.** Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

**Artículo 14. Programas Gubernamentales.** Los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo o comisión, o a través de subordinados, que participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizarán que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios y valores de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

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

- I.** Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios;



- II. Permitir la entrega u otorgar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;
- III. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;
- IV. Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes;
- V. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información;
- VI. Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental;
- VII. Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas; y
- VIII. Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales, diferente a las funciones encomendadas.

**Artículo 15. Trámites y Servicios.** Los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo o comisión, que participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderán a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

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

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

**Artículo 16. Recursos Humanos.** Los servidores públicos que participen en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñen en general un empleo, cargo o comisión, deberán observar los principios y valores de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

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



- I. Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio público con base en el mérito;
- II. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñarán en el servicio público;
- III. Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- IV. Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos;
- V. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas sin haber obtenido, previamente, la constancia de no inhabilitación;
- VI. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano;
- VIII. Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco;
- VIII. Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso;
- IX. Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;
- X. Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;
- XI. Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
- XII. Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables;
- XIII. Omitir excusarse de conocer asuntos que pudieran implicar cualquier conflicto de interés;
- XIV. Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño de los servidores públicos sea contrario a lo esperado; y
- XV. Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias a las previstas en el presente Código.

**Artículo 17. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.** Los servidores públicos utilizarán y administrarán los bienes muebles o inmuebles que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a los que están destinados:



Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al no realizar los siguientes supuestos:

- I. Custodiar y cuidar la documentación, información y bienes muebles que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas;
- II. Observar en el control, uso, administración, enajenación, baja y destino final de bienes muebles y bienes inmuebles las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en cada materia, dando vista a la autoridad competente sobre el uso, aprovechamiento o explotación indebida de dichos bienes;
- III. Enajenar los bienes muebles o inmuebles conforme a las disposiciones aplicables, garantizando la obtención de mejores condiciones de venta para el Estado conforme a los avalúos y precios emitidos por la autoridad competente; y
- IV. Conceder el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes inmuebles en términos de las disposiciones aplicables y con apego a los principios de honradez, transparencia e imparcialidad, evitando en todo momento condiciones desfavorables para el Estado o ventajosas para los particulares.

**Artículo 18. Procesos de Evaluación.** Los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo o comisión, participen en procesos de evaluación, se apegarán en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

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

- I. Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Estatal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;
- II. Trascender el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas;
- III. Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa; y
- IV. Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

**Artículo 19. Control Interno.** Los servidores públicos que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participen en procesos en materia de control interno, deberán utilizar y comunicar la información que generen de forma oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

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

- I. Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
- II. Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de Control Interno;
- III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente;
- IV. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;



- V. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, y en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;
- VI. Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
- VII. Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan;
- VIII. Omitir o modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo;
- IX. Dejar de implementar, y en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
- X. Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos; y
- XI. Eludir o establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

**Artículo 20. Procedimiento Administrativo.** Los servidores públicos que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participen en procedimientos administrativos deberán contar con una cultura de denuncia, así como respetar las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad y profesionalismo.

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

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

**Artículo 21. Desempeño Permanente con Integridad.** Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deberán actuar con integridad, sin solicitar u obtener beneficio propio o para terceros.

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



- I. Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público y de cooperación entre servidores públicos;
- II. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- III. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;
- IV. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado;
- V. Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a la información pública;
- VI. Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios;
- VII. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- VIII. Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés;
- IX. Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros;
- X. Utilizar el parque vehicular terrestre o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore;
- XI. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles; y
- XII. Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.

**Artículo 22. Cooperación con la Integridad.** Los servidores públicos deberán colaborar entre sí con integridad y de forma coordinada para prevenir faltas administrativas o actos de corrupción.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, tales como las siguientes:

- I. Denunciar posibles faltas administrativas o hechos de corrupción en cualquier momento en que se descubran.
- II. Informar y canalizar a la ciudadanía con la autoridad y medios competentes, cuando decida interponer alguna denuncia en contra de algún o algunas personas servidoras públicas.
- III. La Administración Pública y los servidores públicos que la integran comparten la responsabilidad de mantener a esta institución pública libre de la parcialidad y falta de objetividad que provocan los conflictos de intereses reales, potenciales o aparentes. Al efecto se deberá actuar en los términos que señalan la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas;



**IV.** Dirigir al personal a su cargo con las debidas reglas de trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad, así como autorizarles inasistencias sin causa justificada o indebidas licencias, permisos o comisiones;

**V.** Observar sobre del superior jerárquico respeto, subordinación y cumplimiento de las disposiciones que dicten legítimamente o en su caso, exponer las dudas sobre la procedencia de las órdenes;

**VI.** Proporcionar en forma oportuna y veraz la información y datos solicitados por el organismo al que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos, observando las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y

**VII.** Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones normativas y administrativas; y denunciar por escrito al órgano interno de control, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier persona servidora pública que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley, y de las normas que al efecto se expidan.

**Artículo 23. Comportamiento Digno.** Los servidores públicos deberán observar un comportamiento honrado, responsable, serio y respetuoso, con relación a los ciudadanos y las personas que integran la administración pública con las que interactúa con motivo de sus funciones.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público digno, tales como las siguientes:

**I.** Los servidores públicos deberán brindar un trato igualitario a todos los individuos, evitando cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, derechos, libertades o constituya alguna forma de discriminación;

**II.** Los servidores públicos en el ámbito de sus atribuciones y competencias, fomentarán la igualdad entre mujeres y hombres, y respetarán la identidad y orientación sexual, con el propósito de contribuir a la institucionalización de la perspectiva de género en el servicio público;

**III.** Los servidores públicos emplearán lenguaje incluyente en todas sus comunicaciones institucionales con la finalidad de visibilizar a ambos sexos, eliminar el lenguaje discriminatorio basado en cualquier estereotipo de género, y fomentar una cultura igualitaria e incluyente;

**IV.** Los servidores públicos observarán un comportamiento digno, y evitarán realizar cualquier conducta que constituya una violación a los derechos humanos.

**V.** Los servidores públicos deberán observar una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño;

**VII.** En el supuesto de que los Servidores Públicos, sin haberlo solicitado, reciban por si o a través de persona alguna de manera gratuita, obsequios, regalos y similares, así como la transmisión de la propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien, en beneficio propio o de algún familiar dentro del parentesco o bien para un tercero, con motivo del ejercicio de sus funciones, deberán informarlo inmediatamente a la Secretaría de Contraloría o al Órgano Interno de Control correspondiente. En el caso de recepción de bienes, los Servidores Públicos procederán a poner los mismos a disposición de las autoridades competentes, según corresponda; y

**VIII.** Los reconocimientos de cualquier naturaleza que le sean otorgados a los servidores públicos por instituciones públicas y académicas, podrán aceptarse en tanto no impliquen compromiso alguno del ejercicio del empleo, cargo o comisión o no contravengan disposiciones jurídicas o administrativas aplicables. En caso de duda podrá consultarse a la unidad.



#### **CAPITULO IV DEL CUMPLIMIENTO**

**Artículo 24.** La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, el Área de Contraloría y los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, en el ámbito de sus atribuciones, darán cumplimiento y vigilarán la observancia de lo previsto en este Código de Conducta.

Para efecto de lo dispuesto en los artículos 15 y 17 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los comités, en coordinación con los órganos internos de control, aplicarán manualmente la metodología para la determinación del indicador de la idoneidad del Código de Conducta y del indicador de riesgos éticos. Para ello la Secretaría podrá apoyarse en sondeos, encuesta, estudios u otras fuentes de información sobre la materia, que resulten específicos para dicho organismo público.

#### **CAPÍTULO V DE LA CONSULTA E INTERPRETACIÓN**

**Artículo 25.** Los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y el Área de Contraloría, interpretarán para efectos administrativos el presente Código, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

#### **TRANSITORIOS**

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

**DADO EN LA SEDE DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE HIDALGO, EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO; A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.**

**EL SECRETARIO DE TURISMO  
DEL ESTADO DE HIDALGO**

**D.C.F. EDUARDO JAVIER BAÑOS GÓMEZ  
RÚBRICA**

Derechos Enterados. 16-04-2019



GOBIERNO MUNICIPAL DE NOPALA DE VILLAGRÁN, ESTADO DE HIDALGO  
ADMINISTRACIÓN 2016-2020

C. DAVID PADILLA GUERRERO PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE  
NOPALA DE VILLAGRÁN, ESTADO DE HIDALGO.

EL AYUNTAMIENTO DE NOPALA DE VILLAGRÁN, ESTADO DE HIDALGO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO, 7, 56 FRACCIÓN I INCISO B Y 189 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO Y CON BASE EN LOS SIGUIENTES:

**CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.-** Que el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su párrafo noveno, establece que la seguridad pública es una función a cargo de la federación, las entidades federativas y los municipios, que comprende la prevención de los delitos, la investigación y la persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas;

**SEGUNDO.-** Que en términos del artículo 2° de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la seguridad pública tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, y comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del individuo;

**TERCERO.-** La Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, es el órgano colegiado facultado para conocer, resolver y en su caso sancionar a través del procedimiento administrativo disciplinario, la aplicación de medidas preventivas, remociones y separaciones de los integrantes de las instituciones policiales por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes;

**CUARTO.-** Que el artículo 6 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad, las instituciones de seguridad pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional, su actuación se regirá además, por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, y respeto a los derechos humanos reconocidos por la constitución política de los estados unidos mexicanos.

**QUINTO.-** Que de acuerdo al artículo 48 fracción II de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, los integrantes de las instituciones policiales deberán respetar irrestrictamente los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, respeto a los derechos humanos.

**SEXTO.-** Que derivado de lo estipulado en el artículo 123 apartado b fracción XIII, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se desprende que los miembros de las instituciones policiales se regirán por sus propias leyes así como que podrán ser separados de sus cargos si no cumplen con los requisitos que las leyes vigentes en el momento del acto señalen para permanecer en dichas instituciones o removidos por incurrir en responsabilidades en el desempeño, de sus funciones.

**POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, SE TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:  
EL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA PARA LA DIRECCIÓN DE  
SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO DE NOPALA DE VILLAGRÁN, HIDALGO.**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la creación, estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de la Comisión de Honor y Justicia para la Dirección o Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito de Nopala de Villagrán, Hidalgo, conforme a lo previsto en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, y demás disposiciones legales aplicables.



Todas las Unidades Administrativas del Municipio de Nopala de Villagrán, Hidalgo tienen la obligación de proporcionar las facilidades necesarias a la Unidad de Asuntos Internos, y a la Comisión de Honor y Justicia Municipal, para el óptimo cumplimiento de sus funciones, así como remitir la información y/o documentación que les soliciten, hacer comparecer a los servidores públicos a su cargo y realizar las acciones necesarias que les sean requeridas, para el cumplimiento del presente Reglamento.

**Artículo 2.-** Las disposiciones contenidas en éste Reglamento son de orden público e interés social, de observancia general y serán obligatorias para todos los integrantes del cuerpo preventivo de la Dirección o Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito, en todo el territorio del Municipio de Nopala de Villagrán, Hidalgo.

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

- I. Comisión.-** La Comisión de Honor y Justicia para la Dirección o Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Nopala de Villagrán, Hidalgo;
- II. Condecoración.-** Al otorgamiento de medallas o diplomas y honores a elementos.
- III. Cuerpo Preventivo.-** Personal operativo integrante del Cuerpo Preventivo de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Nopala de Villagrán Hidalgo;
- IV. Dirección o Secretaría.-** A la Dirección o Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito del municipio de Nopala de Villagrán, Hidalgo;
- V. Director o Secretario.-** El titular de Seguridad Pública y Tránsito del municipio;
- VI. Evaluaciones de Control de Confianza.-** Son las evaluaciones practicadas por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza y consisten en exámenes médico, de conocimientos, psicológico, toxicológico, polígrafo y entorno social;
- VII. Ley.-** A la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo;
- VIII. Ley General.-** Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IX. Presidente de la Comisión.-** El Presidente de la Comisión Honor y Justicia;
- X. Presidente Municipal.-** El Presidente Municipal Constitucional de Nopala de Villagrán, Hidalgo;
- XI. Procedimiento Administrativo Disciplinario.-** Conjunto de trámites y formalidades jurídicas que preceden a todo acto administrativo para la imposición de sanciones administrativas;
- XII. Reglamento.-** El presente reglamento;
- XIII. Reglamento del Servicio.-** El Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Dirección o Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Nopala de Villagrán, Hidalgo.
- XIV. Secretario Técnico de la Comisión.-** El Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia;
- XV. Servicio.-** Al Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XVI. Unidad.-** Unidad de Asuntos Internos del Municipio; y,

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

**Artículo 5.-** La remuneración de los integrantes del cuerpo preventivo será acorde con la calidad y riesgo de las funciones en sus rangos y puestos respectivos.

De igual forma, se establecerán sistemas de seguros para los familiares del personal operativo, que contemplen el fallecimiento y la incapacidad total o permanente acaecida en el cumplimiento de sus funciones, para lo cual se destinará el presupuesto necesario para cumplir con dichas obligaciones. El Municipio deberá de garantizar un sistema de retiro digno.

**Artículo 6.-** Además de los establecidos en la Ley, el Reglamento del Servicio y demás disposiciones legales aplicables, son derechos y beneficios de los integrantes de la Dirección o Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Nopala de Villagrán, Hidalgo, los siguientes:

- I.** Percibir las remuneraciones correspondientes a su cargo o rango, estímulos que se prevean y demás prestaciones;
- II.** Conocer e incorporarse al servicio;



- III. Recibir gratuitamente formación inicial, continua y especializada para el mejor desempeño de sus funciones;
- IV. Recibir su nombramiento como integrante del servicio, una vez acreditado el curso de formación inicial;
- V. Estabilidad y permanencia en el Servicio en los términos y bajo las condiciones que prevé el reglamento del Servicio y demás disposiciones aplicables;
- VI. Participar en las evaluaciones que se convoquen con el fin de ser promovidos dentro de la jerarquía policial;
- VII. Ser evaluados en su desempeño con legalidad, imparcialidad y transparencia;
- VIII. Ser informado respecto a las puntuaciones que obtenga en sus evaluaciones;
- IX. Promover los medios de defensa que establecen los recursos contra las resoluciones emitidas por un superior jerárquico o por la Comisión;
- X. Sugerir a la Comisión, las medidas que estime pertinentes para el mejoramiento del servicio, por conducto de sus superiores y en ejercicio del derecho de petición;
- XI. Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus subalternos y superiores jerárquicos;
- XII. Recibir atención médica de urgencia sin costo alguno, cuando sea lesionado con motivo o durante el ejercicio de sus funciones;
- XIII. Gozar de los beneficios que establezca el procedimiento de separación y retiro;
- XIV. Recibir el equipo de trabajo necesario y sin costo alguno;
- XV. Gozar de permisos y licencias en términos de las disposiciones aplicables; y
- XVI. Las demás que señalen este Reglamento y establezcan otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 7.-** Se crea la Comisión, como un Órgano Colegiado, Honorario y Permanente, encargado de conocer, resolver e imponer sanciones, así como determinar la separación de los integrantes del cuerpo preventivo por incumplimiento a los requisitos de permanencia establecidos por la Ley, y los principios de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez, y respeto a los Derechos Humanos. El reglamento interior y demás disposiciones aplicables mediante el procedimiento, resolverá la conducta violatoria de lo que resulte de la investigación, así como también, valorar su desempeño en el servicio para otorgar estímulos, recompensas y también promover alguna condecoración en el término que señale su reglamento a propuesta de la corporación.

**Artículo 8.-** Para el cumplimiento de sus funciones la Comisión gozará de las más amplias facultades para examinar los expedientes u hojas de servicio del personal operativo del Cuerpo Preventivo, y practicar las diligencias necesarias para emitir su resolución.

**Artículo 9.-** Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Presidente Municipal como titular del mando del Cuerpo Preventivo, en los términos de los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 92 bis de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y 123 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

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

## CAPÍTULO II INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN

**Artículo 10.-** La Comisión se conformará por:

- I. Un Presidente; que será el titular de la Secretaría o Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del municipio.
- II. Un Secretario Técnico; que será el titular del Área Jurídica del Municipio, o su equivalente;
- III. Cuatro vocales; designados de la siguiente manera:
  - a) El titular de la Contraloría Interna Municipal o quien éste designe;
  - b) Un representante de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo;
  - c) El Presidente de la Comisión de Seguridad del H. Asamblea Municipal; y
  - d) Una persona que deberá ser insaculado de entre los integrantes de la corporación, que no haya sido sancionado administrativa o penalmente. Este vocal deberá aceptar y protestar el cargo ante los demás integrantes de la Comisión.

La creación de la Comisión deberá llevarse a cabo en sesión de Cabildo, misma en la que se entregarán los nombramientos a cada integrante de la Comisión los cuales tendrán cargos honoríficos.



Todos los integrantes de la Comisión tendrán derecho a voz y voto. En todo asunto que deba resolverse se abrirá un expediente, con las constancias que sean necesarias para resolver al respecto.

El Presidente de la Comisión, tendrá el voto de calidad en caso de empate.

Los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia, podrán designar a un suplente, el cual solo podrá acudir a la sesión respectiva por ausencia solo en caso de fuerza mayor debidamente motivada y tendrán derecho a voz y voto. El suplente deberá ser personal adscrito a la misma área.

### **CAPITULO III DE LA TEMPORALIDAD DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN**

**Artículo 11.-** Los miembros de la Comisión, durarán en su encargo el mismo tiempo que se señale para la Administración Pública Municipal en la que se integró, debiéndose nombrar nuevos miembros de la Comisión en cada cambio de administración.

**Artículo 12.-** Los miembros de la Comisión, únicamente podrán ser sustituidos en los casos siguientes:

- I. Haber sido sancionado penal o administrativamente por resolución que haya causado ejecutoria;
- II. Renunciar o causar baja de la institución a que pertenezca; y
- III. Cuando por la naturaleza del asunto exista impedimento por conocer el expediente en cuestión, se deberá de excusar su intervención en lo particular.

**Artículo 13.-** La Comisión deberá contar con el personal de apoyo necesario para el cumplimiento de sus funciones, que incluirá notificadores, quienes gozarán de fe pública en el ejercicio de esta función.

### **CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN**

**Artículo 14.-** La Comisión tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Conocer, resolver y, en su caso, sancionar las faltas en que incurran los elementos del Cuerpo Preventivo, en los términos de la Ley, el Reglamento del Servicio, el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables;
- II. Practicar las diligencias necesarias que conlleven a resolver asuntos o cuestiones respecto a la honorabilidad e imagen de la corporación;
- III. Aprobar el otorgamiento de reconocimientos y condecoraciones, en los términos del presente Reglamento;
- IV. Supervisar el buen desarrollo de los concursos de ascenso, promociones y reconocimientos que se lleven a cabo;
- V. Aprobar los manuales técnicos que deberá elaborar la Secretaría, sobre reconocimientos, promociones y ascensos, así como para establecer el formato de diplomas, placas o fistoles;
- VI. Proponer acciones, medidas o proyectos para mejorar el funcionamiento de la corporación; y
- VII. Las que le asigne el presente Reglamento, en el Reglamento del Servicio y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 15.-** El Presidente de la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión;
- II. Dirigir los debates y las reuniones de la Comisión;
- III. Imponer medidas correctivas a los miembros de la Comisión;
- IV. Proponer a la Comisión las sanciones, reconocimientos y condecoraciones;
- V. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento de la comisión;
- VI. Suscribir a nombre de la Comisión las resoluciones que emita ésta;
- VII. Representar legalmente a la Comisión en los litigios en que este sea parte, o en su caso nombrar apoderado(s); y
- VIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones legales vigentes.

**Artículo 16. –** El Secretario Técnico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instruir el Procedimiento Administrativo Disciplinario a que se refiere el presente Reglamento;
- II. Proveer lo necesario para la ejecución de las resoluciones que tome el pleno de la Comisión;



- III. Vigilar que se anexasen al expediente personal, de los integrantes de las instituciones policiales, que estén sujetos a un Procedimiento Administrativo Disciplinario, las resoluciones que emita la Comisión;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos por la Comisión en el ámbito de su competencia;
- V. Recibir de la Unidad de Asuntos Internos, los expedientes que sustenten posibles infracciones al presente Reglamento, y demás normatividad aplicable, en que incurran los elementos policiales;
- VI. Elaborar el Orden del Día de las sesiones;
- VII. Convocar a los integrantes de la Comisión a sesiones;
- VIII. Representar a la Comisión por designación del Presidente de la Comisión;
- IX. Levantar acta circunstanciada de las Sesiones de la Comisión, haciendo constar los acuerdos que en ellas se tomen;
- X. Integrar y resguardar el archivo de la Comisión;
- XI. Autenticar con su firma los acuerdos y resoluciones de la Comisión y dar fe de las actuaciones de la misma; y
- XII. Las demás que le confiere el presente Reglamento, el Reglamento del Servicio o que determine el pleno de la Comisión y disposiciones legales aplicables de la materia.

**Artículo 17.** – Son atribuciones de los Vocales de la Comisión:

- I. Denunciar ante la Unidad de Asuntos Internos las faltas que cometan los elementos del Cuerpo Preventivo;
- II. Votar en las sesiones de la Comisión;
- III. Denunciar ante la Unidad de Asuntos Internos las faltas que cometan los elementos del Cuerpo Preventivo;
- IV. Votar en las sesiones de la Comisión;
- V. Asistir a las diligencias programadas dentro de los procedimientos que se ventilen en la Comisión;
- VI. Solicitar y obtener del Presidente de la Comisión, la información de los expedientes abiertos con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios, sin poder intervenir en forma directa en el desahogo de las diligencias respectivas;
- VII. Observar el desarrollo del orden del día y atender dentro del seno de la Comisión, los procedimientos administrativos que se lleven a cabo sin que ello implique que pueda intervenir de forma directa o indirecta en los mismos; y
- VIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y disposiciones legales vigentes.

## **CAPÍTULO V DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN**

**Artículo 18.-** La Comisión, tendrá su sede en el Municipio de Nopala de Villagrán, Hidalgo y las sesiones se llevarán a cabo en las instalaciones de la Dirección o Secretaría o bien en la sala de Cabildo del Municipio, salvo que exista un impedimento material en cuyo caso podrán designar lugar distinto.

**Artículo 19.-** Las sesiones de la Comisión tendrán el carácter de privadas y se celebrarán de manera ordinaria cada tres meses, siendo estas dentro de los tres primeros días del mes. El Presidente de la Comisión, a través del Secretario Técnico, hará la convocatoria respectiva por lo menos con 72 horas de anticipación a la celebración de la misma, señalando lugar, fecha y hora. Se incluirá el orden del día respectivo, que deberá contener los asuntos propuestos por los integrantes de la Comisión.

**Artículo 20.-** La Comisión sesionará de manera extraordinaria en los siguientes casos:

- I. A solicitud expresa del Presidente de la Comisión o del Secretario Técnico;
- II. En caso de presentarse una situación urgente, derivada de una acción conducta u omisión de uno o varios integrantes de las instituciones policiales;
- III. Cuando a juicio del Presidente Municipal o por mandamiento de autoridad competente sea indispensable que los integrantes de la comisión expresen su opinión respecto de los asuntos de su competencia; y
- IV. Cuando existan más de tres quejas contra un elemento en particular, y las tres anteriores se hayan calificado como improcedentes.

Las sesiones extraordinarias tendrán el carácter de privadas y la convocatoria deberá realizarse por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación.



**Artículo 21.-** Para poder sesionar válidamente la Comisión, deberán estar presentes las dos terceras partes de sus integrantes titulares o en su defecto de sus suplentes.

## **CAPÍTULO VI DE LA VOTACIÓN**

**Artículo 22.-** Los acuerdos del Pleno de la Comisión, se tomarán por mayoría de votos de los presentes, teniendo el Presidente de la Comisión el voto de calidad para el caso de empate.

**Artículo 23.-** La votación de los integrantes de la Comisión será de forma escrita o verbal, debiendo el Secretario Técnico asentar lo conducente en el Acta respectiva, para la debida constancia.

**Artículo 24.-** Por regla general, la votación será de forma verbal. Se realizará de manera escrita y secreta, cuando alguno de los integrantes de la comisión desee abundar en lo particular un aspecto o punto en específico del asunto en revisión.

## **CAPÍTULO VII DEL ORDEN Y LA DISCIPLINA DURANTE LAS SESIONES**

**Artículo 25.-** Los miembros de la Comisión deberán conducirse con respeto durante el desarrollo de las sesiones, observando una conducta en congruencia con su encargo.

**Artículo 26.-** El Presidente de la Comisión, para hacer guardar el orden podrá imponer los siguientes correctivos disciplinarios:

- I.      Apercibimiento;
- II.     Amonestación; y
- III.    Amonestación con constancia en el Acta.

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

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

- I.      Se pasará lista de presentes y, en su caso, se declarará el quórum legal;
- II.     El Presidente de la Comisión, designará un secretario de actas, cuando el Secretario Técnico no estuviese presente;
- III.    Los asuntos se atenderán en el orden en que fueron listados;
- IV.    El Secretario Técnico, dará lectura a cada una de las propuestas o dictámenes que existieren;
- V.     En cada caso, los miembros de la Comisión podrán exponer en forma verbal, por una sola vez, los razonamientos u opiniones que estimen procedentes;
- VI.    Concluida la deliberación, se procederá a la votación. El Secretario Técnico hará el cómputo respectivo y dará a conocer el resultado;
- VII.    Los acuerdos que dicte la Comisión deberán hacerse constar en actas, las cuales deberán ser firmadas por los presentes; y
- VIII.   Las resoluciones que se notifiquen al interesado deberán ser firmadas por sus integrantes; y notificadas a través del Secretario Técnico.

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

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

## **CAPÍTULO VIII DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS**



**Artículo 30.-** La Comisión para el mejor desempeño de sus funciones se apoyará del área de investigación denominada Unidad de Asuntos Internos, la cual se encargará de recibir las quejas y denuncias, así como realizar las investigaciones correspondientes, dictaminar sobre la probable responsabilidad administrativa y en su caso, remitir las actuaciones correspondientes a la comisión.

**Artículo 31.-** La Unidad estará subordinada de manera directa al Presidente Municipal. El actuar y proceder de los integrantes deberá ser reservado con la finalidad de proteger la integridad y seguridad de los mismos y la confidencialidad de los asuntos que así lo requieran.

**Artículo 32.-** Son atribuciones de la Unidad, las siguientes:

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes cuya tramitación le corresponda;
- II. Supervisar que el personal de la Dirección o Secretaría que desempeñen funciones operativas de seguridad pública observen el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen sus actuaciones;
- III. Realizar visitas e inspecciones a las áreas donde presten sus servicios personales de seguridad pública en coordinación con el titular del área;
- IV. Recibir e investigar las quejas y denuncias de las personas o de las autoridades, que se formulen en contra de los integrantes del Cuerpo Preventivo;
- V. Solicitar información a cualquier dependencia, entidad o autoridad, a fin de integrar el expediente por las probables faltas cometidas por los integrantes del Cuerpo Preventivo y demás personal de seguridad pública;
- VI. Iniciar investigación de oficio en los casos en los que se detecte alguna irregularidad en las funciones de los integrantes de la Institución Policial derivado de la supervisión que se haga de las mismas;
- VII. Integrar la investigación de responsabilidad en contra de los integrantes del Cuerpo Preventivo, en relación a quejas y denuncias;
- VIII. Solicitar a la Comisión bajo su más estricta responsabilidad, dar inicio al procedimiento disciplinario en el que fungirá como parte acusadora ante la Comisión, observando en todo momento lo señalado en los procedimientos establecidos en la materia, debiendo en su caso, solicitar a la Comisión la imposición de las medidas preventivas que señala el presente Reglamento, y demás disposiciones aplicables;
- IX. Emitir los resultados de su investigación y realizar las acciones que de la misma se deriven;
- X. Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que puedan ser constitutivos de delitos que se persigan de oficio, atribuibles a los integrantes del Cuerpo Preventivo;
- XI. Realizar análisis y estudios en el marco de su competencia;
- XII. Actualizar los procedimientos de investigación, proponiendo los métodos y procedimientos de investigación e inspección internos que deban establecerse en la Dirección o Secretaría;
- XIII. Remitir informes sobre su actuación al Presidente Municipal y a la Comisión;
- XIV. Prever los canales más seguros, oportunos y eficientes para proporcionar al personal de inspección en operación, la información y análisis de la misma que requieran;
- XV. Disponer del apoyo técnico y logístico de la Secretaría y de los medios físicos y materiales que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones, previo acuerdo con el titular de la Dirección o Secretaría;
- XVI. Mantener comunicación con las Instituciones similares, Municipales, Estatales, Federales o incluso a nivel internacional con el objeto de obtener mayor conocimiento en la materia y mejorar la función de su área en busca de la excelencia en el servicio de seguridad pública, el trato justo y equitativo del personal y el mayor beneficio a la ciudadanía;
- XVII. Solicitar a la Comisión, el inicio del Procedimiento para el otorgamiento de condecoraciones, estímulos y recompensas de los policías de seguridad de la Dirección o Secretaría, observando los procedimientos establecidos en la materia y coordinando su adecuada observancia hasta la conclusión del proceso;
- XVIII. Llevar por duplicado los expedientes de los procedimientos que integre en los que concentrará, los documentos, información y constancias de sus investigaciones;
- XIX. Remitir a la Comisión de Honor y Justicia los expedientes relativos a los asuntos que serán sometidos al conocimiento de tal órgano colegiado;
- XX. Organizar y coordinar el sistema de control disciplinario y la búsqueda del correcto desempeño profesional, de todo el personal, para detectar y/o prevenir la comisión de actos ilícitos o contrarios a la legalidad;
- XXI. Coordinarse cuando sea necesario, con la Contraloría Interna Municipal, o las Dependencias Públicas Estatales, Municipales o Federales, para efectuar su labor;



- XXII.** Resguardar, organizar y archivar, la información que esté en su poder, en términos de la legislación aplicable;
- XXIII.** Administrar, los recursos humanos, financieros y materiales asignados a esta Unidad de Asuntos Internos, de acuerdo a los lineamientos que señale la normatividad aplicable;
- XXIV.** Someterse obligatoriamente el titular y el resto del personal de esta área a las evaluaciones de control de confianza y de aquellas que determine la normatividad aplicable;
- XXV.** Solicitar el apoyo necesario para sus investigaciones al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza en el ámbito de su competencia;
- XXVI.** Asignar al personal que le sea adscrito las tareas, labores, actividades o actos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus objetivos previstos en este reglamento; y
- XXVII.** Las demás que le confiera el Presidente Municipal y que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia en el Estado.

### **CAPÍTULO IX MEDIDAS DISCIPLINARIAS LAS FALTAS Y SU CLASIFICACIÓN**

**Artículo 33.-** Las faltas son aquellas conductas, actos u omisiones a cargo de los integrantes del Cuerpo Preventivo contrarias al cumplimiento de las obligaciones y deberes establecidos en la Ley y otros ordenamientos legales que deben ser observados dentro y fuera del servicio, por lo que todo integrante del Cuerpo Preventivo que incurra en éstas, será sancionado en los términos de la normatividad aplicable.

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

**Artículo 34.-** Para efectos del presente Reglamento las faltas se clasifican en faltas graves y no graves.

**Artículo 35.-** Se consideran como faltas graves las siguientes:

- I.** Acumular tres inasistencias o más, en un periodo de 30 días naturales, sin causa justificada dentro del servicio;
- II.** Incumplir con las obligaciones para los integrantes del Cuerpo Preventivo establecidas en el artículo 48 de la Ley;
- III.** Las señaladas por el artículo 49 apartado B de la Ley, en todas sus fracciones;
- IV.** Incumplir con los requisitos de permanencia establecidos en la Ley en su artículo 71 apartado B, fracciones I, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII XIV y XV;
- V.** Revelar por cualquier medio, información confidencial o reservada, de la que tuviere conocimiento con motivo de su servicio, cargo o comisión;
- VI.** Negar el auxilio o protección al que estuviere obligado, o no canalizar a la autoridad o institución competente la solicitud de apoyo, así como omitir informar a sus superiores jerárquicos de estos hechos;
- VII.** Incumplir con lo relativo a la formación académica inicial en los tiempos que establece la Ley y demás disposiciones legales aplicables;
- VIII.** Acosar, hostigar o discriminar a cualquier persona dentro y fuera del servicio;
- IX.** Ordenar o realizar actos de tortura con motivo del ejercicio de sus funciones, así como abstenerse de denunciar de los que tenga conocimiento;
- X.** Faltar al respeto, insultar u ofender a los compañeros de trabajo o a cualquier persona dentro del servicio o fuera del mismo;
- XI.** Provocar, permitir o participar en riñas dentro del servicio o fuera del mismo;
- XII.** Solicitar, exigir, o aceptar bienes, dinero, servicios o cualquier otro beneficio, para sí o para terceros, a cualquier persona, a cambio de permitirle cometer un acto ilegal o por abstenerse de cumplir con su deber, sea en acto consumado o en tentativa;
- XIII.** Ordenar o realizar la detención de cualquier persona sin que exista justificación para ello, así como hacer descender a quien haya detenido, de los vehículos oficiales en que se le traslada, sin causa justificada, en lugar distinto a la oficina de la autoridad que conocerá del asunto;
- XIV.** Incomunicar a cualquier persona detenida que se encuentre bajo su custodia;
- XV.** Dejar en libertad a cualquier persona que se encuentre bajo su custodia, sin causa justificada;
- XVI.** Sustraer o alterar, pruebas, evidencias e indicios, sin causa justificada del lugar donde se hayan cometido hechos probablemente delictivos o faltas administrativas;
- XVII.** Evitar de poner inmediatamente a disposición de la autoridad competente a las personas, pruebas, evidencias e indicios relacionados con hechos probablemente delictivos o faltas administrativas;



- XXVIII.** Encubrir omisiones o actos indebidos que puedan ser constitutivos de un delito o falta administrativa;
- XIX.** Ordenar a un subordinado la realización de una conducta que pueda constituir una falta administrativa o un delito;
- XX.** Desacatar la orden de un superior jerárquico, salvo que la misma pueda constituir una falta administrativa o un delito, en cuyo caso deberá comunicar por escrito el porqué del desacato, a la Unidad;
- XXI.** Abandonar o desatender el servicio, cargo, comisión o no presentarse a cursos de capacitación, profesionalización, y evaluaciones sin causa justificada;
- XXII.** Dormir durante las horas del servicio, cargo o comisión;
- XXIII.** Abandonar el servicio, sin causa justificada;
- XXIV.** Negar el cumplimiento del arresto que se le imponga, abandonarlo o darlo por terminado anticipadamente;
- XXV.** Permitir que personas ajenas a la institución policial a la que pertenece realicen actos inherentes al servicio o comisión que tenga encomendado, así como hacerse acompañar de éstas durante el cumplimiento de sus funciones;
- XXVI.** Portar el uniforme, arma, equipo de trabajo o credencial administrativa que lo identifique, fuera de su horario de servicio, sin que medie autorización previa;
- XXVII.** Asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos u otros centros de similar naturaleza, sin causa justificada;
- XXVIII.** Desenfundar, amagar o accionar el armamento, sin causa justificada entendiéndose éste último, el procedimiento que se debe realizar para disparar un arma;
- XXIX.** Prestar, regalar, enajenar, lucrar, o extraviar el armamento, uniforme y en general el equipo de trabajo asignado para el desempeño del servicio, comisión o cargo;
- XXX.** Provocar accidentes viales por negligencia o el uso inadecuado de los vehículos oficiales;
- XXXI.** Resultar positivo en los exámenes toxicológicos de uso de drogas, negarse a que se le practiquen o ausentarse a la práctica de los mismos; sin causa justificada;
- XXXII.** Introducir a las instalaciones de seguridad bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibidas o controladas; sin causa justificada;
- XXXIII.** Consumir bebidas embriagantes durante su servicio, comisión o capacitación, o presentarse al cumplimiento de las mismas bajo el influjo de éstas o con aliento alcohólico;
- XXXIV.** Consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibidas o controladas, enervantes o solventes, salvo prescripción médica, avalada por el servicio médico de su institución;
- XXXV.** Rendir informes falsos a su superior jerárquico, por cualquier medio, respecto al desempeño de su servicio, cargo o comisión, o deliberadamente omitir datos o información relevante al rendir aquellos;
- XXXVI.** Incurrir en negligencia que ponga en peligro su vida, la de sus compañeros o de cualquier otra persona, dentro del servicio;
- XXXVII.** Incitar o permitir la comisión de delitos o faltas administrativas de sus subordinados;
- XXXVIII.** Participar o incitar en actos en los que se desacredite al Cuerpo Preventivo, a la Dirección o Secretaría, a la Institución Policial a la que pertenece, dentro o fuera del servicio;
- XXXIX.** Engañar o pretender engañar a sus superiores jerárquicos presentando incapacidades falsas o licencias médicas, alteradas u obtenidas falseando la realidad de su origen;
- XL.** Introducir al Centro Penitenciario, cárcel distrital o instalaciones de seguridad, dinero, alimentos, sustancias psicotrópicas o ilegales, bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, armas de cualquier tipo, réplicas de las mismas, teléfonos, radio comunicadores, y cualquier otro instrumento de intercomunicación o sistema de comunicación electrónica, equipo de cómputo u otros dispositivos que por sí o con algún accesorio puedan usarse para comunicación no autorizada; y cualquier objeto no autorizado por la autoridad competente para ello y conforme a la normatividad aplicable;
- XLI.** Revelar información relativa al Centro de Reinserción Social (CERESO), Cárcel distrital o instalaciones de seguridad.
- XLII.** Consultar o extraer la información contenida en los expedientes, libros de registro, programas informáticos o cualquier otro documento del Centro Penitenciario o cárcel distrital, e instalaciones de seguridad cuando no tenga autorización expresa para ello, así como hacer mal uso de ella;
- XLIII.** Mantener contacto no autorizado con los internos, así como familiares, defensores, representante común, persona de confianza o visitantes en el interior del Centro Penitenciario, cárcel distrital o instalaciones de seguridad y, tratándose de estos últimos, inclusive en el exterior;
- XLIV.** Portar sin autorización cualquier tipo de arma o explosivo en el interior del Centro Penitenciario, cárcel distrital o instalaciones de seguridad;



- XLV.** Abandonar sus funciones, servicio, comisión o capacitación sin causa justificada;
- XLVI.** Propiciar o producir daño a lugares, instalaciones, objetos o documentos que tenga bajo su cuidado o aquéllos a los que tenga acceso por motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XLVII.** Cualquier otra infracción al Reglamento, sus manuales y las demás que determine la Comisión; y,
- XLVIII.** En los casos conducentes, también se considerará falta grave todo acto que se pretenda cometer, aunque éstas no lleguen a consumarse.

Al que habiendo sido sancionado en tres ocasiones con la suspensión temporal de sus funciones por la comisión de faltas graves, y vuelve a incurrir en otra, se sancionará con el cese inmediato. La comisión de una falta no considerada como grave, se sancionará como falta grave, cuando el servidor público haya sido sancionado con antelación en tres ocasiones.

**Artículo 36.-** En caso de que la falta cometida por integrantes del Cuerpo Preventivo, no esté considerada como grave en los términos del presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables, se le tendrá como falta no grave y se aplicará la sanción que corresponda.

**Artículo 37.-** Cuando algún elemento incurra en conductas de las señaladas en las fracciones del artículo anterior, el Secretario Técnico o la Unidad de asuntos internos deberá notificarle por escrito a la Comisión, describiendo la conducta y las razones por las que considera deba estimarse.

**Artículo 38.-** Cuando existan más de tres quejas en contra de un elemento, calificadas como no procedentes, debido a que la Unidad no encontró elementos probatorios, el asunto será sometido a Procedimiento Administrativo Disciplinario en sesión extraordinaria de la Comisión.

## **CAPÍTULO X DE LAS SANCIONES**

**Artículo 39.-** Las medidas disciplinarias son las sanciones o consecuencias a que se hacen acreedores los integrantes del Cuerpo Preventivo cuando incurran en alguna de las faltas contempladas en la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 40.-** Los integrantes del Cuerpo Preventivo que incurran en alguna de las faltas señaladas en la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, serán sancionados de la siguiente manera:

I.- Faltas no graves:

- a) Amonestación; y
- b) Arresto hasta por 36 horas.

II.- Faltas Graves:

- a) Suspensión temporal de funciones sin goce de sueldo;
- b) Cese del Cuerpo Preventivo de Seguridad Pública; y
- c) Separación del Cuerpo Preventivo de Seguridad Pública, tratándose de los supuestos señalados por el artículo 26 fracción II del presente Reglamento.

**Artículo 41.-** La amonestación es la comunicación mediante la cual el superior jerárquico advierte la omisión o falta en el cumplimiento de sus funciones al integrante del Cuerpo Preventivo, conminándolo a corregirse, apercibiéndolo de que si reincide en su conducta se hará acreedor a una sanción mayor. La amonestación deberá ser por escrito.

**Artículo 42.-** El arresto, es la permanencia en el lugar que designe el superior jerárquico, por haber incurrido en tres faltas no graves o por haber acumulado cinco amonestaciones. La orden de arresto deberá hacerse por escrito, especificando el motivo y la duración del mismo, en ningún caso podrá exceder de 36 horas.

**Artículo 43.-** La suspensión de funciones sin goce de sueldo, consiste en dejar de cumplir con el servicio cargo o comisión que esté ejerciendo, con la consecuente pérdida de todos los derechos que derivan del nombramiento por el tiempo que dure la sanción.

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



**Artículo 44.-** El cese es la remoción definitiva del cargo, sin perjuicio de las sanciones penales, civiles o administrativas que pudiera imponer el Órgano Jurisdiccional competente.

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

**Artículo 45.-** La separación es el procedimiento mediante el cual concluyen los efectos del nombramiento y se da por terminada de manera definitiva la relación jurídica entre los integrantes del Cuerpo Preventivo y el Municipio, dentro del Servicio.

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

**Artículo 46.-** Además de los motivos de remoción y separación establecidos en el presente ordenamiento, la conclusión del servicio de un integrante de la Secretaría es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por las causas siguientes:

- I. Renuncia,
- II. Incapacidad permanente, parcial o total,
- III. Jubilación o Retiro, y
- IV. Muerte.

**Artículo 47.-** La baja de un integrante del cuerpo preventivo de la Dirección o Secretaría que se origine por cualquiera de las causas señaladas en los incisos que anteceden será tramitada por el área administrativa de la Dirección o Secretaría que corresponda sin que tenga intervención la Comisión.

## CAPÍTULO XI DE LA RESTRICCIÓN Y LA IMPOSICIÓN DE LAS SANCIONES

**Artículo 48.-** No podrán imponerse, por una sola conducta, dos o más sanciones de la misma naturaleza.

## CAPÍTULO XII PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

### SECCIÓN I DE LA QUEJA Y DENUNCIA

**Artículo 49.-** Cualquier persona que se considere afectada por la actuación, comisión u omisión, de uno o varios de los integrantes del Cuerpo Preventivo, podrá formular su queja o denuncia ante la Unidad, de manera verbal o escrita, anexando, en caso de existir, el material probatorio que acredite la(s) falta(s) y esta deberá ser ratificada por quien la interpuso en un plazo no mayor a 5 días hábiles ante la Unidad, bajo apercibimiento que de no hacerlo, perderá su derecho y se desechará la queja o denuncia, con excepción de las denuncias anónimas, las cuáles deben ser investigadas por la misma. Los servidores públicos, que tengan conocimiento de algún hecho que pueda constituir una falta, deberán hacerlo del conocimiento de la Unidad.

**Artículo 50.-** Cuando los integrantes del Cuerpo Preventivo tengan conocimiento de que uno o varios de sus compañeros, subalternos, o superior jerárquico, hayan cometido un acto que presumiblemente constituya una de las faltas a que se refiere el presente ordenamiento u otras leyes o reglamentos aplicables, deberá realizar la denuncia correspondiente ante la Unidad.

**Artículo 51.-** La Unidad desechará de plano las quejas o denuncias notoriamente improcedentes.



## SECCIÓN II DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

**Artículo 52.-** La Unidad, podrá iniciar la investigación por quejas, denuncias o de manera oficiosa, basándose en lo siguiente:

- I. Recibirá y dará trámite a las quejas o denuncias que en contra de integrantes del Cuerpo Preventivo se formulen;
- II. Integrará por duplicado el expediente del procedimiento de investigación y asignará un número a este.
- III. Solicitará a la Comisión dé inicio al procedimiento disciplinario y decrete alguna(s) de las medidas preventivas establecidas en este reglamento y demás leyes aplicables.
- IV.

**Artículo 53.-** Una vez recibida la queja o denuncia, se integrará al expediente y se le asignará un número al procedimiento de investigación, registrándose en el libro de Gobierno correspondiente, donde se asentarán los datos generales de la queja o denuncia. La Unidad emitirá acuerdo de radicación de expediente de investigación y en su caso, determinará las medidas preventivas correspondientes para integrar la investigación.

## SECCIÓN III DE LOS REQUERIMIENTOS, IMPROCEDENCIA Y ARCHIVO

**Artículo 54.-** La Unidad, dentro de la investigación, desahogará todos los medios de prueba necesarios, y dentro de los límites de su competencia, para emitir su dictamen.

Si como resultado de la investigación, no se encuentran elementos de prueba o son insuficientes para acreditar la falta o responsabilidad del policía, la Unidad requerirá al quejoso o denunciante para que aporte mayores pruebas dentro de los 5 días hábiles siguientes, en caso de no hacerlo, o no comparecer ante la Unidad, ésta determinará el archivo del expediente y se tendrá como asunto concluido

**Artículo 55.-** En el supuesto de que de la investigación realizada por la Unidad no se desprendan elementos de la probable existencia de una falta, y el quejoso o denunciante no aporte más elementos de prueba, se emitirá la determinación de archivo, notificando al quejoso de ello, la Unidad hará del conocimiento del Presidente de la Comisión lo conducente.

## SECCIÓN IV DEL DICTAMEN

**Artículo 56.-** Una vez determinada la probable comisión de la falta por el integrante del Cuerpo Preventivo, la Unidad procederá a emitir el dictamen correspondiente, el cual hará llegar al Presidente de la Comisión para que éste determine si procede iniciar el procedimiento administrativo disciplinario. La Unidad deberá acompañar al dictamen, un tanto del expediente formado con motivo del procedimiento de investigación.

**Artículo 57.-** El dictamen que emita la Unidad deberá estar debidamente fundado y motivado, y contendrá las pruebas suficientes para comprobar la falta y la probable responsabilidad del elemento(s).

**Artículo 58.-** En el caso de que la integración del expediente del procedimiento de investigación o el dictamen no cumplan con los requisitos señalados en este Reglamento, el Presidente de la Comisión lo devolverá a la Unidad a fin de que se subsane y se remita nuevamente debidamente integrado.

## SECCIÓN V DE LA INCOMPETENCIA DE LA COMISIÓN

**Artículo 59.-** En caso de que se desprenda que la falta cometida por el integrante del Cuerpo Preventivo no sea de las que compete conocer a la Comisión, el Presidente de la Comisión se lo devolverá a la Unidad, notificando lo conducente al superior jerárquico correspondiente, por conducto del Secretario Técnico, a fin de que se desahogue el procedimiento respectivo, dando vista de ello a la Unidad.



## SECCIÓN VI DE LA RADICACIÓN Y SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**Artículo 60.-** Una vez determinada la instauración del procedimiento administrativo disciplinario, el Presidente de la Comisión lo remitirá al Secretario Técnico a fin de que lleve a cabo la substanciación del mismo.

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

## SECCIÓN VII DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

**Artículo 61.-** El Secretario Técnico podrá determinar como medida preventiva la suspensión provisional del integrante del Cuerpo Preventivo, de su empleo, cargo o comisión sin goce de sueldo, hasta en tanto se resuelva en definitiva sobre la sanción a imponerse.

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

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

## SECCIÓN VIII DE LA SUSPENSIÓN EN CASO DE DELITOS DOLOSOS GRAVES

**Artículo 62.-** Si al integrante del Cuerpo Preventivo, en el ámbito judicial se le dicte el auto de formal prisión o de vinculación a proceso, la Unidad podrá determinar la suspensión temporal del mismo de su cargo, empleo o comisión, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, del mismo modo podrá solicitar la suspensión del pago de sus percepciones hasta que se dicte sentencia firme.

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

Si la suspensión a la que hace mención el párrafo primero del presente artículo, resulta por motivo del ejercicio de su función justificando en ello la resolución absolutoria, el Integrante de la Institución Policial del cuerpo preventivo, será restituido en el goce de sus derechos y se le cubrirán las percepciones que debió percibir durante el tiempo en que se halló suspendido.

## SECCIÓN IX DE LA NOTIFICACIÓN DE LA INSTAURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**Artículo 63.-** El Secretario Técnico notificará al o a los integrantes del Cuerpo Preventivo involucrados, el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, haciéndoles saber los hechos que den origen al mismo y la suspensión sin goce de sueldo, de haberse decretado. En dicha notificación los citará a una audiencia en la que podrán manifestar lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen convenientes para su defensa, son admisibles todo tipo de pruebas excepto la confesional por absoluciones de posiciones de las autoridades y las que fueren contrarias a derecho.

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

El citatorio mediante el cual se comuniquen la comparecencia a los integrantes del Cuerpo Preventivo investigados tendrá que hacerse llegar al menos con setenta y dos horas de anticipación previas a la celebración de la



diligencia. De dicho citatorio se enviará copia a su superior jerárquico, quién deberá otorgar todas las facilidades necesarias, a efecto de que el o los integrantes del Cuerpo Preventivo investigados tengan oportunidad de comparecer a la audiencia.

La notificación a que se hace mención en el presente artículo se realizará en el último domicilio que haya manifestado por escrito el integrante del cuerpo preventivo, por lo que en caso de cambio de domicilio deberá hacerlo del conocimiento de la unidad administrativa de su corporación en que este adscrito en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

#### **SECCIÓN X DEL DERECHO A LA DEFENSA**

**Artículo 64.-** El integrante del Cuerpo Preventivo, señalado como probable responsable podrá nombrar defensor para que lo asista en el procedimiento administrativo disciplinario.

#### **SECCIÓN XI DE LA SUPLETORIEDAD**

**Artículo 65.-** En materia del procedimiento, en lo no previsto se estará a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de Hidalgo.

#### **SECCIÓN XII DE LA AUDIENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

**Artículo 66.-** En la audiencia prevista en este capítulo, se desahogarán las pruebas que por su naturaleza se puedan atender en la misma y el sujeto a procedimiento administrativo disciplinario o su defensor, podrán expresar alegatos. Las pruebas que por su naturaleza se tuvieran que desahogar en otro momento, en su preparación, se citará a una audiencia para su desahogo, por lo que, el Secretario Técnico realizará las diligencias necesarias para tales efectos, por lo que, una vez desahogadas las pruebas y dentro del término de tres días hábiles el sujeto a procedimiento administrativo disciplinario o su defensor, podrán expresar alegatos los cuales serán por escrito.

#### **SECCIÓN XIII DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS**

**Artículo 67.-** El Secretario Técnico en la audiencia para conservar el orden, podrá emplear las siguientes Correcciones Disciplinarias:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Desalojó de la sala con el auxilio de la fuerza pública; y,
- IV. Arresto hasta por treinta y seis horas.

#### **SECCIÓN XIV DE LA FECHA DE AUDIENCIA DE DELIBERACIÓN Y RESOLUCIÓN**

**Artículo 68.-** Cerrado el periodo de instrucción y a fin de que la Comisión pueda emitir la resolución correspondiente, el Secretario Técnico acordará con el Presidente la fecha para la celebración de la audiencia de deliberación y resolución. A la que deberá convocar el Secretario, de acuerdo con lo señalado en el presente Reglamento.

**Artículo 69.-** En la audiencia de deliberación y resolución, la Comisión procederá a deliberar en sesión privada y una vez analizadas las circunstancias de hecho y los elementos de prueba existentes, resolverá si el integrante del Cuerpo Preventivo incurrió en alguna o varias de las faltas señaladas en el presente Reglamento, y en su caso se impondrá la sanción que jurídicamente se estime procedente.

**Artículo 70.-** Las Resoluciones que dicte la Comisión, deberán contener:

- I. Lugar y fecha;
- II. Número de expediente, nombre del integrante del cuerpo preventivo y área a la que pertenece;



- III. Extracto de las actuaciones y documentos que integran el expediente, que deberán contener con claridad y precisión los puntos controvertidos;
- IV. Enumeración de las pruebas;
- V. Los fundamentos legales, la jurisprudencia y doctrina que le sirva de fundamento;
- VI. El razonamiento que realicen para emitir la resolución;
- VII. El resultado de la votación;
- VIII. Los puntos resolutivos;
- IX. La firma de los integrantes de la Comisión; y
- X. Las medidas preventivas o determinaciones de sobreseimiento que emita la Comisión.

#### **SECCIÓN XV DE LAS CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 71.-** Para la individualización de las medidas disciplinarias, la Comisión tomará en cuenta los siguientes elementos:

- I. La magnitud de la falta;
- II. Si la falta fue cometida de manera dolosa o culposa;
- III. Si con la conducta causaron daños o perjuicios a la sociedad, a su Institución Policial o a la Dirección o Secretaría;
- IV. La jerarquía del puesto y el grado de responsabilidad del integrante del Cuerpo Preventivo;
- V. La antigüedad en el servicio;
- VI. La reincidencia del infractor;
- VII. Las circunstancias de los hechos y medios de ejecución;
- VIII. La condición socioeconómica del sujeto a procedimiento;
- IX. Los resultados de las evaluaciones del desempeño; y
- X. Los demás que señalen la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

#### **SECCIÓN XVI DE LA EJECUTORIA Y SUS EFECTOS**

**Artículo 72.-** Una vez que sea firme la resolución, el Secretario Técnico hará la certificación correspondiente, quedando el sujeto a procedimiento administrativo disciplinario a disposición del titular del Cuerpo Preventivo al que pertenezca, para la ejecución de la medida disciplinaria. El Presidente se encargará de tomar las medidas que estime conducentes para verificar el cumplimiento de la misma.

#### **SECCIÓN XVII DE LA INTEGRACIÓN DE LA HOJA DE SERVICIOS E INSCRIPCIONES**

**Artículo 73.-** De las medidas disciplinarias impuestas por la Comisión se integrará copia certificada a la hoja de servicios del integrante del Cuerpo Preventivo sancionado, y se inscribirá en los registros correspondientes, por conducto del titular de la Institución Policial que corresponda.

#### **SECCIÓN XVIII DE LA INSTAURACIÓN Y EJECUCIÓN DE SANCIONES A QUIENES YA NO FORMAN PARTE DE LA DIRECCIÓN**

**Artículo 74.-** Si en el curso del procedimiento administrativo disciplinario o durante el período de ejecución el integrante del Cuerpo Preventivo sujeto a la misma causa baja por cualquier circunstancia, continuará el procedimiento hasta su conclusión, haciéndose la anotación de la resolución que recaiga en su hoja de servicio.

#### **SECCIÓN XIX DE LA INTERRUPCIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN**

**Artículo 75.-** Con el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario por el Presidente, se interrumpe cualquier prescripción y ésta no será menor a tres años tratándose de faltas graves y de un año para faltas no graves, prevista en el presente Reglamento.

#### **CAPÍTULO XIII SEPARACIÓN POR INCUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS DE PERMANENCIA O DEL DESEMPEÑO**



## SECCIÓN I DE LOS REQUISITOS DE PERMANENCIA Y EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

**Artículo 76.-** A efecto de poder permanecer en el servicio, los Integrantes del Cuerpo Preventivo, deberán cumplir con los requisitos de permanencia previstos en la Ley, y demás ordenamientos legales aplicables.

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

## SECCIÓN II DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SEPARACIÓN

**Artículo 77.-** El procedimiento para la separación será el siguiente:

En caso de que un integrante del cuerpo preventivo, no obtenga una calificación satisfactoria en las Evaluaciones para la Permanencia o del Desempeño, o se niegue a someterse a las mismas, se hará del conocimiento de la Comisión y el Secretario Técnico y la Unidad dictaminará sobre la baja del servicio del integrante del Cuerpo Preventivo y remitirá el dictamen acompañado del expediente respectivo al Presidente de la Comisión, quien determinará el inicio o no, del procedimiento de separación, remitiendo al Secretario Técnico para la substanciación del mismo, en los términos señalados por el Título Quinto, Capítulo II y demás relativos y aplicables del presente Reglamento.

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

Una vez determinada la separación del integrante del Cuerpo Preventivo, por la Comisión, se hará la anotación correspondiente en términos de la Ley y el presente Reglamento.

## CAPÍTULO XIV DE LA INCONFORMIDAD

**Artículo 78.-** En caso de que el integrante del Cuerpo Preventivo estuviere inconforme con la resolución emitida por la Comisión, deberá presentar el Recurso correspondiente ante el Tribunal Fiscal Administrativo del Estado de Hidalgo o en la instancia jurisdiccional pertinente.

## CAPÍTULO XV DE LOS MEDIOS DE APREMIO

**Artículo 79.-** El Secretario Técnico, para hacer cumplir las determinaciones de la Comisión, podrá imponer al personal operativo del Cuerpo Preventivo los siguientes medios de apremio:

- I. Apercibimiento;
- II. Multa de uno a quince días de salario mínimo vigente en el Estado; y
- III. Arresto administrativo hasta por treinta y seis horas.

**Artículo 80.-** El apercibimiento se aplicará directamente por el Secretario Técnico.

**Artículo 81.-** Para hacer efectivas las multas a que se refiere el presente Capítulo, el Secretario Técnico remitirá a la Tesorería Municipal el proveído correspondiente.

**Artículo 82.-** Tratándose del Arresto, el Secretario Técnico girará el oficio correspondiente al Titular de la Corporación para que lo haga efectivo.



**CAPÍTULO XVI  
DE LOS RECONOCIMIENTOS****SECCIÓN I  
DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR RECONOCIMIENTOS**

**Artículo 83.-** Con el objeto de promover la participación, productividad, eficiencia, calidad e iniciativa, así como reconocer la lealtad, el valor, el mérito y la honestidad de los integrantes del Cuerpo Preventivo, éstos podrán hacerse merecedores a reconocimientos consistentes en el otorgamiento de condecoraciones, estímulos y recompensas.

**SECCIÓN II  
DE LOS SUJETOS OBJETO DE LOS RECONOCIMIENTOS**

**Artículo 84.-** Las condecoraciones, estímulos y recompensas se otorgarán a los integrantes del Cuerpo Preventivo independientemente del rango y antigüedad que tengan en la prestación del servicio.

**SECCIÓN III  
DE LAS CONDECORACIONES**

**Artículo 85.-** Las condecoraciones consisten en el otorgamiento de medallas o diplomas y honores, podrán ser:

- I. A la Perseverancia.- Consiste en medalla y diploma y se otorgará a los elementos que hayan mantenido una hoja de servicio ejemplar y cumplan diez, quince, veinte, veinticinco y treinta años de servicio en la institución policial;
- II. Al Mérito.- Se otorgará en los siguientes casos, en acto público:
  - a) Al Mérito Tecnológico, consistente en diploma y remuneración económica, de acuerdo al presupuesto de la Secretaría, a quien invente, diseñe o mejore algún instrumento, aparato, sistema o método de utilidad para el Cuerpo Preventivo;
  - b) Al Mérito Ejemplar, consistente en medalla y diploma y se otorgará a quien sobresalga en alguna disciplina, cultural, artística o deportiva que enaltezca el prestigio y la dignidad de su Institución Policial; y
  - c) Al Mérito Social, consistente en diploma y remuneración económica, de acuerdo al presupuesto de la Secretaría, cuando se distinga particularmente en la prestación de servicios a favor de la comunidad que mejoren la imagen de la Institución Policial.
- III. **Al Valor Policial.-** Consistente en diploma y remuneración económica de acuerdo al presupuesto de la Dirección o Secretaría, y se otorgará en acto público, a quienes en cumplimiento de sus funciones, pongan en grave riesgo su vida o su salud, o salven la vida de una o varias personas; y
- IV. **De la Cruz de Honor.-** Consistente en rendición de honores póstumos y remuneración económica, de acuerdo al presupuesto de la Dirección o Secretaría y se otorgará a los familiares en primer grado del integrante de una Institución Policial que pierda la vida en cumplimiento de su deber.

**SECCIÓN IV  
DEL OTORGAMIENTO DE LOS RECONOCIMIENTOS**

**Artículo 86.-** Podrán otorgarse reconocimientos, consistentes en: estímulos y recompensas, por antigüedad, puntualidad, eficiencia y dedicación en el servicio, a todos los integrantes del Cuerpo Preventivo de la siguiente forma:

- I. Otorgamiento de diploma por tiempo y continuidad de servicios al cumplirse los diez, quince, veinte, veinticinco y treinta años de servicio en la Institución Policial;
- II. Otorgamiento de diploma y tres días de descanso, a quienes no registren faltas, retardos o permisos en un periodo de doce meses; y,
- III. Elemento del año, consistente en una medalla y diploma que lleve el escudo de la corporación a la que pertenecen, así como las palabras "Elemento del Año". Se entregará al personal de la corporación que logre destacar por su dedicación y constancia en el trabajo y que haya tenido logros relevantes a juicio del Comisión.



**Artículo 87.-** Los reconocimientos anteriores podrán otorgarse sin perjuicio de los que dispongan otras Leyes o Reglamentos.

**Artículo 88.-** Los superiores jerárquicos inmediatos de los integrantes del Cuerpo Preventivo que consideren que uno o varios de sus subalternos hayan desempeñado una acción o conducta de las previstas en este Título, tienen la obligación de proponerlos a la Comisión según sea el caso, para ser acreedores a una condecoración, estímulo o recompensa.

**Artículo 89.-** El Secretario de la Comisión, solicitará un informe pormenorizado del desempeño de los integrantes del Cuerpo Preventivo, para los fines del presente Título.

**Artículo 90.-** Los integrantes del Cuerpo Preventivo que se consideren con derechos y méritos suficientes para ser acreedores a una condecoración, estímulo o recompensa, podrán remitir auto propuesta a la Comisión.

#### **SECCIÓN V DE LAS PROPUESTAS DE LOS PARTICULARES PARA SUJETOS DE RECONOCIMIENTO**

**Artículo 91.-** Los particulares, las instituciones públicas o privadas, podrán entregar reconocimientos a los integrantes del Cuerpo Preventivo, para lo cual la Comisión deberá emitir un dictamen de aprobación para que puedan ser recibidos por los integrantes del Cuerpo Preventivo.

**Artículo 92.-** Las condecoraciones serán entregadas por el Secretario de Seguridad Pública del Estado o quien éste designe, al integrante del Cuerpo Preventivo homenajeado.

#### **SECCIÓN VII DEL ANEXO A LA HOJA DE SERVICIO**

**Artículo 93.-** De todo reconocimiento se anexará constancia en la hoja de servicio del integrante del Cuerpo Preventivo y se harán las anotaciones correspondientes en los registros que señalan la Ley y el presente Reglamento.

#### **CAPÍTULO XVII DE LA NORMATIVA SUPLETORIA**

**Artículo 94.-** En lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo previsto por el Reglamento del Servicio, y en materia de notificaciones, ofrecimiento, desahogo y valoración de pruebas, y en general, le será aplicable supletoriamente al procedimiento previsto en este Reglamento, el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.

#### **TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

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

**Tercero:** Se deroga cualquier disposición reglamentaria o administrativa que se oponga a las disposiciones del presente ordenamiento.

Dada la aprobación del presente Reglamento, en el salón de sesiones del Honorable Ayuntamiento de Nopala de Villagrán, Hidalgo, ubicado en Palacio Municipal sin número, colonia centro durante la 45 sesión ordinaria, siendo aprobado por Unanimidad de votos que es el total de los integrantes, a los 14 días del mes de Marzo del año dos mil dieciocho.

Por lo anterior, es de ordenarse y se ordena se publique el presente Reglamento.

C. MIRNA POLO VILLAGRÁN  
SINDICA MUNICIPAL  
RÚBRICA



**REGIDORES Y REGIDORAS**

C. FLORENTINO OLVERA ZAMUDIO  
RÚBRICA

C. ABIGAIL MORALES CHÁVEZ  
RÚBRICA

C. JUAN CARLOS ANAYA ANAYA  
RÚBRICA

C. LILIANA DEL ROSARIO LUGO OLGUÍN  
RÚBRICA

C. OMAR ARTURO RAMÍREZ CHÁVEZ  
RÚBRICA

C. JOSÉ RAÚL BASURTO ARTEAGA  
RÚBRICA

C. ANGÉLICA CALLEJAS MARTÍNEZ  
RÚBRICA

C. RAFAEL CALLEJAS BRAVO  
RÚBRICA

C. JUAN LUIS JARAMILLO MONTALVO  
RÚBRICA

En uso de las facultades que me confieren el artículo 144 fracciones I y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 61, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; tengo a bien sancionar el presente Reglamento, por lo tanto mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

**C. DAVID PADILLA GUERRERO  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE NOPALA DE VILLAGRÁN, HIDALGO.  
RÚBRICA**

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

**LIC. FERNANADO FLORES SOSA  
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL**

Derechos Enterados. 17-09-2019



**MUNICIPIO DE CHAPULHUACAN, HIDALGO.**  
**ACTA DE APROBACIÓN DE LA PRIMERA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.**

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 09 DE SEPTIEMBRE DE 2019, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DEL **MUNICIPIO DE CHAPULHUACAN, HGO.**, LOS CC. **NARCISO VILLANUEVA FALCÓN PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; CELIA GUERRERO PÉREZ SÍNDICO PROCURADOR; ASÍ COMO LOS REGIDORES: ULISES ROJO MATA, KARINA CHÁVEZ RUBIO, SAUL MELÉNDEZ GUTIÉRREZ, LEONORILDA CRUZ RIVERA, LIBRADO LORENZO HERNÁNDEZ, Ma. GUADALUPE LÓPEZ LÓPEZ, ANTONIO CIRILO MARTÍNEZ, OLGA LIDIA MATA MARQUEZ,** CON LA FINALIDAD DE **ANALIZAR Y APROBAR LA PRIMERA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2019.**

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

CAPITULO	PARTIDA/CONCEPTO	PRESUPUESTO
RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS PERSONALES	\$110,000.00
RECURSOS PROPIOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$684,387.67
RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS GENERALES	\$1,188,610.33
RECURSOS PROPIOS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$1,206,299.00
	<b>TOTAL DEL FONDO</b>	<b>\$3,189,297.00</b>
FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	SERVICIOS PERSONALES	\$22,638,787.00
FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$878,715.45
FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	SERVICIOS GENERALES	\$2,303,083.63
FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$3,887,316.92
FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$287,000.00
	<b>TOTAL DEL FONDO</b>	<b>\$29,994,903.00</b>



IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS (TABACOS)	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$405,571.83
IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS (TABACOS)	SERVICIOS GENERALES	\$162,366.55
IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS (TABACOS)	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$235,960.30
	<b>TOTAL DEL FONDO</b>	<b>\$803,898.68</b>
INCENTIVO DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS (GASOLINA)	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$605,689.41
INCENTIVO DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS (GASOLINA)	SERVICIOS GENERALES	\$206,331.64
INCENTIVO DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS (GASOLINA)	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$125,608.95
	<b>TOTAL DEL FONDO</b>	<b>\$937,630.00</b>
IMPUESTO SOBRE AUTOMOVILES NUEVOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$90,934.00
IMPUESTO SOBRE AUTOMOVILES NUEVOS	SERVICIOS GENERALES	\$133,234.52
IMPUESTO SOBRE AUTOMOVILES NUEVOS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$9,000.00
IMPUESTO SOBRE AUTOMOVILES NUEVOS	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$3,802.48
	<b>TOTAL DEL FONDO</b>	<b>\$236,971.00</b>
FONDO DE FISCALIZACION Y RECAUDACION	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$363,042.64
FONDO DE FISCALIZACION Y RECAUDACION	SERVICIOS GENERALES	\$464,245.64
FONDO DE FISCALIZACION Y RECAUDACION	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$122,768.72
FONDO DE FISCALIZACION Y RECAUDACION	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$13,300.00
	<b>TOTAL DEL FONDO</b>	<b>\$963,357.00</b>
FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	SERVICIOS PERSONALES	\$3,965,348.00
FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$2,427,840.38



FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	SERVICIOS GENERALES	\$5,649,456.84
FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$2,392,389.78
	<b>TOTAL DEL FONDO</b>	<b>\$14,435,035.00</b>
ISR PARTICIPABLE	SERVICIOS GENERALES	\$1,300,000.00
ISR PARTICIPABLE	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$700,000.00
	<b>TOTAL DEL FONDO</b>	<b>\$2,000,000.00</b>
FONDO DE COMPENSACION DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMOVILES NUEVOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$31,704.85
FONDO DE COMPENSACION DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMOVILES NUEVOS	SERVICIOS GENERALES	\$14,679.33
FONDO DE COMPENSACION DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMOVILES NUEVOS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$1,843.82
	<b>TOTAL DEL FONDO</b>	<b>\$48,228.00</b>
FONDO DE ESTABILIZACION DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$153,921.83
	<b>TOTAL DEL FONDO</b>	<b>\$153,921.83</b>
FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y LAS DEMARCACIONES DEL DF	SERVICIOS PERSONALES	\$5,455,837.00
FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y LAS DEMARCACIONES DEL DF	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$1,665,309.23
FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y LAS DEMARCACIONES DEL DF	SERVICIOS GENERALES	\$8,380,540.13
FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y LAS DEMARCACIONES DEL DF	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$1,135,687.64



	<b>TOTAL DEL FONDO</b>	<b>\$16,637,374.00</b>
FONDO DE APORTACIONES PARA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL	INVERSION PUBLICA	\$43,602,873.00
	<b>TOTAL DEL FONDO</b>	<b>\$43,602,873.00</b>
<b>TOTAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2019:</b>		<b>\$113,003,488.51</b>

POR LO TANTO, EN TÉRMINOS DE LO QUE SE ESTABLECE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, **SE APRUEBA LA PRIMERA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, POR UN MONTO TOTAL DE \$ 113,003,488.51 (CIENTO TRECE MILLONES TRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 51/100 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 2019** -----

ADJUNTO A LA PRESENTE ACTA DE APROBACIÓN, SE INTEGRAN LOS ANEXOS QUE CONTIENEN EL MONTO DESAGREGADO EN LOS RESPECTIVOS: CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, PROGRAMÁTICA, EL RESUMEN POR CAPITULO DEL GASTO, EL CLASIFICADOR POR TIPO DE GASTO, EL CLASIFICADOR FUNCIONAL, LOS ANALÍTICOS DE PLAZAS, DIETAS Y SERVICIOS PERSONALES, EL PRESUPUESTO POR PROGRAMA Y SUBPROGRAMAS; Y EL CALENDARIO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS BASE MENSUAL, MISMOS QUE FORMAN PARTE INTEGRAL DE ESTA ACTA ORDINADIA NO.26

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS 13:00 HORAS DEL DÍA 09 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. NARCISO VILLANUEVA FALCON  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
RÚBRICA

\_\_\_\_\_  
C, CELIA GUERRERO PEREZ  
SÍNDICO PROCURADOR.  
RÚBRICA

C. \_\_\_\_\_  
C. ULISES ROJO MATA  
REGIDOR  
RÚBRICA

C. \_\_\_\_\_  
C. KARINA CHAVEZ RUBIO  
REGIDOR

C. \_\_\_\_\_  
C. SAUL MLENDEZ GUTIERREZ  
REGIDOR  
RÚBRICA

C. \_\_\_\_\_  
C. LEONORILDA CRUZ RIVERA  
REGIDOR  
RÚBRICA



C. \_\_\_\_\_  
C. LIBRADO LORENZO HERNANDEZ  
REGIDOR  
RÚBRICA

C. \_\_\_\_\_  
REGIDOR

C. \_\_\_\_\_  
C. ANTONIO CIRILO MARTINEZ  
REGIDOR  
RÚBRICA

C. \_\_\_\_\_  
C. OLGA MATA MARQUEZ  
REGIDOR  
RÚBRICA

C. \_\_\_\_\_  
PROFRA. MA. GUADALUPE LOPEZ LOPEZ  
RÚBRICA

Derechos Enterados. 18-09-2019



**H. AYUNTAMIENTO DE EPAZOYUCAN, HIDALGO**  
**ACTA DE APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO**  
**2019**

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 141 FRACCIÓN X DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO; 56 FRACCIÓN I INCISOS D), S) Y 60 FRACCIÓN I INCISO R) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, SIENDO LAS 17:00 HORAS DEL DÍA 30 DE AGOSTO DE 2019, REUNIDOS EN EL LOCAL QUE OCUPA LA "SALA DE CABILDO" UBICADA DENTRO DEL INMUEBLE QUE OCUPA LA PRESIDENCIA MUNICIPAL CON DOMICILIO EN AV. HIDALGO, NO. 11; EPAZOYUCAN, HGO., LOS CC. RAÚL ARMANDO PADILLA ISLAS PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; LUZ ARELY SAMPERIO ISLAS SÍNDICO PROCURADOR; ASÍ COMO LOS REGIDORES, MIGUEL ÁVILA ORTIZ, SILVIA BALBINA PONTAZA SAMPERIO , ADÁN PONTAZA SALINAS, LAURA ORTIZ ARCIGA, RENE GONZÁLEZ LUNA, VIANET HERNÁNDEZ NOLASCO, GERÓNIMO HERNÁNDEZ LÓPEZ, ARTURO BARRAZA SANTILLAN, GABRIELA ESQUIVEL MONZALVO, SE PROCEDIO A LLEVAR A CABO LA CUADRAGESIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR Y APROBAR LA MODIFICION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2019.-----

ACTO SEGUIDO, SE DESCRIBEN LOS MONTOS PRESUPUESTADOS EN CADA FONDO, QUEDANDO COMO SIGUE:-----

FONDO	CONCEPTO	IMPORTE
RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS PERSONALES	309,927.56
RECURSOS PROPIOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	2,249,000.88
RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS GENERALES	3,105,589.49
RECURSOS PROPIOS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	1,852,516.68
RECURSOS PROPIOS	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	198,653.00
RECURSOS PROPIOS	INVERSION PUBLICA	350,000.00
<b>TOTAL DEL FONDO</b>		<b>\$ 8,065,687.61</b>

FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	SERVICIOS PERSONALES	14,672,597.51
FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,553,038.79
FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	SERVICIOS GENERALES	3,177,412.34
FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	851,975.36
FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0.00



FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	INVERSION PUBLICA	1,170,000.00
<b>TOTAL DEL FONDO</b>		<b>\$ 21,425,024.00</b>

FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	SERVICIOS PERSONALES	8,389,496.67
FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	MATERIALES Y SUMINISTROS	578,799.66
FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	SERVICIOS GENERALES	760,517.11
FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	95,282.56
FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0.00
<b>TOTAL DEL FONDO</b>		<b>\$ 9,824,096.00</b>

IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	97,164.77
IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	SERVICIOS GENERALES	51,282.97
IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	20,913.26
IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0.00
<b>TOTAL DEL FONDO</b>		<b>\$ 169,361.00</b>

IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	334,856.16
IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS	SERVICIOS GENERALES	26,225.84
IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	103,194.00
IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0.00
<b>TOTAL DEL FONDO</b>		<b>\$ 464,276.00</b>

INCENTIVOS A LA VENTA FINAL DE GASOLINA Y DIESEL	MATERIALES Y SUMINISTROS	556,216.62
INCENTIVOS A LA VENTA FINAL DE GASOLINA Y DIESEL	SERVICIOS GENERALES	50,222.38
INCENTIVOS A LA VENTA FINAL DE GASOLINA Y DIESEL	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	8,000.00



<b>TOTAL DEL FONDO</b>	<b>\$ 614,439.00</b>
------------------------	--------------------------

COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	SERVICIOS PERSONALES	0.00
COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	30,207.81
COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	SERVICIOS GENERALES	2,190.00
COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	3,080.19
COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	BIENES INMUEBLES E INTANGIBLES	0.00
<b>TOTAL DEL FONDO</b>		<b>\$ 35,478.00</b>

FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	SERVICIOS PERSONALES	130,274.40
FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	413,593.73
FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	SERVICIOS GENERALES	491,857.87
FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0.00
FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0.00
<b>TOTAL DEL FONDO</b>		<b>\$1,035,726.00</b>

FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS	SERVICIOS PERSONALES	4,565,614.86
FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,891,025.22
FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS	SERVICIOS GENERALES	2,287,717.72
FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	20,000.00
FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	107,760.20
FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS	INVERSION PUBLICA	1,330,000.00



<b>TOTAL DEL FONDO</b>	<b>\$ 10,202,118.00</b>
------------------------	-----------------------------

FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL	INVERSION PUBLICA	4,662,105.00
<b>TOTAL DEL FONDO</b>		<b>\$ 4,662,105.00</b>

FONDO DE ESTABILIZACION DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	MATERIALES Y SUMINISTROS	9,128.40
FONDO DE ESTABILIZACION DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	SERVICIOS GENERALES	104,101.41
<b>TOTAL DEL FONDO</b>		<b>\$ 113,229.81</b>

FPRISR	MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00
FPRISR	SERVICIOS GENERALES	1,146,277.00
FPRISR	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	1,065,297.62
<b>TOTAL DEL FONDO</b>		<b>\$ 2,211,574.62</b>

PFTPG	MATERIALES Y SUMINISTROS	10,250.14
PFTPG	SERVICIOS GENERALES	136,859.86
PFTPG	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	38,000.00
<b>TOTAL DEL FONDO</b>		<b>\$ 185,110.00</b>

**TOTAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS** **\$**  
**2019 MODIFICADO:** **59,008,225.04**

POR LO TANTO, EL IMPORTE TOTAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS A EJERCER DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2018, DE ACUERDO ADJUNTO A LA PRESENTE ACTA DE APROBACIÓN, SE ÍNTEGRAN LOS ANEXOS CONTENIENDO: EL RESUMEN POR PARTIDAS.-----



LIC. RAÚL ARMANDO PADILLA ISLAS  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
RÚBRICA

LIC. LUZ ARELY SAMPERIO ISLAS  
SINDICO PROCURADOR  
RÚBRICA

---

L.D. MIGUEL AVILA ORTIZ  
REGIDOR  
RÚBRICA

---

C. SILVIA BALBINA PONTAZA SAMPERIO  
REGIDORA  
RÚBRICA

---

ING. ADAN PONTAZA SALINAS  
REGIDOR  
RÚBRICA

---

C. LAURA ORTIZ ARCIGA  
REGIDORA

---

C. RENE GONZALEZ LUNA  
REGIDOR  
RÚBRICA

---

C. GERONIMO HERNANDEZ LOPEZ  
REGIDOR  
RÚBRICA

---

C. ARTURO BARRAZA SANTILLAN  
REGIDOR

---

C. VIANET HERNANDEZ NOLASCO  
REGIDORA  
RÚBRICA

---

GABRIELA ESQUIVEL MONZALVO  
REGIDORA



	CONCEPTO	IMPORTE
REMANENETE FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES 2018	MATERIALES Y SUMINISTROS	28,237.48
REMANENETE FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES 2018	SERVICIOS GENERALES	374,823.80
<b>TOTAL DEL FONDO</b>		<b>\$ 403,061.28</b>

REMANENTE FORTAMUN-DF 2018	SERVICIOS PERSONALES	89,312.25
REMANENTE FORTAMUN-DF 2018	SERVICIOS GENERALES	270,266.92
<b>TOTAL DEL FONDO</b>		<b>\$ 359,579.17</b>

REMANENTE FAFEF 2018	INVERSION PUBLICA	2,499,999.99
<b>TOTAL DEL FONDO</b>		<b>\$ 2,499,999.99</b>

REMANENTE REFAC 2018	INVERSION PUBLICA	2,500,000.00
<b>TOTAL DEL FONDO</b>		<b>\$ 2,500,000.00</b>

REMANENTE REPO 2018	MATERIALES Y SUMINISTROS	531.53
REMANENTE REPO 2018	SERVICIOS GENERALES	1,931.40
<b>TOTAL DEL FONDO</b>		<b>\$ 2,462.93</b>

REMANENTE FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL 2018	MATERIALES Y SUMINISTROS	37,371.42
REMANENTE FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL 2018	SERVICIOS GENERALES	40,704.40
<b>TOTAL DEL FONDO</b>		<b>\$ 78,075.82</b>

TOTAL: \$ 5,843,179.19



**CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 18, 19, FRACCIÓN I, Y 21 DE LA LEY DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO; Y 58, FRACCIÓN II, Y 60 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO, SE PUBLICA LA PRESENTE FE DE ERRATAS AL ACUERDO SE/XXIX/2019/05 POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ PARA EL CONCURSO Y LA ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE MASIVO DE PASAJEROS, DE LOS SERVICIOS AUXILIARES Y DE LOS SERVICIOS CONEXOS A CARGO DEL SITMAH; Y POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS RELATIVOS A SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO, EL 01 DE JULIO DE 2019, MEDIANTE ORDINARIO, NÚMERO 26.**

**DICE:**

**CUARTO.** El Comité Técnico Especializado se integrará por:

...

**V.** Cuatro Asesores, a cargo de las personas Titulares de: la Coordinación General Jurídica de la Secretaría de Gobierno, la Dirección General de Normatividad, Operación y Evaluación de la Secretaría de Movilidad y Transporte, la Dirección Jurídica o su equivalente, y del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Contraloría;

**DEBE DECIR:**

**CUARTO.** El Comité Técnico Especializado se integrará por:

...

**V.** Cuatro Asesores, a cargo de las personas Titulares de: la Coordinación General Jurídica de la Secretaría de Gobierno, la Dirección General de Normatividad, Operación y Evaluación de la Secretaría de Movilidad y Transporte, la Dirección Jurídica o su equivalente, y del Órgano Interno de Control en el SITMAH;

Pachuca de Soto, Hidalgo a 16 de agosto de 2019.

**LIC. PABLO ELIO BLANCO CORNEJO**  
**DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO DE HIDALGO**  
**RÚBRICA**

Derechos Enterados. 18-09-2019



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



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



Para la reproducción, reimpresión, copia, escaneo, digitalización de la publicación por particulares, ya sea impreso, magnético, óptico o electrónico, se requiere autorización por escrito del Coordinador General Jurídico, así como el visto bueno del Director, en caso contrario carecerán de legitimidad (artículo 5 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

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

