



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

**LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR**  
Gobernador del Estado de Hidalgo

**LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA**  
Secretario de Gobierno

**LIC. RAÚL SERRET LARA**  
Coordinador General Jurídico

**L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ**  
Director del Periódico Oficial

# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2023\_jul\_31\_alc2\_31

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

   +52 (771) 688-36-02

 poficial@hidalgo.gob.mx

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

 /poficialhgo

 @poficialhgo

SUMARIO

Contenido

Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.- Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia para la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	3
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.- Reglamento de Protección Civil.	22
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.- Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.	44
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.- Reglamento de Archivo para el Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.	66
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.- Reglamento Municipal para la Protección al Ambiente.	78
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.- Reglamento de Zoonosis.	100

Publicación electrónica



C. Jaime Ramírez Tovar, Presidente Municipal Constitucional de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo, a sus habitantes hace saber:

que el Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 7 y 56 fracción I, inciso b) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, y con base a la siguientes:

### Exposición de Motivos

**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 tiene como fines salvaguardar la integridad y los 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.** - Que la comisión de honor y de justicia de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Atotonilco de Tula, Hidalgo, 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 Pública, dispone que las instituciones de seguridad pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional, su actuación se registrará, 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, dispone que los integrantes de las instituciones policiales deberán respetar sin condición alguna 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 registrarán 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 por el desempeño de sus funciones.

Por lo anteriormente expuesto, este Ayuntamiento ha tenido a bien expedir el siguiente:

**Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia para la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Atotonilco de Tula, 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 de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Atotonilco de Tula, Hidalgo, conforme a lo previsto en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo, y demás disposiciones aplicables.

Todas las Unidades Administrativas del Municipio de Atotonilco de Tula, 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 este reglamento son de orden público e interés social, de observancia general y serán obligatorios para todos los integrantes del Cuerpo Preventivo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y en todo el territorio del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

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

- I. Comisión. - La Comisión de Honor y Justicia para la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Atotonilco de Tula, Hidalgo;
- II. Condecoración. - Al otorgamiento de medallas o diplomas y honores a elementos;
- III. Cuerpo Preventivo. - Personal operativo integrante de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Atotonilco de Tula, Hidalgo.
- IV. Dirección. - A la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Atotonilco de Tula, Hidalgo;
- V. Director. - El titular de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Atotonilco de Tula, Hidalgo;
- VI. Evaluaciones de Control de Confianza. - Son las evaluaciones practicadas por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza y consisten en exámenes médicos, de conocimientos, psicológicos, toxicológicos, 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 de Honor y Justicia;
- X. Presidente Municipal. - El Presidente Municipal Constitucional de Atotonilco de Tula, 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 de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Atotonilco de Tula, 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; y
- XVI. Unidad. - Unidad de Asuntos Internos del Municipio.

**Artículo 4.-** La relación jurídica entre el personal de la institución policial y el Municipio, se rige por lo dispuesto en los artículos 116 fracción VI y 123 fracción XIII del apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por 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.

**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 de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Atotonilco de Tula, 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. Una vez acreditado el curso de formación inicial, recibir su nombramiento como integrante del servicio;
- V. Estabilidad y permanencia en el servicio en los términos y bajo las condiciones que prevé las 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. Se le informe respecto de los resultados que obtenga en sus evaluaciones;
- IX. Promover los medios de defensa que establecen los recursos, contra las resoluciones emitidas 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 la necesidad surja derivado del cumplimiento de sus funciones;



- XIII.** Gozar de los beneficios que establezca el Reglamento;
- 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 creará 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 de los requisitos de permanencia establecidos por la Ley.

La Comisión deberá observar en su actuación el presente Reglamento, el Reglamento del Servicio y demás disposiciones aplicables para la sustanciación del procedimiento que establece este reglamento de conformidad con los principios de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y respeto a los Derechos Humanos, resolviendo sobre las conductas que resulten violatorias de las disposiciones legales y reglamentarias.

Asimismo, la Comisión valorará el desempeño de los integrantes del Cuerpo Preventivo en el servicio, para el otorgamiento de premios, estímulos, recompensas y promover su condecoración en términos de lo que señala el presente Reglamento.

**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; y 123, 124, 125 y 126 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

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

## CAPÍTULO II

### INSTALACIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN

**Artículo 10.-** La instalación de la Comisión deberá llevarse a cabo en sesión de Ayuntamiento, en la que se entregarán los nombramientos a cada integrante de la Comisión, los cuales tendrán cargos honoríficos. La Comisión se integrará por:

- I.** Un Presidente, que será el titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Atotonilco de Tula, Hidalgo;
- 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;
  - b)** Un representante de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo;
  - c)** La o el Presidente de la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del Ayuntamiento; y
  - d)** Un vocal, quien 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.

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 voto de calidad en caso de empate.

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



## CAPÍTULO III

**DE LA TEMPORALIDAD DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN**

**Artículo 11.-** Los miembros de la Comisión, duraran 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. Por haber sido sancionado penal o administrativamente por resolución que haya causado ejecutoria;
- II. Por renunciar o causar baja de la Institución a que pertenezca; y
- III. Cuando por naturaleza del asunto, existan impedimentos para conocer del expediente, debiendo excusarse de intervenir únicamente a éste en particular.

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

## CAPÍTULO 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 las que incurran los elementos del Cuerpo Preventivo, en los términos de la Ley, el Reglamento del Servicio, el presente Reglamento y las 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 Dirección, sobre reconocimientos, promociones y ascensos, así como para establecer el formato de diplomas, placas o fistles;
- 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 el que éste sea parte o en su caso nombrar apoderados; 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 sean 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 normativas 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 un 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.** Asistir a las diligencias programadas dentro los procedimientos que se ventilen en la Comisión;
- IV.** Solicitar y obtener del Presidente de la Comisión, la información de los expedientes abiertos con motivo de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, sin poder intervenir de manera directa en el desahogo de las diligencias respectivas;
- V.** 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
- VI.** Los demás que 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 Atotonilco de Tula, Hidalgo y las sesiones se llevarán a cabo en las instalaciones de la Dirección o bien en la sala de sesiones del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo, salvo que exista un impedimento material en cuyo caso podrán designar un 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:  
A solicitud expresa del Presidente de la Comisión o del Secretario Técnico;

- I.** A solicitud expresa del presidente de la Comisión o del Secretario Técnico; En caso de presentarse una situación urgente, derivada de una acción, conducta u omisión de uno o varios integrantes del Cuerpo Preventivo;
- II.** 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
- III.** Cuando existan más de tres quejas con un elemento en particular, las tres anteriores hayan calificado como improcedentes.

Las sesiones extraordinarias tendrán el carácter de privadas y la convocatoria deberá realizarse por lo menos con veinticuatro 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 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 o cuando así lo soliciten la mayoría de los presentes.

## 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 por constancia de 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 los 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 estuviera 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, los razonamientos u opiniones que estimen procedentes;
- VI. Concluida la deliberación, se procederá a la votación. El secretario Técnico hará el computo 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 determinará el tiempo de duración del receso y la reanudación de la sesión.

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

## CAPÍTULO 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 en el 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 que desempeñe funciones operativas de seguridad pública observe 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, personal 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 una 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 medidas preventivas que señala el presente Reglamento, y demás disposiciones aplicables;
- IX. Emitir los resultados de su investigación y realizar las acciones que de la misma deriven;
- X. 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 hacerse dentro de la Dirección;
- 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 el análisis de la misma que requieran;
- XV. Disponer del apoyo técnico y logístico de la Dirección y de los medios físicos y materiales que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones, previo acuerdo con el titular de la Dirección;
- 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 las condecoraciones, estímulos y recompensas de los policías de seguridad de la Dirección, observando los procedimientos establecidos en la materia y coordinado su adecuada observancia hasta la conclusión del proceso;
- XVIII. Llevar por duplicado los expedientes de los procedimientos que integre en los que se 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 prevenir la comisión de actos ilícitos o contrarios a la legalidad;
- XXI. Coordinarse cuando sea necesario, con la Contraloría Interna Municipal, o de 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 del cuerpo policiaco a las evaluaciones de control y 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 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 estas, será sancionado en los términos de la normatividad aplicable.

Si la 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. No cumplir con los requisitos de permanencia establecidos en la Ley en el artículo 71 apartado B fracciones I, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII y XV;
- IV. Revelar por cualquier medio, información confidencial o reservada, de la que tuviere conocimiento con motivo de su servicio, cargo o comisión;
- V. No prestar el auxilio o protección al que estuviere obligado, o no canalizar a la autoridad o institución competente la solicitud de apoyo, así como no informar a sus superiores jerárquicos de estos hechos;
- VI. No cumplir con lo relativo a la formación académica inicial en los tiempos que establece la Ley y demás disposiciones legales aplicables;
- VII. Acosar, hostigar o discriminar a cualquier persona dentro y fuera del servicio;
- VIII. Ordenar o realizar actos de tortura con motivo del ejercicio de sus funciones, así como abstenerse de denunciar de los que tenga conocimiento;
- IX. Faltar al respeto, insultar u ofender a los compañeros del trabajo o a cualquier persona dentro del servicio o fuera del mismo;
- X. Provocar, permitir o participar en riñas dentro del servicio y fuera del mismo;
- XI. Solicitar, exigir o aceptar dadas, 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;
- XII. Ordenar o realizar la detención de cualquier persona sin que exista justificación para ello; así como hacer que la persona detenida descienda del vehículo oficial en el que se traslada, sin causa justificada, en lugar distinto a la oficina de la autoridad que conocerá del asunto;
- XIII. Incomunicar a cualquier persona detenida que se encuentre bajo su custodia;
- XIV. Dejar en libertad a cualquier persona que se encuentre bajo su custodia, sin causa justificada;
- XV. Sustraer o alterar, pruebas, evidencias o indicios, sin causa justificada del lugar donde se hayan cometido hechos probablemente delictivos o faltas administrativas;
- XVI. Incumplir con la obligación de poner inmediatamente a disposición de la autoridad competente a las personas, pruebas, evidencias e indicios relacionados con hechos probablemente delictivos o faltas administrativas;
- XVII. Encubrir omisiones o actos indebidos que puedan ser constitutivos de un delito o falta administrativa;
- XVIII. Ordenar a un subordinado la realización de una conducta que pueda constituir una falta administrativa o un delito;
- XIX. 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;
- XX. Abandonar o desatender el servicio, cargo, comisión o no presentarse a cursos de capacitación, profesionalización y evaluaciones, sin causa justificada;
- XXI. Dormir durante las horas de servicio, cargo o comisión;
- XXII. Abandonar el servicio, sin causa justificada;
- XXIII. Negarse a cumplir el arresto que se le imponga, abandonarlo o darlo por terminado anticipadamente;
- XXIV. Permitir que personas ajenas a la institución policial a la que pertenece realice actos inherentes al servicio o comisión que tenga encomendado, así como hacerse acompañar de éstas durante el cumplimiento de sus funciones;
- XXV. Portar el uniforme, arma, equipo de trabajo o credencial administrativa que lo identifique, fuera de su horario de servicio, sin que medie autorización previa;
- XXVI. Asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos u otros centros de similar naturaleza, sin causa justificada;
- XXVII. Desenfundar, amagar o accionar el armamento, sin causa justificada, entendiéndose este último, el procedimiento que debe realizar para disparar un arma;
- XXVIII. 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;

- XXIX.** Provocar accidentes viales por negligencia o el manejo inadecuado o falta de precaución en el uso de los vehículos oficiales;
- XXX.** Sin causa justificada, resultar positivo en los exámenes toxicológicos de uso de drogas, negarse a que se le practique o no presentarse a la práctica de los mismos;
- XXXI.** Introducir a las instalaciones de seguridad pública bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibidas o controladas;
- XXXII.** Consumir bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas o drogas durante su servicio, comisión o capacitación, o presentarse al cumplimiento de las mismas bajo el influjo de éstas o con aliento alcohólico;
- XXXIII.** 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;
- XXXIV.** 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;
- XXXV.** Incurrir en negligencia que ponga en peligro su vida, la de sus compañeros o de cualquier otra persona, dentro del servicio;
- XXXVI.** Incitar o permitir la comisión de delitos o faltas administrativas de sus subordinados;
- XXXVII.** Incitar o participar en actos en los que se desacredite el Cuerpo Preventivo o a la Dirección, dentro o fuera del servicio; Incitar o permitir la comisión de delitos o faltas administrativas de sus subordinados;
- XXXVIII.** Incitar o participar en actos en los que se desacredite el Cuerpo Preventivo o a la Dirección, dentro o fuera del servicio;
- XXXIX.** Engañar o pretender engañar a sus superiores jerárquicos presentando incapacidades falsas o licencia médica, alteradas u obtenidas falseando la realidad de su origen;
- XL.** Introducir a las instalaciones de seguridad pública, dinero, alimentos, sustancias psicotrópicas o ilegales, bebida alcohólicas, drogas, estupefacientes, armas de cualquier tipo, réplicas de las mismas, teléfonos, radio comunicadores, o cualquier otro instrumento de intercomunicación o sistema de comunicación electrónica, equipo de cómputo u otros dispositivos que por sí o por 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.** Introducir a las instalaciones de seguridad pública, dinero, alimentos, sustancias psicotrópicas o ilegales, bebida alcohólicas, drogas, estupefacientes, armas de cualquier tipo, réplicas de las mismas, teléfonos, radio comunicadores, o cualquier otro instrumento de intercomunicación o sistema de comunicación electrónica, equipo de cómputo u otros dispositivos que por sí o por 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;
- XLII.** Revelar la información relativa al funcionamiento de las instalaciones de seguridad pública;
- XLI.** Consultar o extraer la información contenida en los expedientes, libros de registro, programas informáticos o cualquier otro documento de las instalaciones de seguridad pública cuando no tenga autorización expresa para ello, así como hacer mal uso de ella;
- XLII.** Mantener contacto no autorizado con los detenidos, así como con sus familiares, defensores, representante común, persona de confianza o visitantes tanto en el interior, como en el exterior de las instalaciones de seguridad pública y tratándose de estos últimos, inclusive en el exterior;
- XLIII.** Portar sin autorización cualquier tipo de arma o explosivo en el interior de las instalaciones de seguridad pública;
- XLIV.** Abandonar sus funciones, servicio, comisión o capacitación sin causa justificada;
- XLV.** Propiciar o producir daño a lugares, instalaciones, objetos o documentos que tenga bajo su cuidado o aquellos a los que tenga acceso por motivo de su empleo, cargo o comisión; y
- XLVI.** Cualquier otra infracción al Reglamento, sus manuales, protocolos de actuación y las demás que determine la Comisión.

En los casos conducentes, se considerará como falta grave todo acto que se pretenda cometer, aunque estas no lleguen a consumarse.

Al que, habiendo sancionado en tres ocasiones con la suspensión temporal de sus funciones por la Comisión de faltas graves, vuelva 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 este considerada como grave en los términos del presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables, se le tendrá como falta no grave y se le aplicará la sanción que corresponda.



**Artículo 37.-** Cuando algún elemento incurra en algunas de las conductas señaladas en las fracciones del artículo 35 de este Reglamento, el Secretario Técnico o la Unidad de Asuntos Internos deberán notificarle por escrito a la Comisión, describiendo la conducta y las razones por las que considera, deba estimarse el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

**Artículo 38.-** Cuando existan tres o más quejas en contra de un elemento, calificado 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 sanciones son las medidas disciplinarias 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:

- A. Faltas no graves:
  - I. Amonestación; y
  - II. Arresto hasta por 36 horas.
- B. Faltas graves:
  - I. Suspensión temporal de funciones sin goce de sueldo;
  - II. Cese del Cuerpo Preventivo de Seguridad Pública; y
  - III. Separación del Cuerpo Preventivo de Seguridad Pública, tratándose de los supuestos señalados por el artículo 35 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, quedando registrada en el expediente de cada integrante del cuerpo preventivo.

**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 y anexarse al expediente correspondiente, especificando el motivo y la duración del mismo, en ningún caso podrá exceder las 36 horas.

**Artículo 43.-** La suspensión temporal de funciones sin goce de sueldo, consiste en dejar de cumplir con el servicio, cargo o comisión que esté ejerciendo el infractor, 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 por un término de hasta 90 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 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 que la autoridad jurisdiccional resolviere que la separación, remoción, baja o cese o cualquier otra forma de terminación del servicio, fue injustificada, el Municipio solo deberá pagar la indemnización a que se refiere el artículo 123 apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 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 su 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 solo deberá pagar la indemnización a que se refiere el artículo 123 apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 46.-** Además de los motivos de remoción establecidos en el presente ordenamiento, concluyen los efectos del nombramiento de un integrante del Cuerpo Preventivo y 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 que se origine por cualquiera de las causas señaladas en las fracciones que anteceden, será tramitada por el área administrativa que corresponda, sin que tenga intervención la Comisión.

## CAPÍTULO XI

### DE LA RESTRICCIÓN A 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) faltas(s), y ésta 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 cuales 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 tramite a las quejas o denuncias que se formulen en contra de los integrantes del Cuerpo Preventivo;
- II. Integrará por duplicado el expediente del procedimiento de investigación y asignará un número a este; y
- III. Solicitará a la Comisión dé inicio al Procedimiento Administrativo Disciplinario y decrete alguna(s) de las medidas preventivas establecidas en este reglamento y demás leyes aplicables.

**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 10 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 la investigación realizada por la Unidad no se desprendan elementos de la probable existencia de una falta, y el quejoso o denunciante no aporte 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 el 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 que se desahogue el procedimiento respectivo, dando vista de ello a la Unidad.

## SECCIÓN VI

**DE LA RADICACIÓN Y SUSTANCIACIÓN 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 sustanciación del mismo.

La sustanciación 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 Presidente de la Comisión podrán 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 Presidente de la Comisión.



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

## SECCIÓN VIII

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

**Artículo 62.-** Si el integrante del Cuerpo Preventivo, que en el ámbito judicial se le dicte auto de formal prisión o de vinculación a proceso, la Unidad podrá determinar 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 absoluta, 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 ese supuesto no existe obligación de cubrirse las percepciones que debió percibir durante el tiempo en que estuvo suspendido.

Si la suspensión a la que se hace mención el párrafo primero del presente artículo, resulta por motivo del ejercicio de su función justificando en ello la resolución absoluta, el integrante de la Institución Policial, será restituido en el goce de sus derechos y se le cubrirán las percepciones que debió percibir durante el tiempo en 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, haciéndole saber los hechos que den origen al mismo y a la suspensión sin goce de sueldo, en caso de haberse decretado.

En dicha notificación se les citará a la 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 absolución 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 comunique la comparecencia a los integrantes del Cuerpo Preventivo investigados, tendrá que hacerseles llegar al menos con setenta y dos horas de anticipación previas a la celebración de la audiencia. De dicho citatorio se enviará copia a su superior jerárquico, quién deberá otorgar todas las facilidades necesarias, a efecto de que él o los integrantes del Cuerpo Preventivo investigados tengan la 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 de la Institución policial, 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 Administrativo Disciplinario, en lo no previsto por el presente Reglamento 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.

Si las pruebas que, por su naturaleza se tuvieran que desahogar en otro momento, en su preparación se citará a una audiencia para su desahogo, por lo que, el Secretario Técnico realizará las diligencias necesarias para tales efectos. Una vez desahogadas las pruebas y dentro del término de tres días hábiles el sujeto a Procedimiento Administrativo Disciplinario o su defensor, podrán expresar sus alegatos los cuales serán por escrito.

## SECCIÓN XIII

## DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

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

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Desalojo de la sala con el auxilio de la fuerza pública; y
- IV. Arresto hasta por 36 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 de la Comisión 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:

- a) Lugar y fecha;
- b) Número de expediente, nombre del integrante del Cuerpo Preventivo y área a la que pertenece;
- c) Extracto de las actuaciones y documentos que integran el expediente, que deberán contener con claridad y precisión los puntos controvertidos;
- d) Enumeración de las pruebas;
- e) Los fundamentos legales, y en su caso la jurisprudencia y doctrina que le sirva de fundamento;
- f) El razonamiento que realicen para emitir la resolución;
- g) Los puntos resolutive;
- h) La firma de los integrantes de la Comisión; y
- i) Las medidas preventivas o determinaciones de sobreseimiento que emita la Comisión.

Una vez redactada la resolución, será firmada por todos los integrantes de la Comisión que participaron en la deliberación y se engrosará al expediente, debiéndose notificar de manera personal al integrante del Cuerpo Preventivo sancionado.



SECCIÓN XV

**DE LAS CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES**

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

- I. La magnitud de la falta;
- II. Si la falta fue cometida de manera dolosa o culposa;
- III. Si con la conducta causaron daños o perjuicios a la sociedad, a su Institución Policial o a la Dirección;
- 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 señale la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN XVI

**DE LA EJECUTORIA Y SUS EFECTOS**

**Artículo 72.-** Una vez que se firme la resolución, el Secretario Técnico hará la certificación correspondiente, quedando el integrante del Cuerpo Preventivo sancionado a disposición del titular del Cuerpo Preventivo 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 sanciones 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.

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 periodo 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 PRESCRIPCIÓN Y SU INTERRUPCIÓN**

**Artículo 75.-** Con el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, se interrumpe cualquier prescripción y ésta no será menor a tres años tratándose de faltas graves y de un año para faltas no graves, 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 aprobatoria en las Evaluaciones para la Permanencia o el Desempeño, o se negare a someterse a las mismas, procederá su separación, sin que pueda operar su reinstalación o restitución cualquiera que fuere el juicio o medio de defensa para combatirla, y en su



caso, solo se estará obligado a pagar la indemnización y en los 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 aprobatoria en las Evaluaciones para la Permanencia o el Desempeño, o se niegue a someterse a las mismas, se hará del conocimiento a la Comisión y al 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 sustanciación del mismo, en los términos aplicables al 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 sanciones, 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 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 de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo o en la instancia jurisdiccional pertinente.

## CAPÍTULO XV

### DE LOS MEDIOS DE APREMIO

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

- I. Apercibimiento
- II. Multa de una a quince Unidades de Medida y Actualización U.M.A.; y
- III. Arresto administrativo hasta 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 remitirá a la Tesorería Municipal y al área de Recursos Humanos un oficio en el que se solicita el descuento de la multa vía nómina.

**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, estos 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 de 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. - Consistente en medalla y diploma y se otorgará a los elementos que hayan mantenido una hoja de servicio ejemplar y cumplan diez, quince, veinte 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 disponible, a quien invente, diseñe o mejore algún instrumento, aparato, sistema o método de utilidad para el Cuerpo Preventivo.
  - b) Al Mérito Ejemplar: Consistente en una 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 Dirección, cuando un miembro de la misma 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, 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 póstumo y remuneración económica, de acuerdo al presupuesto de la Dirección 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 que logra destacar por su dedicación y constancia en el trabajo y que haya tenido logros relevantes a juicio de 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 Capítulo, tienen la obligación de proponerlos a la Comisión según sea el caso, para ser acreedores a una condecoración, estímulo o recompensa.

**Artículo 89.-** El Presidente de la Comisión o el Secretario de la Comisión, solicitarán un informe pormenorizado del desempeño de los integrantes del Cuerpo Preventivo, para los fines del presente Capítulo.

**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 de la misma.

**Artículo 92.-** Las condecoraciones serán entregadas en acto público por el Presidente Municipal o quien este designe, al integrante del Cuerpo Preventivo Homenajeadado.

## 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 notas correspondientes en los registros que señala 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 entrara 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 de la entrada en vigor del presente Reglamento.

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

**Cuarto.** - Una vez instaurado el presente Reglamento, todo el personal de nuevo ingreso tendrá que sujetarse a este ordenamiento.

**Quinto.** - Todos los elementos del Cuerpo Preventivo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Atotonilco de Tula, Hidalgo, que al inicio de la vigencia del presente Reglamento no cuenten con la aprobación de los exámenes de control y confianza, ya sea porque no lo hayan aplicado o porque habiéndolos aplicado no tienen los resultados correspondientes, cuentan con seis meses para justificar ante la Dirección haber aprobado dichos exámenes, en caso contrario la Comisión procederá conforme a lo dispuesto en el Capítulo XIII previsto en este Reglamento.

Dado en la Sala de Sesiones del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo, ubicado en la Presidencia Municipal, a los 25 días del mes de febrero del año dos mil veintitrés.

Firman al calce el Reglamento de **Honor y Justicia** del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo los miembros del Ayuntamiento 2020-2024, dado en la sala de cabildo el día 28 de febrero del año 2023.

**C. JAIME RAMÍREZ TOVAR**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**RÚBRICA**



**C. MIRIAM TAIDE ALVARADO FUENTES  
SÍNDICO PROCURADOR  
RÚBRICA**

**C. GABRIELA FLORES RODRÍGUEZ  
REGIDOR  
RÚBRICA**

**C. DAVID SÁNCHEZ MONTECUBO  
REGIDOR  
RÚBRICA**

**C. NORMA ANTONIA RODRÍGUEZ LOPEZ  
REGIDOR  
RÚBRICA**

**C. CUAHUTEMOC GIL ALVAREZ  
REGIDOR  
RÚBRICA**

**C. BRENDA LORENA CORTEZ ALCANTARA  
REGIDOR  
RÚBRICA**

**C. RUTILO CERÓN RAMÍREZ  
REGIDOR  
RÚBRICA**

**C. RIGOBERTO RODRÍGUEZ LÓPEZ  
REGIDOR  
RÚBRICA**

**C. ALVARO IVÁN RODRÍGUEZ VEGA  
REGIDOR  
RÚBRICA**

**C. KARINA NAVARRETE LAGUNA  
REGIDOR  
RÚBRICA**

**C. VERÓNICA VARGAS FLORES  
REGIDOR  
RÚBRICA**

**C. SILVERIO DANAHÉ PÉREZ PÉREZ  
REGIDOR  
RÚBRICA**

**C. DELIA CORAL RODRÍGUEZ MEDRANO  
REGIDOR  
RÚBRICA**

Derechos Enterados.- 28-07-2023

10262



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



**REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, HIDALGO.****CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento es de orden público e interés general y tienen por objeto regular las acciones de protección civil competencia del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo, relativas a la protección y salvaguarda de las personas, sus bienes y el entorno donde habitan, ante la presencia de acontecimientos de riesgo, siniestro o desastre; así como a la implementación de las condiciones y medidas de seguridad que deban implementarse dentro de la jurisdicción territorial del municipio. Y sus disposiciones tienen los siguientes objetivos:

- I. Establecer las normas básicas conforme a las cuales se realizarán las acciones de Protección Civil en el Municipio de Atotonilco de Tula, así como las bases para la prevención, mitigación, auxilio y apoyo a la población ante las amenazas de riesgo o la eventualidad de catástrofes, calamidades o desastres.
- II. Establecer los mecanismos para implementar las acciones de mitigación, auxilio y restablecimiento, para la salvaguarda de las personas, sus bienes, el entorno y el funcionamiento de los servicios vitales y sistemas estratégicos, en los casos de emergencia, siniestros o desastre.
- III. Apoyar a los Sistemas Nacional y Estatal de Protección Civil para garantizar una adecuada planeación, la seguridad, auxilio, prevención, y rehabilitación de la población civil ante una posible calamidad, siniestro o desastre.
- IV. Coordinar las acciones de las dependencias en el ámbito municipal, así como de los sectores públicos, social y privado mediante una adecuada planeación en que se prevea u ocurra algún desastre natural o humano.
- V. Coordinar las acciones de las dependencias en el ámbito municipal, así como de los sectores públicos, social y privado mediante una adecuada planeación en que se prevea u ocurra algún desastre natural o humano.
- VI. Establecer las bases para promover la participación social en protección civil y en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas en la materia.
- VII. Establecer las normas y principios para fomentar la cultura de protección civil y autoprotección en los habitantes del Municipio de Atotonilco de Tula, para lo cual se establece el Sistema Municipal de Protección Civil.

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

- I. **AGENTES DESTRUCTIVOS.** - Los fenómenos de carácter geológico, hidrometeorológico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico y socio-organizativo que pueden producir riesgo, emergencia o desastre. También se les denomina fenómenos perturbadores.
- II. **ÁREA DE PROTECCIÓN CIVIL.** - Las zonas del territorio del Municipio de Atotonilco de Tula que han quedado sujetas al régimen de Protección Civil para efectos de coordinar los trabajos y acciones de los sectores público, privado y social en materia de prevención, auxilio y apoyo ante la realización o eventualidad de una catástrofe o calamidad pública o declaradas zonas de desastre.
- III. **ATLAS DE RIESGO.** - Sistema de información geográfico actualizado, que permite identificar el tipo de riesgo a que están expuestas las personas, sus bienes y entorno, así como los servicios vitales y sistemas estratégicos como medida preventiva.
- IV. **AUXILIO.** - Conjunto de acciones destinadas primordialmente a rescatar y salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente.
- V. **CALAMIDAD.** -Acontecimiento o fenómeno destructivo que ocasiona daños a la comunidad, sus bienes y entorno, transformando su estado normal a un estado de desastre.



- VI. CONSEJO.** -El Consejo Municipal de Protección Civil.
- VII. CONTINGENCIA.** - Situación de riesgo derivada de actividades humanas, tecnológicas o fenómenos naturales, que pueden poner en peligro la vida o la integridad de uno o varios grupos de personas o la población de determinado lugar.
- VIII. CONTROL.** -Inspección y vigilancia en la aplicación de las medidas necesarias, para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento.
- IX. CUERPOS DE AUXILIO.** -Los organismos oficiales y las organizaciones civiles debidamente registradas y capacitadas, coadyuvantes en la prestación de auxilio a los habitantes del Municipio de Atotonilco de Tula en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.
- X. DESASTRE.** - Una interrupción seria en el funcionamiento de las actividades diarias de una sociedad causando pérdidas humanas, materiales o ambientales, suficientes para que la sociedad afectada no pueda salir adelante por sus propios medios.
- XI. EDUCACIÓN PARA LA PROTECCIÓN CIVIL.** -Es un proceso permanente o sistematizado de aprendizaje de un conjunto de conocimientos, actitudes y hábitos, que debe conocer una sociedad, para actuar en caso de una calamidad pública o para prestar a la comunidad los servicios que requiera, ante la inminencia o presencia de un desastre.
- XII. EDUCACIÓN PARA LA PROTECCIÓN CIVIL.** -Es un proceso permanente o sistematizado de aprendizaje de un conjunto de conocimientos, actitudes y hábitos, que debe conocer una sociedad, para actuar en caso de una calamidad pública o para prestar a la comunidad los servicios que requiera, ante la inminencia o presencia de un desastre.
- XIII. EMERGENCIA.** - Evento que hace tomar medidas de prevención, protección o control, de manera inmediata para minimizar consecuencias que pudieran resultar de alguna situación de riesgo derivada de actividades humanas, tecnológicas o fenómenos naturales, que pueden afectar la vida, los bienes o la integridad de uno o varios grupos sociales o de la sociedad en general.
- XIV. ESTABLECIMIENTO.** - Cualquier lugar fijo o móvil, temporal o permanente donde se desarrollen parcial o totalmente actividades de tipo mercantil, comercial, social o de servicio, y que, por sus dimensiones, giro de negocio, aforo, uso de materiales, etc. pueda ser catalogado como de bajo, mediano o alto riesgo.
- XV. EVACUACIÓN.** -Medida de seguridad para el alejamiento de la población de la zona de peligro, en la cual debe preverse la colaboración de la población civil, de manera individual o en grupos.
- XVI. FENÓMENO GEOLÓGICO.** -Calamidad que tiene como causa las acciones y movimientos violentos de la corteza terrestre. A esta categoría pertenecen los sismos o terremotos, las erupciones volcánicas, los tsunamis o maremotos y la inestabilidad de suelos, también conocida como movimientos de tierra, los que pueden adoptar diferentes formas: arrastre lento o reptación, deslizamiento, flujo o corriente, avalancha o alud, derrumbe y hundimiento.
- XVII. FENÓMENO HIDROMETEOROLÓGICO.** - Calamidad que se genera por la acción violenta de los agentes atmosféricos, tales como: inundaciones pluviales, fluviales, granizo, polvo y electricidad; sequías y las ondas cálidas y gélidas.
- XVIII. FENÓMENO QUÍMICO-TECNOLÓGICO.** - Calamidad que se genera por la acción violenta de diferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear. Comprende fenómenos destructivos tales como: incendios de todo tipo, explosiones, fugas tóxicas y radiaciones.
- XIX. FENÓMENO SANITARIO-ECOLÓGICO.** -Calamidad que se genera por la acción patógena de agentes biológicos que atacan a la población, a los animales ya las cosechas, causando su muerte o la alteración de su salud. Las epidemias o plagas constituyen un desastre sanitario en el sentido estricto del término. En esta clasificación también se ubica la contaminación del aire, agua, suelo y alimentos.



- XX. FENÓMENO SOCIO-ORGANIZATIVO.** -Calamidad generada por motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población.
- XXI. INSPECCIÓN.** -Examen, revista o reconocimiento minucioso de las medidas de seguridad y cumplimiento de normatividad en Protección Civil.
- XXII. MATERIAL PELIGROSO.** - Todo elemento en forma líquida, gaseosa o sólida, capaz de ocasionar daño al ambiente, a los bienes y a las personas.
- XXIII. MUNICIPIO.** - Municipio de Atotonilco de Tula.
- XXIV. PROTECCIÓN.** - Conjunto de disposiciones y medidas tendientes a prevenir, proporcionar auxilio y apoyo a la población, ante la eventualidad de alguna catástrofe, desastre o calamidad pública.
- XXV. PREVENCIÓN.** - Conjunto de disposiciones y medidas anticipadas, que tienen por objeto evitar o disminuir los efectos que se producen con motivo de la ocurrencia de alguna emergencia, catástrofe, desastre o calamidad pública.
- XXVI. PUESTO DE MANDO.** - El área de coordinación de actividades de protección civil en el lugar de la ocurrencia del riesgo, emergencia, siniestro o desastre; lugar donde concurren los responsables para dar atención a la situación.
- XXVII. RECONSTRUCCIÓN.** - Proceso de recuperación a mediano y largo plazo de los elementos, componentes y estructuras afectadas por el desastre.
- XXVIII. REHABILITACIÓN.** - Conjunto de acciones que contribuyen al restablecimiento de la normalidad en las zonas afectadas por alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre y a la reanudación de los servicios y actividad económicas.
- XXIX. REFUGIO TEMPORAL.** -La instalación física temporal que tiene por objeto brindar protección y bienestar a las personas que no tienen posibilidades inmediatas de acceso a una habitación normal en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.
- XXX. RESTABLECIMIENTO (Recuperación).**- Conjunto de acciones tendientes a la recuperación progresiva de la operación de la infraestructura, servicios vitales y sistemas estratégicos para el funcionamiento normal de la ciudad en su conjunto.
- XXXI. REQUISITOS DE SEGURIDAD.** - La colocación de señalamientos, carteles, extintores, botiquín y todo aquel equipo que designe la Unidad Municipal de Protección Civil.
- XXXII. RIESGO.** - Grado de probabilidad de pérdida, tanto en vidas humanas como de sus bienes, ante la ocurrencia de algún fenómeno natural o desastre. Riesgo es el producto de la amenaza y la vulnerabilidad.
- XXXIII. SECRETARÍA.** - La Secretaría General Municipal de Atotonilco de Tula.
- XXXIV. SINIESTRO.** - Hecho funesto, daño grave, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren los seres humanos en su persona o en sus bienes, causados por la presencia de un riesgo, emergencia o desastre.
- XXXV. SUSTANCIA QUÍMICA PELIGROSA.** -Todo elemento que por sus propiedades físicas y químicas al ser manejados, transportados, almacenados o procesados, presentan la posibilidad de inflamabilidad, explosividad, toxicidad, reactividad, radioactividad, corrosividad o acción biológica dañina, pudiendo afectar la salud de las personas expuestas o causar daños a las instalaciones y equipos.
- XXXVI. UNIDAD.** - Unidad Municipal de Protección Civil.
- XXXVII. VERIFICACIÓN.** - La constatación ocular o comprobación mediante muestreo, medición o examen de documentos que se realiza para evaluar la conformidad en un momento determinado.

**Artículo 3.-** El Sistema Municipal de Protección Civil se integrará por:



- I. El Consejo Municipal de Protección Civil.
- II. La Unidad Municipal de Protección Civil.
- III. Los grupos voluntarios integrados por representantes de los sectores público, social y privado.

**Artículo 4.-** El Sistema Municipal de Protección Civil tendrá la estructura orgánica, consultiva, ejecutiva y participativa que le atribuyen este Reglamento, la Ley de Protección Civil para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones generales aplicables en la materia.

## **CAPITULO II INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 5.-** El Consejo Municipal de Protección Civil es un órgano de consulta en materia de prevención, auxilio y apoyo a la población ante la eventualidad de desastre, catástrofe o emergencia.

**Artículo 6.-** El Consejo Municipal de Protección Civil tendrá por objeto elaborar y promover acciones de coordinación y planeación encaminadas a la prevención en materia de Protección Civil.

**Artículo 7.-** El Consejo Municipal de Protección Civil se integrará por:

- I. Un Presidente, que será el titular de la Presidencia Municipal o la persona que éste designe para suplirlo durante sus ausencias.
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el titular de la Secretaría General Municipal;
- III. Un secretario técnico, que será el titular de la Dirección de la Unidad Municipal de Protección Civil.
- IV. Los Regidores del Ayuntamiento que representen a cada una de las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento, la de Gobernación, bandos, reglamentos y circulares; la de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, la de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, la de Medio Ambiente y Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y la de Protección Civil.
- V. Los titulares de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial Municipal, el de la Tesorería Municipal, la Dirección de Salud, la Dirección de Comunicación Social, la Dirección de Ecología, el Director de Obras Públicas Municipal, el Director de Servicios Públicos Municipal, el Director de Seguridad Pública Municipal, el Sistema DIF Municipal, así como los titulares de cualquier otra dependencia pública municipal que tenga relación con el desastre, catástrofe o emergencia de que se trate, a juicio del propio Consejo.
- VI. Los titulares de los Organismos Federal y Estatal asentados en el Municipio de Atotonilco de Tula y que desarrollen actividades relacionadas con la Protección Civil.
- VII. Cinco vocales ciudadanos designados por el presidente del Consejo.
- VIII. Los representantes de los grupos voluntarios asentados en el Municipio de Atotonilco de Tula que estén debidamente registrados ante las instancias correspondientes. El cargo de vocal ciudadano será honorífico y las personas designadas durarán en su cargo lo que dure la Administración Municipal que los designó.

**Artículo 8.** Son atribuciones del Consejo Municipal de Protección Civil:

- I. Apoyar al Sistema Nacional y Estatal de Protección Civil.
- II. Supervisar la elaboración y edición del Atlas Municipal de Riesgos.
- III. Elaborar y difundir los programas y medidas para la prevención de desastres cuya aplicación será encargada a la Unidad Municipal de Protección Civil.
- IV. Vigilar el adecuado uso de los recursos que se asignen a la prevención, auxilio y apoyo a la población civil.
- V. Crear un fondo para la atención de desastres.
- VI. En coordinación con las autoridades federales y estatales restablecer los servicios públicos esenciales en los lugares de desastre.
- VII. La promoción de cursos de capacitación, actualización y adiestramiento, así como seminarios para los integrantes de la Unidad Municipal de Protección Civil.
- VIII. Proponer ante las instancias correspondientes las acciones necesarias para garantizar la correcta aplicación de este reglamento.
- IX. Establecer y mantener con la Comisión Estatal de Aguas del estado de Hidalgo y Comisión Nacional de Aguas, una coordinación para el monitoreo y seguimiento de fenómenos hidrometeorológico.
- X. Las demás que confiera este reglamento y disposiciones aplicables.

**Artículo 9.** El Consejo Municipal de Protección Civil está facultado para constituir comisiones que se estimen necesarias para la realización de los objetivos en materia de Protección Civil y sus miembros realizarán sus funciones en forma honorífica.



**Artículo 10.** Corresponde al Presidente del Consejo:

- I. Vigilar el cumplimiento de los Acuerdos del Consejo.
- II. Autorizar el orden del día a que se sujetarán las sesiones a que se convoque.
- III. Formular la declaratoria de emergencia en coordinación con el Ejecutivo del Estado y darle la debida publicidad entre los habitantes del Municipio, así como señalar el lugar en el que se instalará el Puesto de Operaciones o Centro de Mando.
- IV. Las demás que se deriven de este reglamento y disposiciones aplicables.

**Artículo 11.** Corresponde al Secretario Ejecutivo:

- I. Presidir las sesiones del Consejo en ausencia de su Presidente.
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias y elaborar el Orden del Día correspondiente a cada sesión.
- III. Dar fe de los Acuerdos de las sesiones.
- IV. Las demás funciones que se deriven de este reglamento y disposiciones aplicables, así como señalar el lugar en el que se instalará el Puesto de Operaciones.

**Artículo 12.** Corresponde al Secretario Técnico:

- I. Elaborar y someter a votación ante el Consejo el calendario de sesiones, el reglamento interno de la Unidad Municipal de Protección Civil y las reformas que sean necesarias.
- II. La instalación del Centro Municipal de Operaciones para vigilar el desarrollo de los trabajos ante una situación de desastre.
- III. Elaborar las actas del Consejo y dar fe de su contenido.
- IV. Elaborar un directorio de los integrantes del Consejo y mantenerlo actualizado, así como el de la Unidad Municipal de Protección Civil.
- V. Vigilar el cumplimiento y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Consejo en cada sesión.
- VI. Ordenar y clasificar los estudios, programas e investigaciones que se presenten ante el Consejo.
- VII. Las demás funciones que se deriven de este reglamento y disposiciones aplicables.

**Artículo 13.-** El Consejo Municipal de Protección Civil, sesionará una vez semestralmente de manera ordinaria y cuantas veces sea convocado por el Presidente de manera extraordinaria.

### **CAPÍTULO III DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 14.-** La Unidad Municipal de Protección Civil es el órgano ejecutivo y operativo del Sistema Municipal de Protección Civil, le compete ejecutar las acciones, programas y acuerdos que autorice el Consejo Municipal de Protección Civil, además del despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover la Protección Civil en el ámbito normativo, operativo, de coordinación y participación en los sectores público, social y privado.
- II. Promover, con la participación de instituciones y organismos sociales o académicos, la incorporación de contenidos temáticos de Protección Civil en los planes de estudio de todos los niveles educativos, públicos, privados, de organizaciones sociales o vecinales en el territorio del municipio.
- III. Realizar eventos de capacitación a la población, en los cuales se impartan conocimientos básicos que permitan la creación de una cultura encaminada al aprendizaje de conductas de autoprotección al mayor número de personas posible.
- IV. Promover el desarrollo de planes de auto protección y programas de prevención para la formación de especialistas en la materia, y la investigación de causas y efectos de desastres en los planteles de educación y en los organismos dedicados a la investigación científica y tecnológica.
- V. Promover la práctica de auto protección vecinal, en inmuebles destinados a la vivienda.
- VI. Elaborar, estructurar y promocionar campañas permanentes de comunicación social con temas genéricos y específicos relativos a la Protección Civil.
- VII. Promover en los medios de comunicación masiva, campañas permanentes de difusión sobre temas de protección civil que contribuyan a avanzar en la conformación de una cultura en la materia, así como fortalecer la disposición o el interés de la población por participar activamente en las acciones de protección civil.
- VIII. Crear un acervo de información técnica sobre la problemática específica de protección civil que permita a la población un conocimiento concreto de la misma, así como una adecuada actuación.



- IX. Elaborar y coordinar los planes y programas de prevención y auxilio para apoyo de la población ante la eventualidad de algún desastre o situaciones de emergencia.
- X. Formular y conducir una política de Protección Civil de manera congruente con los Sistemas Estatales y Federales en esta materia.
- XI. La prevención y el control de emergencias o contingencias que pudieran ser provocados por los diferentes tipos de agentes destructivos.
- XII. Organizar un primer nivel de respuesta ante una situación de emergencia o desastre.
- XIII. Dictar medidas de seguridad e imponer sanciones en los supuestos previstos en este reglamento. Dichas medidas podrán ser dictadas por el titular de la Dirección de la Unidad Municipal de Protección Civil.
- XIV. Realizar acciones de auxilio, prevención y rehabilitación.
- XV. Elaborar los inventarios de recursos materiales y humanos disponibles en el municipio para casos de emergencia y desastre.
- XVI. Emitir el dictamen favorable o en su caso no favorable, durante la tramitación de los permisos para la realización de espectáculos, así como eventos masivos y en la expedición y renovación de Licencias de Funcionamiento y de Construcción, en aquellos casos en que lo considere necesario la Unidad Municipal de Protección Civil por el riesgo que pudiera implicar a las personas, bienes y el entorno. Dicho dictamen tendrá que expedirse con la firma del titular de la Unidad Municipal de Protección Civil, para ser válido.
- XVII. Realizar visitas de verificación e inspección a los establecimientos comerciales, planteles educativos, centros de espectáculos, eventos masivos, establecimientos, industrias, bares, discotecas, centros nocturnos, y todo aquel inmueble que se encuentre asentado en el territorio del Municipio, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento. Dichas visitas podrán ser ordenadas por el titular de la Presidencia Municipal, el titular de la Unidad Municipal de Protección Civil y el titular de la Secretaría General Municipal.
- XVIII. Solicitar a los empresarios, directores, administradores, poseedores de algún inmueble, responsables de eventos, la información necesaria para evaluar el grado de riesgo ante la eventualidad de algún desastre o siniestro.
- XIX. Aprobar Programas y Proyectos encaminados a salvaguardar la integridad de la población civil, debiendo tomar en cuenta lo previsto en los Planes Nacional y Estatal de Protección Civil además de lo siguiente:
  - a. Las modificaciones al entorno;
  - b. Los Índices de crecimiento y densidad de población;
  - c. La configuración geográfica, geológica y ambiental;
  - d. Las condiciones socio económicas e infraestructura y el equipamiento del Municipio;
  - e. El número y extensión de barrios, comunidades, colonias y unidades habitacionales;
  - f. La conformación y reclasificación de los asentamientos humanos;
  - g. Los lugares de afluencia masiva de personas;
  - h. Las zonas con alto tráfico de materiales peligrosos, y carga vehicular;
  - i. La ubicación de los sistemas vitales y servicios estratégicos; Dichos Programas y Proyectos deberán ser revisados y actualizados cada año o antes, si lo considera conveniente la Unidad Municipal de Protección Civil o si varían las condiciones y circunstancias bajo las cuales fueron elaborados.
- XX. Elaborar el Programa Municipal de Protección Civil, el cual deberá precisar en sus aspectos de organización y temporalidad al menos las siguientes acciones:
  - a. Definir a los responsables de la evaluación, vigilancia y cumplimiento del Programa;
  - b. Las medidas de prevención aplicables por tipo de riesgo; y
  - c. las actividades de prevención en sistemas vitales, en al menos abasto, agua potable, energía eléctrica, alcantarillado, vías de comunicación, desarrollo urbano, salud y seguridad pública.
- XXI. Establecer y fomentar los Programas de Prevención necesarios para crear una cultura de protección civil.
- XXII. Las demás funciones que se deriven de este reglamento y disposiciones aplicables.

**Artículo 15.-** Para el caso de que la gravedad de un siniestro rebase las capacidades de respuesta de la Unidad Municipal de Protección Civil, ésta deberá avisar a las Dependencias Estatales y Federales correspondientes.

**Artículo 16.-** La Unidad Municipal de Protección Civil estará integrada por:

- I. Un titular de la Dirección.
- II. Un titular de la subdirección



**III. Un Departamento de Atención a Emergencias.**

**Artículo 17.-** Dentro de los Programas de Protección Civil Municipal se pondrá especial atención a los bienes declarados monumentos históricos y artísticos ya todos aquellos considerados como patrimonio cultural de la humanidad, en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

**CAPÍTULO IV  
DE LOS GRUPOS VOLUNTARIOS Y PARTICULARES.**

**Artículo 18.-** Este Reglamento reconocerá como grupos voluntarios a las instituciones, organizaciones y asociaciones que cuenten con su respectivo registro ante la Dirección de Gestión de Riesgos de la Subsecretaría de Protección Civil en el Estado de Hidalgo, los registros de la secretaria de Salud en el Estado de Hidalgo (para servicios de atención prehospitalaria) y la Unidad Municipal de Protección Civil.

Toda empresa, asociación civil, grupo, institución u organismo no gubernamental que preste servicios de urgencia Prehospitalaria, rescate, materiales peligrosos, radiocomunicación, bomberos, sea de manera lucrativa o no lucrativa deberá registrarse ante la Unidad Municipal de Protección Civil para obtener un certificado de autorización presentando los siguientes documentos:

- I. Acta constitutiva formalizada ante Notario Público;
- II. Reglamento interno;
- III. Inscripción en el Registro Público de la Propiedad;
- IV. Alta de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- V. Permiso de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del uso de frecuencia privada;
- VI. Autorización de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal para el uso de torretas, códigos, Sirenas, estrobos, burbujas o luces de emergencia;
- VII. Oficio con la descripción de los colores, letreros, logotipos y emblemas a utilizar en sus unidades; las siglas de Identificación de la agrupación, así como la descripción de los uniformes de faena, grados y emblemas que portarán los elementos;
- VIII. Descripción de los recursos materiales con los que cuentan;
- IX. Elaborar el Organigrama de la Administración Pública Municipal con los nombres, grado de certificación por competencias laborales y experiencia de quienes integren el grupo voluntario;
- X. Plano de localización de sus bases o estaciones desde donde se preste el servicio a la ciudadanía;
- XI. Documento donde se describa la manera de notificación o activación para respuesta a una emergencia incluyendo frecuencia de radio, teléfono, fax, localizadores móviles o algún sistema de radio comunicación;
- XII. Días y horarios de atención y servicio a la ciudadanía, así como de labores; Las personas que deseen desempeñar labores de rescate, auxilio, atención médica prehospitalaria, combate de incendios o atención de materiales peligrosos, deberán constituirse en grupo voluntario organizado o integrarse a uno ya existente registrado ante la Unidad Municipal de Protección Civil a fin de recibir información y capacitación en materia de protección civil de respuesta de emergencias.

**Artículo 19.-** Los grupos voluntarios asentados en el territorio municipal deberán presentar sus propuestas, programas y políticas en esta materia; asimismo, deberán presentar anualmente, por escrito, la plantilla de colaboradores, su grado de especialización y el equipo especializado con el que se cuenta para la atención de emergencias.

**Artículo 20.-** Los grupos voluntarios deberán estar debidamente organizados y preparados para participar de manera eficiente en la prevención, auxilio y apoyo a la población en caso de desastre o emergencia.

**CAPÍTULO V  
DECLARATORIA DE EMERGENCIA**

**Artículo 21.-** En caso de alto riesgo, siniestro o desastre, el Consejo Municipal de Protección Civil expedirá la Declaratoria de Emergencia o Desastre y ordenará su publicación y difusión en los medios de comunicación social de mayor circulación, así como su fijación en las oficinas públicas y espacios que se consideren necesarios para el oportuno conocimiento de la población.

**Artículo 22.-** El titular de la Dirección de Protección Civil Municipal, realizará una evaluación inicial que detecte las posibles condiciones de alto riesgo, siniestro o desastre, sobre la cual decidirá la necesidad de solicitar la integración extraordinaria del Consejo Municipal de Protección Civil, el cual una vez reunido, llevará a cabo lo siguiente:



- a) Analizará el informe inicial que presente el titular de la Dirección de Protección Civil Municipal, decidiendo el curso de las acciones de prevención o rescate;
- b) Cuando del informe se advierta que existe una condición de alto riesgo o se presente un siniestro, se hará la Declaratoria de Emergencia, y;
- c) Se comunicará esta situación a la Unidad Estatal de Protección Civil.

**Artículo 23.-** Cuando la gravedad del siniestro lo requiera, el Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil solicitará el auxilio de la Unidad Estatal de Protección Civil.

## **CAPÍTULO VI DE LAS ACTIVIDADES, ESTABLECIMIENTOS Y SUS PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 24.-** Las actividades y establecimientos ubicados en el Municipio serán catalogados como:

- I. **De riesgo alto.** - Cuando cumpla con cualquiera de las siguientes condiciones:
  - a. Tenga una superficie superior a 3,000 metros cuadrados.
  - b. Almacene o maneje líquidos inflamables en cantidades superiores a 1400 litros.
  - c. Almacene o maneje materiales explosivos.
  - d. Almacene o maneje sustancias químicas corrosivas, irritantes o tóxicas superiores a 100 kilogramos.
  - e. Tenga instalado el servicio de gas natural con uso industrial.
  - f. Tenga una capacidad superior o sea ocupado por más de 100 personas.
  - g. Almacene o maneje gases inflamables en cantidades superiores a 3,000 litros.
  - h. Almacene o maneje material sólido de alta combustión tales como papel, cartón, madera o plástico, en cantidades superiores a 15,000 kilogramos.
  - i. Almacene o maneje materiales biológico-infecciosos.
  - j. Cuento con una subestación o transformador para el suministro de energía eléctrica.
  - k. Todo comercio que para llevar a cabo sus actividades utilice Gas L.P.
- II. **De riesgo ordinario**
  - a. Tenga una superficie menor a 3,000 metros cuadrados.
  - b. Almacene líquidos inflamables en cantidades menores a 1400 litros.
  - c. Almacene sustancias químicas corrosivas, irritantes o tóxicas menor a 100 kilogramos.
  - d. Sea ocupado por menos de 100 personas.
  - e. Almacene gases inflamables en cantidades inferiores a 3,000 litros.
  - f. Almacene material sólido de alta combustión tales como papel, cartón, madera o plástico, en cantidades menores a 15,000 kilogramos.

**Artículo 25.-** Los propietarios, poseedores, responsables y encargados de establecimientos que se ubiquen en el Municipio de Atotonilco de Tula, están obligados a elaborar e implementar un Programa Interno de Protección Civil, el cual deberá:

- I. Satisfacer los requisitos que señalen los Términos de Referencia que expida la Unidad Municipal de Protección Civil.
- II. Ser actualizado cuando se modifique el giro o la tecnología usada en la empresa o cuando el inmueble sufra modificaciones substanciales;
- III. Contar con la carta de responsabilidad o corresponsabilidad, según sea que el Programa haya sido formulado o elaborado directamente por algún capacitador externo debidamente registrado ante las autoridades competentes en materia de protección civil, y
- IV. Contener los lineamientos de capacitación sobre protección civil del personal de nuevo ingreso, Así como para mantener actualizado al personal de mayor antigüedad.
- V. Los inmuebles de nueva creación deberán presentar a la unidad municipal de protección civil la autorización vigente de dicho programa expedida por la Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos Estatal.

**Artículo 26.-** El Programa Interno de Protección Civil deberá entregarse de forma impresa y digital, debe contener básicamente lo siguiente:



**ACCIONES DE PREVENCIÓN**

- Objetivo del programa
- Ordenamiento jurídico
- Acta constitutiva
- Calendario general de actividades
- Análisis de riesgos y recursos
- Radios de afectación
- Directorios e inventarios
- Señalización
- Programa de mantenimiento (bitácoras)
- Normas de seguridad
- Equipo de seguridad
- Capacitación (constancias y evidencia fotográfica)
- Sistema de alarma (códigos)
- Selección de equipo contra incendio
- Comprobante de adquisición o recarga de equipo contra incendio
- Comprobante de vida útil de tanques de gas L.P. y responsiva de instalación de líneas
- Dictamen de las instalaciones eléctricas
- Seguro contra siniestros
- Listado y cantidad de los productos químicos a utilizar
- Hojas de seguridad de productos químicos
- Actividades de difusión y concientización
- Ejercicios y simulacros (reseña y evidencia fotográfica)
- Estudio de tierras físicas
- Autorización de recipientes sujetos a presión
- Resolutivo de impacto ambiental emitido por SEMARNAT

**ACCIONES DE AUXILIO****PLAN DE EMERGENCIA**

- Alertamiento
- Plan de emergencia
- Evaluación de daños

**ACCIONES DE RECUPERACIÓN**

- vuelta a la normalidad

**PRESENTAR PLANOS DE LAS INSTALACIONES ESPECIFICANDO LA SEÑALIZACIÓN SIGUIENTE:**

- Riesgos externos
- Escenarios internos
- Equipo contra incendio
- Alarma
- Botiquín
- Rutas de evacuación
- Salida de emergencia
- Áreas de seguridad y/o zonas de menor riesgo internas
- Puntos de reunión y zonas de seguridad externas
- Centro de comando de emergencias
- Puesto de primeros auxilios y área de triage
- Equipo de protección
- Vías de escape primarias y alternas
- Radio de afectación en base a las posibles intensidades
- Red de hidrantes
- Sistema de detección de humo/calor (en caso de que lo haya)
- Instalaciones de gas
- Tablero eléctrico general



Anexar copia del registro como consultor externo, otorgado por la Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgo Hidalgo, o en su caso si la empresa presenta el programa exhibirá la responsiva de quien(es) haya elaborado el documento.

**Artículo 27.-** Los propietarios, poseedores, responsables y encargados de establecimientos que fabriquen, almacenen, transporten materiales o sustancias químicas peligrosas en el Municipio de Atotonilco de Tula, deberán implementar un Programa Interno de Protección Civil de acuerdo con lo previsto en este reglamento, e incluir adicionalmente la información relativa al riesgo de cada sustancia o material considerados como peligrosos. (Hojas de seguridad).

- I. Los gastos ocasionados por el control de emergencias, daños e impactos ecológicos que involucren sustancias y materiales peligrosos en el Municipio de Atotonilco de Tula serán cubiertos por quien los efectúe, sin menoscabo de las sanciones que den lugar por afectaciones a otros ámbitos de competencia legal.
- II. Las empresas que transportan producen o reciben sustancias o materiales considerados como peligrosos deberán apoyar a los cuerpos de auxilio del Municipio con capacitación y equipamiento para responder a las emergencias que pudiesen generarse con sus productos y materiales.
- III. Los transportes y almacenamientos de materiales y sustancias considerados peligrosos deberán cumplir con lo dispuesto en las normas oficiales mexicanas correspondientes para identificación y señalización.
- IV. Las empresas dedicadas al reciclado de envases que hayan contenido productos peligrosos deberán contar con recipientes señalizados para residuos peligrosos y cumplir con la normatividad oficial vigente. Antes de la venta de los recipientes que fueron usados como contenedores de materiales o sustancias peligrosas, deberán presentar ante la Unidad Municipal de Protección Civil los Estudios de Neutralización correspondientes.
- V. Será obligación de la empresa transportista, así como del proveedor, presentar ante la Unidad Municipal de Protección Civil las hojas de seguridad del material transportado.
- VI. Las empresas y personas físicas con actividad empresarial establecidas en el Municipio deberán presentar la información necesaria a fin de integrar el Atlas Municipal de riesgos y registrar sus Programas de Protección Civil ante la Unidad Municipal de Protección Civil, garantizándoseles en todo momento la confidencialidad de los datos que proporcionen.

**Artículo 28.-** Los propietarios de inmuebles destinados a vivienda plurifamiliar y conjuntos habitacionales, así como de arrendamiento de oficinas y áreas comerciales, están obligados a elaborar e implementar un Programa Interno de Protección Civil.

**Artículo 29.-** Los establecimientos mercantiles e industriales que sean considerados de bajo riesgo, únicamente deberán:

- I. Contar con extintor tipo ABC de 4.5 o 6 kilogramos debidamente señalado y respetar su vigencia de mantenimiento;
- II. Contar con un botiquín con material de curación debidamente señalado;
- III. Colocar en el inmueble instructivos oficiales de conductas a seguir en caso de sismo e incendio, en lugares visibles y de alto tránsito de personas, tales como accesos, estancias, y pasillos de circulación.
- IV. Dar mantenimiento a las instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas una vez al año o cuando haya alguna modificación a las mismas.
- V. Contar con detector de humo.

**Artículo 30.-** Los Establecimientos que utilicen tanques estacionarios deberán cumplir con las especificaciones técnicas de seguridad señaladas en el Reglamento de Gas Licuado de Petróleo expedido por la secretaria de energía, cuando la Unidad Detecte por cualquier medio que los tanques estacionarios no cumplen con las condiciones mínimas de seguridad, lo harán del conocimiento a los distribuidores y del particular, para que este último corrija las fallas y obtenga dictamen de la unidad de Verificación autorizada en la materia, de no corregir la falla la dirección de protección civil tendrá la autoridad de poner a disposición de las autoridades competentes el equipo en mención.

**Artículo 31.-** Los puestos ubicados en la vía pública y en los tianguis que cuenten con instalaciones eléctricas y de gas, deberán mantenerlas en perfectas condiciones, la Unidad como medidas de seguridad en los términos de este Reglamento podrá proceder a la clausura de estos establecimientos cuando por su estado físico representen un riesgo para la población.



**Artículo 32.-** Los puestos que en la vía pública que para su actividad utilicen gas deberán emplear tanques portátiles no mayores a 20 kilogramos y utilizar manguera con recubrimiento de maya metálica, regulador y estará una distancia no menor de 2 metros de una fuente de calor, tratándose de carros con estructuras convencionales podrán funcionar previa evaluación de la unidad de Protección Civil.

Todo el manejo, transporte, procesamiento, distribución de gas L.P. o gas natural se sujetará de acuerdo con las normas oficiales mexicanas en esta materia. Cualquier mal uso en el manejo, distribución, almacenamiento, carburación, transportación de gas L.P. en cilindros se sancionará conforme al presente reglamento.

### **CAPÍTULO VII DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE PROTECCIÓN CIVIL (ESPECTÁCULOS, EVENTOS MASIVOS, JUEGOS MECÁNICOS Y PIROTECNIA)**

**Artículo 33.-** Previo a la realización de eventos públicos y en espacio de concentración masiva deberá elaborarse programas específicos de protección civil lo cuales serán entregados oportunamente a las autoridades correspondientes para su revisión y en su caso la probación.

Todas las medidas del programa y las conductas apropiadas a seguir en caso de presentarse alguna contingencia deberán ser difundidas al público participante por parte del organizador antes al inicio durante y al término del evento.

**Artículo 34.-** Sin perjuicio de las demás disposiciones aplicables, todos los eventos o espectáculos públicos masivos, estarán sujetos a lo siguiente:

- I. El organizador quedará obligado a implementar las medidas de protección civil que se le indiquen, así como las que la Secretaría y demás autoridades consideren pertinentes, entre las cuales se consideran:
- II. Contar con los permisos requeridos por Presidencia Municipal y Visto Bueno de la Unidad Municipal de Protección Civil.
- III. Contar con las medidas de seguridad intramuros y servicio médico de acuerdo con las características propias del evento (número de personal de seguridad suficiente, número de paramédicos y en su caso ambulancias -cruz roja, bomberos o grupos voluntarios), presentando la acreditación ante la Unidad Municipal de Protección Civil.
- IV. Presentación del proceso logístico que se llevará a cabo antes, durante y al concluir el evento.
- V. Croquis del inmueble en donde sea señalado la ubicación de salidas de emergencia, botiquines, extintores, etcétera.
- VI. En su caso, Licencia de Funcionamiento del inmueble donde tendrá lugar el evento.
- VII. Permitir el acceso al personal de la Unidad Municipal de Protección Civil al lugar del evento, a fin de verificar que se cumplen las medidas de seguridad que correspondan.

**Artículo 35.-** Sin perjuicio de las demás disposiciones aplicables, todos los eventos o espectáculos públicos masivos de que trata el artículo anterior estarán sujetos a lo siguiente:

- I. El organizador quedará obligado a implementar las medidas de protección civil que se le indiquen, así como las que la Secretaría y demás autoridades consideren pertinentes;
- II. Los dispositivos de protección civil comprenderán el sitio y perímetro donde se desarrollen, incluyendo rutas de acceso y estacionamientos, para salvaguardar a los asistentes y vecinos del lugar, así como sus bienes y entorno;
- III. La utilización de tribunas, templetas, grandes soportes u otras estructuras temporales en el área del evento o espectáculo, obligará al organizador a presentar carta responsiva del profesional a cargo de la obra con visto bueno de seguridad y operaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, en los términos de los lineamientos aplicables;
- IV. Las modificaciones y adecuaciones físicas que se realicen en el lugar de la celebración del evento espectáculo serán supervisadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio, en el ámbito de su competencia;
- V. Los cuerpos de seguridad privada y los servicios médicos y de atención prehospitalaria contratados por el organizador, deberán estar legalmente constituidos y reconocidos por la autoridad competente;
- VI. Previo al evento y durante el mismo, la Unidad Municipal de Protección Civil supervisará, evaluará y sancionará el cumplimiento de las medidas de protección civil propias del evento o espectáculo;
- VII. El Organizador del evento o espectáculo pagará los derechos, cuotas o cualquier cantidad que resulte de la intervención de la Unidad Municipal de Protección Civil para el Municipio de Atotonilco de Tula en la



realización del mismo, tal y como lo marque la Ley de Ingresos para el Municipio de Atotonilco de Tula que se encuentre en vigencia;

- VIII. La Unidad Municipal de Protección Civil se reserva el derecho de autorizar el uso de particulares para el rubro de seguridad intramuros y servicio médico. Los servicios médicos, señalamientos y servicios sanitarios, deberán ser provistos por el organizador en cantidad suficiente, conforme al aforo previsto; y
- IX. Los organizadores serán responsables de ejecutar las demás acciones que se requieren para la salvaguarda y desarrollo del evento.

**Artículo 36.-** Tratándose de situaciones fuera de programación en las que se puedan ver implicados algún tipo de riesgo socio-organizativo y ante la falta de un Programa Especial de Protección Civil, la Unidad Municipal de Protección Civil adoptará todas las medidas de preparación, mitigación y, en su caso, auxilio que se requieran, atendiendo a la naturaleza de los mismos.

### SECCIÓN 1 PIROTECNIA: TRANSPORTACIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN Y QUEMA DE ARTEFACTOS PIROTÉCNICOS

**Artículo 37.-** Quienes transporten, almacenen, usen o quemen juegos o aparatos pirotécnicos en los que se empleen explosivos, artificios o sustancias químicas, deberán apegarse a lo establecido en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y al presente Reglamento.

**Artículo 38.-** El propietario, responsable o transportista deberán en todo momento realizar los trámites que indica la Secretaría de la defensa nacional y cumplir con los requisitos para el visto bueno y recomendaciones emitidas por la Unidad Municipal de Protección Civil.

**Artículo 39.-** El propietario o transportista deberá exhibir el permiso correspondiente emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional para dar inicio a cualquier trámite ante la Unidad de protección civil para la transportación o almacenaje de artificios pirotécnicos.

**Artículo 40.-** Los organizadores, promotores o responsables de eventos o espectáculos tradicionales y populares, en los que se pretenda hacer uso de juegos o artefactos pirotécnicos en los que se utilicen explosivos, artificios o sustancias químicas, deberán solicitar a la Unidad el visto bueno con 15 días hábiles de anticipación, mediante los formatos que ésta al efecto expida, la cual contendrá los datos y Documentos siguientes:

- I. Nombre y domicilio del solicitante;
  - II. Lugar, fecha y hora de la quema de los juegos pirotécnicos;
  - III. Copia del permiso otorgado por la Secretaría de la Defensa Nacional, así como copia del aviso de la 18ª Zona Militar;
  - IV. En su caso, copia del contrato de servicio en el cual se deberá especificar:
    - a) Potencia;
    - b) Tipo;
    - c) Cantidad de artificios; y
    - d) Altura de las estructuras.
  - V. Procedimiento para la atención de emergencias;
  - VI. Croquis del lugar donde se realizará la quema en un radio de mil metros;
  - VII. Croquis de la zona de seguridad que se deberá de delimitar;
  - VIII. Copia del aviso de la quema a: Unidad Municipal de Protección Civil, al H. Cuerpo de Bomberos de Atotonilco de Tula; al Delegado de la Comunidad.
  - IX. Carta responsiva por afectaciones a terceros y entorno por parte del organizador o quien resulte responsable;
  - X. Pago del Dictamen correspondiente.
- En caso de pretender hacer uso de juegos pirotécnicos en eventos o espectáculos públicos distintos a los tradicionales y populares, la información referida en el presente Artículo en sus fracciones I a X, se deben anexar en el Programa Especial de Protección Civil y deberá tramitar su Visto Bueno correspondiente.

**Artículo 41.-** La persona responsable de la quema de artefactos pirotécnicos deberá mostrar evidencia de la capacitación de su personal en materia de primeros auxilios, prevención y combate de incendios que imparte la Unidad, o contar con las constancias de capacitación vigentes en la materia, debiendo, además:

- I. Contar con el permiso de la delegación donde se pretende realizar la quema.
- II. Llenar Solicitud de Responsabilidad.

**Artículo 42.-** Solo podrán venderse o almacenarse artificios pirotécnicos con los permisos correspondientes de la autoridad competente. (Secretaría de la Defensa Nacional).

## **SECCIÓN II JUEGOS MECÁNICOS, ESTRUCTURALES Y AUTO SOPORTES**

**Artículo 43.-** El Propietario o Responsable deberá contar en todo momento con los dictámenes eléctrico y mecánico de cada uno de los aparatos y exhibirlos en el momento que la subsecretaría de Protección Civil o la Unidad Municipal de Protección Civil lo requieran.

**Artículo 44.-** El responsable o propietario deberá contar con una Póliza de Responsabilidad Civil con cobertura a terceros.

**Artículo 45.-** El Propietario o responsable deberá en todo momento realizar los trámites que marca la Secretaría y cumplir con todas las recomendaciones emitidas por la Unidad Municipal de Protección Civil.

**Artículo 46.-** El Propietario o Responsable deberá presentar dictamen de seguridad y estabilidad estructural de aquellos juegos que se consideren auto soportes o estructurales o en todo caso presentar memoria de cálculo estructural y bitácora de mantenimiento de accesorios propios del juego como pudieran ser cuerdas, arneses, mosquetones y sujetadores propios para la seguridad y dinámica.

## **SECCIÓN III DEL ATLAS MUNICIPAL DE RIESGOS**

**Artículo 47.-** El Atlas Municipal de Riesgos contendrá la información acerca del origen, causas y localización de los principales riesgos, siniestros, desastres y especificara las áreas de afectación y el peligro que representan, en el se preverá los principales fenómenos o agentes perturbadores en el municipio.

Cada Riesgo identificado se señalará gráficamente según la naturaleza del riesgo y de las características del territorio, se especificaran sus coordenadas, la orografía del entorno y las vías de comunicación. La Unidad con base en la información contenida en el Atlas de Riesgo Municipal, estudiará los riesgos y las posibles consecuencias que puedan derivarse de cada tipo de agente perturbador, para lo cual podrá:

- a) Instalar y operar sistemas de detección, monitoreo y pronóstico para realizar acciones de prevención, avisos de alerta y de alarma.
- b) Establecer acciones para determinar y disminuir el grado de vulnerabilidad y prevenir los posibles daños provenientes de riesgos, siniestros y desastres.
- c) Proponer la actualización de políticas y normas para el uso de suelo en las zonas propensas a riesgos siniestros o desastres.
- d) Formular y Proponer planes específicos para prevención de cada uno de los agentes perturbadores.

## **CAPÍTULO VIII DE LA OPERACIÓN Y LA CULTURA DE PROTECCIÓN CIVIL**

### **SECCIÓN I DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA POBLACIÓN**

**Artículo 48.-** Son derechos y obligaciones de los habitantes, residentes y de cualquier persona que transite por el Municipio, en materia de Protección Civil, las siguientes:

- I. Informar o denunciar de cualquier riesgo o alto riesgo provocado por agentes naturales o humanos del que tengan conocimiento que por su existencia pueden generar un siniestro o desastre;



- II. Solicitar la asesoría de la Dirección de Protección Civil para la quema de pastos, cuando considere que por la extensión o la localización de este se corre riesgo de un incendio incontrolable;
- III. Participar en las acciones de Protección Civil, coordinadas por las autoridades en caso de emergencia, riesgo, alto riesgo o desastre y cooperar con las autoridades para la ejecución de programas de Protección Civil;
- IV. Respetar la señalización preventiva y de auxilio;
- V. Mantenerse informado y llevar a cabo las acciones y actitudes que deben asumirse antes, durante y después de un siniestro o desastre;
- VI. Participar en los programas y campañas que promueva la Dirección de Protección Civil, para construir una cultura de Protección Civil;
- VII. Participar en los simulacros que las autoridades determinen;
- VIII. Los demás que le señale el presente Reglamento y las Autoridades de Protección Civil, siempre y cuando ello no implique a los ciudadanos un perjuicio en su persona o patrimonio.

**Artículo 49.-** Cuando el origen de un desastre se deba a actos u omisiones de una persona debidamente identificada, independientemente de las sanciones civiles o penales a que haya lugar, y de la responsabilidad resultante de daños y perjuicios a terceros, el o los responsables de haberlo causado, tendrán la obligación de reparar los daños causados a la infraestructura urbana, atendiendo las disposiciones de la autoridad competente.

**Artículo 50.-** Los propietarios, responsables, encargados o poseedores de terrenos baldíos y de edificaciones habitadas o abandonadas, dentro de los centros de población en el Municipio, deberán mantener los patios libres de materiales incendiables como hierbas o pastos secos con altura mayor a 30 centímetros, maderas, llantas, solventes y basura, entre otros. De igual manera deberán ejecutar obras de demolición y/o refuerzo que resulten necesarias ante la posibilidad de un colapso estructura en el caso de inmuebles antiguos, ruinosos o deteriorados.

**Artículo 51.-** En el transporte o traslado de artículos, gases, combustibles, residuos, solvente, maderas, explosivos, materiales o sustancias químicas o de cualquier otra índole, que por su naturaleza o cantidad que sean altamente peligrosos o inflamables, deberá observarse lo siguiente:

Al suscitarse un derrame de algún químico, el cual pueda causar daño, la empresa propietaria del mismo queda obligada a cubrir los gastos y demás erogaciones que generen a la Dirección de Protección Civil Municipal, para reparar el daño causado;

Queda estrictamente prohibido el derramar cualquier tipo de sustancias en el suelo, agua y medio ambiente en general, que pueda originar contaminación, enfermedades, riesgos, altos riesgos o desastres;

Los Propietarios, Responsables, Encargados, Administradores, Gerentes de Empresas con vehículos de carga de dichos materiales o sustancias, deberán proveer, a los trabajadores y conductores de los mismos, del equipo necesario para poder controlar una fuga o derrame, así como la capacitación correspondiente;

Portar de manera visible y libre de toda suciedad, así como de cualquier obstáculo que lo afecte, en los cuatro lados del contenedor material o sustancias referidas, la lámina oficial de identificación del producto que transporta y su riesgo.

**Artículo 52.-** Cuando un siniestro o desastre se desarrolle u origine en propiedad privada, los propietarios o encargados procurarán facilitar el acceso a los cuerpos de Rescate y proporcionar toda clase de información y apoyo a las Autoridades de Protección Civil Municipal.

**Artículo 53.-** Los Propietarios, Responsables, Encargados, Administradores, Gerentes de Empresas con vehículos que trasladen artículos, sustancias químicas, gases, combustibles, residuos, solventes, maderas, explosivos o cualquier material que por su naturaleza o cantidad sean altamente inflamables o peligrosos, deberán sujetarse a lo establecido en las Leyes Estatales y Federales en la materia y a las disposiciones de este Reglamento.

**Artículo 54.-** Los Propietarios, Responsables, Encargados, Administradores, Gerentes, Arrendatarios, Poseedores u Ocupantes de inmuebles u obras que por su uso y destino reciban afluencia masiva de personas, o que por su giro o actividad así se determine en razón del riesgo, están obligados a elaborar y hacer cumplir un programa específico de Protección Civil el cual deberá ser sancionado y en su caso aprobado por el Consejo Municipal de Protección Civil.



**Artículo 55.-** En todas las edificaciones, excepto casas habitación unifamiliares, se deberá colocar, en lugares visibles, señalización adecuada e instructivos para casos de emergencia, en los que se consignarán las reglas que deberán observarse antes y después de cualquier evento destructivo; asimismo deberán señalarse las zonas de seguridad.

**Artículo 56.-** Es obligación de las empresas asentadas en el Municipio, ya sean industriales, comerciales o de servicios, la capacitación de su personal en materia de Protección Civil, y de implementar una Unidad Interna de Protección Civil, para que atienda las demandas propias en materia de prevención y atención de riesgos.

**Artículo 57.-** Los empresarios y organizadores de eventos masivos de cualquier índole en donde se espere una afluencia de asistentes de 2,500 personas en adelante, deberán presentar a la Dirección de Protección Civil un documento conteniendo el Plan Especial de Protección Civil elaborado específicamente para el evento que se trate el cual deberá ser presentado por lo menos con 30 treinta días hábiles previos a la celebración del mismo para su análisis y aprobación en su caso.

Dicho documento debe contener las medidas de protección y prevención que se adoptarán para la celebración del evento tales como servicios de atención médica pre – hospitalaria, servicios de prevención y combate de incendios, servicios de seguridad, así como memorias técnicas de seguridad de templete, plataformas, tarimas, graderías y demás estructuras y/o equipos que puedan ser factores de riesgo, y en general presentar toda la documentación que considere pertinente la Dirección de Protección Civil Municipal.

**Artículo 58.-** Los programas o subprogramas que se expidan para regular las acciones de prevención determinarán los casos en que las empresas o establecimiento deban organizar la Unidad Interna de Protección Civil, quienes elaborarán un programa específico de Protección Civil que deberá contar con el visto bueno de la Dirección de Protección Civil Municipal.

**Artículo 59.-** En las acciones de Protección Civil, los medios de comunicación conforme a las disposiciones que regulan sus actividades deberán colaborar con las autoridades competentes, respecto a la divulgación de información veraz y oportuna dirigida a la población.

## SECCIÓN II DE LA EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

**Artículo 60.-** El Consejo Municipal de Protección Civil, auxiliado por la Dirección de Protección Civil Municipal, está obligado a realizar campañas permanentes de capacitación, en coordinación con las autoridades educativas, en planteles de educación preescolar, primaria y secundaria, así como de educación media superior y superior, con el objeto de crear una adecuada cultura de Protección Civil entre el sector estudiantil de la población. De igual forma, se realizarán simulacros para capacitar operativamente a los educandos, los cuales deberán ser apropiados a los diferentes niveles escolares a que se hace referencia en el párrafo que antecede.

**Artículo 61.-** La Dirección de Protección Civil Municipal, dentro de sus posibilidades, prestará todos los servicios de asesoría, información y apoyo, a efecto de que los diversos planteles educativos del Municipio de Atotonilco de Tula, constituyan sus propios Comités Escolares de Protección Civil.

## SECCIÓN III DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA

**Artículo 62.-** En caso de alto riesgo, siniestro o desastre, el Consejo Municipal de Protección Civil expedirá la Declaratoria de Emergencia o Desastre y ordenará su publicación y difusión en los medios de comunicación social de mayor circulación, así como su fijación en las oficinas públicas y espacios que se consideren necesarios para el oportuno conocimiento de la población.

**Artículo 63.-** El titular de la Dirección de Protección Civil Municipal, realizará una evaluación inicial que detecte las posibles condiciones de alto riesgo, siniestro o desastre, sobre la cual decidirá la necesidad de solicitar la integración extraordinaria del Consejo Municipal de Protección Civil, el cual una vez reunido, llevará a cabo lo siguiente:

- a) Analizará el informe inicial que presente el titular de la Dirección de Protección Civil Municipal, decidiendo el curso de las acciones de prevención o rescate;
- b) Cuando del informe se advierta que existe una condición de alto riesgo o se presente un siniestro, se hará la Declaratoria de Emergencia, y;



- c) Se comunicará esta situación a la Unidad Estatal de Protección Civil.

**Artículo 64.-** Cuando la gravedad del siniestro lo requiera, el Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil solicitará el auxilio de la Unidad Estatal de Protección Civil.

#### SECCIÓN IV DE LOS PROGRAMAS Y SUBPROGRAMAS

**Artículo 65.-** Los Programas Operativos Anuales precisarán las acciones a desarrollar por la Dirección de Protección Civil Municipal para el periodo correspondiente, con el fin de integrar el presupuesto de esta dependencia, conforme a las disposiciones en materia de planeación y control presupuestal que sean vigentes.

**Artículo 66.-** Los programas específicos precisarán las acciones de Protección Civil a cargo de las Unidades Internas que se establezcan en las dependencias, organismos, empresas o entidades que lo requieran, de conformidad con sus actividades y por la afluencia de personas que concurren o habitan en las edificaciones que administren.

**Artículo 67.-** El Consejo Municipal de Protección Civil autorizará Programas y/o Subprogramas que sean necesarios, los mismos tendrán la vigencia que se determine en cada caso. Cuando no se establezca una vigencia específica, el Programa y/o Subprograma se mantendrá en vigor hasta que sea modificado, sustituido o cancelado.

**Artículo 68.-** Los Subprogramas determinarán las acciones previstas a fin de rescatar y salvaguardar, en caso de alto riesgo, siniestro o desastre, la integridad física de las personas, sus bienes, la Planta Productiva, la prestación de servicios públicos y el medio ambiente e integrarán los criterios generales para instrumentar las siguientes actividades:

- I. Las acciones que desarrollarán las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal o Estatal;
- II. Los mecanismos de concentración y coordinación con los sectores social y privado;
- III. Los medios de coordinación con Grupos Voluntarios, y;
- IV. La política de Comunicación Social.

**Artículo 69.-** Entro otros, se establecerán los Subprogramas de Auxilio y de restablecimiento mismo que determinará las estrategias necesarias para recuperación de la normalidad, una vez ocurrido el siniestro o desastre.

#### SECCIÓN V DE LA COORDINACIÓN ENTRE LOS SISTEMAS NACIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

**Artículo 70.-** La Coordinación que establezcan los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal, tendrá por objeto precisar:

- I. Las acciones correspondientes a cada sistema para atender los riesgos específicos que se presenten en la entidad, relacionados con sus bienes y actividades;
- II. Las formas de cooperación con las Unidades Internas de las dependencias y Organismos de la Administración Pública Federal en el Estado, acordando las responsabilidades y acciones que asumirán en materia de Protección Civil;
- III. Los medios que permitan identificar, registrar y controlar las actividades peligrosas que se desarrollen en la entidad, bajo la regulación Federal, y;
- IV. Los medios de comunicación entre los órganos operativos, para coordinar acciones en caso de riesgo, siniestro o desastre.

**Artículo 71.-** El Consejo Municipal de Protección Civil llevará un control sobre las empresas que dentro del Municipio realicen actividades con materiales peligrosos, con el fin de verificar que operen sus Unidades Internas y para coordinar las acciones de prevención y rescate.

#### CAPITULO IX DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN



**Artículo 72.-** Tanto el Presidente Municipal como el Director Protección Civil municipal podrán ordenar visitas de verificación e inspección a los domicilios, establecimientos o inmuebles asentados en el Municipio de Atotonilco de Tula, para verificar que los mismos y las actividades que se desarrollan en ellos, cumplen con los requerimientos y normas aplicables en materia de protección civil. Dichas visitas podrán ser solicitadas por los particulares interesados en la tramitación o renovación de licencias de funcionamiento.

**Artículo 73.-** Los establecimientos que por su naturaleza reciban afluencia masiva de personas tendrán la obligación de contar con los Programas de Protección Civil necesarios y presentarlos ante la Unidad de Protección Civil del Municipio, para su supervisión y aprobación.

Los empresarios, directores, administradores, poseedores de algún inmueble responsables de eventos, de locales comerciales, planteles educativos, centros de espectáculo, establecimientos, industrias, bares, discotecas, centros nocturnos y establecimientos similares que se encuentren asentados en el territorio del Municipio; tendrán la obligación de presentar ante la Unidad toda aquella información y documentación que le sea requerida, encaminada a salvaguardar la integridad de la población civil.

**Artículo 74.-** Las verificaciones e inspecciones podrán ser realizadas por el director, subdirector o inspector de la Unidad, conforme a lo previsto en el presente ordenamiento.

**Artículo 75.-** Los verificadores e inspectores, durante el ejercicio de sus funciones y en los términos señalados en la Orden de Visita, tendrán libre acceso a los edificios, establecimientos comerciales, industriales y de servicios, transportes y, en general, a todos los lugares en que sea necesario practicar visitas. Los propietarios, responsables, encargados u ocupantes de establecimientos o conductores de los transportes sujetos a verificación estarán obligados a permitir el acceso y dar facilidades e informes a los verificadores para el desarrollo de su labor.

Las visitas de verificación e inspección podrán ser ordinarias y extraordinarias. Las primeras se efectuarán en días y horas hábiles con notificación y las segundas en cualquier tiempo sin previo aviso.

**Artículo 76.-** En las visitas de verificación e inspección a que se refieren los artículos anteriores, se deberá verificar lo siguiente:

- I. La altura del lugar y la altura a la que se realicen las actividades en su interior.
- II. La superficie y aforo del lugar.
- III. Si en el mismo se manejan, procesan o almacenan sustancias químicas corrosivas, irritantes o Tóxicas; gases o líquidos inflamables; material biológico-infeccioso, explosivo o sólido de alta combustión, y la cantidad de estos, en su caso.
- IV. Si cuenta con servicios de gas y electricidad y el tipo de servicio.
- V. La existencia de equipos de seguridad.
- VI. La existencia de señalamientos, luces de emergencia y salidas de emergencia.
- VII. Existencia de zonas de seguridad.
- VIII. El cumplimiento a las disposiciones del presente reglamento y de las normas en materia de protección civil.

**Artículo 77.-** Cuando exista una situación de peligro que ponga en riesgo a la población civil, a los servicios estratégicos o a los bienes de interés general, no será necesario notificar al interesado, debiendo presentar únicamente la orden de visita por escrito para practicar una visita de verificación y de inspección. Se podrá suspender de manera parcial o total, temporal o definitiva las operaciones, así como emitir la sanción que así corresponda.

**Artículo 78.-** En la diligencia de verificación e inspección se deberán observar las siguientes reglas:

- I. Al iniciar la visita el verificador o inspector deberá exhibir la credencial vigente, expedida por la Secretaría de Gobierno Municipal, que lo acredite legalmente para desempeñar dicha función, así como la orden expresa a que se refiere el artículo 47 de este Reglamento, de la que deberá dejar copia al propietario, responsable, encargado, ocupante del establecimiento o conductor del transporte sujeto a verificación. Esta circunstancia se deberá anotar en el acta correspondiente.
- II. Al inicio de la visita se deberá requerir al propietario, responsable, encargado, ocupante del establecimiento o conductor del transporte, que proponga a dos testigos, quienes mostrarán identificación oficial con fotografía y deberán permanecer durante el desarrollo de la visita. Ante la negativa o ausencia del visitado,



los designará el verificador que practique la verificación, sin que este hecho afecte la validez de la visita practicada. Esta circunstancia, así como el nombre, domicilio y firma de los testigos, se harán constar en el acta.

III. En el acta que se levante con motivo de la verificación, se hará constar:

- a. Nombre, denominación o razón social del visitado;
- b. Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la diligencia;
- c. Calle, número, población o colonia, teléfono u otra forma de comunicación disponible, código postal y Delegación en que se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita;
- d. Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia;
- e. Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos;
- f. Descripción de la actuación del verificador en cumplimiento a la orden de visita;
- g. Declaración del visitado, si quisiera hacerla;
- h. Las circunstancias de la diligencia, las deficiencias o anomalías observadas; y
- i. Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia incluyendo los de quien la hubiere llevado a cabo. Sise negaren a firmar el visitado o su representante legal, ello no afectará la validez del acta, debiendo el verificador asentar la razón relativa.

**Artículo 79.-** En caso de obstaculización u oposición a la diligencia, el verificador o inspector podrá solicitar el apoyo de la fuerza pública para efectuar la visita de verificación sin perjuicio a las sanciones a que haya lugar, debiendo el verificador asentar en el acta la razón relativa.

**Artículo 80.-** Si derivado de las visitas de verificación e inspección a que se refieren los artículos anteriores, se detecta alguna deficiencia o anomalía en materia de protección civil, podrá ser objeto de orientación y educación de los infractores con independencia de que se apliquen, si procedieran, las medidas de seguridad y las sanciones correspondientes en esos casos.

De conformidad con lo anterior, el Secretario General Municipal o el Director de la Unidad podrán encomendar a sus verificadores, actividades de orientación y educación, además de la aplicación, en su caso, de las medidas de seguridad y sanciones que correspondan.

**Artículo 81.-** Si derivado de las visitas de verificación e inspección a que se refieren los artículos anteriores, se detecta alguna deficiencia o anomalía en materia de protección civil, el Titular de la Unidad podrá ordenar otra visita de verificación e inspección con el objeto de verificar que se haya subsanado las mismas, sin perjuicio de la aplicación de sanciones a que haya lugar.

Cuando las omisiones o deficiencias detectadas impliquen al visitado complementar señalética, luces de emergencia, equipos de seguridad básico, o en general la realización de acciones de poca o nula complejidad y que no implique un riesgo grave o inminente, dicha visita solo podrá practicarse después de transcurridos 10 días naturales de la visita de verificación e inspección que le dio origen.

Cuando las omisiones o deficiencias detectadas impliquen al visitado la realización de estudios o acciones complejas y que no implique un riesgo grave o inminente, dicha visita solo podrá practicarse después de transcurridos 30 días naturales de la visita de verificación e inspección que le dio origen. Una vez realizada la diligencia de verificación o inspección por parte de personal adscrito a la unidad Municipal de Protección civil y observando que no se encuentra ninguna anomalía, deficiencia o medida de seguridad en el establecimiento ya sea fijo o semifijo verificado, se procederá a otorgar una constancia municipal, con la cual se quedara establecido que cumple con las normas mínimas de seguridad para su operación. La cual se cobrará conforme a la normativa municipal.

## CAPÍTULO X DE LAS INFRACCIONES

**Artículo 82.-** Para los efectos del presente Reglamento, son infractoras las personas físicas o morales que por acción u omisión incurran en alguno de los supuestos contenidos en el artículo siguiente. Se considera que son responsables solidarios de los infractores las siguientes personas:

- I. Los propietarios o poseedores de los inmuebles, establecimientos y transportes en los que se hubiesen cometido las infracciones.
- II. Quienes ordenen o favorezcan las acciones constitutivas de infracción.
- III. Los servidores públicos y empleados que intervengan en la comisión de la infracción.
- IV. Los que obstaculicen o impidan el acceso al establecimiento al personal autorizado a realizar las inspecciones.

**Artículo 83.-** Son infracciones en materia de Protección Civil:

- I. El incumplimiento de los requerimientos y normas en materia de protección civil, medidas de seguridad, o mandatos y resoluciones dictadas como resultado de las visitas de verificación e inspección dictadas por el director de Protección Civil Municipal.
- II. El manejo, procesamiento, almacenamiento, transportación o distribución de sustancias químicas corrosivas, irritantes o tóxicas; gases o líquidos inflamables; material biológico-infeccioso, explosivo o sólido de alta combustión como papel, cartón, madera o plástico, sin dar los avisos y sin contar con los permisos correspondientes por parte de las autoridades competentes.
- III. Poseer vehículos de reparto, auto tanques, carros tanques, recipientes portátiles, remolques o cualquier medio por el cual se transporte alguna sustancia o material peligroso sin contar con los permisos correspondientes, ni cumplir con las medidas mínimas de seguridad, según lo establecido en las normas oficiales mexicanas y los reglamentos aplicables vigentes.
- IV. Transportar sustancias químicas o materiales peligrosos por áreas urbanas del Municipio cuando el destino final de las mismas no sea una empresa o industria establecida en el Municipio.
- V. Estacionar o descargar unidades en las que se transportan materiales o sustancias peligrosas en zonas habitacionales o comerciales, así como cerca de escuelas y edificios públicos.
- VI. Lavar contenedores o recipientes en los que se hubiesen almacenado materiales o sustancias químicas peligrosas en la vía pública y derramar o verter de manera irresponsable alguna sustancia química peligrosa al alcantarillado o a la vía pública poniendo en riesgo a la población civil; en este entendido, si hubiera hechos que pudieran constituir algún delito se hará del conocimiento de la autoridad competente..
- VII. Realizar eventos y espectáculos públicos sin contar con el Visto Bueno emitido por la Dirección de Protección Civil Municipal.
- VIII. La realización de alguna obra de construcción o reestructuración de sus instalaciones que represente algún peligro grave a las personas o a sus bienes, sin contar con el Visto Bueno emitido por la Dirección de Protección Civil Municipal y la Licencia de Construcción emitida por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, Obras Públicas y Ecología Municipal.
- IX. El transportar, almacenar, vender o realizar quema de juegos pirotécnicos sin los permisos correspondientes.
- X. La colocación, modificación o retiro de espectaculares que no cuenten con los permisos correspondientes.
- XI. Realizar cualquier evento masivo que represente un riesgo a la población por exceder sus condiciones de aforo dictaminadas por la Dirección de Gestión de Riesgos del Estado.

## CAPÍTULO XI DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

**Artículo 84.-** Son medidas de seguridad aquellas que, de conformidad con las normas jurídicas aplicables, dicte el titular de la Secretaría General Municipal o el Titular de la Unidad Municipal de Protección Civil, para proteger la seguridad de la población ante cualquier riesgo grave o inminente, con base en los resultados de las visitas de verificación e inspección practicadas, sin perjuicio de las sanciones que en su caso correspondieren.

Son medidas de seguridad:

- I. La suspensión por 5 días de actividades comerciales, industriales, de servicios y las relacionadas con la construcción, en obras e instalaciones, que pongan en riesgo a la población. Si concluida la vigencia de esta medida el riesgo continúa, se podrán dictar nuevamente las medidas que sean necesarias para proteger a la población.



- II. El aseguramiento de sustancias, materiales, equipos, accesorios, recipientes portátiles, objetos, productos, sustancias y todo tipo de agentes que pudieran provocar desastres y que no cuenten con las medidas establecidas en las Normas Oficiales Mexicanas y en los reglamentos de la materia. En caso de urgencia o riesgo grave inmediato e inminente para la población, podrá iniciarse el procedimiento de destrucción de estos ante la autoridad competente;
- III. El aseguramiento e inmovilización de recipientes portátiles, auto tanques, sernírrerrolques, vehículos de reparto u otro medio de transporte que ponga en riesgo a la población civil;
- IV. El desalojo de casas y escuelas, zonas habitacionales, zonas industriales, predios o asentamientos irregulares ante una situación de riesgo, emergencia o desastre;
- V. La suspensión o cancelación de eventos que por sus características y condiciones impliquen un riesgo inminente para la población;
- VI. Las demás tendientes a evitar que se causen riesgos o daños a personas, instalaciones o bienes de interés general, buscando preservar la prestación y el normal funcionamiento de servicios esenciales a la población.

## CAPÍTULO XII DE LAS SANCIONES

**Artículo 85.-** Es competente para imponer las sanciones a que se refiere el presente capítulo el titular de la Dirección de Protección Civil Municipal. Para la ejecución de los actos de autoridad a que alude el presente Título, podrán aplicarse supletoriamente las disposiciones de la Ley de Protección Civil para el Estado de Hidalgo y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Hidalgo.

**Artículo 86.-** Para los efectos de este Reglamento serán responsables los propietarios, poseedores, administradores, representantes, organizadores y demás personas involucradas en las violaciones al mismo.

**Artículo 87.-** Son conductas constitutivas de infracción las que se lleven a cabo para:

- I. Ejecutar, ordenar o favorecer actos u omisiones que impidan u obstaculicen las acciones de prevención, auxilio o apoyo a la población en caso de desastres;
- II. Impedir u obstaculizar al personal autorizado al realizar inspecciones o actuaciones en los términos de este Reglamento;
- III. No acatar las medidas de seguridad prevención impuestas por la Dirección de Protección Civil Municipal;
- IV. No dar cumplimiento a las resoluciones de la autoridad competente que imponga cualquier Medida de Seguridad en los términos de este Reglamento;
- V. Realizar falsas alarmas y/o bromas que conlleven la alerta y/o acción de las autoridades de Protección Civil Municipal, y;
- VI. En general, cualquier acto u omisión que contravenga las disposiciones del presente Reglamento o la ley de la materia, que ponga en riesgo la seguridad y la salud públicas.

**Artículo 88.-** Las sanciones que podrán aplicarse consistirán en:

- I. Amonestación;
- II. Clausura temporal hasta en tanto se subsanen las conductas constitutivas de la infracción, o bien en su defecto clausura definitiva. Las clausuras de los establecimientos pueden ser totales o temporales;
- III. Multa equivalente al monto de 20 a 1000 Unidades de Medida y Actualización. En caso de reincidencia, el monto de la multa podrá ser incrementado sin exceder de 1500 Unidades de Medida y Actualización, y procederá la clausura definitiva; y
- IV. Suspensión de obras, instalaciones o servicios;

**Artículo 89.-** Serán solidariamente responsables:

- I. Los que ayuden o faciliten a los propietarios, poseedores, administradores, representantes, organizadores y demás personas involucradas en las violaciones a este Reglamento;
- II. Quienes ejecuten, ordenen o favorezcan las acciones u omisiones constitutivas de infracción;
- III. Los servidores públicos que por acción u omisión propicien la comisión de la infracción o debiendo denunciarla no lo hicieron oportunamente.



**Artículo 90.-** La imposición de sanciones se hará sin perjuicio de la responsabilidad que conforme a otras Leyes corresponda al infractor.

**Artículo 91.-** Al imponerse una sanción se tomará en cuenta:

- I. El daño o peligro que se ocasione o pueda ocasionarse a la salud o a la seguridad de la población o a su entorno;
- II. La gravedad de la infracción;
- III. Las condiciones socio – económicas del infractor; y
- IV. La reincidencia, en su caso.

### **CAPÍTULO XIII DEFENSA JURÍDICA DE LOS PARTICULARES**

**Artículo 92.-** Los actos o resoluciones dictados en materia de Protección civil con motivo de la aplicación del presente Reglamento, de la Ley de Protección Civil para el Estado de Hidalgo y los Reglamentos que de ella deriven podrán ser impugnados a través del Recurso de Reconsideración en base a lo dispuesto por el Título IV Capítulo Tercero de la Ley de Protección Civil para el Estado de Hidalgo.

### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** - El presente Reglamento entrara en vigor a los treinta días de su publicación en los medios de difusión precisados en el artículo transitorio anterior.

**TERCERO.** Una vez publicado el presente reglamento, remítase al Congreso del Estado de Hidalgo, para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

Firman al calce el Reglamento de **Protección Civil** del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo los miembros del Ayuntamiento 2020-2024, dado en la sala de cabildo el día 28 de febrero del año 2023.

**C. JAIME RAMÍREZ TOVAR  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
RÚBRICA**

**C. MIRIAM TAIDE ALVARADO FUENTES  
SÍNDICO PROCURADOR  
RÚBRICA**

**C. GABRIELA FLORES RODRÍGUEZ  
REGIDOR  
RÚBRICA**

**C. DAVID SÁNCHEZ MONTECUBIO  
REGIDOR  
RÚBRICA**

**C. NORMA ANTONIA RODRÍGUEZ LOPEZ  
REGIDOR  
RÚBRICA**

**C. CUAHUTEMOC GIL ALVAREZ  
REGIDOR  
RÚBRICA**



**C. BRENDA LORENA CORTEZ ALCANTARA**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. RUTILO CERÓN RAMÍREZ**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. RIGOBERTO RODRÍGUEZ LÓPEZ**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. ALVARO IVÁN RODRÍGUEZ VEGA**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. KARINA NAVARRETE LAGUNA**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. VERÓNICA VARGAS FLORES**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. SILVERIO DANAHE PÉREZ PÉREZ**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. DELIA CORAL RODRÍGUEZ MEDRANO**  
REGIDOR  
RÚBRICA

Derechos Enterados.- 28-06-2023  
10265



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



**REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
ATOTONILCO DE TULA HIDALGO.**

La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atotonilco de Tula Hidalgo, en ejercicio de la atribución que confieren los artículos 5 y 146 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, artículo 14 fracción VIII de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo; artículos 33 y 36 de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo; artículo 90 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo y; artículo 7 fracción IV, 13 fracción I, 14, 15, 16 y 17 del Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio Libre de Atotonilco de Tula, Hgo.

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que con fundamento en los artículos 15, 18 y 19 del Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio Libre de Atotonilco de Tula, Hgo, que confiere a la Junta de Gobierno la facultar de aprobar el Reglamento Interno, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general.

**SEGUNDO.-** Que el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio Libre de Atotonilco de Tula, Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha de publicación 25 de Agosto de 2020 requiere de actualización, debido a que el catálogo de servicios del organismo es cambiante conforme a las necesidades de los sujetos de asistencia social, así como la necesidad de establecer disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública del organismo, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios de asistencia social y aseguren la participación ciudadana, dentro de un marco de respeto a los derechos humanos

**TERCERO.-** Con la finalidad de regular, coordinar y concretar las disposiciones relativas a las actividades laborales que desempeñen los trabajadores del organismo, es necesario que el Sistema DIF Municipal a través de un instrumento eficaz que permita un mejor desenvolvimiento de las tareas del organismo, y mejorar los ejes de coordinación entre las distintas áreas que lo integran; es determinante y necesario contar con un instrumento normativo vigente y aplicable para generar servicios de asistencia social de calidad.

**CUARTO.-** El ordenamiento en estudio, pretende sentar las bases y directrices del Organismo y en particular, de una política pública municipal que permita a la población Atotonilquense sujeta de asistencia social, acceder a los programas en la materia.

Lo anterior se basa en el marco de un orden jurídico, normativo y administrativo indispensable, para dar cumplimiento a lo establecido en la materia, consistente en generar una estrategia democrática e incluyente, fundada en el respeto y la dignidad para todos los individuos, familias y grupos en situación de riesgo o de vulnerabilidad que residan en el Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

Que para poder contar con la normatividad vigente la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atotonilco de Tula, Hidalgo, acuerda la actualización del Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atotonilco de Tula, Hidalgo.

Por lo anteriormente expuesto, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

**DECRETO****"QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA, HIDALGO"****TITULO PRIMERO****DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO****UNICO**

**Artículo 1.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atotonilco de Tula, Hidalgo es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

**Artículo 2.** El presente Reglamento, es de interés social sus disposiciones son de orden público, correspondiendo a su marco jurídico, a lo establecido en la Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo, Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula Hidalgo.



**Artículo 3.** El objetivo de este Reglamento es regular el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo; así como las bases y procedimientos de la prestación de los servicios de asistencia social en la circunscripción territorial del Municipio.

**Artículo 4.** Para efecto del presente Reglamento se establecen los siguientes conceptos:

- I. **Administración Municipal:** Conjunto de direcciones, organismos auxiliares Municipales y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, en ejercicio de funciones administrativas, gubernamentales y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal;
- II. **Contraloría Municipal:** Unidad Administrativa del Municipio encargada de vigilar el correcto funcionamiento de los Organismos Descentralizados del Gobierno Municipal;
- III. **Coordinación:** Órgano interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, dependiente del Director (a), encargado de aplicar las directrices y ejecutar las acciones y programas correspondientes al mismo, así como cumplir las normas establecidas en este Reglamento y demás normatividad aplicable;
- IV. **Director (a) General:** Persona física nombrada por el (la) Presidente (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, encargada del ejercicio directo de las funciones y la prestación directa de los servicios que se brinden por medio de los programas y acciones que establezca el propio organismo para el correcto cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo las coordinaciones que se establecen en el presente Reglamento;
- V. **Gobierno Municipal:** Conjunto de órganos de Gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica el Municipio, conformada por el Ayuntamiento, los Órganos Auxiliares del Presidente (a) Municipal y la Administración Pública Municipal;
- VI. **H. Ayuntamiento:** Órgano supremo del Gobierno Municipal de elección popular directa, conformado por un Presidente (a), un (a) Síndico y Regidores;
- VII. **Junta de Gobierno:** Organización instituida con la finalidad de gobernar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atotonilco de Tula, Hidalgo;
- VIII. **Municipio:** El Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, como entidad de carácter público, dotado de nombre, población, territorio y patrimonio propio y autónomos en su régimen interior y respecto de su ámbito de competencia exclusiva y con libertad para administrar su hacienda conforme a la legislación vigente;
- IX. **Sistema DIF Estatal:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, que tiene como objetivo regular, coordinar y concertar, de manera corresponsable, los servicios y acciones en materia de asistencia social pública y privada.
- X. **Patronato:** Personas físicas que son nombradas por la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atotonilco de Tula, Hidalgo, y que coadyuvan en el cumplimiento de los objetivos, planes y metas del Sistema DIF Municipal;
- XI. **Presidente (a) del Sistema DIF Municipal:** Persona física nombrada por el Presidente (a) Municipal, para presidir al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atotonilco de Tula, Hidalgo. En la que recaen las facultades y obligaciones otorgadas para el presente Reglamento; o por el Presidente (a) Municipal, en aquellas cuestiones que no se especifican en este texto reglamentario;
- XII. **Presidente (a) Municipal:** Persona física en la que recaen las facultades autónomas que le otorgan la Ley Orgánica Municipal y los reglamentos aplicables vigentes en el Municipio, para la adecuada Dirección de la Administración Municipal y de sus Órganos auxiliares, encargado en su caso de la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento;
- XIII. **Tribunal:** Al Tribunal de Arbitraje del Estado de Hidalgo.
- XIV. **Reglamento:** Este Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Atotonilco de Tula, Hgo; y
- XV. **Sistema DIF Municipal:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atotonilco de Tula, Hidalgo, es la institución que maneja un conjunto de acciones y programas encaminados a la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación vulnerable, en tanto superen su condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica, social, cultural y puedan procurar por si mismas su bienestar bio-psicosocial, de tal forma que estén en condiciones de reintegrarse a la sociedad.

**Artículo 5.** Las funciones del Sistema DIF Municipal son:

- I. Ejercer la rectoría de la Asistencia Social Pública y Privada en el Municipio, teniendo como objetivos específicos: promoción de la asistencia social, prestación de servicios asistenciales y realización de acciones que establezcan las leyes en la materia.
- II. Operar los programas de asistencia social que el organismo recomiende. bajo soporte documental donde se plasme el beneficio a las sujetos de asistencia social; implementar programas municipales en materia de asistencia social que atiendan la problemática social vigente y prevenga nuevas problemáticas sociales;
- III. Garantizar, de manera permanente, la continuidad de los programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social;
- IV. Conservar la infraestructura existente destinada a los programas en materia de asistencia social, o en su caso proporcionar los servicios en otros inmuebles que garanticen la continuidad de Ley de Asistencia Social para



el Estado de Hidalgo;

- V. Otorgar servicios y apoyo a la población sujeta de asistencia social de acuerdo con la Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo que residen dentro Municipio;
- VI. Otorgar facilidades para la construcción o instalación de infraestructura dependiente del Sistema DIF Municipal para atender problemáticas sociales del Municipio;
- VII. Otorgar facilidades para la implementación de programas y/o proyectos en materia de asistencia social dependientes al Sistema DIF Municipal;
- VIII. Signar convenios de colaboración interinstitucional con los tres órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con organismos no gubernamentales para la implementación de programas y proyectos en materia de asistencia social que potencialicen el Desarrollo Municipal;
- IX. Conocer o participar en todas las acciones en materia de asistencia social que se realicen en el Municipio, por instituciones de carácter público o privado;
- X. Conocer y en su caso aprobar las acciones que en materia de asistencia social se realicen en el Municipio, por instituciones de carácter privado o social independientemente de donde este establecido su domicilio legal y/o fiscal;
- XI. Coadyuvar para integrar y mantener actualizados los Sistemas Estatales de Información de Asistencia Social;
- XII. Informar al organismo de los avances y resultados de la aplicación de las programas y proyectos en materia de asistencia social que operen en el Municipio;
- XIII. Resguardar y custodiar la información documental que evidencie la aplicación de los programas y proyectos en favor los beneficiarios de conformidad a la normatividad aplicable;
- XIV. Resguardar y custodiar los bienes muebles e inmuebles que el organismo les otorgue, así como los que adquiera el Sistema DIF Municipal informando periódicamente el estado que guardan;
- XV. Promover la obtención y asignación de recursos públicos y privados, para el soporte financiero de los programas en materia de asistencia social, dentro del Municipio.
- XVI. Procurar ampliar la cobertura y calidad de los servicios de asistencia social que brinde el organismo, a través de la celebración de convenios entre los distintos niveles de gobierno.
- XVII. Realizar acciones de coordinación con la Procuraduría a efecto de proporcionar asesoría jurídica y patrocinar los juicios en materia familiar en el ámbito municipal de su competencia, velando por las intereses de los sujetos de asistencia social dando prioridad al interés superior de las niñas, niños y adolescentes;
- XVIII. Atender y dar seguimiento a los casos de maltrato a los sujetos de asistencia social, que le hagan de su conocimiento; y
- XIX. Auxiliar a la Procuraduría en las acciones que esta requiera para el seguimiento de los asuntos jurídicos o familiares.

## TITULO SEGUNDO DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

### CAPÍTULO I DE LA ADMINISTRACIÓN Y GOBIERNO DEL ORGANISMO

**Artículo 6.** La Administración y Gobierno del Sistema DIF Municipal debe estar a cargo de:

- I. La Junta de Gobierno;
- II. Un (a) Presidente (a) del Sistema DIF Municipal;
- III. Un (a) Director (a) General; y
- IV. El Patronato.

**Artículo 7.** En apego a la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo en su artículo 122 al referirse a la asistencia social, el Sistema DIF Municipal estará conformado por bajo la siguiente estructura orgánica:

- I. Estar representado por la figura de un (a) Presidente (a), que será designado por el (la) Presidente (a) Municipal, ratificando esta asignación con un nombramiento por escrito y avalado con su firma y sello;
- II. Contar con la figura de un (a) Director (a) General, que será asignada por el (la) Presidente (a) del Sistema DIF Municipal, ratificando esta asignación con un nombramiento por escrito y avalado con su firma y sello;
- III. Contar con una Unidad Técnica conformada de acuerdo a las necesidades del Sistema DIF Municipal;
- IV. Contar con una Junta de Gobierno; y
- V. Contar con un Patronato de carácter honorario, el cual sesionará de acuerdo a las necesidades de la Presidencia y Dirección General del Sistema DIF Municipal.

**Artículo 8.** Para formar parte del Patronato del Sistema DIF Municipal los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:



- I. Tener la mayoría de edad;
- II. Ser vecino del Municipio con un mínimo de 1 año de residencia dentro de sus límites territoriales;
- III. Acreditar no haber sido inhabilitado para prestar sus servicios en cargos públicos;
- IV. Acreditar no tener antecedentes penales;
- V. Tener espíritu de servicio y disponibilidad de tiempo; y
- VI. Llevar una vida honorable.

**Artículo 9.** El Patronato como autoridad del Sistema DIF Municipal, estará conformado de la siguiente manera:

- I. Presidente (a) que será el (la) Presidente (a) del Sistema DIF Municipal.
- II. Un (a) Secretario (a) que será el (la) Titular Administrativo del Sistema DIF Municipal.
- III. Un (a) Tesorero (a) que será el (la) Contador (a) General del Sistema DIF Municipal.
- IV. Seis vocales que estarán conformados por 2 que pertenezcan al sector privado, 2 al sector social y 2 a la sociedad civil.

Recibirán nombramiento del (la) Presidente (a) del Sistema DIF Municipal, el cual tendrá una vigencia de acuerdo al tiempo que dure la administración municipal vigente.

**Artículo 10.** El Patronato tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Vigilar el correcto funcionamiento del Sistema DIF Municipal;
- II. Emitir opinión y recomendación sobre los planes de trabajo, presupuestos, informes y estados financieros del Sistema DIF Municipal;
- III. Apoyar en las actividades del Sistema DIF Municipal y formular sugerencias tendientes a mejorar su desempeño;
- IV. Participar de manera activa en los programas y actividades del organismo;
- V. Contribuir en la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Sistema DIF Municipal y del cumplimiento cabal de su objetivo;
- VI. Acompañar al (a) Presidente (a) del Sistema DIF Municipal en el cumplimiento de sus funciones y en actos públicos; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 11.** El Patronato celebrará dos sesiones al año y sesionará de manera extraordinaria, cuando sea convocado para ello por su Presidente (a), a iniciativa de uno de sus integrantes o a solicitud de la Junta de Gobierno.

**Artículo 12.** La Junta de Gobierno como autoridad del Sistema DIF Municipal estará integrada por:

- I. Un (a) Presidente (a) que será el Presidente (a) Municipal;
- II. Un (a) Secretario (a) que será el Titular de la Dirección del Sistema DIF Municipal;
- III. Un (a) Regidor (a) con comisiones afines al DIF Municipal;
- IV. El (La) Contralor (a) Municipal quien fungirá como Comisario;
- V. Un Representante del DIF Estatal; y
- VI. Tres Vocales que serán designados del personal administrativo que integren el organismo.

**Artículo 13.** Son facultades y obligaciones de la Junta de Gobierno:

- I. Aprobar los planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- II. Aprobar el Reglamento Interno, la estructura orgánica del Sistema DIF Municipal y los manuales de procedimientos y de servicios al público;
- III. Conocer los informes de su Presidente (a), del Director (a) General y del Tesorero (a);
- IV. Conocer y aprobar los Convenios de Coordinación que hayan de celebrarse con el Sistema Estatal, Federal, instituciones públicas y privadas;
- V. Aprobar la aceptación o reputación de herencias, legados y donaciones según convenga al Sistema DIF Municipal;
- VI. Autorizar la propuesta de los precios de los bienes y servicios que produzcan o preste el organismo, mediante la determinación de cuotas y tarifas atendiendo a la opinión y lineamientos que establezca el Sistema DIF Estatal, Secretaría de Finanzas Públicas, Congreso del Estado de Hidalgo y H. Ayuntamiento Municipal.
- VII. Analizar, discutir y aprobar de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables en la materia, las políticas,



bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o pedidos que deba celebrar el organismo con terceros en obras públicas, arrendamientos, adquisiciones y prestaciones de servicios, mismas que estarán sujetas al procedimiento correspondiente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Sistema DIF Municipal;

- VIII. Autorizar a propuesta del (la) Presidente (a) de la Junta de Gobierno o cuando menos de la tercera parte de sus miembros, la creación de Comités especializados para apoyar la programación estratégica y la supervisión de la operatividad del organismo, mismos que estarán conformados por los representantes que al efecto designen;
- IX. Designar y remover a los integrantes del patronato democráticamente por mayoría simple;
- X. Contar con voz y voto, a excepción del Secretario, quien solo contara con voz; y
- XI. Las demás que señale la ley o sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

**Artículo 14.** La Junta de Gobierno, celebrará sesiones ordinarias trimestralmente y las extraordinarias de acuerdo a las necesidades del Sistema DIF Municipal.

**Artículo 15.** Son facultades del (a) Presidente (a) de la Junta de Gobierno:

- I. Representar a la Junta;
- II. Vigilar que los acuerdos de la Junta se cumplan fielmente;
- III. Rendir anualmente en la fecha y con la formalidad que la Junta señale el informe general y los parciales del Sistema DIF Municipal;
- IV. Rendir los informes mensuales que el organismo le solicite;
- V. Remover libremente a las y los integrantes de la Junta de Gobierno con su visto bueno por mayoría simple; y
- VI. Podrá invitar a sesiones, con derecho a voz pero sin voto, a servidores públicos federales, estatales y municipales vinculados con el objetivo del organismo; a representantes de la sociedad civil, así como representantes de instituciones públicas y privadas, barras, cámaras empresariales, colegios y en general a toda aquella persona, institución u organismo que se considere necesario para enriquecer la deliberación de la Junta de Gobierno.

**Artículo 16.** Son facultades y obligaciones del (la) Presidente (a) del Sistema DIF Municipal:

- I. Ser el (la) Representante Legal del Sistema DIF Municipal u otorgar estas funciones al (la) Director (a) General si así lo decide, mediante los procedimientos legales aplicables en el Estado de Hidalgo;
- II. Elaborar con el (la) Director (a) General el programa operativo anual, de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Modificar y crear las coordinaciones necesarias para el buen funcionamiento, y cumplir con el objetivo del Sistema DIF Municipal.
- IV. Implementar políticas públicas municipales en beneficio de las personas sujetas de asistencia social;
- V. Promover el desarrollo y bienestar familiar de las personas sujetas de asistencia social;
- VI. Presidir el patronato del Sistema DIF Municipal;
- VII. Coadyuvar con otras instituciones con el objetivo de salvaguardar los derechos de niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y la familia;
- VIII. Fomentar las condiciones necesarias que permitan a las personas adultas mayores lograr un desarrollo integral, a partir de políticas públicas;
- IX. Fomentar la creación de mecanismos de apoyo y servicios en beneficio de las personas con discapacidad, así como estimular el desarrollo de sus actividades que les permitan mejorar su calidad de vida y bienestar;
- X. Motivar el trabajo voluntario de profesionales y de la ciudadanía en general en favor de las personas sujetas de asistencia social;
- XI. Fomentar el fortalecimiento de las políticas públicas en beneficio de las personas sujetas a la asistencia social; y
- XII. Las demás que le otorgue el (la) Presidente (a) Municipal.

**Artículo 17.** Son facultades y obligaciones del (la) Director (a) General:

- I. Crear las condiciones internas para el buen funcionamiento del Sistema DIF Municipal;
- II. Atender los asuntos relacionados con el Sistema DIF Municipal, tomando en consideración para tal efecto los informes recibidos de las coordinaciones;
- III. Vigilar el buen desarrollo de las acciones y programas establecidos para el Sistema DIF Municipal;
- IV. Suscribir los documentos que emanen del Sistema DIF Municipal, en relación a la gestión de apoyos, donativos y recursos aportados por las diferentes organismos públicos o privados;
- V. Delegar en las titulares de las coordinaciones funciones, obligaciones y facultades para el buen desempeño de los objetivos del Sistema DIF Municipal;
- VI. Establecer con las coordinaciones y los titulares de estas, las políticas, lineamientos y bases generales para el buen



- funcionamiento de las mismas, así como implementarlas y vigilar su cumplimiento;
- VII.** Recibir y analizar mensualmente los informes de cada una de las coordinaciones y hacer las observaciones pertinentes para mejorar el funcionamiento de las mismas;
  - VIII.** Suscribir conjuntamente con el (la) Presidente (a) del Sistema DIF Municipal, los convenios y contratos necesarios para el mejor funcionamiento de dicho Sistema, siempre y cuando estos no comprometan su patrimonio, mismos que serán reservados a la Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal;
  - IX.** Brindar apoyo al Consejo Municipal de Protección Civil en caso de emergencia o desastre, a fin de mitigar los daños a la población;
  - X.** Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos del Sistema DIF Municipal;
  - XI.** Vigilar los ingresos provenientes de donativos y cuotas de recuperación realizadas al Sistema DIF Municipal.
  - XII.** Llevar al día el registro de los bienes que sean entregados en resguardo al Sistema DIF Municipal, vigilando su buen estado y mantenimiento;
  - XIII.** Documentar o evaluar y en su caso determinar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a cualquier persona, sin importar su edad, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público o de la Autoridad competente;
  - XIV.** Supervisar los centros y servicios asistenciales municipales a fin de que estos contribuyan al beneficio social;
  - XV.** Diagnosticar la problemática social en el Municipio, a fin de evaluar el establecimiento y aplicación de programas especiales que tiendan a minimizar las problemáticas sociales detectados, planeando la estrategia de dichos programas, su duración y fines, gestionando su autorización ante el (la) Presidente (a) del Sistema DIF Municipal;
  - XVI.** Atender a las personas sujetas de asistencia social en materia de salud, educación, rehabilitación, capacitación, empleo, cultura, información, recreación y deporte a través de los programas establecidos para ello por el Sistema DIF Municipal;
  - XVII.** Realizar labores de gestión ante las demás autoridades, asociaciones civiles y sociedad en general, a fin de apoyar a las personas sujetas a asistencia social; y
  - XVIII.** Las demás que le confiera, el (la) Presidente (a) del Sistema DIF Municipal; el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

**Artículo 18.** De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo al referirse a los Organismos Descentralizados, el Sistema DIF Municipal contará con patrimonio propio y con subsidio asignado por el H. Ayuntamiento, el cual será de acuerdo al crecimiento presupuestal y las necesidades del organismo.

**Artículo 19.** El Sistema DIF Municipal tendrá la obligación de rendir cuentas sobre el ejercicio de los recursos asignados y actuar con transparencia.

### **TÍTULO TERCERO DE LAS COORDINACIONES**

#### **CAPÍTULO I DE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 20.** El Sistema DIF Municipal, tendrá las siguientes Coordinaciones:

- I.** Dirección Sistema DIF Municipal
- II.** Coordinación Jurídica;
- III.** Coordinación de Apoyos Asistenciales;
- IV.** Coordinación de Programas Alimentarios y Becas W-15;
- V.** Coordinación de Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo (EAEyD);
- VI.** Coordinación de Trabajo Social;
- VII.** Coordinación de Casa del Adulto Mayor;
- VIII.** Coordinación de Unidad Básica de Rehabilitación (UBR);
- IX.** Coordinación de Salud;
- X.** Coordinación de Centros de Atención Infantil (CAI);
- XI.** Coordinación de Programa de Atención para Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR);
- XII.** Coordinación de Planeación y Adquisiciones; y
- XIII.** Coordinación Contable Administrativa.

#### **CAPÍTULO II DE SU OPERATIVIDAD**

**Artículo 21.** Las Coordinaciones estarán a cargo del (a) Director (a) General, quien velará por el buen funcionamiento de las actividades de las mismas y deberán mantener informado de todos los asuntos a la



Presidencia del Sistema DIF Municipal.

**Artículo 22.** La Coordinación Jurídica, es aquella que se encarga de brindar asesoría sobre los asuntos legales relacionados a las personas sujetas de asistencia social.

**Artículo 23.** La Coordinación de Apoyos Asistenciales, es aquella que se encarga de canalizar a través de un estudio socioeconómico, a las personas en estado de vulnerabilidad, para brindar el apoyo necesario al solicitante; de igual forma coordinarse con otras instituciones para realizar las acciones adecuadas en este rubro.

**Artículo 24.** La Coordinación de Programas Alimentarios y Becas W-15, es aquella que se encarga de supervisar la aplicación y funcionamiento de los programas en este rubro que operan en el Municipio.

**Artículo 25.** La Coordinación de Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, es aquella que tiene como propósito contribuir a un estado nutricional adecuado a través de una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, fortalecida con acciones de orientación y educación alimentaria.

**Artículo 26.** La Coordinación de Trabajo Social, es aquella que planea, organiza, coordina y ejecuta las acciones encauzadas al apoyo de los habitantes del Municipio, que se encuentran en estado de vulnerabilidad.

**Artículo 27.** La Coordinación de Casa del Adulto Mayor, se encarga de ofrecer un servicio de calidad y calidez a las y los Adultos Mayores mediante actividades de autosuficiencia y participación, promoviendo el bienestar y desarrollo del sector poblacional.

**Artículo 28.** La Coordinación de Unidad Básica de Rehabilitación, es aquella que se encarga de la planeación, organización y control de las acciones encauzadas en beneficio de las personas con discapacidad temporal o permanente, dentro de la circunscripción territorial del Municipio, promoviendo la integración a la sociedad, la concientización y autosuficiencia de personas con discapacidad.

**Artículo 29.** La Coordinación de Salud, es aquella que se encarga de la planeación, implementación y control de las acciones encauzadas al buen desarrollo integral de las personas en materia de salud.

**Artículo 30.** La Coordinación de Centros de Atención Infantil, es aquella que se encarga de vigilar el buen funcionamiento de los Centros de Atención Infantil que están encaminados a brindar apoyo a padres y madres trabajadoras que ganan menos de dos salarios mínimos, con la finalidad de que continúen con sus actividades laborales.

**Artículo 31.** La Coordinación del Programa de Atención para Menores y Adolescentes en Riesgo, es aquella que se encarga de vigilar las actividades del programa encaminadas a ofrecer herramientas para favorecer que las niñas, niños y adolescentes fortalezcan su nivel de autoconocimiento y desarrollen habilidades que permitan hacer frente a problemáticas y situaciones de riesgo psicosocial que afecten su contexto familiar, escolar y comunitario.

**Artículo 32.** La Coordinación de Planeación y Adquisiciones, está encaminada en planear, programar y utilizar de manera eficaz y eficiente los recursos del organismo.

**Artículo 33.** El Área Contable Administrativa, es aquella que realiza las labores de administración de los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para solventar las necesidades del Sistema DIF Municipal, así como controlar, gestionar y administrar los ingresos y egresos que se generen en dicho Sistema.

#### TÍTULO CUARTO DE LOS SERVICIOS ASISTENCIALES MUNICIPALES CAPÍTULO I DE SU ESTRUCTURA

**Artículo 34.** Los Servicios Asistenciales que presta el Sistema DIF Municipal son:

- I. Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo (EAEyD);
- II. Desayunos Escolares Fríos;
- III. Desayunos Escolares Calientes;
- IV. Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables;
- V. Atención a Menores de 5 años en Riesgo no Escolarizados;



- VI. Centro de Atención infantil (CAI);
- VII. Prevención y Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR);
- VIII. Unidad Básica de Rehabilitación (UBR);
- IX. Calidad de Vida del Adulto Mayor;
- X. Plan Invernal; y
- XI. Los demás programas que el Organismo instale en el Municipio y/o sus equivalentes.

## CAPITULO II DE LA OPERATIVIDAD LOS PROGRAMAS ASISTENCIALES DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

**Artículo 35.** Los Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo, deberán contribuir a que la población del Municipio tenga acceso a una alimentación a bajo costo, mediante la entrega de raciones calientes; cuyos objetivos específicos son:

- I. Mejorar la seguridad alimentaria otorgando raciones alimentarias sanas a un coste accesible;
- II. Fortalecer al programa mediante actividades, físicas, culturales y educativas, a través del club de verano; y
- III. Fomentar la cultura alimentaria mediante orientación alimentaria.

**Artículo 36.** Los desayunos escolares fríos, deberán contribuir a que las niñas y niños de 3 a 12 años de edad, inscritos en escuelas oficiales de educación preescolar y primaria, presenten la talla (estatura) que corresponde a su edad, de acuerdo a los estándares de la Organización Mundial de la Salud, mediante el fortalecimiento al acceso y disponibilidad de alimentos nutritivos, a través de la entrega de desayunos escolares fríos diseñados con base en los criterios de calidad nutricia y acompañados de acciones de orientación alimentaria.

**Artículo 37.** Los desayunos escolares calientes, deberán contribuir a que las niñas y niños de 3 a 12 años de edad, inscritos en escuelas oficiales de educación preescolar y primaria, presenten la talla (estatura) que corresponde a su edad, de acuerdo a los estándares de la Organización Mundial de Salud, mediante el fortalecimiento al acceso y disponibilidad de alimentos nutritivos, a través de la entrega de desayunos escolares calientes diseñados con base en los criterios de calidad nutricia y acompañados de acciones de orientación alimentaria.

**Artículo 38.** La asistencia alimentaria a sujetos vulnerables, deberá contribuir a la dieta alimentaria de mujeres y hombres mayores de 60 años que se encuentren en condiciones de riesgo alimentario mediante el fortalecimiento, acceso y disponibilidad de alimentos nutritivos, a través de la entrega de despensas diseñadas con base en los criterios de calidad nutricia y acompañados de acciones de orientación alimentaria.

**Artículo 39.** La atención a menores de 5 años en riesgo, deberá contribuir a que las niñas y niños de 6 meses a 5 años de edad, presenten la talla (estatura) que corresponde a su edad, de acuerdo a los estándares de la Organización Mundial de la Salud, mediante el fortalecimiento al acceso y disponibilidad de alimentos nutritivos, a través de la entrega de despensas disociadas con base en los criterios de calidad nutricia y acompañados de acciones de orientación alimentaria.

**Artículo 40.** El Centro de Atención Infantil (CAI), deberá contribuir a la mejora de la calidad de vida de las familias de madres trabajadoras, madres solteras, jefas de familia y padres trabajadores, que tengan hijas o hijos de 3 años hasta 5 años a 11 meses y que continúan en sus actividades laborales.

**Artículo 41.** El Programa de Prevención y Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo, deberá sensibilizar, motivar y concientizar para generar la participación de niñas, niños, adolescentes y familias en el fortalecimiento de sus capacidades, habilidades, aptitudes y destrezas, que les permitan el desarrollo integral de su persona en el contexto familiar y social.

**Artículo 42.** La Unidad Básica de Rehabilitación, deberá proporcionar servicios de primer nivel de atención de rehabilitación, servicios de promoción de la salud, prevención de discapacidad, rehabilitación simple y de referencia y contra referencia de personas con discapacidad temporal o permanente.

**Artículo 43.** El Programa Calidad de Vida del Adulto Mayor, deberá ayudar a permanecer activos en los aspectos biopsicosociales de su vida a personas adultas mayores del Municipio; que acuden al Sistema DIF Municipal a participar de los servicios que este ofrece.

**Artículo 44.** El Plan invernal, deberá contribuir en la disminución en la percepción de las condiciones ambientales



adversas en época invernal en la población de Atotonilco de Tula y cuyo objetivo específico es entregar cobijas a la población del Municipio.

**Artículo 45.** Todos los programas asistenciales con los que cuenta el Sistema DIF Municipal se sujetaran a las Reglas de Operación, Estatales y Federales, así como la legislación en la materia.

**Artículo 46.** Los horarios de los servicios asistenciales, serán establecidos por el (la) Presidente (a) del Sistema DIF Municipal.

### CAPÍTULO III DE LAS RESPONSABILIDADES

**Artículo 47.** El incumplimiento de las funciones de los servidores públicos que estén adscritos al Sistema DIF Municipal, así como el actuar de mala fe o sobrepasar las funciones que les otorga el presente Reglamento será sujeto a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.

## TÍTULO QUINTO DE LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 48.** Las trabajadoras y trabajadores de base, confianza y eventuales que presten sus servicios personales al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atotonilco de Tula Hidalgo, observaran el contenido del presente, mismo que contiene las obligaciones y derechos de los trabajadores al servicio del Organismo y tiene por objeto regular las relaciones laborales del Sistema DIF Municipal y sus trabajadores.

**Artículo 49.** Todas las trabajadoras y trabajadores que presten sus servicios para cualquiera de las áreas del Sistema DIF Municipal, están obligados a conocer y enterarse del contenido de este Reglamento, así como a cumplirlo en todas sus partes, para ello el Organismo, lo hará público y de observancia general.

**Artículo 50.** A falta de disposición expresa en este Reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.

### CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 51.** Se considera trabajador para la aplicación de este Reglamento, a toda persona que presta sus servicios intelectuales, físicos o de ambos géneros, a las dependencias municipales mencionadas mediante designación legal, en virtud del nombramiento que se le expida.

**Artículo 52.** Los trabajadores al servicio del Sistema DIF Municipal se clasifican en:

- I. Trabajadores de base;
- II. Trabajadores de confianza; y
- III. Trabajadores eventuales.

**Artículo 53.** Para los fines de este Reglamento se entiende como:

- I. **Trabajador de base:** Aquel que presta sus servicios en actividades o puestos cuya materia de trabajo es permanente;
- II. **Trabajadores de confianza:** Los que realizan trabajos de administración, dirección, inspección, vigilancia o fiscalización, cuando tenga carácter general; y
- III. **Trabajador Eventual:** El que desempeña su trabajo en tiempo fijo u obra determinada y su contrato y nombramiento deberá contener con precisión el periodo de que se trate; y en su caso el que hace suplencias.

### CAPÍTULO III DE LOS TRABAJADORES Y DE SUS INGRESOS



**Artículo 54.** Tratándose del personal de confianza, podrán ocuparse en el servicio público todas aquellas personas que acrediten tener la capacidad laboral conforme al catálogo de clasificación de cargos, para desempeñar el cargo designado.

Para ingresar a laborar al Sistema DIF Municipal, los aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Tener como mínimo 16 años de edad, con el permiso de los padres conforme a lo dispuesto en el artículo 22 y 22 Bis, del título segundo, capítulo primero de la Ley Federal del Trabajo;
- II. Ser de nacionalidad mexicana;
- III. Estar en plenas facultades físicas y mentales para desempeñar el puesto. Excepto personas con impedimento físico, que no sea indispensable para desarrollar la actividad designada;
- IV. Cubrir los requisitos de escolaridad, aptitudes y habilidades que se estipulen en las leyes y reglamentos aplicables a la materia, para cada puesto;
- V. Entregar a la oficina del área administrativa la documentación siguiente:
  - a. Solicitud de empleo;
  - b. Datos generales de historia laboral (currículum vitae);
  - c. Copia del acta de nacimiento;
  - d. Copia de constancia de estudios;
  - e. Copia del registro federal de contribuyentes;
  - f. Carta de no antecedentes penales, expedida por una institución pública estatal o federal.
  - g. Carta de no inhabilitación; y
  - h. Correo electrónico y número telefónico.
- VI. Tener la escolaridad mínima acorde al puesto a desempeñar, capacidad y potencial requeridos para el puesto de que se trate, incluyendo la experiencia previa en los puestos que así lo requieran;
- VII. Al presentar solicitud de empleo de la forma que establezca el Sistema DIF Municipal, se debe manifestar con veracidad la información requerida; y
- VIII. Otro documento inherente al puesto a desempeñar.

**Artículo 55.** El Sistema DIF Municipal a través del área administrativa expedirá al trabajador el contrato que le corresponda, debidamente firmado por el titular del Organismo, expresando que formaliza la relación entre Sistema DIF Municipal a través de su representante legal y el empleado, el cual tendrá los siguientes datos:

- I. El primer contrato será por 30 días a prueba;
- II. El carácter de ser contrato individual de trabajo y el cargo o nombramiento a desempeñar;
- III. Los servicios que debe prestar de acuerdo a los puestos que contienen las diferentes Coordinaciones;
- IV. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del trabajador;
- V. Si la relación de trabajo es por obra, tiempo determinado o tiempo indeterminado;
- VI. El servicio o servicios que deban prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible;
- VII. El lugar o lugares donde deba prestar el servicio;
- VIII. La duración de la jornada;
- IX. La forma y el monto del salario;
- X. El día y el lugar de pago del salario;
- XI. La indicación de que el trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas si los hubiere; y
- XII. Dar a conocer al nuevo empleado quién es su jefe superior inmediato, es decir, de quien o quienes recibirá órdenes e indicaciones a seguir.

**Artículo 56.** El Sistema DIF Municipal a través de la Dirección está obligado a expedir el nombramiento y el contrato a los trabajadores que ocupe.

**Artículo 57.** El nombramiento es el documento que formaliza la relación de trabajo entre el Sistema DIF Municipal y sus trabajadores, su falta no afecta los derechos de éste, ni exime de sus obligaciones, si acredita tal calidad con otro documento oficial que compruebe la prestación del servicio.

**Artículo 58.** El nombramiento legalmente aceptado obliga al Sistema DIF Municipal y al trabajador al cumplimiento recíproco de las disposiciones fijadas en él y a las consecuencias que resulten conforme a la ley en la materia.

**Artículo 59.** Las notificaciones del Sistema DIF Municipal a través del área administrativa que autorizan al trabajador a tomar posición de su cargo, ya sea por nuevo ingreso o reasignación, serán expedidas dentro de un plazo máximo de cinco días a partir de la fecha de su designación o promoción.



**Artículo 60.** Los nombramientos deberán contener:

- I. Nombre;
- II. Lugar y fecha de nacimiento;
- III. Puesto o cargo que desempeña;
- IV. El carácter de nombramiento: De base, de confianza o eventual;
- V. El lugar de adscripción;
- VI. Firma del Director (a) del Sistema DIF Municipal;
- VII. Fecha en que se otorga; y
- VIII. Formato que soliciten las distintas dependencias.

#### **CAPÍTULO IV DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 61.** Los trabajadores tienen derecho a:

- I. Recibir un salario en periodos no mayores a quince días;
- II. Designar beneficiarios de sus prestaciones en caso de su fallecimiento;
- III. Recibir su nombramiento debidamente firmado por las autoridades correspondientes;
- IV. Disfrutar de los descansos y vacaciones procedentes;
- V. Obtener en su caso, los permisos y licencias que establece este reglamento y la normatividad vigente;
- VI. Abandonar sus servicios por causa justificada;
- VII. Renunciar al empleo;
- VIII. Disfrutar de asistencia médica tanto el trabajador como su cónyuge e hijos menores de 16 años, así como hijos mayores de 16 a 24 años, siempre y cuando éstos comprueben y justifiquen que estudian (Casos especiales sujetos a aprobación de la Dirección);
- IX. Recibir su aguinaldo correspondiente;
- X. Recibir capacitación por parte del organismo o de otras instancias con el objeto de desempeñar sus actividades de manera eficiente;
- XI. Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse al servicio, después de su ausencia por incapacidad temporal, accidente o enfermedad no profesional, maternidad o licencia con goce de sueldo;
- XII. En caso de incapacidad parcial permanente que les impida desarrollar sus labores habituales, ocupará un puesto distinto que pudiera desempeñar, siempre que hubiere algún puesto disponible; y
- XIII. Gozar de licencias, con o sin goce de sueldo, establecidas en el presente Reglamento, conforme a lo establecido en el artículo 76, Capítulo Decimoprimeros de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

**Artículo 62.** Son obligaciones del Sistema DIF Municipal:

- I. Cubrir a los trabajadores sus salarios, prestaciones e indemnizaciones;
- II. Cumplir con las disposiciones de seguridad e higiene que fijan las Leyes y Reglamentos para prevenir los accidentes y enfermedades en los centros de trabajo, así como disponer de los medicamentos y materiales de curación indispensables para que se presenten oportunamente los primeros auxilios;
- III. Proporcionar a los trabajadores las herramientas, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo asignado, los que deberán de ser de buena calidad, estar en buen estado y ser repuestos cuando dejen de ser eficientes;
- IV. Conceder licencias, permisos y vacaciones a sus trabajadores en los términos de este Reglamento y demás disposiciones legales;
- V. Integrar los expedientes de los trabajadores y remitir los informes que se le soliciten para el trámite de las prestaciones sociales y económicas, dentro de los términos que señalen los ordenamientos respectivos;
- VI. Integrar los expedientes de los trabajadores con todos los elementos que sean necesarios o idóneos para acreditar la capacidad y preparación de los trabajadores para el desempeño del puesto que se les haya conferido;
- VII. Efectuar los trámites necesarios a fin de que la autoridad competente, proceda a la realización de los descuentos, retenciones y deducciones al salario del trabajador, cuando fuere procedente, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento;
- VIII. Proporcionar a los trabajadores los viáticos, de conformidad con los tabuladores presupuestales autorizados, siempre que por razones de servicio requieran trasladarse temporalmente a una localidad distinta a la de su adscripción o residencia, dentro del Estado;
- IX. Proporcionar a los trabajadores capacitación y adiestramiento, en los términos del presente Reglamento y de la normatividad vigente;
- X. Expedir y dar a conocer entre los empleados las normas que permitan el cumplimiento de las condiciones, políticas y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento del



Organismo;

- XI. Cubrir el salario de los empleados y las demás prestaciones, beneficios o indemnizaciones a que tengan derecho de acuerdo a la Ley;
- XII. Dar igualdad de trato a las empleadas y empleados, tanto en su persona como en el trabajo, de suerte que nadie pueda suponer actitudes de discriminación o favoritismo;
- XIII. Escuchar y atender, las quejas y sugerencias de los empleados, a través de la Contraloría o la oficina administrativa, para atender según proceda;
- XIV. Proceder imparcialmente mediante el área Administrativa o Contraloría Interna, ante cualquier queja; y
- XV. Ser solidario y responsable frente a terceros, cuando los trabajadores, dentro de la jornada de trabajo sufrieran accidentes de tránsito, así como proveer de defensa jurídica cuando en dichas acciones no existan indicios imputables al trabajador.

**Artículo 63.** Son obligaciones de las trabajadoras, trabajadores, empleadas y empleados del Sistema DIF Municipal:

- I. Firmar su contrato individual de trabajo;
- II. Proporcionar al organismo por conducto del área administrativa, sus documentos y datos que acrediten su capacidad, aptitud y facultad para desempeñar el puesto asignado;
- III. Desempeñar sus labores con eficiencia, cuidado y aptitudes compatibles con su condición, edad y salud, sujetándose a la dirección de sus superiores y a las Leyes y Reglamentos respectivos;
- IV. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarlo;
- V. Dar aviso a su jefe inmediato en caso de enfermedad, y justificarlo al área administrativa con el certificado médico oficial en un periodo máximo de tres días posteriores a su expedición;
- VI. Desempeñar el empleo o cargo en el lugar donde se le haya asignado;
- VII. Desempeñar las funciones propias de su cargo con la intensidad y calidad que este requiera y ejecutar el trabajo con el esmero apropiado en forma, tiempo y lugar que se señale en el nombramiento, o contrato;
- VIII. Obedecer las órdenes o instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio y de acuerdo a su nombramiento, o contrato;
- IX. Comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo;
- X. Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al público, superiores jerárquicos, compañeros y subordinados, absteniéndose de actos que menoscaben los principios de autoridad, disciplina y respeto;
- XI. Observar una vida decorosa en todos los actos de su vida pública y no dar motivo de escándalo que de alguna manera menoscabe su buena reputación, en perjuicio del servicio que tenga encomendado;
- XII. Entregar con anticipación los expedientes, cuya atención, administración o guarda estén bajo la custodia o cuidado. En caso de renuncia o cambio de adscripción deberá devolver la credencial o credenciales y demás identificaciones proporcionadas por el Sistema DIF Municipal;
- XIII. Dar facilidades a los médicos nombrados por el organismo para la práctica de visitas y exámenes en los casos siguientes:
  - a) Por incapacidad física;
  - b) Por enfermedades;
  - c) A solicitud de del organismo; y
  - d) En cualquier otro caso no previsto en el presente reglamento.
- XIV. Registrar su asistencia en el lugar que se indique por parte de la autoridad correspondiente. Para el control de la asistencia de los trabajadores a sus jornadas de trabajo, estos tendrán la obligación de registrar su asistencia diariamente, tanto a la hora señalada para iniciar sus labores, como a la hora señalada para la terminación de la misma;
- XV. Asistir a los cursos de capacitación que se impartan para mejorar la actividad que se realiza;
- XVI. Guardar discreción sobre los asuntos que lleguen a su conocimiento, con motivo de su trabajo;
- XVII. Mantener en buen estado los instrumentos y herramientas que se le proporcione para el desempeño del trabajo encomendado, no siendo responsable del deterioro causado por el tiempo, el uso normal o la mala calidad de los mismos;
- XVIII. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos, que con motivo del trabajo que desempeñen estén bajo su administración, guarda o custodia;
- XIX. Registrar su domicilio particular o algún otro dato que permita su localización, ante oficina administrativa o la Contraloría y dar aviso del cambio del mismo en un término de diez días;
- XX. Observar buena conducta durante el servicio;
- XXI. Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase en los lugares de trabajo;
- XXII. Abstenerse de hacer colectas de cualquier índole en los establecimientos de trabajo;
- XXIII. Evitar hacer tiempo extraordinario cuando no se requiera, en los términos de la ley y del presente Reglamento;
- XXIV. Trabajar tiempo extraordinario cuando se requiera, en términos de la ley y del presente Reglamento;
- XXV. Conducirse con veracidad en toda clase de informaciones, ya sea para sus superiores, inferiores o al público;
- XXVI. Guardar el orden dentro del lugar de trabajo y respetar a sus compañeros de labores y a sus superiores;



- XXVII.** Abstenerse de imponer condiciones, prestaciones y obligaciones al público, que no estén contempladas dentro de sus funciones en las Leyes y/o Reglamentos;
- XXVIII.** Cumplir con lo establecido en la Ley, el contrato individual o nombramiento y en el presente Reglamento;
- XXIX.** Cumplir con todas las normas administrativas que dicte el organismo a través de Reglamentos, instructivos y circulares;
- XXX.** Desempeñar el trabajo con eficacia, oportunidad y esmero, así como en apego a los procedimientos y normas establecidas, en forma, tiempo y lugar convenidos bajo la dirección del supervisor o jefe inmediato;
- XXXI.** Asistir al trabajo vestido en forma adecuada, así como desempeñar sus labores dentro de la jornada ordinaria de trabajo;
- XXXII.** Guardar la compostura y disciplina durante el desempeño de las funciones de su puesto en el Sistema DIF Municipal y sus instalaciones; y
- XXXIII.** Después de rescindir de sus servicios, acudir en un tiempo no mayor de 24 horas a la oficina Administrativa y la Contraloría para realizar la entrega y recepción, de acuerdo a la Ley de Entrega Recepción.

**Artículo 64.** En los casos de siniestro, calamidad pública o riesgo inminente en que se ponga en peligro la vida del trabajador, compañeros o superiores, o la integridad física de la dependencia, la jornada de trabajo podrá prolongarse por el tiempo estrictamente indispensable para evitar esos males.

**Artículo 65.** Queda prohibido a los trabajadores del Organismo:

- I.** Aprovecharse del cargo para obtener los servicios del personal en asuntos personales o ajenos a los oficiales del Sistema DIF Municipal;
- II.** Presentarse al trabajo con evidente aliento alcohólico, estado de ebriedad o narcotizado, así como ingerir o introducir bebidas embriagantes enervantes o sustancias psicotrópicas durante la jornada de trabajo en oficinas del Sistema DIF Municipal;
- III.** Portar armas de cualquier clase dentro de las Instalaciones del Organismo en su jornada de trabajo, salvo que por razones de sus funciones estén debidamente autorizados para ello;
- IV.** Proporcionar a cualquier persona sin la debida autorización documentos, datos o informes de asuntos del Sistema DIF Municipal;
- V.** Llevar a cabo, en las oficinas de trabajo, colectas, ventas, así como realizar rifas dentro de las horas laborales, sin la autorización de la Dirección y hacer propaganda de cualquier índole;
- VI.** Retener sueldos mediante el área correspondiente;
- VII.** Solicitar o recibir de cualquier persona gratificaciones para gestionar dar preferencia al despacho de asuntos y resolver favorablemente cualquier asunto;
- VIII.** Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares donde desempeñan su trabajo;
- IX.** Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de su superior jerárquico;
- X.** Sustraer herramientas de trabajo, material de oficina y equipo del lugar donde prestan sus servicios;
- XI.** Usar las herramientas suministradas para el trabajo, con objeto distinto al fin al que están destinadas;
- XII.** Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, aun cuando permanezcan en su sitio de trabajo o salir a la calle en horas de trabajo;
- XIII.** Alterar cualquier documento oficial;
- XIV.** Permitir que otras personas, sin autorización manejen la maquinaria, aparatos y vehículos que tengan asignados para el desempeño de sus labores;
- XV.** Incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, subordinados o compañeros o contra familiares de unos y otros ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
- XVI.** Ejecutar actos inmorales en lugares u oficinas de trabajo;
- XVII.** Realizar funciones de gestoría, trámites, solicitudes en representación de otros trabajadores durante o fuera de las horas de trabajo;
- XVIII.** Alterar el orden y disciplina formando indebidamente grupos en cualquier instalación u oficina Municipal;
- XIX.** Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo, que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas de trabajo;
- XX.** Utilizar para asuntos personales los vehículos oficiales asignados para desempeñar las actividades laborales o para el uso de comisiones oficiales. Cualquier utilización diferente a la mencionada deberá tener la autorización por escrito de la Dirección del organismo previa justificación sobre el uso del vehículo;
- XXI.** Usar los vehículos asignados fuera del área de su adscripción durante y después de la jornada de trabajo, salvo permiso por escrito de la Dirección del organismo, en donde se especifique claramente la labor a desempeñar, debiendo mostrar su autorización (pliego de comisión) a cualquier autoridad, de no portar dicha autorización, será motivo de detención de la unidad;
- XXII.** Usar los vehículos sin llevar una bitácora de consumo de combustible y kilometraje recorrido, en caso de



omisión, se realizará el cobro de combustible del kilometraje excedido y el cobro de la renta del mismo por el mal uso del vehículo, la reincidencia será sancionada con cinco días sin goce de sueldo o en su defecto la rescisión del contrato individual de trabajo y el nombramiento en el puesto;

- XXIII.** Usar el vehículo después de la jornada de trabajo, días de descanso, feriados y vacaciones, quedando el vehículo al servicio y resguardo del departamento correspondiente; en caso de omisión se aplicará la sanción de la fracción anterior ;
- XXIV.** Omitir informar a sus superiores en caso de incurrir en infracciones, incidentes y accidentes; no informar inmediatamente a sus superiores para la gestión de los trámites correspondientes y deslindar responsabilidades para proceder de acuerdo a las normas legales;
- XXV.** Consumir alimentos a la vista del público, en oficinas o áreas de trabajo en horario laboral; y
- XXVI.** Obtener lucro por aprovechamientos de su cargo o comisión.

**Artículo 66.** Corresponde al Sistema DIF Municipal a través de las Coordinaciones Administrativa y Planeación, previa autorización del Ayuntamiento, planear, organizar, evaluar y coordinar, el ámbito institucional, la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.

**Artículo 67.** La capacitación y adiestramiento deberá impartirse de preferencia durante las horas de jornada, de no ser así, proporcionar un documento con autorización del jefe del departamento, así como las firmas del jefe inmediato y del área administrativa.

**Artículo 68.** Con objeto de salvaguardar la salud e integridad física de los trabajadores, así como para prevenir y reducir las posibilidades de incidencia de los riesgos de trabajo, el organismo mantendrá las condiciones de seguridad e higiene necesarias en sus centros de trabajo.

## **CAPÍTULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSOS LEGALES**

**Artículo 69.** La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual, el trabajador está a disposición del organismo para prestar su servicio.

**Artículo 70.** Los horarios de trabajo se fijarán por el Sistema DIF Municipal a través del área Administrativa y Dirección del organismo.

**Artículo 71.** La duración máxima de la jornada de trabajo será de 46 horas a la semana.

**Artículo 72.** La jornada diurna es comprendida entre las seis y las veinte horas.

- I. El personal administrativo tendrá un horario de las 08:00 horas a las 16:00 horas de lunes a viernes. y sábados de 08:00 horas a las 13:00 horas; y
- II. Al resto del personal le será administrado su tiempo de acuerdo a las necesidades de cada departamento, mientras no se contravenga lo que diga la Ley de la materia al respecto.

**Artículo 73.** Se contará con 45 min de comida distribuida por la Dirección, tomando en cuenta que el servicio brinda 8 horas que comprenden la jornada de trabajo.

**Artículo 74.** Se contará con un día de descanso, por cada seis días de trabajo con goce de salario.

**Artículo 75.** Para los trabajadores que laboran sábado o domingo además de lunes a viernes, los descansos serán tomados de lunes a viernes con el día acordado con el área Administrativa y la Dirección, con goce de salario íntegro.

**Artículo 76.** El trabajador que preste sus servicios en un lugar fijo, deberá iniciar y concluir sus labores en dicho lugar, conforme al horario establecido. A la hora de inicio de labores deberá estar totalmente preparado para iniciar sus tareas.

**Artículo 77.** Los trabajadores registrarán personalmente su hora de entrada y salida en las áreas de control de asistencia, en el reloj checador, o en su defecto, en el libro de control de asistencias que el área Administrativa y la Dirección determinen.

**Artículo 78.** La empleada y empleado deberá presentarse con puntualidad a sus labores de tal manera que al



iniciarse la jornada se encuentre preparado en su lugar de trabajo, para desempeñar sus funciones; de llegar con retraso, se hará acreedor a las sanciones establecidas en el capítulo décimo primero del Título Quinto del presente Reglamento.

- I. Se concederá a los trabajadores una tolerancia de quince minutos al inicio de su jornada laboral, para madres trabajadoras la tolerancia será de 25 minutos y para madres que se encuentren en periodo de lactancia será de 30 minutos;
- II. Cuando dicho tiempo sea de dieciséis a veinte minutos se considerará retardo para los efectos de este Reglamento; y
- III. Cuando exceda de la hora de entrada después de veinte minutos sin causa justificada, el Sistema DIF Municipal a través del área Administrativa tiene la obligación de no admitirlo al trabajo a criterio de la Dirección, y la falta será considerada como injustificada para todos los efectos legales, computándose el retardo correspondiente, y levantando una acta administrativa circunstanciada como fe de la falta cometida.

**Artículo 79.** Los trabajadores podrán disfrutar de dos clases de licencias:

- I. Con goce de sueldo; y
- II. Sin goce de sueldo.

**Artículo 80.** Las licencias con goce de sueldo se otorgarán en los siguientes casos:

- I. Por enfermedades no profesionales a juicio del médico que lo atienda;
- II. Por enfermedades profesionales durante todo el tiempo que sea necesario para el restablecimiento del trabajador, en la inteligencia que su reingreso y la indemnización que le corresponda se ajustará a las leyes de la materia;
- III. Para ejercer su derecho a votar en las elecciones constitucionales;
- IV. Hasta por tres días después de cumplir un año de servicio, para atender asuntos particulares que así lo requieran, lo cual deberán de notificar previamente a al organismo en los casos previsibles exceptuándose por lo tanto los casos de fuerza mayor, los cuales serán notificados al organismo dentro del término de tres días siguientes a aquel en que ocurra el hecho; y
- V. Cuando el trabajador contraiga nupcias y tenga como mínimo un año prestando sus servicios, se le concede una licencia por cinco días hábiles, igual tratamiento cuando falleciera el cónyuge, o bien padres o hijos de los trabajadores, pudiéndose prorrogar este permiso a criterio de la Dirección del Organismo.

**Artículo 81.** Las licencias sin goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

- I. Para el arreglo de asuntos particulares a solicitud del interesado una vez al año y siempre que notenga nota desfavorable en su expediente; y
- II. Hasta de treinta días los que tengan más de un año de servicio.

**Artículo 82.** Para la concesión de las licencias a que se refieren los dos artículos anteriores, se observan las siguientes reglas:

- I. En caso de enfermedades no profesionales las licencias serán concedidas previa comprobación hecha por el certificado médico del médico adscrito al organismo; y
- II. El certificado correspondiente hará constar la clase de enfermedad y el tiempo que requiere su atención, así como si amerita la separación del servicio de acuerdo con lo que establecen las disposiciones vigentes aplicables.

## CAPÍTULO VI DE LOS DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

**Artículo 83.** Los trabajadores no están obligados a prestar servicios en sus días de descanso, en caso de trabajarlos el Sistema DIF Municipal estará obligado a remunerar el doble del salario diario.

**Artículo 84.** Los días de descanso obligatorios serán:

### Feriatos Oficiales

- I. El 1º de enero;



- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 05 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El 1° de mayo;
- V. El 16 de septiembre;
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración al 20 de noviembre;
- VII. El 1° de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII. El 25 de diciembre; y
- IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

## CAPÍTULO VII DE LOS DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

**Artículo 85.** Por cada seis meses de trabajo consecutivo, los trabajadores tendrán derecho a un periodo de vacaciones de 10 días hábiles continuos con goce de sueldo; mismos que no serán acumulables.

**Artículo 86.** Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, se podrá disfrutar de dos periodos de vacaciones juntos, cuidando desde luego el buen servicio de los ciudadanos.

**Artículo 87.** Las vacaciones sin excepciones nunca podrán substituirse por remuneración. Si la relación de trabajo se disuelve, antes de que se cumplan los seis meses de servicio, el trabajador tendrá derecho a la parte proporcional que le corresponda por concepto de vacaciones.

**Artículo 88.** Con el fin de no desatender los servicios al público, el empleado que tenga derecho a disfrutar de vacaciones, deberá solicitarlas al área Administrativa y Dirección, por escrito el otorgamiento de las mismas, por lo menos con una semana de anticipación. Dicho documento, deberá estar firmado por la Dirección del organismo, señalando el día que inician y el que termina.

**Artículo 89.** Los trabajadores recibirán del Sistema DIF Municipal el pago de una prima vacacional de por lo menos el 30% de salario de 20 días, sobre su sueldo al cumplimiento del año. El periodo vacacional otorgado a los trabajadores en el mes de Diciembre, será tomado en cuenta como periodo a cuenta de vacaciones.

## CAPÍTULO VIII DE LOS SALARIOS Y PRESTACIONES

**Artículo 90.** El salario es la retribución que debe pagar el Sistema DIF Municipal al empleado por su trabajo. Se integra con las cantidades en efectivo que se cubran por las labores constantes y ordinarias.

**Artículo 91.** Las prestaciones a las que tendrán derecho los empleados del Sistema DIF Municipal serán los establecidos por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo y la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 92.** Para el pago de salarios se observan las siguientes normas:

- I. El pago del salario se efectúa los días 15 y el día último de cada mes en la oficina del área Administrativa-Contable, o en los casos específicos que se determine algún otro día, de acuerdo a las necesidades, suficiencia presupuestal o costumbres vigentes;
- II. Se entregará al trabajador un cheque nominativo o en su caso, entregará en moneda de curso legal, mediante recibo, o en caso excepcional a la persona que él designe en carta poder firmada ante dos testigos, en la cual acreditará la causa justificada de la excepción de la misma. O bien podrá pagarse el salario por medio de institución bancaria que designe el Sistema DIF Municipal, mediante tarjeta de débito para uso de cajero automático, previa firma del empleado a la nómina ante el área administrativa; y
- III. Se deberá entregar al trabajador durante las horas de trabajo y en las oficinas del organismo.

**Artículo 93.** El salario o sueldo se fijará preferentemente por cuota diaria, pero cuando el tipo de trabajo lo requiera, podrá fijarse por unidad de tiempo, por unidad de obra, por comisión, a precio alzado o de cualquier otra manera.

**Artículo 94.** Cuando el trabajador personalmente no pueda asistir a cobrar su salario o sueldo, se podrá otorgar



carta poder para tal efecto, dicha carta deberá anexarse al talón de cheque correspondiente.

**Artículo 95.** Sólo se podrán hacer descuentos, retenciones y deducciones al salario, en los siguientes casos:

- I. Por pago de impuestos;
- II. Por pago de deudas al Sistema DIF Municipal o Contraloría Interna;
- III. Por concepto de pagos de alimentos ordenados por la Autoridad Judicial; y
- IV. Por faltas injustificadas

**Artículo 96.** En caso de fallecimiento del trabajador, los beneficiarios designados tendrán derecho a percibir los salarios devengados por aquel y no cubiertos, así como las prestaciones e indemnizaciones pendientes de cubrirse, sin necesidad de juicio sucesorio.

**Artículo 97.** Es nula la sesión de los salarios que se hagan a favor de terceras personas.

**Artículo 98.** Los salarios de los trabajadores no podrán ser embargados, salvo el caso de pensiones alimenticias decretadas por la autoridad judicial.

**Artículo 99.** Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el presupuesto de egresos el cual deberá pagarse en un 100% antes del 20 de diciembre, sin deducción alguna, salvo los impuestos de Ley.

El Sistema DIF Municipal dictará las normas conducentes para fijar las proporciones y el procedimiento para los pagos en caso de que el trabajador hubiere prestado sus servicios menos de un año.

**Artículo 100.** Para el pago de prestaciones e indemnizaciones, el salario base para calcular será el que corresponda al puesto, conforme al tabulador de sueldos, vigente en la fecha en que se genere el derecho a obtenerlas.

**Artículo 101.** El pago de tiempo extraordinario, salarios por días de descanso trabajados y primas, se hará al empleado conjuntamente con el sueldo, todo con previa autorización por escrito de su jefe inmediato, con sello y firma de autorización de la Dirección del organismo.

**Artículo 102.** Cuando el trabajador no estuviera de acuerdo con la liquidación de su salario, dentro de los 3 (tres) días siguientes, deberá hacerlo notar a la oficina del área Administrativa y Dirección para que se formulen las aclaraciones pertinentes.

## CAPÍTULO IX

### PRESTACIONES PARA LAS MUJERES CUANDO ESTEN EN PERIODO DE EMBARAZO Y LACTANCIA

**Artículo 103.** Las modalidades que se consignan en este capítulo tienen como propósito fundamental, la protección a la maternidad en su gestación y/o lactancia, sin que sufra perjuicio en su salario, prestaciones y derechos, y no se podrá realizar su trabajo en labores insalubres o peligrosas, ni en horas extraordinarias.

**Artículo 104.** Durante el periodo de embarazo, no realizarán trabajos que requieran esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud, así mismo disfrutarán de un descanso de mes y medio anterior y mes y medio posterior al parto, o en su caso poder recorrer sus días bajo su propio interés o como el medico asignado lo señale.

**Artículo 105.** Las madres trabajadoras durante el periodo de lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos, así como también tendrán derecho a regresar al puesto que desempeñaban respetándose su antigüedad.

## CAPÍTULO X PERMISOS Y FALTAS

**Artículo 106.** El personal del Sistema DIF Municipal contará con los permisos que se mencionan:

- I. Cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de otras comisiones, en dependencias diferentes a la de su adscripción;



- II. Para desempeñar cargos de elección popular;
- III. A los trabajadores que sufran enfermedades o accidentes no profesionales; y
- IV. Por razones de carácter personal del trabajador

**Artículo 107.** Cuando algún trabajador falte a sus labores sin el permiso correspondiente y por causa de fuerza mayor, deberá avisar por cualquier medio, antes o al inicio de la jornada, para que se tomen las medidas correspondientes y posteriormente deberá justificar su falta al área administrativa y Dirección para los efectos procedentes.

**Artículo 108.** No se considera falta justificada el simple aviso de no asistir a su trabajo, sino que debe justificarse satisfactoriamente la causa, considerándose justificadas las siguientes:

- I. Enfermedad general, accidente profesional o no profesional debidamente acreditado con incapacidad entregada por el médico responsable asignado por el organismo;
- II. Muerte de padres, esposa o hijos, plenamente justificada con aviso al área Administrativa y Dirección;
- III. Permisos especiales autorizados por la Dirección; y
- IV. Cualquier siniestro que impida acudir a sus labores.

## CAPÍTULO XI DE LAS SANCIONES

**Artículo 109.** Con el fin de mantener el orden y la disciplina del personal que labora para el Sistema DIF Municipal, se faculta al área Administrativa, Dirección y Contraloría Interna para aplicar sanciones y medidas disciplinarias a trabajadores, mismas que van desde simples amonestaciones verbales o escritas, suspensión de labores sin goce de salario o rescisión de nombramiento, dependiendo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 110.** Todo trabajador que no cumpla con las obligaciones consignadas en el presente Reglamento, con la Ley de los Trabajadores del Estado de Hidalgo mencionada, de la Ley Federal del Trabajo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código de Ética, y demás ordenamientos aplicables para el Organismo, se hará acreedor a las sanciones que en el presente capítulo se establecen

**Artículo 111.** Sin perjuicio en lo dispuestos por la Ley Federal del Trabajo, se establecen como sanciones las siguientes:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Suspensión de un día sin goce de sueldo;
- IV. Suspensión de tres a cinco días sin goce de sueldo; y
- V. Rescisión del contrato sin perjuicios de los derechos que asisten al Sistema DIF Municipal.

**Artículo 112.** Será motivo de amonestación verbal, aquellas faltas leves que impliquen particularmente falta de atención en el desempeño de sus labores.

**Artículo 113.** Será motivo de amonestación por escrito y nota desfavorable en el expediente del empleado, los siguientes casos:

- I. Cuando el trabajador reincida en las faltas mencionadas en artículo anterior, dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se haya amonestado, verbalmente;
- II. Por negligencia en el desempeño de su trabajo;
- III. Por no tratar al público con toda atención y amabilidad;
- IV. Por atender asuntos particulares durante sus horas de trabajo; y
- V. No usar el gafete de identificación durante las horas de trabajo.

**Artículo 114.** Será motivo de suspensión, sin goce de sueldo:

- I. Suspensión de un día cuando acumulen dos amonestaciones en un lapso de diez días hábiles;
- II. Suspensión de tres días por negligencia en el desempeño de su trabajo;
- III. Suspensión de cinco días cuando se violen las fracciones XXI y XXII del artículo 65 de este reglamento;
- IV. Será motivo de rescisión de contrato o nombramiento:
  - a) Cuando se violen las fracciones XIII, XVI, XVII, XVIII del artículo 65 de este Reglamento, así como solicitar al



público dádivas que redunden en beneficio personal como regalos, dinero, etc., lo cual caería en actos de corrupción;

- b) La desobediencia a los jefes inmediatos a una orden de trabajo;
- c) Tratar ostensiblemente mal al público; y
- d) No acudir al desempeño de sus labores por más de 3 días sin permiso y sin causa justificada en un periodo de 30 días.

Estas sanciones serán aplicadas, independientemente de ejercitar las acciones civiles y penales a las que hubiere lugar. Así como también estas sanciones no se aplicarán sin antes haber oído al infractor para que exponga lo que a su interés convenga, ante la oficina del área Administrativa y Dirección, quienes resolverán de inmediato y sin recurso alguno.

**Artículo 115.** Tratándose del personal de confianza, bastará que el Contralor Interno o Titular Administrativo. Le informe al colaborador el motivo de su baja.

**Artículo 116.** En los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, la Secretaría o los Órganos Internos de Control impondrán las sanciones administrativas conforme al artículo 75 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión; e
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

La Dirección y los Órganos Internos de Control podrán imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la falta administrativa no grave.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales.

En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, esta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

## CAPÍTULO XII DE LAS PROHIBICIONES

**Artículo 117.** Queda estrictamente prohibido a los trabajadores del Sistema DIF Municipal, y se sancionará con rescisión de su nombramiento, la realización de cualquiera de los siguientes casos:

- I. Cuando el trabajador incurre en faltas de probidad, honradez o en actos de violencia, injurias y malos tratos con sus jefes. Si incurre en las mismas faltas y actos contra sus compañeros o contra los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, si son de tal manera grave que hagan imposible el cumplimiento de la relación;
- II. Cuando faltare a sus labores por más de tres días en un periodo de treinta días, sin causa justificada;
- III. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; por ocasionar la misma destrucción por imprudencia o negligencia grave;
- IV. Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
- V. Por revelar información que por su naturaleza y de acuerdo a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se encuentre entre los supuestos de clasificada como confidencial o reservada y de la que tuviese conocimiento por motivo de trabajo;
- VI. Por comprometer con su imprudencia, descuido, o negligencia la seguridad de taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;
- VII. Cuando el trabajador presente certificados falsos sobre su competencia o incurra en engaños;
- VIII. Por negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas, o a seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos profesionales;
- IX. Por hacer uso indebido de su gafete o del puesto que ocupe para actividades arbitrarias;
- X. Por no presentar su declaración patrimonial inicial e intermedia correspondiente;
- XI. Por no validar que no se encuentra inhabilitado del servicio público; y
- XII. Por situaciones análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de



consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refieren.

**Artículo 118.** Queda facultada la Dirección para rescindir los nombramientos a los trabajadores, cuando incurran en alguna de las causales mencionadas con anterioridad, dando aviso inmediato al área Administrativa y Contraloría Interna para determinar los adeudos que tenga el trabajador para con el organismo o el saldo de su finiquito.

### CAPÍTULO XIII DE SUJETOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 119.** Para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento diere lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan según la naturaleza de la infracción en que se incurra, todo (a) servidor (a) público (a) independientemente de las obligaciones específicas, tendrá las siguientes:

- I. Cumplir con diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- II. Formular y ejecutar en su caso los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;
- III. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión exclusivamente para los fines a que están afectos;
- IV. Ejercer exclusivamente las facultades que tenga y las que le sean atribuidas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- V. Custodiar y cuidar la documentación, información, recursos y valores que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad o acceso a los mismos, impidiendo o evitando su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida;
- VI. Cumplir con las obligaciones de protección de datos personales, de conformidad con la Ley en la materia;
- VII. Observar buena conducta, tratando con diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de sus funciones, garantizando en todo momento el respeto a sus derechos fundamentales;
- VIII. Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;
- IX. Observar respeto y subordinación legítimas con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;
- X. Comunicar por escrito al titular del organismo o entidad en la que presten sus servicios, las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba;
- XI. Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones;
- XII. Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores por más de quince días continuos o treinta días continuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan;
- XIII. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba;
- XIV. Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de la autoridad competente para ocupar un empleo o cargo en el servicio público;
- XV. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge, concubina o concubinario parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, para socios o sociedades de las que el (la) servidor (a) público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- XVI. Informar por escrito al jefe inmediato y en su caso, al superior jerárquico sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el (la) servidor (a) público no pueda abstenerse de intervenir en ellos; para los efectos de este artículo se entenderá por superior jerárquico al titular del organismo o entidad;
- XVII. Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero u objetos mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al bien de que se trate y que tenga en el mercado ordinario o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para las personas a que se refiere la fracción XV de este artículo, y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas



actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el (la) servidor (a) público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto.

Esta prevención aplica hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión. Habrá intereses en conflicto cuando los intereses personales, familiares o de negocios del (la) servidor (a) público puedan afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión.

Tratándose de intereses en conflicto que impliquen las actividades del personal de los centros públicos de investigación, los órganos de gobierno de tales centros, con la previa autorización de su Órgano Interno de Control, podrán determinar los términos y condiciones específicas de aplicación y excepción a lo dispuesto en esta fracción;

- XVIII.** Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin pretender, ni obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción XV de este artículo;
- XIX.** Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier (a) servidor (a) público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a las que se refiere la fracción XV de este artículo;
- XX.** Presentar con oportunidad y veracidad, las declaraciones de situación patrimonial, conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXI.** Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Secretaría de la Contraloría del Estado Hidalgo y del Órgano Interno de Control Municipal;
- XXII.** Informar al jefe inmediato o superior jerárquico de todo acto u omisión de los servidores públicos sujetos a su dirección que pueda implicar inobservancia de las obligaciones a que se refieren las fracciones de este artículo, y en los términos de las normas que al efecto se expidan;
- XXIII.** Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el (la) servidor (a) público;
- XXIV.** Abstenerse de realizar actos o incurrir en omisiones que pongan en riesgo la vida e integridad de las personas;
- XXV.** Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de los órganos de control correspondientes, a propuesta razonada del titular del organismo o entidad de que se trate, conforme a las disposiciones legales aplicables. Por ningún motivo podrá celebrarse pedido o contrato con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- XXVI.** Cumplir con las recomendaciones, acciones y plazos que determine la Auditoría Superior relacionados con la aplicación del presupuesto de egresos, de la rendición de la cuenta pública y de los demás elementos de control de los recursos públicos;
- XXVII.** Aplicar con imparcialidad los recursos públicos que están bajo su responsabilidad, sin influir en la equidad de la competencia entre los partidos políticos;
- XXVIII.** Abstenerse de incluir nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor (a) público, de cualquiera de los poderes del Estado u órganos de Gobierno en la propaganda que bajo cualquier modalidad de comunicación social difundan como tales los poderes públicos, los órganos autónomos, los Ayuntamientos, las dependencias y entidades de la Administración Pública, asegurándose de que la misma tenga carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social;
- XXIX.** Abstenerse de la promoción personalizada, con cargo al erario público, por cualquier medio de comunicación social de:
- a)** Orientación a la ciudadanía en casos de epidemias, desastres naturales, emergencias o eventos de conmoción social;
- b)** Los informes de labores o gestión que por disposición legal se deban rendir, así como los mensajes que para darlos a conocer se difundan en los medios de comunicación social. Siempre que la difusión se limite a una vez al año en estaciones y canales con cobertura regional correspondiente al ámbito geográfico de responsabilidad del (la) servidor (a) público y no exceda de los siete días anteriores y cinco posteriores a la fecha en que se rinda el informe;
- XXX.** Abstenerse de difundir los actos precisados en los incisos anteriores con fines electorales o dentro de los periodos de campañas electorales, ya sean Federales, Estatales o Municipales;
- XXXI.** Cumplir con la entrega/recepción del despacho a su cargo en los términos establecidos por la Ley en la materia; y
- XXXII.** Las demás que le impongan las Leyes, Ordenamientos y Reglamentos vigentes aplicables.



**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente decreto entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.-** Se derogan las disposiciones y acuerdos que contravengan el presente Reglamento.

**TERCERO.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo y en la Página Electrónica Municipal para los efectos correspondientes.

Dado en la sala de Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atotonilco de Tula, Hidalgo, a los veinte días del mes de febrero del año dos mil veintitrés.

Firman al calce el Manual de Procedimientos de **Desarrollo Integral de la Familia** del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo los miembros del Ayuntamiento 2020-2024, dado en la sala de cabildo el día 28 de febrero del año 2023

**C. JAIME RAMÍREZ TOVAR**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**RÚBRICA**

**C. MIRIAM TAIDE ALVARADO FUENTES**  
**SÍNDICO PROCURADOR**  
**RÚBRICA**

**C. GABRIELA FLORES RODRÍGUEZ**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. DAVID SÁNCHEZ MONTEERRUBIO**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. NORMA ANTONIA RODRÍGUEZ LOPEZ**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. CUAHUTEMOC GIL ALVAREZ**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. BRENDA LORENA CORTEZ ALCANTARA**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. RUTILO CERÓN RAMÍREZ**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. RIGOBERTO RODRÍGUEZ LÓPEZ**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. ALVARO IVÁN RODRÍGUEZ VEGA**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. KARINA NAVARRETE LAGUNA**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. VERÓNICA VARGAS FLORES**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. SILVERIO DANAHÉ PÉREZ PÉREZ**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. DELIA CORAL RODRÍGUEZ MEDRANO**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

Derechos Enterados.- 28-07-2023

10374



El C. Jaime Ramírez Tovar, Presidente Municipal Constitucional de Atotonilco de Tula, Hidalgo, a sus habitantes saber:

Que el Ayuntamiento con fundamento en el artículo 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 141 fracciones II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, artículos 7 y 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, se pone a consideración la presente iniciativa con proyecto de decreto por medio del cual se CREA EL REGLAMENTO DE ARCHIVO PARA EL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, HIDALGO, al tenor de lo siguiente:

### **Exposición de Motivos**

PRIMERO. La administración de los archivos municipales es una función muy importante ya que a través de ellos se podrá concentrar ordenadamente la información generada y recibida por las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, avalar legalmente la gestión gubernamental del Ayuntamiento ante otras autoridades y facilitar la consulta del archivo general de las dependencias municipales.

SEGUNDO. El manejo y control de los archivos municipales requiere de una infraestructura básica, la cual debe de estar compuesta por un local destinado exclusivamente para el archivo, gavetas o archiveros para la documentación en uso frecuente y anaqueles con cajas para la documentación que no tiene mucho uso.

TERCERO. Toda la información generada por las distintas dependencias municipales o que ingresan a estas, tienen un valor documental que consiste en el valor que tienen todos los documentos al ser útiles ya que todos estos tienen un objetivo específico sin embargo no todos son iguales, porque persiguen distintos fines que los hace diferenciarse entre sí, por lo que poseen valores adicionales denominados administrativos, fiscal y legal.

CUARTO. La clasificación de los documentos consiste en agruparlos en base a sus semejanzas y diferencias. Los sistemas de clasificación juegan un papel muy importante en el manejo de la documentación, ya que proporcionan el principio rector para su ordenamiento y representa la base sobre la que descansa la organización de los archivos. A través de ellos los documentos podrán localizarse en el momento en que se requieran.

QUINTO. Un inventario es el documento que contiene una descripción exacta y precisa de toda la información que se encuentra en el archivo, al ser elaborado el encargado del archivo deberá anotar los asuntos que contienen los documentos del mismo, la dependencia que los genero y la clasificación asignada.

Por lo anteriormente expuesto, este Ayuntamiento ha tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO DE ARCHIVO PARA EL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, HIDALGO.**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente reglamento municipal es de carácter público, interés social, de observancia general y obligatoria en la jurisdicción territorial del Municipio de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo.

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

- I. Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica;
- II. Archivo de concentración: Área encargada de integrar los documentos que tiene vigencia administrativa, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- III. Archivo de trámite: Área encargada de integrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- IV. Archivo General: Archivo General de la Nación;
- V. Archivo General del Estado: Entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Hidalgo, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y



- difundir el patrimonio documental de Hidalgo, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;
- VI.** Archivo histórico: Área encargada de integrar los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal y municipal de carácter público;
  - VII.** Archivos privados de interés público: Conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en el Estado o en los Municipios;
  - VIII.** Área coordinadora de archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional;
  - IX.** Áreas operativas: Las que integran el Sistema Institucional, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
  - X.** Baja documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
  - XI.** Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático en el que se establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
  - XII.** Ciclo vital: Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
  - XIII.** Consejo Estatal: Consejo de Archivo del Estado de Hidalgo;
  - XIV.** Consejo Nacional: Consejo Nacional de Archivos;
  - XV.** Conservación de documentos: Son las acciones directas e indirectas que tienen por objeto garantizar la transmisión del documento con el mismo aspecto, forma y contenido, en que ha llegado a los sujetos obligados, evitando alterar sus materiales y su función;
  - XVI.** Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
  - XVII.** Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un fondo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
  - XVIII.** Datos abiertos: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
  - XIX.** Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuya vigencia documental o uso administrativo ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
  - XX.** Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental y que encuentra pleno sentido en tanto se relaciona con los otros documentos de archivo y por tanto ocupa un lugar determinado dentro del conjunto archivístico;
  - XXI.** Documentos históricos: Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del estado o del país y que son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;



- XXII.** Entes públicos: Los Poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y sus homólogos en los Municipios, Procuraduría General del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados del orden estatal y municipal;
- XXIII.** Estabilización: Parte de la conservación que comprende acciones aplicadas de manera directa sobre los materiales documentales con objeto de disminuir y retardar el deterioro presente, y mantener condiciones favorables para su permanencia;
- XXIV.** Expediente: La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXV.** Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXVI.** Ficha técnica de valoración documental: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXVII.** Firma electrónica avanzada: Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante; que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos; produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- XXVIII.** Fondo: Todos los documentos producidos por una institución pública o privada, persona o familia, en el ejercicio de sus atribuciones o funciones con independencia de su soporte o formato.
- XXIX.** Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, descripción, acceso, valoración y disposición documental y preservación;
- XXX.** Grupo interdisciplinario: Conjunto de personas coadyuvantes en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, que dan origen a la documentación en la identificación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de valoración documental;
- XXXI.** Guía de Archivo Documental: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos generados por los Sujetos Obligados, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;
- XXXII.** Interoperabilidad: La capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- XXXIII.** Instrumentos de control archivístico: Los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XXXIV.** Instrumentos de consulta: Los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo, y que permiten la localización, transferencia o baja documental, así como describir funciones de instituciones vinculadas con la producción y la preservación de documentos; registros de instituciones, personas o familias; e instituciones que conservan fondos de archivo;
- XXXV.** Inventarios documentales: Los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización, para las transferencias o para la baja documental;
- XXXVI.** Ley: La Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo;
- XXXVII.** Ley General: La Ley General de Archivos.



- XXXVIII.** Metadatos: Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- XXXIX.** Organización: Proceso archivístico que consiste en identificación, clasificación y ordenación de los documentos de archivo;
- XL.** Particulares: Las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, quienes tendrán las obligaciones y derechos que estipula la Ley General;
- XLI.** Patrimonio documental: Los documentos y registros escritos o gráficos vinculados en series documentales, producidos como resultado de las tareas o funciones de instituciones o personas, que por su naturaleza no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido a su desarrollo, además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los sujetos obligados e instituciones privadas;
- XLII.** Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XLIII.** Preservación: Acciones y consideraciones administrativas y financieras y de conservación, incluyendo estipulaciones sobre políticas, recursos humanos, instalaciones, almacenamiento, técnicas y métodos tendientes a garantizar la permanencia física de los acervos documentales y la información contenida en ellos. La preservación constituye la gestión de la conservación de dichos acervos;
- XLIV.** Preservación digital: Acciones específicas cuyo fin último y a largo plazo es asegurar la permanencia y acceso al contenido de documentos digitales a lo largo del tiempo y las tecnologías, independientemente de su soporte, formato o sistema;
- XLV.** Procedencia: Principio de procedencia y orden original. Los documentos deben conservarse dentro del fondo al que naturalmente pertenecen y dentro de este conservar la ordenación bajo el cual fueron producidos;
- XLVI.** Programa Anual: Programa anual de desarrollo archivístico;
- XLVII.** Registro Estatal: Registro Estatal de Archivos;
- XLVIII.** Sección: Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XLIX.** Serie: Conjunto de documentos resultado de una misma actividad, generalmente regulada por un procedimiento, unidad básica del fondo; los documentos que la integran suelen responder a un mismo tipo documental;
- L.** Sistema Institucional: Los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;
- LI.** Sistema Estatal: Sistema Estatal de Archivos;
- LII.** Sistema Nacional: Sistema Nacional de Archivos;
- LIII.** Soportes documentales: Material físico, lógico, magnético, óptico u otro además del papel, donde se registra la información del documento, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- LIV.** Sujetos obligados: Cualquier autoridad, dependencia, Áreas Operativas, entidad, órgano u organismo, que forme parte de alguno de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Hidalgo y sus Municipios; así como cualquier



persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal o municipal;

- LV.** Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben preservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- LVI.** Unidad documental: Documento o documentos, testimonio de un acto y, en general, de cualquier hecho, formalizado de acuerdo con un procedimiento o a una práctica de uso o de información, y es la unidad básica de conformación para la serie y la colección;
- LVII.** Valoración documental: Proceso archivístico que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental; y
- LVIII.** Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Artículo 3. El objetivo del presente reglamento es la recepción, manejo, control, preservación, orden, clasificación, custodia, depuración, expurgo, reproducción y aprovechamiento de toda la información impresa, fotográfica, cartográfica generada por la Administración Pública del Municipio de Atotonilco de Tula.

Artículo 4. Es obligación del Ayuntamiento contar con un Departamento de Archivo Municipal formalmente establecido; que deberá contar con recurso financiero programado y personal calificado para poder cumplir con los objetivos y funciones; de acuerdo con lo previsto en el presente reglamento.

Artículo 5. Corresponde a la Secretaría General Municipal a través del Departamento de Archivo Municipal el manejo, control y organización del Archivo Municipal.

El órgano interno de control en el Municipio, vigilará el estricto cumplimiento del presente reglamento, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Artículo 6. El Archivo Municipal dependerá de la Secretaría General Municipal y se regirá conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, y el presente Reglamento, así como a las políticas, prioridades y lineamientos aplicables.

Artículo 7. La Secretaría General Municipal en coordinación con el Departamento de Archivo Municipal establecerá las medidas para la conservación, salvaguarda y correcto manejo de los archivos de la Administración Pública Municipal de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo.

Artículo 8. El acervo documental que integra al Archivo Municipal es propiedad pública, de carácter intransferible, por lo que no podrá ser enajenado, extraído o maltratado por ninguna persona física o moral; con pena de ser sancionado según la legislación vigente.

## **CAPITULO II DE LA ADMINISTRACIÓN**

Artículo 9. Para garantizar la calidad y eficacia organizativa del Archivo Municipal y de la información contenida, en razón a su valor documental, se clasifican:

I.- De acuerdo con el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

- I. Unidad Central de Correspondencia
- II. Archivo de Trámite;
- III. Archivo de Concentración; y
- IV. Archivos Históricos.



Artículo 10. La información pública solicitada por la ciudadanía, que prevalezca en las Unidades de Archivo de Trámite, Unidad de Archivo de Concentración y Unidad de Archivo de Histórico, deberá ser requerida a la Secretaría General Municipal.

### **CAPITULO III DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y SUS FUNCIONES**

Artículo 11. Para una correcta funcionalidad del Archivo Municipal se establecerá un Coordinador Normativo de Archivos y un Sistema Institucional de Archivo.

Artículo 12. El Coordinador Normativo de Archivo deberá rendir cuenta de sus actividades al Secretario General Municipal quien será el responsable inmediato de todas las actividades ejecutadas por el mismo.

Artículo 13. Para el cumplimiento de sus objetivos, el Coordinador Normativo de Archivos del Municipio de Atotonilco de Tula, ejercerá las siguientes funciones:

- I. Definir, emitir y aplicar las normas, políticas y criterios específicos para el adecuado manejo del Archivo Municipal;
- II. Reunir, analizar, identificar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los libros, expedientes y documentos que constituyen el patrimonio documental del Archivo Municipal;
- III. Coordinar la integración y actualización periódica de los instrumentos de consulta y control archivísticos del acervo documental del Municipio de Atotonilco de Tula;
- IV. Diseñar, elaborar y emitir los procedimientos internos, correspondientes a las unidades de archivo que integran el Sistema Institucional de Archivo;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas expedidas para regular el manejo, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos administrativos;
- VI. Registrar el incremento del acervo documental histórico, ante el Registro Estatal de Archivo, del Sistema Estatal de Archivos, con documentos rescatados, relacionados con la vida económica, política, histórica y cultural del Municipio de Atotonilco de Tula;
- VII. Utilizar los sistemas informáticos adecuados para la gestión documental de los archivos de trámite y conservación del acervo documental histórico;
- VIII. Emitir las normas de seguridad y conservación de los archivos existentes en el Archivo Municipal;
- IX. Tomar las medidas necesarias para proteger los documentos que se encuentren abandonados e impedir su destrucción o desaparición;
- X. Elaborar los procedimientos e instrumentos archivísticos para facilitar el acceso a la información;
- XI. Elaborar, en coordinación con los responsables de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración e histórico, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía documental de Archivo, así como el Inventario Documental del Municipio de Atotonilco de Tula, Hgo.
- XII. Elaborar, actualizar y comunicar al Registro Estatal de Archivo, el registro del Comité Técnico, nombrando a los responsables de la unidad de correspondencia, de los archivos de trámite, concentración e histórico del Municipio de Atotonilco de Tula;
- XIII. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente, la normalización y validación establecida por el Registro Estatal de Archivo;
- XIV. Llevar a cabo la revaloración, en coordinación con el Secretario General Municipal, responsable de la Unidad de Archivo Histórico y con el Registro Estatal de Archivo, de los documentos y expedientes de las series resguardadas en el archivo histórico conforme al Catálogo de Disposición Documental;



- XV. Diseñar, instrumentar, impulsar y promover eventos específicos de capacitación que propicien el desarrollo de las habilidades, técnicas y estrategias, de los servidores públicos del Municipio de Atotonilco de Tula, en materia archivística, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente;
- XVI. Facilitar el acceso a la información contenida en los expedientes que conforman el acervo documental, siempre y cuando se haya cumplido lo establecido en el presente Reglamento.
- XVII. Las demás que le confiera las normas y disposiciones legales aplicables.

Artículo 14. El Sistema Institucional de Archivo estará integrado por:

- I. Unidad Central de Correspondencia;
- II. Unidades de Archivo de Trámite;
- III. Unidad de Archivo de Concentración; y
- IV. Unidad de Archivo Histórico.

Artículo 15. El responsable de cada Área Operativa del Sistema Institucional de Archivo tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Unidad Central de Correspondencia, es la responsable de la recepción, seguimiento y despacho de los documentos de archivo, tendrá las siguientes obligaciones y facultades:
  - a. Recibir y distribuir la correspondencia;
  - b. Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida;
  - c. Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas; y
  - d. Elaborar una ficha de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado a la Unidad Administrativa.
- II. Unidad de Archivo de Trámite, es la responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas, tendrá las siguientes obligaciones y facultades:
  - a. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
  - b. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
  - c. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, en tanto conserve tal carácter;
  - d. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
  - e. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
  - f. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y
  - g. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
- III. Unidad de Archivo de Concentración, es la responsable de la administración de los documentos de consulta por las Unidades Administrativas, es esporádica y donde se canalizan todos los expedientes de archivo que han concluido su vigencia administrativa y operativa para su guarda precautoria y que permanecerán en este hasta el dictamen de su destino final, tendrán las siguientes obligaciones y facultades:
  - a. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
  - b. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
  - c. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
  - d. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
  - e. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales;



- f. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
  - g. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
  - h. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
  - i. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
  - j. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, según corresponda, y
  - k. Las que establezca el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.
- IV. Unidad de Archivo Histórico, es la unidad responsable de organizar, conservar, describir y divulgar la memoria documental, tendrán las siguientes obligaciones y facultades:
- a. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
  - b. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
  - c. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
  - d. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
  - e. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
  - f. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 16. El Sistema Institucional de Archivo, informara al Archivo General del Estado la determinación del valor histórico de un documento, de conformidad con el artículo 58 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Artículo 17. El Sistema Institucional de Archivo solicitará al Archivo General del Estado el dictamen de transferencia secundaria, que autorizara para determinar el destino final de la documentación que ha sido liberada por la Administración Pública Municipal, en cumplimiento de lo establecido por el artículo 98, fracción XV, XXXIII y XLI de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Artículo 18. Para lograr un adecuado manejo del Archivo Municipal se deberán contar con los instrumentos de consulta y control archivísticos:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental;
- III. Guía Documental de Archivo; e
- IV. Inventarios Documentales.

#### **CAPITULO IV DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES**

Artículo 19. El espacio físico designado al Archivo Municipal deberá ofrecer las condiciones de seguridad y funcionalidad que garanticen la conservación de los documentos; entre las que destacan:

- I. No deben estar en una zona de humedad;
- II. No deben estar expuestos a la intemperie;
- III. No deben ser expuestos directamente a los rayos del sol, contando con la iluminación artificial suficiente;
- IV. Cuidar que las instalaciones eléctricas sean seguras;
- V. Garantizar la limpieza del lugar;
- VI. Estar libre de plagas nocivas;
- VII. Contar con extintores específicos para apagar fuego originado por quema de papel; y
- VIII. Garantizar la seguridad en la guarda y custodia de los expedientes.



Artículo 20. El espacio designado para el Archivo de Concentración y Archivo Histórico deberá contar con el mobiliario adecuado y suficiente para almacenar, manipular y facilitar el acceso del acervo documental; destacando:

- I. Estantería para almacenar todo el acervo documental;
- II. Escaleras que faciliten el acceso a todos los niveles de los estantes;
- III. Mesas de Consulta;
- IV. Lámparas LED de escritorio;
- V. Equipo de protección para el personal y usuarios, tales como bata, guantes y cubre bocas;
- VI. Guardarropas para los usuarios;
- VII. Medios digitales para la consulta; y
- VIII. Servicios de teléfono e internet.

#### **CAPITULO V DE LA CONSULTA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO**

Artículo 21. Para acceder a la Sala de Consulta de Archivo de Concentración y Archivo Histórico respectivamente, el usuario deberá cumplir lo siguiente:

- I. Registrarse en el libro puesto para tal efecto;
- II. Leer el reglamento y recoger un gafete de usuario, el cual deberá portar durante su estancia en el Archivo Municipal;
- III. A la sala de consulta solo se podrá acceder con hojas sueltas o tarjetas, por consiguiente, no se podrá introducir bolsos, carpetas de cualquier forma o tamaño, cuadernos o libros propios. Salvo con autorización expresa para estos últimos que habrá de solicitarse al encargado de ella; estos objetos, como prendas de abrigo, deberán resguardarse en el lugar destinado para tal efecto.
- IV. En la sala de consulta no se permite fumar ni introducir bebidas o alimentos;
- V. Debe observarse el más absoluto silencio dentro de la sala, cualquier consulta que se haga al personal del Archivo Municipal, se realizará con cuidado de no perturbar la actividad del resto de los usuarios, razón por la que no podrá utilizarse cualquier tipo de aparato dentro de la sala, tales como, máquina de escribir, computadora, celulares, radios, etc.;
- VI. La persona encargada de la Sala de Consulta le orientará en la búsqueda de información sobre el tema que consulte;
- VII. Todas las peticiones de documentos se harán llenando una solicitud que proporcionará la persona responsable de la Sala y que deberá ser autorizada por el Secretario General Municipal; y
- VIII. El incumplimiento de estas normas o de cualquier otra indicación que pudiera hacerse por personal del Archivo, tendrá como consecuencia la negación del acceso a la Sala de Consulta.

Artículo 22. Sobre el manejo de los documentos:

- I. Al Archivo de Concentración solo podrán acceder los servidores públicos que pertenezcan a las Unidades Administrativas del Sistema Institucional de Archivo Municipal;
- II. El Archivo Histórico podrá ser consultado públicamente, atendiendo las normas correspondientes;
- III. Cuando el estado de conservación de los documentos del Archivo Histórico así lo aconseje serán retirados de la consulta pública;
- IV. No estará a disposición del público aquella fuente que este en proceso de clasificación, restauración o reproducción;
- V. Teniendo como objetivo prioritario la mejor conservación de los fondos, es obligatoria la consulta de las reproducciones, en lugar de los propios documentos, siempre que se cuente con ellas. Solo si el tema o circunstancias de la investigación lo exigen inexcusablemente, se hará uso de los originales, el responsable del Archivo de Concentración y Archivo Histórico, según corresponda, podrán conceder la autorización para la consulta directa de los mismos, siendo un requisito el uso de guantes, bata y aquellas medidas que el responsable determine convenientes;
- VI. Por ningún motivo podrán sustraerse los documentos fuera de la Sala de Consulta;
- VII. Al investigador le serán facilitados solo tres expedientes a la vez, mismos que deberán mantenerse en las mesas de consulta;
- VIII. No se permite mover los documentos de la mesa de consulta si no es para su devolución;
- IX. Para evitar daños irreparables a los documentos, se utilizará en la Sala de Consulta solamente lápiz, razón por la cual queda prohibido calcar los documentos, realizar anotaciones sobre los mismos, colocar sobre ellos papeles para escribir, doblar los documentos, y en general todo lo que pueda dañarlos, mancharlos o deteriorarlos;



- X. Toda persona que manche raspe, mutile, altere, extraiga o destruya documentos del archivo será sancionada en los términos relativos a la normatividad vigente.

Artículo 23. La reproducción de los documentos impresos, fotografías y otros elementos del acervo documental, será bajo los siguientes términos:

- I. Será realizada por personal del Archivo Municipal, excepto cuando se trate de reproducciones de tipo especial, en este caso se analizará de manera individual la autorización especial;
- II. Solo se entregarán copias con finalidad de investigación; cualquier otro motivo deberá ser expresado claramente al momento de solicitar las reproducciones;
- III. El responsable de la Unidad de Archivo Histórico estudiara y resolverá las peticiones de reprografía de tipo especial, teniendo en cuenta el destino que haya de darse al material solicitado;
- IV. Los documentos coloniales del siglo XVIII a 1821 no podrán ser fotocopiados o sometidos a luces intensas;
- V. Para fines de investigación, se podrán proporcionar reproducciones de hasta 10 documentos o imágenes; para otros fines diferentes a la investigación el responsable determinara los montos, límites de uso y lineamientos del proceso de reproducción, difusión masiva y reproducciones posteriores; y
- VI. El responsable de la Unidad de Archivo Histórico, se reserva el derecho de negar la autorización de reproducción, comercialización, difusión masiva de documentos, impresos, fotografías y otros bienes culturales de sus acervos que, por sus características, sean considerados como ejemplares originales, así como de los bienes considerados en los proyectos editoriales, museográficos y otros que le son propios al Archivo Histórico Municipal.

Artículo 24. Las reproducciones suministradas por el Archivo Histórico para fines de investigación no incluyen la concesión de derechos sobre las mismas, quedando prohibida la publicación de copias de cualquier tipo sin la debida autorización; la autorización obliga a citar la procedencia de los documentos reproducidos.

Artículo 25. El Archivo Histórico contara con una publicación semestral en el portal electrónico del Municipio conteniendo información de interés público, orientada a la historia, el patrimonio documental y las actividades propias del Archivo.

Artículo 26. Los responsables de los acervos procuraran promover entre los usuarios las donaciones que enriquezcan las colecciones, así como promover la adquisición de aquellos ejemplares de interés público con el Secretario General Municipal.

Artículo 27. Todas las donaciones entraran al Archivo Municipal a través del Secretario General Municipal, bajo los siguientes términos:

- I. El Secretario General Municipal deberá elaborar una relación de los documentos, archivos, colecciones, libros, publicaciones periódicas y otros ejemplares donados al Archivo, canalizándolos a los acervos correspondientes y asegurándose que aparezcan en el recibo las firmas de los responsables de los acervos a los cuales fueron entregados;
- II. Ningún documento o ejemplar, pasara a formar parte de un acervo sin contar con el recibo y sello del Archivo Municipal y del donador;
- III. En todos los casos, al donador se le otorgará una copia del recibo de la donación;
- IV. Con los recibos de las donaciones, se formará un libro, organizado por orden cronológico; y
- V. Los documentos, archivos, colecciones, libros, publicaciones periódicas y otros ejemplares donados pasaran a formar parte de los acervos documentales del Archivo Municipal de Atotonilco de Tula, una vez ingresada la donación, nadie incluyendo al donador podrá retirarla total o parcialmente.

Artículo 28. Los responsables de los acervos vigilaran que las donaciones, antes de ingresar a las colecciones hayan sido fumigadas y selladas; vigilando que los documentos queden protegidos de la radiación solar y otras fuentes de deterioro, procurando una buena ventilación.

Artículo 29. Es responsabilidad de los encargados de los acervos, desinfectar, limpiar, ordenar y clasificar el acervo documental, así como facilitar los títulos o ejemplares solicitados por los usuarios y asesorarlos en su búsqueda; así como reportar las anomalías detectadas en el uso de los documentos al Secretario General Municipal.



**CAPITULO VI  
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

Artículo 30. Será responsabilidad de todos los servidores públicos, notificar al Secretario General Municipal la pérdida, destrucción o robo de cualquier documento que este bajo su custodia, para que este prevea lo necesario a fin de lograr su recuperación, reconstrucción y en su caso atender la denuncia penal o procedimiento que aplique según la normatividad vigente.

Artículo 31. Será causa de responsabilidad administrativa para los titulares o encargados de la Unidad de Archivo de Concentración y de la Unidad de Archivo Histórico:

- I. Incumplir con las disposiciones y procedimientos que establece la norma técnica de organización y conservación;
- II. Destruir libros, documentos o expedientes, sin la previa autorización por escrito del Registro Estatal de Archivo;
- III. Facilitar datos o documentos sin la debida autorización; y
- IV. Sustracción o reproducción de cualquier libro, documento, archivo u objeto perteneciente al Archivo Municipal, sin la autorización correspondiente.

Artículo 32. Será causa de responsabilidad para los usuarios:

- I. Alterar, modificar, falsificar, deteriorar o destruir, libros, documentos y mobiliario propiedad del Archivo Municipal;
- II. Introducir alimentos, bebidas, cigarrillos o cualquier producto que pueda poner en riesgo la integridad del acervo documental perteneciente al Archivo Municipal; e
- III. Ingresar a las áreas de acceso restringido, sin autorización previa.

Artículo 33. Las infracciones no graves a este Reglamento se sancionarán de acuerdo con los términos que establezca el Contralor Interno Municipal y a la Normatividad vigente.

Artículo 34. Se sancionará a los servidores públicos y usuarios en los términos de las Leyes aplicables por la alteración, mutilación, destrucción, robo, deterioro o daños intencionales a los documentos resguardados en el Archivo Municipal; dependiendo de la falta.

Artículo 35. Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

La autoridad competente podrá imponer multas de diez y hasta mil quinientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización e individualizará las sanciones considerando los siguientes criterios:

- I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción;
- II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción, y
- III. La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

Artículo 36. Será sancionado con multa equivalente a la destrucción del acervo documental a la persona que:

- I. Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo;
- II. Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental de Atotonilco de Tula, Hidalgo;
- III. Destruya documentos considerados patrimonio documental del municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

Artículo 37. Según su competencia, los Tribunales Federales o Estatales serán los encargados para sancionar los delitos en materia de archivos.

**TRANSITORIOS**

Primero: El presente reglamento surtirá vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.



Segundo: El Ayuntamiento de Atotonilco de Tula implementará su Sistema Institucional de Archivo, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Tercero: En un plazo de 180 días, contado a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Secretaría General Municipal deberá establecer programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.

Cuarto: Aquellos documentos que se encuentren en los archivos de concentración e históricos y que antes de la entrada en vigor del presente Reglamento no han sido organizados y valorados, se les deberá aplicar estos procesos técnicos archivísticos, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental.

Firman al calce el Reglamento de **Archivo Municipal** del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo los miembros del Ayuntamiento 2020-2024, dado en la sala de cabildo el día 28 de febrero del año 2023.

**C. JAIME RAMÍREZ TOVAR**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**RÚBRICA**

**C. MIRIAM TAIDE ALVARADO FUENTES**  
**SÍNDICO PROCURADOR**  
**RÚBRICA**

**C. GABRIELA FLORES RODRÍGUEZ**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. DAVID SÁNCHEZ MONTEERRUBIO**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. NORMA ANTONIA RODRÍGUEZ LOPEZ**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. CUAHUTEMOC GIL ALVAREZ**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. BRENDA LORENA CORTEZ ALCANTARA**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. RUTILO CERÓN RAMÍREZ**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. RIGOBERTO RODRÍGUEZ LÓPEZ**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. ALVARO IVÁN RODRÍGUEZ VEGA**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. KARINA NAVARRETE LAGUNA**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. VERÓNICA VARGAS FLORES**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. SILVERIO DANAHE PÉREZ PÉREZ**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. DELIA CORAL RODRÍGUEZ MEDRANO**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

Derechos Enterados.- 28-07-2023  
10267



**REGLAMENTO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE, MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, HIDALGO****GOBIERNO MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA, HIDALGO, 2020-2024.**

C. Jaime Ramírez Tovar, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, a sus habitantes hace saber:

Con base en el Artículo 4° párrafo cuarto 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Y en uso de las facultades que le confieren los artículos 141 fracción 2 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 1°, 4° y 8° de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y con fundamento en lo dispuesto por la Ley Para la Protección al Ambiente en el Estado de Hidalgo; el Reglamento Administrativo en la Materia, y artículos 3 fracción I, 49 fracciones I y II, 169, 170 y 171 de la Ley Orgánica Municipal, se expide el Reglamento Municipal de Protección al Ambiente del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

**ÍNDICE DE TÍTULOS****TÍTULO PRIMERO.  
COMPETENCIA MUNICIPAL.**

CAPÍTULO I.  
DISPOSICIONES GENERALES.  
CAPÍTULO II.  
GOBIERNO DEL ESTADO Y GOBIERNO MUNICIPAL.  
CAPÍTULO III.  
FACULTADES, ATRIBUCIONES Y POLÍTICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL.  
CAPÍTULO IV.  
ORDENAMIENTO ECOLÓGICO.

**TÍTULO SEGUNDO.  
ÁREAS NATURALES.**

CAPÍTULO I.  
ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS.

**TÍTULO TERCERO.  
PROTECCIÓN AL AMBIENTE.**

CAPÍTULO I.  
PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN ATMOSFERICA.  
CAPÍTULO II.  
CONTROL Y PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN DEL AGUA.  
CAPÍTULO III.  
CONTROL Y PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN DEL SUELO.  
CAPÍTULO IV.  
CONTAMINACIÓN POR RUIDOS, VIBRACIONES Y/O OLORES.  
CAPÍTULO V.  
OBLIGACIONES GENERALES DE LOS HABITANTES EN EL MUNICIPIO.

**TÍTULO CUARTO.  
RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.**

CAPÍTULO I.  
RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.  
CAPÍTULO II.  
RECOLECCIÓN DOMICILIARIA.

**TÍTULO QUINTO.  
PROTECCIÓN DE LA FAUNA Y FLORA.**

CAPÍTULO I.  
DISPOSICIONES GENERALES.  
CAPÍTULO II.  
DERRIBO Y PODA DE ÁRBOLES.  
CAPÍTULO III.  
ESTABLOS, GRANJAS Y ZAHÚRDAS Y DEMÁS ESTABLECIMIENTOS DE CRÍA O EXPLOTACIÓN DE ANIMALES.

**TÍTULO SEXTO.  
VISTO BUENO AMBIENTAL MUNICIPAL.**

CAPÍTULO I.  
DISPOSICIONES GENERALES.

**TÍTULO SEPTIMO.  
PARTICIPACIÓN SOCIAL.**

CAPÍTULO I.  
DISPOSICIONES GENERALES.  
CAPÍTULO II.  
ACCIONES Y PREVENCIÓN EN MATERIA DE SANEAMIENTO.

**TÍTULO OCTAVO.  
REGULACIÓN AMBIENTAL.**

CAPÍTULO I.  
INFRACCIONES Y SANCIONES.  
CAPÍTULO II.  
INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.  
CAPÍTULO III.  
RECURSO ADMINISTRATIVO.  
CAPÍTULO IV.  
DENUNCIA POPULAR.  
CAPÍTULO V.  
RESPONSABILIDAD POR DAÑO AMBIENTAL.

**TÍTULO PRIMERO.  
COMPETENCIA MUNICIPAL.**

**CAPÍTULO I.  
DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social, observancia general y obligatoria teniendo por objeto la protección al ambiente dentro del territorio del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

**Artículo 2.-** Este reglamento contiene las bases tanto para la formulación de la política ambiental como para la toma de decisiones del Municipio en la materia, cuya finalidad será propiciar la conservación y restauración del equilibrio ecológico, la protección al medio ambiente y el desarrollo sustentable.

**Artículo 3.-** Para la comprensión del alcance de las disposiciones de este Reglamento se estará a las siguientes definiciones:

**ALMACENAMIENTO:** Acción de retener temporalmente residuos en tanto se procesen para su aprovechamiento, se entregan al servicio de recolección, o se dispone de ellos.

**AMBIENTE:** El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinado.



**APROVECHAMIENTO GANADERO Y PECUARIO:** Establecimiento dedicado a la producción de ganado vacuno, avícola y pecuario, cuya característica distintiva es el mejoramiento en las técnicas de producción, en las cuales se conjugan los siguientes aspectos: genética, nutrición y alimentación, construcciones, manejo, sanidad, mercadeo, economía y administración.

**APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE:** La utilización de los recursos naturales en forma que se respete la integridad funcional y las capacidades de carga de los ecosistemas de los que forman parte dichos recursos, por períodos indefinidos.

**ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS:** Las zonas en que los ambientes regionales no han sido significativamente alterados por la actividad del hombre o que requieren ser preservadas y restauradas y están sujetas al régimen de protección.

**ÁREAS VERDES:** Los árboles, arbustos, setos, vegetación leñosa y sarmentosa. También conocida como Flora Urbana.

**BIODEGRADABLES:** Cualidad que tiene toda materia de tipo orgánico para ser metabolizada por medios biológicos.

**BIODIVERSIDAD:** La variabilidad de organismos vivos de cualquier fuente, incluidos entre otros, los ecosistemas terrestres, marinos y otros ecosistemas acuáticos, así como los complejos ecológicos de los que forman parte; comprende la diversidad dentro de cada especie, entre especies y de los ecosistemas.

**BOLSA DE RESIDUOS INDUSTRIALES:** Mecanismo mediante el cual los industriales, particulares u organismos oficiales adquieren y disponen de residuos industriales, para su reducción, reúso y/o, reciclaje, a través de la oferta y la demanda.

**CENIZAS:** Producto final de la combustión de los residuos sólidos.

**COMPOSTEO Y/O DIGESTOR:** El proceso de estabilización biológica de la fracción orgánica de los residuos sólidos bajo condiciones controladas, para obtener un mejoramiento orgánico de suelos.

**CONCESIONARIO:** Persona física o jurídica que, previa demostración de su capacidad técnica y financiera, recibe la autorización para el manejo, transporte y/o disposición final de los residuos.

**CONFINAMIENTO CONTROLADO:** Obra de ingeniería para la disposición o el almacenamiento de residuos sólidos industriales, que garantice su aislamiento definitivo.

**CONTAMINACIÓN:** La presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico.

**CONTAMINANTE:** Toda materia o energía en cualquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento natural, altere o modifique su composición y condición natural.

**CONTENEDORES:** Recipientes metálicos o de cualquier otro material apropiado según las necesidades, utilizados para el almacenamiento de los residuos sólidos generados en centros de gran concentración de lugares que presenten difícil acceso, o bien en aquellas zonas donde se requieran.

**CONTINGENCIA AMBIENTAL:** Situación de riesgo ambiental derivadas de actividades humanas o fenómenos naturales, que pueden poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas.

**CONTROL:** Inspección, vigilancia y aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este ordenamiento.

**CORTA SANITARIA:** Medida para prevenir y evitar la degradación provocada por algún agente patógeno en especies como árboles, arbustos y otras plantas.

**CRETIB:** Código de clasificación de las características que contienen los residuos peligrosos y que significan: Corrosivo, Reactivo, Explosivo, Tóxico, Inflamable y Biológico-Infecioso.

**CRITERIOS ECOLÓGICOS:** Los lineamientos obligatorios contenidos en el presente ordenamiento, para orientar las acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la protección del ambiente, que tendrán el carácter de instrumentos de la política ambiental.

**DEGRADABLE:** Cualidad que presentan determinadas sustancias o compuestos, para descomponerse gradualmente por medio físico, químico o biológicos.

**DEGRADACIÓN:** Proceso de descomposición de la materia, por medios físicos, químicos o biológicos.

**DESARROLLO SUSTENTABLE:** El proceso evaluable mediante criterios e indicadores del carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas que se funda en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de los recursos naturales, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras.

**DIAGNÓSTICO AMBIENTAL:** Estudio Técnico que nos permite determinar la situación ambiental actual de un área en posible desequilibrio ecológico, causado por una o varias actividades naturales y/o antropogénicas.

**DESEQUILIBRIO ECOLÓGICO:** La alteración de las relaciones de independencia entre los elementos naturales que conforman el ambiente, que afecta negativamente la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos. **DISPOSICIÓN FINAL:** Acción de depositar permanentemente los residuos en sitios y condiciones adecuados para evitar daños al ambiente.



**ECOSISTEMA:** La unidad funcional básica de interacción de los organismos vivos entre sí y de estos con el ambiente en un espacio y tiempo determinado.

**ELEMENTO NATURAL:** Los elementos físicos, químicos y biológicos que se presentan en un tiempo determinado, sin la inducción del hombre.

**EMERGENCIA ECOLÓGICA:** Situación derivada de actividades humanas o fenómenos naturales que al afectar severamente a sus elementos, pone en peligro a uno más ecosistemas.

**EMISIÓN:** La descarga directa o indirecta a la atmósfera de todas sustancias, en cualquiera de sus estados físicos.

**ENVASADO:** Acción de introducir un residuo en un recipiente, para evitar su dispersión o evaporación, así como facilitar su manejo.

**EQUILIBRIO ECOLÓGICO:** La relación de interdependencia entre los elementos que conforman el ambiente que hace posible la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos.

**ESTACIÓN DE TRANSFERENCIA:** Obra de ingeniería para transbordar los residuos sólidos de los vehículos de recolección a los de transporte, para conducirlos a los sitios de tratamiento o disposición final.

**FAUNA NOCIVA:** Conjunto de especies animales potencialmente dañinas a la salud y economía, que nacen, crecen, se reproducen y se alimentan de los residuos orgánicos que son depositados en tiraderos, basurales y rellenos.

**FAUNA NO NOCIVA:** Toda aquella fauna silvestre o doméstica que en ninguna etapa de su ciclo biológico perjudica al medio ambiente o al hombre, esto en condiciones de equilibrio en un ecosistema dado.

**FAUNA SILVESTRE:** Las especies animales que subsisten sujetas a los procesos de selección natural y que se desarrollan libremente incluyendo sus poblaciones menores que se encuentran bajo control del hombre, así como los animales domésticos que por abandono se tornen salvajes y por ello sean susceptibles de captura y aprobación.

**FLORA SILVESTRE:** Las especies vegetales, así como hongos, que subsisten sujetas a los procesos de selección natural y que se desarrollan libremente en el territorio municipal, incluyendo las poblaciones o especímenes de estas especies que se encuentran bajo control del hombre. **FLORA URBANA:** Los árboles, arbustos, setos, vegetación leñosa, y sarmentosa. También conocida como áreas verdes.

**FUENTE FIJA:** Es toda instalación establecida en un solo lugar, que tenga como finalidad desarrollar operaciones o procesos industriales, comerciales, de servicios, o actividades que generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera.

**FUENTE MÓVIL:** Cualquier máquina, aparato o dispositivo emisor de contaminantes a la atmósfera, al agua y al suelo que no tiene un lugar fijo.

**FUENTE MÚLTIPLE:** Aquella fuente fija que tiene dos o más ductos o chimeneas por las que se descargan las emisiones a la atmósfera, proveniente de un solo proceso.

**FUENTE NUEVA:** Es aquella en la que se instala por primera vez un proceso o se modifican los existentes, generando un potencial de descarga de emisiones a la atmósfera.

**GENERACIÓN:** Acción de producir residuos.

**GENERADOR:** Persona física o moral que como resultado de sus actividades produzca residuos.

**GRANJA PORCÍCOLA:** Actividad de comercio especializado en la compra y venta de porcinos y sus derivados.

**HUMEDAL:** Área lacustre o de suelos permanente o temporalmente húmedos cuyos límites los constituye la vegetación hidrófila de presencia permanente o estacional.

**IMPACTO AMBIENTAL:** Modificación del ambiente ocasionando por la acción del hombre o de la naturaleza.

**INCINERACIÓN:** Método de tratamiento que consiste en la oxidación de los residuos, vía combustión controlada.

**INMISIÓN:** La presencia de contaminantes en la atmósfera a nivel del piso.

**INTERESADO:** Persona que atiende a la autoridad en una diligencia efectuada con fines de supervisión, verificación o inspección.

**LIXIVIADO:** Líquido proveniente de los residuos, el cual se forma por reacción, arrastre o precolación y que contiene, disueltos o en suspensión, componentes que se encuentran en los mismos residuos.

**MANIFESTACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL:** El documento mediante el cual, se da a conocer, con base en estudios, el impacto ambiental, significativo y potencial que generaría una obra o actividad, así como la forma de evitarlo o atenuarlo en caso de que sea negativo.

**MANIFIESTO:** Documento oficial, por el que el generador mantiene un estricto control sobre el transporte y destino de sus residuos.

**MATERIAL GENÉTICO:** Todo material de origen vegetal, animal o microbiano o de otro tipo, que contenga unidades funcionales de herencia.

**MATERIAL PELIGROSO:** Elementos, sustancias, compuestos, residuos o mezclas de ellos que, independientemente de su estado físico, representen un peligro para el ambiente, la salud o los recursos naturales, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxica, inflamables o biológico infecciosas.

**MEJORAMIENTO AMBIENTAL:** El incremento de la calidad del ambiente.

**NIVEL MÁXIMO PERMISIBLE:** Nivel máximo de agentes activos sonométricos, y tóxicos en los residuos, de acuerdo con lo establecido por las normas correspondientes.



**ORDENAMIENTO ECOLÓGICO:** El instrumento de política ambiental cuyo objeto es regular o inducir el uso de suelo y las actividades productivas, con el fin de lograr la protección del medio ambiente y la preservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, a partir del análisis de las tendencias de deterioro y las potencialidades de aprovechamiento de las mismas.

**POZO DE MONITOREO:** Perforación al suelo, que permite la toma de muestras, para la evaluación el grado de contaminación, porcentaje de explosividad, o las condiciones de calidad de agua y suelo.

**POZO DE OBSERVACIÓN:** Perforación para monitoreo de fosa hermética.

**PRESERVACIÓN:** El conjunto de disposiciones y medidas para mantener las condiciones que propicien la evolución y continuidad de los ecosistemas y hábitat naturales, así como conservar las poblaciones viables de especies de sus entornos naturales y los componentes de la biodiversidad fuera de sus hábitats naturales.

**PREVENCIÓN:** El conjunto de disposiciones y medidas anticipadas para evitar el deterioro del ambiente.

**PROTECCIÓN AMBIENTAL:** El conjunto de políticas y medidas para mejorar el ambiente y controlar su deterioro.

**RECICLAJE:** Método de tratamiento que consiste en la transformación de los residuos con fines productivos.

**RECOLECCIÓN:** Acción de transferir los residuos al equipo destinado a conducirlos a las instalaciones de almacenamiento, tratamiento, rehusó o disposición final.

**RECURSO BIOLÓGICO:** Los recursos genéticos, los organismos o partes de ellos, las poblaciones o cualquier otro componente biótico de los ecosistemas, con valor o utilidad real o potencial para el ser humano.

**RECURSO GENÉTICO:** El material genético de valor real o potencial.

**RECURSO NATURAL:** El elemento natural susceptible de ser aprovechado en beneficio del hombre.

**REDUCIR:** Disminuir el consumo de productos que generen desperdicio innecesario.

**REGIÓN ECOLÓGICA:** La unidad de territorio municipal que comparte características ecológicas comunes.

**RELLENO SANITARIO:** Método de ingeniería para la disposición final de los residuos sólidos municipales, los cuales se depositan, se esparcen, se compactan al menor volumen práctico posible y se cubren con una capa de tierra al término de las operaciones del día y que cuenta con los sistemas para el control de la contaminación que en esta actividad se produce.

**REORDENAMIENTO AMBIENTAL URBANO:** Proceso mediante el cual se verifica el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente en materia ambiental, a giros contaminantes.

**RESCATE ENERGÉTICO:** Es la recuperación con fines de utilización de una parte de la energía que fue utilizada en los procesos productivos que anteceden a la generación de residuos.

**RESIDUO:** Cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control o tratamiento cuya calidad no permita usarlo nuevamente en el proceso que lo generó.

**RESIDUO INCOMPATIBLE:** Es aquel que al entrar en contacto o ser mezclado con otro reacciona produciendo calor o presión, fuego o evaporación o partículas, gases o vapores peligrosos, pudiendo ser esta reacción violenta.

**RESIDUO INORGÁNICO:** Todo aquel residuo que no proviene de la materia viva y que por sus características estructurales se degrada lentamente a través de procesos físicos, químicos o biológicos.

**RESIDUO ORGÁNICO:** Todo aquel residuo que proviene de la materia viva como restos de comida o de jardinería, y que por sus características son fácilmente degradables a través de procesos biológicos.

**RESIDUO PELIGROSO:** Todo aquel residuo, en cualquier estadio físico, que por sus características Corrosivas, Reactivas, Explosivas, Tóxicas, Inflamables y/o Biológicas-Infecciosas, representan desde su generación un peligro de daño para el ambiente.

**RESIDUO PELIGROSO BIOLÓGICO-INFECCIOSO (RPBI):** El que contiene bacterias, virus u otros microorganismos con capacidad de causar infección o que contiene o puede contener toxinas producidas por microorganismos que causen efectos nocivos a seres vivos y al ambiente, que se generan en establecimientos de atención médica.

**RESIDUO POTENCIALMENTE PELIGROSOS:** Todo aquel que se genera en casa por sus características físicas, químicas o biológicas puedan representar un daño para el ambiente.

**RESIDUO SÓLIDO:** Sobrantes sólidos de procesos domésticos, industriales y agrícolas.

**RESIDUO SÓLIDO MUNICIPAL:** Aquel residuo que se genera en casa habitación, parques, jardines, vía pública, oficinas, sitios de reunión, mercados, comercios, bienes muebles, demoliciones, construcciones, instituciones, establecimientos de servicio en general, todos aquellos generados en actividades municipales, que no requieran técnicas especiales para su control.

**RESTAURACIÓN:** Conjunto de actividades tendientes a la recuperación y establecimiento de las condiciones que propician la evolución y continuidad de los procesos naturales.

**REUSO:** Proceso de utilización de los residuos sin tratamiento previo y que se aplicarán a un nuevo proceso de transformación o de cualquier otro.

**RUIDO:** Sonido inarticulado y confuso desagradable al oído humano.

**SEMADES:** Secretaría de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable.

**SEMARNAT:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**SEMARNATH:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado de Hidalgo.



**SEPARACIÓN DE RESIDUOS:** Proceso por el cual se hace una selección de los residuos en función de sus características con la finalidad de utilizarlos para su reciclaje o reúso.

**TOLERANCIA:** Nivel máximo permisible de agentes activos tóxicos en los residuos por medio de la cual se cambian sus características, con la finalidad de evitar daños al ambiente.

**TRATAMIENTO:** Acción de transformar los residuos por medio de la cual se cambian sus características con la finalidad de evitar daños al ambiente.

**UNIDADES DE GESTIÓN AMBIENTAL:** (UGAS): Código de vocacionamiento sustentable de recursos naturales en áreas geográficas definidas.

**UNIDADES DE MANEJO:** (UMA): Instrumento de carácter federal que determina el aprovechamiento sustentable de beneficio directo al gestor y promovente de la flora y fauna silvestre

**VERIFICACIÓN:** Medición de las emisiones de gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera, proveniente se vehículos automotores.

**VERTEDERO:** Es el sitio cuya finalidad es la recepción de los residuos municipales y que por sus características de diseño no puede ser clasificado como relleno sanitario.

**VIBRACIÓN:** Oscilaciones de escasa amplitud causadas por el movimiento que ocasiona la reflexión la reflexión del sonido, motores de alta potencia, o cualquier otra fuente que cause molestias a terceros.

**VOCACIÓN NATURAL:** Condiciones que presenta un ecosistema natural para sostener una o varias actividades sin que se produzcan desequilibrios ecológicos.

**ZONA CRÍTICA:** Aquella en la que por sus condiciones topográficas y meteorológicas se dificulte la dispersión o se registren altas concentraciones de contaminantes en la atmósfera.

**Artículo 4.-** Lo no previsto en el presente Reglamento se resolverá aplicando supletoriamente la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, así como la Ley Para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, sus Reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas y demás aplicables.

**Artículo 5.-** Son autoridades competentes para la aplicación y vigilancia del cumplimiento de este Reglamento el Presidente Municipal Constitucional, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias Municipales de conformidad con las disposiciones legales aplicables, por conducto de:

- I. El H. Ayuntamiento
- II. Presidente Municipal.
- III. Síndico Municipal.
- IV. La Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- V. Las demás autoridades aplicables en el ámbito de su competencia.

**Artículo 6.-** El presente reglamento tendrá por objeto:

- I. Garantizar los derechos, facultades y atribuciones a favor de las personas en materia de medio ambiente, desarrollo sustentable y equilibrio ecológico establecidos en la normatividad aplicable.
- II. Garantizar el derecho de toda persona a vivir en un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar.
- III. Propiciar el fortalecimiento de la conciencia y cultura ambiental de la población, y proveer oportunidades de acción para el ejercicio efectivo de su ciudadanía ambiental.
- IV. Regular y propiciar la predicción, prevención y el control de la contaminación del agua, aire y suelo en el ámbito de su competencia, de manera que se asegure el bienestar y la resiliencia de los sistemas socio-ecológicos y la continuidad y bienestar de los servicios ambientales.
- V. Contribuir al desarrollo de una gobernanza ambiental basada en la corresponsabilidad de las autoridades municipales y la ciudadanía, que incorpore acciones de adaptación y mitigación al cambio climático con un enfoque de largo plazo en materia socio-ambiental.
- VI. Proteger y conservar la biodiversidad del Municipio, contribuyendo así a su preservación y uso justo, equitativo y sustentable.

## CAPITULO II. GOBIERNO DEL ESTADO Y GOBIERNO MUNICIPAL.

**Artículo 7.-** Para efectos de concurrencia entre el Gobierno del Estado y el Gobierno Municipal en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente, se estará a lo dispuesto en la Ley Para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, atendiendo a las competencias de cada orden de Gobierno.



**Artículo 8.-** Compete al Gobierno del Estado y a los Gobiernos Municipales, en la esfera de competencia local, conforme a la distribución de atribuciones que se establece en la presente ley y lo que dispongan otros ordenamientos legales:

- I. La formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal, lo cual realizará de una manera congruente con la política ambiental Federal y Estatal.
- II. La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en bienes y zonas de jurisdicción del gobierno municipal, salvo cuando se trate de asuntos reservados a la Federación y/o el Estado.
- III. La prevención y el control de emergencias y contingencias ambientales, en forma aislada o participativa con la Federación y/o el Estado, cuando la magnitud o gravedad de los desequilibrios ecológicos, o daños al ambiente, no rebasen el territorio del municipio.
- IV. La regulación, creación y administración de las áreas naturales protegidas municipales.
- V. La prevención y el control de la contaminación de la atmósfera, generada en zonas o por fuentes emisoras de su jurisdicción.
- VI. El establecimiento de las medidas para hacer efectiva la prohibición de emisiones contaminantes que rebasen los niveles máximos permitidos, salvo en las zonas o en los casos de fuentes emisoras de jurisdicción Federal y/o Estatal.
- VII. La regulación de los sistemas de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos municipales que no estén considerados como peligrosos, conforme a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, y sus disposiciones reglamentarias.
- VIII. Aplicar, en el ámbito municipal, las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Federación y, en su caso, la normatividad Estatal y los reglamentos que al efecto expida el Ayuntamiento sobre regulación ambiental.
- IX. Participar en el ámbito municipal, en la formulación y ejecución de los programas especiales que se propongan para la restauración del equilibrio ecológico, en aquellas zonas y áreas del municipio que presentan graves desequilibrios.
- X. Vigilar la observancia de las declaratorias que se expidan para regular los usos del suelo, el aprovechamiento de los recursos y la realización de actividades que generen contaminación, en todas las zonas y áreas de interés municipal, de conformidad a los principios del presente Reglamento.
- XI. Participar, en los términos que se convenga con la Federación, en el aprovechamiento y administración de los parques Nacionales y Áreas Naturales Protegidas Federales y/o Estatales.
- XII. Fomentar investigaciones científicas y promover programas para el desarrollo de técnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir la contaminación propiciando el aprovechamiento sustentable de los recursos, los procesos y la transformación limpia, el ahorro de energía, la disposición final de residuos y la protección permanente de los ecosistemas, pudiendo celebrar convenio con instituciones nacionales e internacionales de educación superior, centros de investigación, instituciones de los sectores público, social y privado e investigadores especialistas en la materia, en el ámbito municipal.
- XIII. Aplicar de la atmósfera, suelo y aguas, en las declaratorias de usos, destinos, reservas criterios ambientales en la protección y provisiones, definiendo las zonas en que sea permitida la instalación de industrias potencialmente contaminantes, en el ámbito municipal.
- XIV. Convenir con quienes realicen actividades contaminantes y, de resultar necesario, requerirles la instalación de equipos de control de emisiones en actividades de jurisdicción del Gobierno Municipal, promoviendo ante la Federación o Estado dicha instalación, en los casos de jurisdicción Federal y/o Estatal, cuando se rebasen los límites establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes.
- XV. Integrar y mantener actualizado el inventario de fuentes fijas de contaminación, en el ámbito de competencia municipal.
- XVI. Inspeccionar, vigilar e imponer sanciones, en los asuntos de competencia municipal, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento
- XVII. Las demás que se deriven de Leyes, Reglamentos y/o Normas Oficiales Federales en materia ambiental.

### **CAPÍTULO III. FACULTADES, ATRIBUCIONES Y POLÍTICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL.**

**Artículo 9.-** Son facultades y obligaciones del ayuntamiento:



- I. La prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, transferencia y disposición final de los residuos sólidos, que no estén considerados como peligrosos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- II. Formular y promover programas para la disminución y reciclado de residuos sólidos urbanos.
- III. Formular y expedir las declaratorias correspondientes para la creación y administración Áreas Naturales Protegidas.
- IV. La prevención y control de la contaminación por ruido, vibración, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles, o de servicios, así como a las fuentes móviles excepto las que conforme a la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente sean consideradas de jurisdicción Federal y/o Estatal.
- V. Aplicar en las obras e instalaciones municipales destinadas al tratamiento de aguas residuales, los criterios que emitan las autoridades Federales o Estatales, a efecto de que las descargas en cuerpos y corrientes de agua satisfagan las normas oficiales mexicanas.
- VI. La formulación y conducción de la política municipal de información, difusión en materia ambiental.
- VII. La evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia Estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de la circunscripción del Municipio.
- VIII. Cooperar con las autoridades Federales y Estatales, en la vigilancia y cumplimiento de las normas para la prevención y control de la contaminación del aire, agua y suelo.
- IX. Promover programas de reforestación y/o donaciones constantes de especímenes arbóreos para la población que desee realizar reforestaciones dentro del territorio del Municipio, con especial énfasis a las especies nativas de la región.
- X. Participar con la representación del Municipio y del Presidente Municipal, en consejos, comités, grupos de trabajo, convenciones, congresos o cualquier otro foro a que se convoque al Municipio respecto de un tema, asunto o problemática que afecte el medio ambiente municipal o que sea de interés público.
- XI. Diseñar e implementar programas de educación, cultura y concientización ambiental, así como el diseño e implementación de programas y proyectos dirigidos a fomentar el desarrollo sustentable del Municipio.
- XII. Vigilar y sancionar lo que en materia ambiental compete al Municipio.

**Artículo 10.-** Para la formulación y conducción de la política ambiental y la expedición de normas técnicas y demás instrumentos previstos en este reglamento, se observarán los siguientes criterios:

- I. Los ecosistemas son patrimonio común de la sociedad y de su equilibrio dependen la vida y las posibilidades productivas del Municipio, del Estado y del País.
- II. Los ecosistemas y sus elementos deben ser aprovechados de manera que se asegure una productividad óptima y sustentable, compatible con su equilibrio e integridad.
- III. Las Autoridades Municipales así como la sociedad, deben asumir la responsabilidad de la protección del equilibrio ecológico.
- IV. La responsabilidad respecto al equilibrio ecológico comprende tanto las condiciones presentes como las que determinarán la calidad de vida de las futuras generaciones.
- V. La prevención de las causas que los generen es el medio eficaz para evitar los desequilibrios ecológicos.
- VI. El aprovechamiento de los recursos naturales, debe realizarse de forma sustentable.
- VII. Los recursos naturales no renovables deben utilizarse de modo que se evite el peligro de su agotamiento y la generación de efectos ecológicos adversos.
- VIII. La coordinación entre los distintos niveles de gobierno y la concertación con la sociedad son indispensables para la eficacia de las acciones ecológicas.
- IX. El control y la prevención de la contaminación ambiental, así como el adecuado aprovechamiento de los elementos naturales y el mejoramiento del entorno natural de los asentamientos humanos, son elementos fundamentales para elevar la calidad de la vida de la población.
- X. Es de interés público y social que las actividades que se llevan a cabo dentro del territorio del municipio no afecten el equilibrio ecológico Municipal, Estatal y/o Federal.

#### **CAPITULO IV. ORDENAMIENTO ECOLÓGICO.**

**Artículo 11.-** El ordenamiento ecológico es el instrumento de la política ambiental cuyo objetivo es regular o inducir el uso del suelo y las actividades productivas con el fin de lograr la Protección del Ambiente.

**Artículo 12.-** El ordenamiento ecológico incluido en los programas de desarrollo urbano, será obligatorio en materia de uso y cambio de suelo, manejo de los recursos naturales y realización de actividades que afecten el ambiente.



**Artículo 13.-** Para la autorización de las actividades secundarias y de servicios el Ordenamiento Ecológico Municipal será aplicado a través de Ordenamiento Ecológico Estatal, considerando lo siguiente:

- I.- Que existan las condiciones adecuadas para la recreación de nuevos centros de población.
- II.- La conservación de recursos territoriales, la determinación de los usos, provisiones y destinos del suelo.
- III.- La ordenación urbana del territorio y los programas de gobierno Federal Estatal y/o Municipal, para la infraestructura, equipamiento urbano y de vivienda.

**Artículo 14.-** El ordenamiento ecológico del Estado y de los Municipios se establecerá a través de programas de Ordenamiento Ecológico Estatal, Regional y Municipal, respectivamente. Corresponderá al titular del Poder Ejecutivo del Estado expedir los programas regionales.

**Artículo 15.-** Corresponde a los Ayuntamientos la autorización, el control y la vigilancia de los usos de suelo establecidos en los programas de Ordenamiento Ecológico Municipal y/o Estatal.

## TÍTULO SEGUNDO. ÁREAS NATURALES.

### CAPÍTULO I. ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS.

**Artículo 16.-** Las zonas bajo jurisdicción del Municipio en las que los ambientes originales no han sido significativamente alterados por la actividad del ser humano, o que requieren ser preservadas y restauradas podrán ser declaradas áreas naturales protegidas.

Los propietarios, poseedores o titulares de derechos sobre tierras, aguas y demás bienes comprendidos dentro de áreas naturales protegidas deberán sujetarse a las restricciones que establezcan los decretos por los que se constituyan dichas áreas y sus programas de manejo.

**Artículo 17.-** El establecimiento de áreas naturales protegidas, tiene por objeto:

- I. Preservar los ambientes naturales representativos de las diferentes regiones biogeográficas, ecológicas y de los ecosistemas.
- II. Salvaguardar la diversidad genética de las especies silvestres de las que depende la continuidad evolutiva; así como asegurar la preservación de la biodiversidad del territorio del Municipio.
- III. Proporcionar un campo propicio para la investigación científica y el estudio de la biodiversidad.
- IV. Generar, rescatar y divulgar conocimientos, prácticas y tecnologías, tradicionales o nuevas que permitan la preservación y el aprovechamiento sustentable de la biodiversidad del territorio del Municipio.
- V. Proteger poblados, vías de comunicación y áreas agrícolas.
- VI. Proteger los entornos naturales de monumentos y vestigios arqueológicos, históricos y artísticos, así como zonas turísticas, y otras áreas de importancia para la recreación, la cultura e identidad de la región y de los pueblos indígenas.

**Artículo 18.-** El Presidente Municipal Constitucional gestionará el otorgamiento de estímulos fiscales a los propietarios, poseedores o titulares de derechos sobre tierras, aguas y vegetación comprendidos dentro de áreas naturales protegidas, con objeto de apoyarles en la realización de acciones de conservación de dichas áreas.

**Artículo 19.-** Son áreas naturales protegidas de competencia municipal, las siguientes;

- I. Zonas de Preservación Ecológica de los Centros de Población.
- II. Parques Urbanos Municipales.
- III. Jardines Públicos.

**Artículo 20.-** En las áreas naturales protegidas no podrá autorizarse la fundación de nuevos centros de Población.

**Artículo 21.-** En las actividades de conservación y mejoramiento de las áreas naturales protegidas de competencia Municipal, el Presidente Municipal promoverá la participación de sus habitantes, propietarios o poseedores, con objeto de propiciar el desarrollo integral de la comunidad y asegurar la protección y preservación de la biodiversidad.

**Artículo 22.-** En las áreas naturales protegidas de competencia Municipal queda prohibido:



- I. Verter o descargar contaminantes en el suelo, subsuelo y cualquier clase de cauce, vaso o acuífero.
- II. Desarrollar cualquier actividad contaminante.
- III. Interrumpir, rellenar, desecar o desviar los flujos hidráulicos.
- IV. Realizar aprovechamiento de flora y fauna silvestres.

**Artículo 23.-** Las áreas naturales protegidas de competencia Municipal, se establecerán mediante declaratoria que expida el titular del poder Ejecutivo del Estado a propuesta del Presidente Municipal.

**Artículo 24.-** Las declaratorias para el establecimiento de las áreas naturales protegidas de competencia Municipal deberán contener lo siguiente:

- I. La delimitación precisa del área, señalando la superficie, ubicación, deslinde y en su caso, la zonificación correspondiente.
- II. La descripción de actividades que podrán llevarse a cabo en el área correspondientes y las limitaciones a que se sujetarán.
- III. Los lineamientos generales para la administración del área y la elaboración de su programa de manejo.

**Artículo 25.-** Las declaratorias deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado y se notificarán previamente a los propietarios o poseedores de los predios afectados, en forma personal cuando se conocieren sus domicilios; en caso contrario se hará una segunda publicación, la que surtirá efectos de notificación. Las declaratorias se inscribirán en el Registro Público de la propiedad.

**Artículo 26.-** Una vez establecida un área natural protegida, solo podrá ser modificada por la autoridad que la haya establecido, siguiendo las mismas formalidades previstas en este Reglamento.

**Artículo 27.-** Las áreas naturales protegidas establecidas por el titular del Poder Ejecutivo del Estado podrán comprender, de manera parcial o total, predios sujetos a cualquier régimen de propiedad.

**Artículo 28.-** La autoridad ambiental del Municipio prestará a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios la asesoría técnica necesaria para el cumplimiento de lo dispuesto en las declaratorias de áreas naturales protegidas.

**Artículo 29.-** El Presidente Municipal Constitucional:

- I. Promoverá que haya inversión pública y privada para el establecimiento y manejo de las áreas naturales protegidas.
- II. Establecerá o en su caso promoverá la utilización de mecanismos para captar recursos y financiar o apoyar el manejo de las áreas naturales protegidas.

**Artículo 30.-** Una vez establecida un área natural protegida, el Ayuntamiento designará un Consejo Ciudadano de Administración del área que será competente para evaluar la ejecución del programa de manejo correspondiente.

**Artículo 31.-** Compete a la autoridad ambiental del Municipio la administración directa de las áreas naturales protegidas a que se refiere este Reglamento, la aplicación de los programas de manejo que les correspondan y la realización de actos de inspección y vigilancia.

**Artículo 32.-** El Presidente Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento, deberá publicar en el Periódico Oficial del Estado, el programa de manejo respectivo y el plano de localización del área.

Los ingresos que el Municipio perciba por concepto del otorgamiento de permisos, autorizaciones y licencias en materia de áreas naturales protegidas conforme lo determinen los ordenamientos aplicables, se destinará a la realización de acciones de preservación y restauración de la biodiversidad dentro de las áreas en las que se generen dichos ingresos.

**Artículo 33.-** La violación a las disposiciones contenidas en las declaratorias de áreas naturales protegidas y los programas de manejo correspondientes constituyen infracción.

### TÍTULO TERCERO. PROTECCIÓN AL AMBIENTE.



**CAPÍTULO I.  
PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN ATMOSFERICA.**

**Artículo 34.-** La autoridad ambiental del Municipio es competente para aplicar y vigilar las disposiciones de este Reglamento que se refiere a la contaminación atmosférica, excepto cuando se trate de establecimientos industriales, de servicios y vehículos automotores, en cuyo caso la competencia corresponde a la Federación y/o Estado.

**Artículo 35.-** En el municipio se prohíbe emitir humos, gases y polvos a la atmósfera, excepto en los siguientes casos:

- I. Cuando el tipo de emisión o de fuentes se encuentre sujeto a límites y controles en alguna norma técnica o disposición jurídica vigente, Federal o Estatal.
- II. Cuando la emisión esté prevista en alguna autorización ambiental, Federal o Estatal.

**Artículo 36.-** Son obligaciones de quienes con sus actividades comerciales emiten humos, gases y polvos a la atmósfera las siguientes:

- I. Abstenerse de rebasar los límites de emisión de contaminantes establecidos en las normas técnicas y disposiciones jurídicas que las regulan.
- II. Equipar la actividad para evitar o disminuir la emisión.
- III. Canalizar las emisiones a través de conductos que permitan su control y medición.
- IV. Instalar plataformas y bases de muestreo cuando se trate de fuentes fijas.
- V. Medir semestralmente las emisiones contaminantes de su establecimiento o negocio.
- VI. Presentar a la autoridad ambiental del Municipio los reportes de medición de emisiones contaminantes a la atmósfera.
- VII. Solicitar Visto Bueno Ambiental Municipal a la autoridad Municipal.

**Artículo 37.-** Compete al municipio en el ámbito de su circunscripción, formular y conducir en materia de prevención la problemática de la contaminación Atmosférica.

**Artículo 38.-** La autoridad ambiental del Municipio establecerá y/o solicitará un sistema de monitoreo de la calidad del aire al Estado.

**CAPÍTULO II.  
CONTROL Y PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN DEL AGUA.**

**Artículo 39.-** Se prohíbe verter o echar aguas residuales sin previo tratamiento a cuerpos de agua, así como a los sistemas de drenaje y alcantarillado del Municipio, excepto en los siguientes casos:

- I. Cuando la acción se encuentre sujeta a límites y controles en norma técnica o disposición jurídica vigente, sea Federal o Estatal.
- II. Cuando se viertan aguas provenientes de uso doméstico.
- III. Cuando la acción se encuentre prevista en alguna autorización ambiental, Federal o Estatal.

**Artículo 40.-** En todo caso, son obligaciones de quienes viertan sustancias a los cuerpos de agua, así como al sistema de drenaje y alcantarillado del Municipio las siguientes:

- I. Abstenerse de rebasar los límites y condiciones establecidos en las normas técnicas o disposiciones jurídicas aplicables, sean Federales o Estatales.
- II. Equipar para evitar o disminuir el vertimiento de materiales y sustancias.
- III. Llevar un registro de la cantidad y composición de las sustancias vertidas, y
- IV. Reportar ante la autoridad competente, los datos del registro de sustancias vertidas.

**Artículo 41.-** El ayuntamiento dentro de su jurisdicción Territorial tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Vigilar y controlar la contaminación del agua generada por los servicios públicos.
- II. Realizar monitoreos de calidad del agua dentro del Territorio Municipal por parte del Organismo encargado de esta.



- III. Hacer las denuncias ante las autoridades Federales, cuando se detecten descargas o vertimientos nocivos en las aguas y sistemas de drenaje y alcantarillado del Municipio, de materiales peligrosos que representen riesgos graves de salud para la comunidad.

### CAPÍTULO III. CONTROL Y PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN DEL SUELO.

**Artículo 42.-** Se prohíbe esparcir sobre el suelo cualquier sustancia contaminante, excepto en los siguientes casos:

- I. Cuando la acción se encuentre sujeta a límites y controles en norma técnica o disposición jurídica vigente, Federal y/o Estatal.
- II. Cuando la acción se realice con aguas no contaminadas.
- III. Cuando la acción se realice con aguas provenientes de usos domésticos.
- IV. Cuando la acción se realice con fertilizantes del suelo
- V. Cuando la acción se realice con sustancias para combatir plagas, siempre que no esté prohibido su uso o comercialización y presente ficha técnica de la misma.
- VI. Cuando la acción esté prevista en alguna autorización ambiental, Federal o Estatal.

**Artículo 43.-** Son obligaciones de quienes esparzan sustancias sobre el suelo las siguientes:

- I. Abstenerse de rebasar los límites y condiciones establecidos en las normas técnicas o disposiciones jurídicas vigentes, sean Federales o Estatales.
- II. Llevar un registro de la cantidad y composición de las sustancias que esparce.
- III. Reportar ante la autoridad ambiental del Municipio, los datos del registro de sustancias esparcidas sobre el suelo.

### CAPÍTULO IV. CONTAMINACIÓN POR RUIDOS, VIBRACIONES Y/O OLORES.

**Artículo 44.-** Los giros comerciales o de servicios situados cerca de asentamientos humanos, principalmente los de mediana y alta densidad, se prohibirá producir ruido, vibraciones y olores, excepto en los siguientes casos:

- I. Cuando la acción se encuentre sujeta a límites y controles en norma técnica o disposición jurídica vigente, sea Federal o Estatal.
- II. Cuando la acción se encuentre prevista en alguna autorización ambiental, Federal o Estatal.

**Artículo 45.-** Los responsables de las fuentes fijas de jurisdicción municipal, por las que emitan olores, gases, partículas sólidas o líquidas, ruido o vibraciones estarán obligados a:

- I. Emplear equipos y sistemas que controlen las emisiones a la atmósfera, para que éstas no rebasen los niveles máximos permisibles establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes.
- II. Contar con los dispositivos necesarios para el muestreo de las emisiones contaminantes.
- III. Medir sus emisiones contaminantes a la atmósfera, de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas aplicables, registrar los resultados en la forma que determina la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y remitir a este los registros cuando así lo solicite.
- IV. Dar aviso anticipado a la Dirección de Ecología del inicio de operación de sus procesos, en el caso de paros programados y de inmediato en el caso de que éstos sean circunstanciales, si ellos pueden provocar contaminación.
- V. Hacer del conocimiento de la operación a la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente. Presentar bitácora de operación y mantenimiento de sus equipos de control anticontaminante.
- VI. Las demás que establezca este ordenamiento y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 46.-** Los responsables de emisiones de olores, gases, así como de partículas sólidas o líquidas a la atmósfera, que se generen por fuentes fijas de jurisdicción municipal, deben dar cumplimiento con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas para el efecto que se expidan, con base en la determinación de los valores de concentración máxima permisible para el ser humano de contaminantes en el ambiente. Así mismo, dichas emisiones no deben causar molestias a la ciudadanía.



**CAPÍTULO V.  
OBLIGACIONES GENERALES DE LOS HABITANTES EN EL MUNICIPIO.**

**Artículo 47.-** Además de las prevenciones contenidas en los artículos anteriores, queda absolutamente prohibido:

- I. Arrojar en la vía pública, parque, jardines, camellones o en lotes baldíos basura de cualquier clase y origen.
- II. Encender fogatas, quemar llantas o cualquier tipo de residuo que afecte la salud de los habitantes y el ambiente.
- III. Depositar los residuos sólidos peligrosos en recipientes no adecuados ni autorizados por la autoridad competente.

**Artículo 48.-** Es obligación de los conductores y ocupantes de vehículos no arrojar residuos a la vía pública.

**Artículo 49.-** No se permitirá el transporte de residuos dentro de la zona urbana en vehículos no autorizados por la Dirección de Servicios Públicos.

**Artículo 50.-** Cuando se presente una situación de contingencia ambiental o emergencia ecológica en el Municipio producida por fuentes fijas de contaminación, o por la ejecución de obras o actividades que pongan en riesgo inminente el equilibrio ecológico y/o la seguridad y la salud pública, sin perjuicio de la atribución del Estado y/o la Federación, se tomarán las siguientes medidas:

- I. Clausura parcial de obras o actividades.
- II. Clausura total de obras o actividades.
- III. Reubicación de la fuente fija de contaminación conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 51.-** Todas las empresas y/o giros comerciales, de prestación de servicios, dentro de la jurisdicción municipal que por sus actividades puedan generar contaminación en cualquiera de sus formas, están obligados a obtener el dictamen de impacto ambiental.

**TÍTULO CUARTO.  
RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.****CAPÍTULO I  
RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.**

**Artículo 52.-** Corresponde al Gobierno Municipal a través de la Dirección de Servicios Públicos la regulación y vigilancia de los sistemas de recolección, transporte, y disposición final de los residuos sólidos municipales, para lo cual deberá:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulen las actividades de recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, observando lo que disponga la Ley General y la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, así como las normas oficiales mexicanas correspondientes.
- II. Vigilar el funcionamiento y operación de las instalaciones de los rellenos sanitarios de residuos sólidos.
- III. Ejercer las demás atribuciones que le otorga el presente reglamento.

**Artículo 53.-** Son obligaciones de los generadores de residuos sólidos urbanos o domésticos las siguientes:

- I. Pagar los derechos por la presentación de los servicios de recolección, traslado y disposición final de los residuos, de acuerdo con la Ley de Ingresos para el Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.
- II. Separar en orgánicos e inorgánicos sus residuos y colocarlos, de acuerdo con dicha clasificación, en bolsas o empaques para evitar su dispersión.
- III. Separar por empaque o bulto sus residuos de tela, madera, metal, plástico o vidrio.
- IV. Abstenerse de entregar al servicio de recolección líquidos, residuos orgánicos e inorgánicos revueltos o residuos peligrosos.

**Artículo 54.-** El Gobierno municipal, promoverá y gestionará ante las empresas correspondientes, la obligación de que se responsabilicen de recuperar los residuos de manejo especial, así como todos aquellos que, al ser desocupados o agotados, representen residuos peligrosos para la salud de la población o que resulten de lenta degradación.



**Artículo 55.-** Los generadores de residuos, deben de dar el manejo interno, el transporte y la disposición final de conformidad con la legislación ambiental vigente. Dicho manejo y disposición final deben reunir las condiciones necesarias para prevenir o evitar:

- I. La contaminación del suelo.
- II. La contaminación del agua.
- III. La contaminación del aire.
- IV. Las alteraciones nocivas en el proceso biológico de los suelos.
- V. Las alteraciones en el suelo que afecten su aprovechamiento, uso o explotación.
- VI. Riesgos y problemas de salud.

**Artículo 56.-** Para la disposición de residuos sólidos, las empresas del municipio, están obligadas a determinar su clasificación, tramitando sus registros respectivos como generadores de residuos peligrosos ante la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), o como generadores de residuos de manejo especial ante la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado de Hidalgo (SEMARNATH), y/o en caso de generar cantidades menores presentar los registros de los encargados del transporte y/o disposición final de los residuos.

**Artículo 57.-** Las empresas y/o establecimientos que generen residuos requerirán la obtención de la constancia de pago de derechos por la recolección de los residuos sólidos por parte de la Dirección de Servicios Públicos a cargo del servicio.

**Artículo 58.-** El ayuntamiento, a través de la Dirección de Servicios Públicos dispondrá del mobiliario o recipientes para instalarse en parques, vías públicas, jardines y sitios públicos, atendiendo las características visuales y al volumen de desperdicios que en cada caso se genere por los transeúntes; además de los vehículos con las adaptaciones necesarias para lograr una eficiente recolección de los residuos sólidos que por este medio se capten.

**Artículo 59.-** La Dirección de Servicios Públicos determinará las especificaciones de los contenedores de residuos manuales, fijo, semifijo, para instalarse en los términos del artículo anterior.

**Artículo 60.-** La instalación de contenedores se hará en lugares donde no se afecte el tráfico vehicular o de transeúntes, ni representen peligro alguno para la vialidad o dañen la fisonomía del lugar. Su diseño será para un fácil vaciado de los residuos sólidos a la unidad receptora.

**Artículo 61.-** El equipo señalado en el artículo anterior, en ningún caso se utilizará para depositar otros residuos sólidos, sean domiciliarios, industriales o comerciales.

**Artículo 62.-** La Dirección de Servicios Públicos tendrá bajo su responsabilidad el control, distribución y manejo de personal, equipo mecánico, mobiliario de recepción, así como contenedores y todos los instrumentos destinados al aseo público.

**Artículo 63.-** Queda estrictamente prohibido, depositar en los camiones recolectores de residuos sólidos municipal, todo tipo de residuos que reúnan alguna característica CRETIB (Corrosivo, Reactivo, Explosivo, Tóxico Ambiental, Inflamable, Biológico Infeccioso) de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-087- ECOL- 1995.

## CAPÍTULO II. RECOLECCIÓN DOMICILIARIA.

**Artículo 64.-** La recolección domiciliaria comprende la recepción por las unidades de aseo público del Ayuntamiento, o de empresas concesionarias en su caso, de los residuos sólidos domésticos que en forma normal genere una familia o casa habitación.

**Artículo 65.-** La recolección y transporte de residuos sólidos domiciliarios se hará en el horario y frecuencia previamente establecidos por la Dirección de Servicios Públicos.

**Artículo 66.-** En los casos de vivienda unifamiliar, éstos se entregarán en el transporte, directamente a nivel de banqueta o unidad recolectora según se determine.



**Artículo 67.-** Cuando la unidad recolectora no pase por alguna calle, por la dificultad del tránsito, tamaño de ésta, peligro de causar daño a cables, postes, o por ser ésta andador, sus habitantes quedan obligados a trasladar sus residuos sólidos a la unidad en la esquina donde ésta cumpla su ruta.

**Artículo 68.-** Todo servidor público, o empleado de concesionarios, ligado a las actividades de recolección de desechos sólidos domésticos, tratará al público con respeto.

**Artículo 69.-** Todo residuo sólido que produzca industrias, talleres, comercios, restaurantes, oficinas, centros de espectáculos, o similares, únicamente serán recolectados y transportados por las unidades recolectoras del municipio, cubriendo la cuota que corresponda señalada en la Ley de Ingresos para el Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

## TÍTULO QUINTO. PROTECCIÓN DE LA FAUNA Y FLORA.

### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo 70.-** Queda prohibido el causar algún daño a la flora o fauna no nociva en el Municipio. La persona física o moral que lo haga deberá de reparar el daño en los términos en que lo determine la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, y pagar la infracción administrativa correspondiente.

**Artículo 71.-** Queda terminantemente prohibido el comercio de especies raras, amenazadas o en peligro de extinción contempladas en la Normas Oficiales Mexicanas, así como sus productos o subproductos, siendo los infractores sujetos a la denuncia ante la autoridad competente.

**Artículo 72.-** Para imponer las sanciones correspondientes, además de las condiciones económicas del infractor y de las circunstancias de la comisión de la infracción que van de 1 a 100 salarios mínimos, se tomará en consideración:

- I. La edad, tamaño y su calidad de la especie.
- II. La importancia que tenga al medio y al ecosistema.
- III. La influencia que el daño tenga en el árbol o animal.
- IV. Si se trata de especies de difícil reproducción o exóticas.
- V. Que sean especímenes arbóreos que se encuentren en la Ley de Ingresos para el Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

**Artículo 73.-** La forestación y reforestación son obligatorias en los espacios públicos, fundamentalmente en:

- I. Vías Públicas y plazas.
- II. Parques y Jardines.
- III. Camellones.

### CAPÍTULO II. DERRIBO Y PODA DE ÁRBOLES.

**Artículo 74.-** No se permitirá a los particulares sin la aprobación de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, derribar en las áreas verdes árboles.

**Artículo 75.-** El derribo o poda de árboles en áreas de propiedad municipal o particular, solo procederá en los casos siguientes:

- I. Cuando concluya su ciclo biológico.
- II. Cuando se considere peligroso para la integridad física de personas y bienes.
- III. Cuando sus raíces o ramas amenacen destruir las construcciones o deterioren las instalaciones, y no tenga otra solución.
- IV. Por otras circunstancias graves a juicio de la Dirección de Ecología y Protección al Medio ambiente.



**Artículo 76.-** El derribo o poda de árboles será responsabilidad de personas físicas o morales responsable de los daños y perjuicios que ocasione la ejecución de los trabajos, previa autorización expedida por la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.

**Artículo 77.-** Para efectos de lo previsto en el artículo anterior, los interesados deberán presentar una solicitud por escrito a la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, la que practicará una inspección a fin de determinar técnicamente si procede el derribo o poda del árbol.

**Artículo 78.-** Si procede el derribo o poda de árbol, la autorización solamente se expedirá previo pago del costo de este, de acuerdo con la Ley de Ingresos para el Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo. Además

**Artículo 79.-** Cuando se trate de derribo o poda en espacios públicos, la expedición de la autorización no tendrá costo alguno, la autorización podrá ser expedida de manera gratuita.

**Artículo 80.-** Para efectos de lo previsto en el artículo anterior, los interesados deberán presentar una solicitud por escrito a la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, la que practicará una inspección a fin de determinar técnicamente si procede el derribo o poda del árbol, sin embargo, cuando se trate de una emergencia en vía y/o entidades públicas, la inspección podrá ser omitida, mientras se presenten las evidencias fotográficas de la situación en emergencia.

**Artículo 81.-** En el caso de ser autorizado el derribo de un árbol, la persona física o moral tendrá la obligación de realizar la reforestación de 10 especímenes arbóreos, en compensación del derribo, y/o realizar donación de bienes inmuebles a la dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente que contribuyan a la incorporación de materiales para cursos y/o talleres a la población por parte de la Dirección.

### **CAPÍTULO III. ESTABLOS, GRANJAS Y ZAHÚRDAS Y DEMÁS ESTABLECIMIENTOS DE CRÍA O EXPLOTACIÓN DE ANIMALES.**

**Artículo 82.-** Para los efectos de esta ley, se entiende por:

- I. Establo: La explotación de cinco o más vacas lecheras en producción y/o ganado vacuno de engorda o de diez o más cabras o borregos.
- II. Granja: La explotación de quince o más aves de corral o conejos.
- III. Zahúrda: La explotación de cinco o más cerdos de engorda.
- IV. Establecimientos de cría o explotación de animales: El establecimiento fijo o móvil que se destine a la reproducción, crianza, engorda o cualquier otro tipo de explotación de especies animales, con excepción del sacrificio.

**Artículo 83.-** Los establos, granjas, zahúrdas, y establecimientos de cría o explotación de animales deberán estar ubicados fuera de los asentamientos urbanos, en el caso de ubicarse en estos, no deberán realizar afectaciones a la ciudadanía.

**Artículo 84.-** Los establecimientos comprendidos en el artículo 82 de este Reglamento deberán reunir las condiciones sanitarias.

**Artículo 85.-** Toda granja de cualquier especie deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Estudio de impacto ambiental.
- II. Visto Bueno Ambiental Municipal expedido por la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- III. Permiso de construcción.
- IV. Implementos necesarios y programas sanitarios requeridos.

### **TÍTULO SEXTO. VISTO BUENO AMBIENTAL MUNICIPAL.**

#### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.**



**Artículo 86.-** La evaluación del impacto ambiental es el procedimiento a través del cual, con la finalidad de evitar, reducir, mitigar o compensar sus efectos negativos sobre el ambiente, la autoridad competente establece las condiciones a que se sujetará la realización de obras y actividades que puedan causar desequilibrio ecológico o rebasar los límites y condiciones establecidos en la normatividad aplicable para proteger el ambiente y preservar y restaurar los ecosistemas.

**Artículo 87.-** La evaluación del impacto ambiental se llevará a cabo por parte de la autoridad competente a través de la presentación, evaluación y dictamen de un manifiesto de impacto ambiental previo al inicio de las obras o actividades.

**Artículo 88.-** El Municipio podrá conocer y, de considerarlo pertinente, emitir su Visto Bueno Ambiental Municipal u opinión respecto a obras o actividades de competencia Estatal o Federal que se pretendan llevar a cabo en el territorio municipal.

**Artículo 89.-** La Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente es la encargada de otorgar el Visto Bueno Ambiental Municipal en temas ambientales, aplicable para los comercios e industrias radicadas en el municipio la cual tendrá una vigencia de un año. Podrá realizar visitas de inspección al efecto de verificar que los comercios e industrias estén en cumplimiento.

**Artículo 90.-** El Visto Bueno únicamente se expedirá presentando el Impacto Ambiental expedido por la autoridad Federal y/o Estatal según aplique, deberá estar vigente y en cumplimiento a las condicionantes establecidas en este.

**Artículo 91.-** Deberá cumplirse con los requisitos solicitados por parte de la dependencia municipal para la expedición del Visto Bueno Ambiental Municipal por parte de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, de lo contrario no podrá ser expedido.

**Artículo 92.-** Para efectos de lo previsto en el artículo anterior, los interesados deberán presentar una solicitud por escrito a la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, la que practicará una inspección a fin de determinar técnicamente si se expide o no el Visto Bueno Ambiental Municipal.

**Artículo 93.-** Si es autorizado el Visto Bueno Ambiental Municipal, la autorización solamente se expedirá previo pago del costo de este, de acuerdo con la Ley de Ingresos para el Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

**Artículo 94.-** La persona física o moral que solicite el Visto Bueno Ambiental tendrá que cumplir con un 30% de áreas verdes del 100% total del sitio que será evaluado, en caso de no cumplir con esto, la persona física o moral estará obligada a donar especímenes arbóreos o lo que la Dirección determine en temas de materia ambiental en compensación a la falta de áreas verdes en el sitio y como compensación del impacto ambiental realizado.

## TÍTULO SEPTIMO. PARTICIPACIÓN SOCIAL.

### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo 95.-** Toda persona tiene obligación de participar en la gestión ambiental e intervenir activamente en su comunidad para la defensa y conservación del ambiente en los términos de este Reglamento, haciendo uso de los derechos que la misma le confiere.

**Artículo 96.-** Toda persona con interés jurídico debe gozar de un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, podrá intervenir, de conformidad a las disposiciones del presente Reglamento, haciendo uso de los derechos que el mismo le confiere.

**Artículo 97.-** El gobierno municipal promoverá la participación corresponsable de la sociedad en la planeación, evaluación y vigilancia de la política ambiental y la aplicación de sus instrumentos.

**Artículo 98.-** Para los efectos del artículo anterior, el gobierno municipal:

- I. Celebrará convenios de concertación con organizaciones obreras y grupos de la sociedad en general, para la ejecución de acciones en materia de prevención y control de la contaminación en los lugares de trabajo y espacios habitacionales; con organizaciones empresariales, con el propósito de mejorar el desempeño ambiental de las industrias; con instituciones educativas y académicas, para la realización de estudios e



investigaciones en la materia; con organizaciones civiles e instituciones privadas no lucrativas, para emprender acciones ambientales conjuntas; y con representaciones sociales y particulares interesados, para la realización de acciones, obras y servicios que tiendan a la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.

- II. Promoverá la celebración de convenios con los diversos medios de comunicación masiva para la difusión, información y promoción de acciones ambientales
- III. Impulsará el fortalecimiento de la conciencia ambiental, a través de la realización de acciones conjuntas con la comunidad para la preservación y mejoramiento al ambiente, en aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la correcta operación de los sistemas de recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, reúso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos, celebrando el gobierno municipal convenios de concertación con comunidades urbanas y rurales, así como con diversas organizaciones empresariales, obreras, campesinas y sociales del municipio.

## **CAPÍTULO II. ACCIONES Y PREVENCIÓN EN MATERIA DE SANEAMIENTO.**

**Artículo 99.-** El saneamiento o limpieza de lotes baldíos comprendidos dentro de la zona urbana corresponde a sus propietarios, o poseedores legales.

**Artículo 100.-** Es obligación de los propietarios de lotes baldíos o fincas desocupadas dentro del perímetro urbano, mantenerlos debidamente bardeados y/o protegidos contra el arrojamiento de residuos que los conviertan en nocivos para la salud o seguridad de las personas.

**Artículo 101.-** Los troncos, ramas, follaje, restos de plantas, residuos de jardines, huertas, parques, viveros e instalaciones privadas de recreo, no podrán acumularse en la vía pública y deberán ser recogidos de inmediato por los propietarios de los predios, giros o responsables de los mismos

**Artículo 102.-** Se prohíbe la descarga de residuos de cualquier tipo (sólido, líquido y/o gaseoso) a las áreas públicas, sin perjuicio de lo contemplado en el reglamento de policía y gobierno para el Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

## **TÍTULO OCTAVO. REGULACIÓN AMBIENTAL.**

### **CAPÍTULO I. INFRACCIONES Y SANCIONES.**

**Artículo 103.-** La violación a cualquiera de las prescripciones, prohibiciones u obligaciones establecidas en este Reglamento, será sancionada con multa de diez a veinte mil UMAS.

**Artículo 104.-** Para la determinación del monto de las multas, la autoridad competente deberá considerar los siguientes elementos:

- I. La gravedad de la infracción. Esta se determinará debido a los daños causados al ambiente mediante la fórmula "a mayor probabilidad de daño ambiental mayor sanción", siendo el extremo menor la certidumbre de no haberse causado daños ambientales y el extremo mayor la certidumbre de haberse causado daños ambientales.
- II. La condición económica del infractor.
- III. La reincidencia si la hubiere.

### **CAPÍTULO II. INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.**

**Artículo 105.-** La autoridad ambiental del Municipio ordenará la realización de inspecciones y/o visitas técnicas para vigilar las fuentes contaminantes del ambiente, solo cuando sean de su competencia, dentro del territorio Municipal para el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento.

**Artículo 106.-** El personal que realice inspecciones deberá contar con credencial vigente que lo acredite expresamente para ello y la orden escrita en caso de inspección y/o el formato de visita técnica emitida por la autoridad competente.



**Artículo 107.-** Las credenciales que porten los inspectores deberán contener:

- I. El número de credencial.
- II. La fotografía reciente del inspector.
- III. El nombre y la firma del inspector.
- IV. El nombre y la firma de la autoridad que lo expide.
- V. La fecha de vigencia de la credencial.
- VI. El cargo de quien lo posee.

**Artículo 108.-** La orden de inspección y/o visita técnica deberá contener:

- I. Nombre de la persona o razón social de la empresa a inspeccionar y cuando se ignore el nombre se señalarán datos suficientes que permitan su identificación.
- II. El fundamento y motivación de la inspección.
- III. El objeto y alcance de la inspección.
- IV. El nombre y la firma autógrafa de la autoridad que la expide.
- V. Domicilio en el que se efectuará la acción.
- VI. Lugar y fecha de expedición.
- VII. Nombre de los inspectores.
- VIII. Número del expediente en el que se actúa.

**Artículo 109.-** El personal autorizado, al iniciarse la inspección se identificará debidamente con la persona con quien se entienda la diligencia, exhibirá la orden respectiva y le entregará original de la misma, requiriéndola para que en el acto designe dos testigos.

En caso de negativa o de que los designados no acepten fungir como testigo, el personal autorizado podrá designarlos, haciendo constar esta situación en el acta administrativa que al afecto se formule, sin que esta circunstancia invalide los efectos de la inspección.

En el caso del formato de visita técnica, esta se llenará en el momento de la acción realizada, se tomarán los datos y se entregara copia de esta a la persona física o moral que atienda.

**Artículo 110.-** En toda visita de inspección se levantará acta en la que se harán constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones que se hubiesen presentado durante la diligencia.

**Artículo 111.-** Concluida la inspección, se dará oportunidad a la persona con la que se entendió la diligencia para que manifieste lo que a su derecho convenga en relación con las circunstancias asentadas en el acta y para que ofrezca los documentos que considere convenientes en un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de realizada la diligencia.

Finalmente se procederá a firmar el acta por la persona con quien se entendió la diligencia, por los testigos y por personal autorizado, quien entregará copia del acta al interesado.

**Artículo 112.-** El acta de inspección deberá contener:

- I. Número del acta.
- II. Número y fecha de la orden de visita de inspección que la motivó.
- III. Lugar, hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la visita.
- IV. Nombre del inspector que realiza la diligencia.
- V. Datos del documento que identifica al inspector.
- VI. Nombre y cargo de la persona con quien se entienda la diligencia.
- VII. Nombre, denominación o razón social del visitado.
- VIII. Calle, número, población o colonia, Municipio en que se encuentre ubicado el lugar sujeto a inspección.
- IX. Descripción del objeto de la orden de inspección u oficio de comisión.
- X. Nombre de los testigos, documentos con los que se identifican.
- XI. Actividad o giro del establecimiento o persona sujeta a inspección.
- XII. Los hechos y omisiones que se puedan construir violaciones al presente Reglamento de conformidad con el objeto de la orden de la inspección.
- XIII. La declaración que haga la persona sujeta a verificación o su representante legal, así como las pruebas que presenten relación con las irregularidades encontradas durante la visita.
- XIV. Número de fojas útiles empleadas.
- XV. Asentar en el acta que se entrega copia de la misma, a la persona con quien se entendió la diligencia.



XVI. Nombre y firma de todos los que intervienen en la diligencia.

**Artículo 113.-** Si la persona con quién se atendió la diligencia o los testigos, se negaren a firmar el acta, o al interesado se negare a recibir copia de esta, dichas circunstancias se asentarán en ella, sin que esto afecte su validez y valor probatorio.

**Artículo 114.-** La persona con quien se atiende la diligencia estará obligada a permitir al personal autorizado el acceso al lugar o lugares sujetos a inspección en los términos previstos en la orden escrita, así como a proporcionar toda clase de información que conduzca a la verificación del cumplimiento de este Reglamento.

**Artículo 115.-** La autoridad ambiental del Municipio podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para efectuar la visita de inspección, cuando alguna, o algunas personas obstaculicen o se opongan a la práctica de la diligencia, independientemente de las sanciones a que haya lugar.

**Artículo 116.-** Una vez levantada el acta circunstanciada de inspección, y transcurrido el plazo de cinco días hábiles, será calificada por la autoridad ordenadora de la inspección y, en caso de existir la presunción de infracciones, se notificará el inicio de procedimiento administrativo de manera personal o por correo certificado con acuse de recibido.

**Artículo 117.-** Mediante la notificación que refiere el Artículo anterior se le hará saber al inspeccionado que está sujeto a procedimiento administrativo, pudiéndose imponer las siguientes medidas de seguridad.

I.- La clausura temporal, parcial o total de la obra, proceso a actividad, cuando exista evidencia que de la misma se están ocasionando daños al ambiente.

II.- El aseguramiento precautorio de materiales, residuos, vehículos, utensilios o cualquier otro bien de cuyo uso sea evidente la generación de daños al ambiente, siguiendo las formalidades que se establezcan en la ley aplicable.

**Artículo 118.-** Dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación del inicio de procedimiento, el inspeccionado manifestará por escrito lo que a su derecho convengan y, en su caso, ofrecer las pruebas que considere pertinentes en relación con los hechos u omisiones que en la misma se asienten.

**Artículo 119.-** Admitidas y desahogadas las pruebas ofrecidas o transcurrido el plazo a que se refiere el Artículo anterior, sin que haya hecho uso de ese derecho, se pondrá a su disposición las actuaciones, para que, en un plazo de cinco días hábiles, presente por escrito sus alegatos.

**Artículo 120.-** Transcurrido el plazo a que se refiere el Artículo anterior y dentro de los treinta días hábiles siguientes, la autoridad ordenadora emitirá por escrito la resolución del procedimiento, misma que notificará al interesado personalmente o mediante correo certificado con acuse de recibido.

**Artículo 121.-** En la resolución administrativa correspondiente, se señalarán las medidas que deberán llevarse a cabo para corregir las deficiencias o irregularidades observadas, el plazo otorgado al infractor para satisfacerlas, el apercibimiento que de no darse cumplimiento a las medidas impuestas se procederá a su ejecución y las sanciones a que se hubiere hecho acreedor conforme a este Reglamento.

**Artículo 122.-** Dentro de los cinco días hábiles que sigan al vencimiento del plazo otorgado al infractor para subsanar las deficiencias o irregularidades observadas, éste deberá comunicar por escrito y en forma detallada a la autoridad ordenadora, haber dado cumplimiento a las medidas ordenadas.

**Artículo 123.-** Cuando una resolución administrativa deriva de la aplicación del presente Reglamento, haya quedado firme, la autoridad competente podrá ordenar la realización de nueva inspección para verificar el cumplimiento de las medidas que haya impuesto.

**Artículo 124.-** Si las medidas correctivas impuestas no han sido atendidas se procederá a la ejecución de la resolución conforme al apercibimiento que en ella se contenga.

### CAPÍTULO III. RECURSO ADMINISTRATIVO.

**Artículo 125.-** Los interesados afectados por los actos y resoluciones de las autoridades competentes para aplicar este Reglamento, que ponga fin al procedimiento administrativo, a una instancia o resuelvan un expediente, podrán interponer los recursos a que se refiere la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo.



**CAPÍTULO IV.  
DENUNCIA POPULAR.**

**Artículo 126.-** Toda persona podrá denunciar ante el Ayuntamiento o la autoridad ambiental todo hecho u omisión que ocasione daños al ambiente o que contravenga las disposiciones de este Reglamento. Cuando la denuncia se realice en forma diferente a la escrita, para que proceda, deberá ratificarse dentro del plazo de diez días hábiles.

**Artículo 127.-** La autoridad podrá mantener en reserva el nombre del denunciante, cuando éste así lo solicite; en el caso de denuncias sobre hechos u omisiones que provoquen o puedan provocar desequilibrios ecológicos al ambiente, que por cualquier otro medio tenga conocimiento la autoridad ambiental, ésta podrá investigar de oficio los hechos constitutivos de desequilibrio ecológico, instaurando procedimiento administrativo en contra quien resultare responsable.

**Artículo 128.-** La autoridad competente deberá llevar un registro de las denuncias recibidas y proceder a su verificación siempre que éstas aporten la información suficiente que lo permita.

**Artículo 129.-** Una vez presentada la denuncia, la autoridad receptora, si es de su competencia, iniciará el procedimiento, administrativo de inspección y vigilancia a quienes se imputen los hechos denunciados y efectuará las diligencias necesarias con el propósito de determinar la existencia de los actos, hechos u omisiones constitutivos de la denuncia.

**Artículo 130.-** En todo caso, los denunciantes podrán coadyuvar con las autoridades competentes para la comprobación de los hechos u omisiones denunciados.

**Artículo 131.-** Es derecho de toda persona que se presente una denuncia popular; el que la autoridad competente le informe por escrito el resultado de su actuación si la persona que presentó la denuncia así lo solicita.

**CAPÍTULO V.  
RESPONSABILIDAD POR DAÑO AMBIENTAL.**

**Artículo 132.-** Sin perjuicio de las sanciones penales o administrativas que procedan, toda persona que contamine o deteriore el ambiente, o afecte los recursos naturales en el Municipio será responsable y estará obligada a reparar los daños causados, de conformidad con lo dispuesto en la legislación civil vigente.

**Artículo 133.-** El Ayuntamiento impondrá en sus resoluciones administrativas la reparación del daño ambiental.

**Artículo 134.-** La reparación del daño consistirá en la restitución de las cosas al estado en que se encontraban antes de producido el daño.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Primero.-** Se abrogan todos los reglamentos expedidos hasta esta fecha y se derogan en su caso todas las disposiciones administrativas de observancia general que se opongan o contravengan el presente Reglamento.

**Segundo.-** El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en la Diario Oficial del Estado de Hidalgo.

**Tercero.-** Los asuntos iniciados al amparo de las disposiciones que se abrogan o se derogan, continuarán tramitándose conforme a las mismas hasta su conclusión.

**Cuarto.-** Remítase el presente reglamento al Presidente Municipal para los efectos de la promulgación obligatoria conforme a las fracciones IV y V del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

**Quinto.-** Instrúyase al Encargado de la Secretaria del Ayuntamiento para que una vez publicado el ordenamiento en cuestión, asiente la certificación correspondiente.

**Sexto.-** Remítase copia del presente ordenamiento al H. Congreso del Estado para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

Firman al calce el Reglamento **Municipal para La Protección Al Ambiente** del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo los miembros del Ayuntamiento 2020-2024, dado en la sala de cabildo el día 28 de febrero del año 2023.



**C. JAIME RAMÍREZ TOVAR**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**RÚBRICA**

**C. MIRIAM TAIDE ALVARADO FUENTES**  
**SÍNDICO PROCURADOR**  
**RÚBRICA**

**C. GABRIELA FLORES RODRÍGUEZ**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. DAVID SÁNCHEZ MONTEERRUBIO**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. NORMA ANTONIA RODRÍGUEZ LOPEZ**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. CUAHUTEMOC GIL ALVAREZ**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. BRENDA LORENA CORTEZ ALCANTARA**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. RUTILO CERÓN RAMÍREZ**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. RIGOBERTO RODRÍGUEZ LÓPEZ**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. ALVARO IVÁN RODRÍGUEZ VEGA**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. KARINA NAVARRETE LAGUNA**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. VERÓNICA VARGAS FLORES**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. SILVERIO DANAHE PÉREZ PÉREZ**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. DELIA CORAL RODRÍGUEZ MEDRANO**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

Derechos Enterados.- 25-07-2023  
10270



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



## REGLAMENTO DE ZONOSIS DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.

El H. Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hgo, en uso de las facultades que le confieren el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Artículo 141 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 49 Fracción I, II y 50 Fracción II, de acuerdo al artículo 63 de la Ley Orgánica Municipal; se podrán designar comisiones entre los miembros del ayuntamiento para estudiar, examinar y resolver los problemas municipales y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos de este órgano de gobierno.

## CONSIDERANDO

PRIMERO: Que el municipio de Atotonilco de Tula ante su crecimiento demográfico desmedido, en las últimas décadas, ha sido paralela la proliferación de la fauna canina y felina que representa riesgos en la salud de la población.

SEGUNDO: Que preocupados por la salud pública y con el propósito de que el género animal tenga un hábitat digno, es imperativo normar las acciones que permitan la armonía entre este género y los habitantes del municipio.

TERCERO: Que existe un elevado riesgo para los habitantes del municipio de Atotonilco de Tula, de contraer enfermedades zoonóticas, debido a la elevada cantidad de perros, gatos y otras especies domesticas que regularmente conviven con las personas.

CUARTO: Que en el municipio existe un gran número de perros y gatos sin dueño responsable, lo que ocasiona molestias y lesiones a la población.

QUINTO: Que la especie canina vive en estrecho contacto con el hombre y es considerada como susceptible de contraer la rabia u otras enfermedades.

SEXTO: Que la dependencia encargada de las acciones para la prevención de Zoonosis en el municipio es la dirección de Salud Municipal, en coordinación con los servicios de Salud del Estado de Hidalgo.

En mérito de lo anterior, ha tenido a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE ZONOSIS DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.

CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°. - Las disposiciones contempladas en el presente reglamento son de orden público, de interés social y de observancia obligatoria en el Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

ARTICULO 2°. -El objetivo del presente reglamento es preservar la salud de la población, mediante la regulación y supervisión de acciones específicas, en lo relativo a la prevención y control de enfermedades que transmiten los animales a la población y que, en lo sucesivo, se denominaran zoonosis.

ARTICULO 3°. – Se considera como zoonosis de interés público para el municipio de Atotonilco de Tula, la rabia, brucelosis, leptospirosis, escabiosis, teniasis-cisticercosis, sarna y otras enfermedades de la piel, sin restar importancia a otras zoonosis sujetas a vigilancia epidemiológica y enfermedades emergentes.

ARTICULO 4°. – El presente reglamento tendrá por objeto:

- I. Preservar la salud de la población del municipio de Atotonilco de Tula, mediante la limitación de los factores de riesgo que los animales implican para los habitantes.
- II. Vigilar y regular las actividades de prevención, control y erradicación de zoonosis en cuya incidencia influyen los animales de compañía y ferales, a través de la vacunación y desparasitación, así como la disminución de los índices de natalidad por medio de la esterilización.
- III. Regular el manejo y control de las poblaciones caninas y felinas callejeras.
- IV. Proteger a los caninos y felinos, erradicando los actos de crueldad provocados por el hombre y sancionar dichas acciones.



- V. Promover la tenencia responsable de mascotas y concientizar a la población en el buen cuidado de estas.
- VI. Obligar a los propietarios de estos animales a responsabilizarse de su atención, cuidados, control sanitario y destino final, así como el daño a terceros en que se vean involucrados.

ARTICULO 5°. – Son autoridades competentes para aplicación de este Reglamento:

- La H. Asamblea Municipal.
- Dirección de Salud.
- Juzgado Conciliador
- Dirección de Seguridad Pública.
- Protección Civil.
- Servicios Públicos.
- Autoridades Auxiliares.

ARTICULO 6°. – Son atribuciones de:

La H. Asamblea Municipal:

I.- Analizar, revisar, proponer sobre el contenido del presente reglamento, así como aprobar y formalizar para que el presente sea revisado por el Congreso del Estado oficializado en el periódico oficial de la federación.

La Dirección de Salud Municipal:

- I. Promover y realizar acciones referentes a la observancia del presente Reglamento a fin de evitar riesgos para la salud generada por los animales de compañía.
- II. Solicitar a los propietarios(as) y/o poseedores de animales de compañía que hayan provocado daños a terceras personas el certificado respectivo de vacunación antirrábica vigente.
- III. Dar atención y seguimiento a las denuncias ciudadanas que se presenten; de tal manera que progresivamente se tengan mejores resultados en la aplicación de este, considerando las mejores prácticas a fin de cumplir cabalmente con los objetivos estipulados.

Juzgado Conciliador:

- I. Atender toda denuncia referente a maltrato animal, agresiones y ataques a personas
- II. Garantizar el cumplimiento y ejecución del presente.

Dirección de Seguridad Pública:

- I. Garantizar la seguridad del personal de la dirección de salud cuando sea necesario, en casos donde la aplicación del cumplimiento del presente reglamento genera violencia y rispidez.
- II. Acompañamiento en las diligencias que pudieran ser riesgosas para la integridad del personal que participa en rescates, levantamientos y decomisos mascotas.

Protección Civil:

- I. Acompañamiento en las diligencias que pudieran ser riesgosas para la integridad del personal que participa en rescates, levantamientos y decomisos mascotas.
- II. Atender los reportes de auxilio de la población, en caso de ataques caninos y/o felinos.

Servicios Públicos:

- I. Es responsabilidad Los animales que perezcan atropellados en calles, caminos y carreteras deberán ser retirados de inmediato por el área de limpia (Servicios Públicos) y dispuestos en el espacio destinado por el Municipio para depositarlos.

## CAPITULO II DISPOSICIONES SANITARIAS

ARTICULO 7°. – Se declara de interés público la prevención y control de la rabia en el municipio de Atotonilco de Tula, por lo cual es de carácter obligatorio la aplicación de la vacuna antirrábica en perros y gatos.

ARTICULO 8°. – De la vacunación antirrábica canina y felina:

- I. Dado el programa de gratitud de la vacunación antirrábica, se declara obligatoria la vacunación en perros y gatos, de acuerdo con los siguientes criterios:
  - a) A partir del mes de edad.
  - b) Revacunación anual.



- II. Para la vacunación antirrábica de perros y gatos, se utilizará exclusivamente biológico autorizado por la Secretaría de Salud de Hidalgo.
- III. Cuando la vacunación antirrábica a perros y gatos se efectuó en servicio particular, el costo será cubierto por el propietario de cada animal vacunado.
- IV. La inmunización por parte del sector privado y público conlleva a la obligación del prestador del servicio a expedir, en cada caso, un certificado de vacunación antirrábica para perros y gatos.
- V. Se considera como único documento con validez oficial de la vacunación antirrábica al certificado antes referido, el cual deberá exhibir el propietario en caso de ser requerido por la autoridad de Salud del Municipio.
- VI. Si el propietario de un perro o gato no comprueba en forma satisfactoria la vacunación antirrábica o si la aplicación del biológico tiene un período mayor a 12 meses, el animal será nuevamente vacunado por personal oficial autorizado.
- VII. Cuando el propietario de un perro o gato se niegue a inmunizar su animal contra la rabia, será solicitada la intervención de la fuerza pública municipal a efecto de lograr el propósito, de no ser así, el perro o gato será trasladado al área técnica municipal para su sacrificio, por considerarlo un riesgo para la salud.

### CAPITULO III. DE LA TENENCIA DE ANIMALES

ARTICULO 9°. – Cualquier persona física o moral que posea un animal es responsable de:

- I. Tratarlo con dignidad y respeto, evitando en todo momento la violencia.
- II. Brindarles un espacio adecuado para su desarrollo, de acuerdo con su tamaño y especie, que le permita caminar, descansar y moverse con libertad, así como expresar el comportamiento propio de su especie.
- III. Proveerle de un lugar seguro, limpio y protegido de las inclemencias del tiempo.
- IV. Proporcionarle agua fresca y una alimentación adecuada según su especie.
- V. Proporcionarle atención médica cuando así lo requiera, alivio del dolor, lesiones y enfermedades.
- VI. Vacunarlos de manera obligatoria y periódica.
- VII. Evitar dejar vagar libremente a sus animales fuera de los límites de su propiedad, en sitios de reunión y vía pública, los perros podrán salir en compañía de su propietario siempre que éste los lleve con collar, cadena y en caso necesario bozal siempre y cuando no se altere la tranquilidad o represente algún riesgo para la sociedad.
- VIII. Sufragar los gastos que originen los perros o gatos de su propiedad a terceras personas.
- IX. Tener únicamente el número de animales que pueda atender adecuadamente y de manera digna.

ARTICULO 10°. – Queda prohibido a los propietarios de animales de compañía.

- I. Que los animales sean confinados de manera que se limite su movimiento (no pueda cambiar de posición, no se pueda estirar, mover o nulifiquen su movilidad, sean hacinados en jaulas y aislados; o se usen demás sistemas de confinamiento que generen estrés y degradación física a los animales.)
- II. Sean sometidos a dietas inapropiadas o restricciones alimenticias por largos periodos.
- III. Causarles la muerte innecesaria, utilizando cualquier medio que prolongue la agonía o provoque cualquier sufrimiento.
- IV. Mutilar, torturar, envenenar, quemar, golpear, estrangular, asfixiar o cualquier otro similar.
- V. Dejar a los animales por tiempo prolongado en el interior de vehículos sin ventilación ni agua y alimentos suficientes.
- VI. Dejar que sus mascotas defecuen en la calle o espacios públicos.
- VII. El uso de animales como instrumento de entrenamiento en animales de guardia, ataque o como medio para verificar su agresividad.

ARTICULO 11°. – En las comunidades los delegados auxiliares aplicaran el mandato contenido en el artículo anterior e informaran inmediatamente de su intervención al departamento de salud municipal, mediante un escrito.

ARTICULO 12°. – Queda estrictamente prohibido la tenencia de uno o más perros en los departamentos, condominios, edificios y viviendas colectivas, en los que el riesgo de mordeduras, ruidos, olores, residuos orgánicos como orina, excremento y otras formas de contaminación ambiental, afecte a los vecinos y ante lo cual se ponga en riesgo la salud de las personas.

ARTICULO 13°. – Se sujetará a la sanción correspondiente que establezca la autoridad de salud, a toda persona que mantenga sujeto a su perro en la banqueta o que estando amarrado en el interior del predio de la vivienda alcance a lesionar o evite el paso de las personas por la banqueta; el propietario de los animales que cause daños



o lesiones a terceros deberán cubrir los gastos que origine la atención medica del agredido que en su caso sean requeridos.

CAPITULO IV.  
DE LOS PERROS SIN PROPIETARIO RESPONSABLE.

ARTICULO 14°. - Todos los perros que deambulan en las calles y sitios públicos, serán capturados por el personal de control animal del municipio de Atotonilco de Tula y serán confinados en el lugar designado como albergue temporal, por un período máximo de 72 horas.

Si durante el tiempo señalado, los animales capturados, no son reclamados por sus propietarios, éstos serán sacrificados mediante las técnicas aprobadas por la Norma Oficial NOM-033-ZOO-1995 y si el personal técnico de este establecimiento lo considera conveniente, los animales no reclamados podrán pasar a ser propiedad de otra institución que lo solicite, excepto cuando el animal represente un riesgo para la salud pública.

El área salud municipal y control animal está facultado para donar dichos animales a las personas interesadas en proceso de adopción, excepto cuando el animal represente un riesgo para la salud pública.

ARTICULO 15°. - Los animales capturados en vía pública que sean reclamados por su propietario, serán devueltos bajo las siguientes condiciones:

- I. Cubrir del monto de la multa respectiva.
- II. Comprobar mediante el certificado de vacunación antirrábica canina, que el perro reclamado ya fue vacunado contra la rabia y que la vacunación fue hecha en un período no mayor de un año.
- III. Firmar un convenio o carta compromiso, en el cual se compromete a mantenerlo debidamente bajo control.

ARTICULO 16°. - El certificado de vacunación sólo tendrá validez si fue expedido por el Centro Antirrábico, Centro de Salud o en el caso de que ya haya sido expedido por un Médico Veterinario Zootecnista particular, en el cual deberá establecerse:

- I. Nombre completo y dirección del Médico Veterinario Zootecnista que lo expidió.
- II. Número de cédula profesional.
- III. Número de Registro de la Secretaría de Salud
- IV. Fecha.
- V. Especie del animal de que se trata.

Si el propietario no comprueba que el animal ya fue vacunado con anterioridad, sí la vacunación fue hecha en un período mayor de un año, o si el certificado de vacunación presentado no reúne las condiciones específicas, el perro reclamado sólo podrá ser entregado a su propietario si se le aplica una dosis de vacuna antirrábica canina.

CAPITULO IV.  
DE LOS ANIMALES QUE CAUSAN MORDEDURA

ARTICULO 17°. - Todo perro que ocasione lesión por mordedura a una o más personas, será sometido a observación, de acuerdo con las siguientes circunstancias:

- I. El perro mordedor será sometido a observación clínica en su domicilio o lugar que se encuentre en ese momento utilizado para resguardo de los animales durante 10 días, bajo la responsabilidad de su propietario o la persona responsable de control animal.
- II. Queda estrictamente prohibido la salida a la vía pública de los animales bajo período de observación; de no cumplirse dicha indicación, el animal será capturado y sacrificado de inmediato.
- III. Por ningún motivo se deberá vacunar a perros y gatos durante el período de observación.

ARTICULO 18°. - Todo perro que muerda a una o más personas, no podrá ser cambiado de domicilio durante el período de observación domiciliaria, ni tampoco podrá ser trasladado a otra localidad comprendida en el mismo Municipio, Estado o alguna otra Entidad.

Los animales sometidos a observación en el lugar asignado por el área técnica municipal tampoco podrán ser movilizados a otros domicilios ni otras localidades, durante el período de observación.



ARTICULO 19°. - Se prohíbe terminantemente el sacrificio inmediato de perros o gatos, cuando estos animales han ocasionado mordeduras u otra clase de contactos con personas; por el contrario, se le someterá a observación clínica en la forma descrita en este Reglamento, para el diagnóstico clínico de la rabia.

ARTICULO 20°. - Los gastos que originen los perros y gatos sometidos a observación en el lugar asignado por el área técnica municipal como alimentación, aseo, baño garrapaticida u otra actividad o servicio, deberán ser cubiertos por los propietarios de los animales observados.

Los propietarios que se nieguen a cubrir los gastos mencionados no podrán recuperar a sus animales; en estos casos, el personal técnico del área de control animal decidirá si se sacrifican dichos animales o se les ofrece en donación a alguna persona interesada o Institución, sin menoscabo de su responsabilidad civil.

ARTICULO 21°. - Si se comprueba que un animal, perro o gato ha mordido más de dos veces a una o más personas, el animal será sacrificado al terminar el período de observación.

ARTICULO 22°. - Si una persona se niega a entregar al área técnica municipal, un animal agresor de su propiedad será solicitada la fuerza pública para recuperar el animal agresor, por considerarlo como un riesgo para la salud pública.

ARTICULO 23°. - Los padres o tutores de los menores que posean mascotas son responsables de los agravios que estas cometan.

#### CAPÍTULO V. DE LA DISPOSICIÓN DE CADÁVERES ANIMALES.

ARTICULO 24°. - Queda estrictamente prohibido arrojar animales muertos a la vía pública, lotes, baldíos o en cualquier lugar que afecte a la salud, en caso de que sea sorprendido serán acreedores a una sanción.

ARTICULO 25°. - Los animales que perezcan atropellados en calles, caminos y carreteras deberán ser retirados de inmediato por el área de limpia (Servicios Públicos) y dispuestos en el espacio destinado por el Municipio para depositarlos

#### CAPÍTULO VI. DE LAS SANCIONES

ARTICULO 26°. - Se impondrá multa de 5 a 10 veces la Unidad de Medida y Actualización vigente, por la autoridad de salud municipal, seguridad pública y el juzgado conciliador, a todo propietario de perro o gato en los casos siguientes:

- I. Si se comprueba que el animal de su propiedad no fue vacunado contra la rabia.
- II. Si el animal de su propiedad es capturado en la vía pública.
- III. Si su perro o gato muerde a una o más personas en la vía pública.
- IV. Si se niega a proporcionar información relacionada a los perros o gatos agresores de su propiedad o si se comprueba que los datos que proporcionó son falsos.
- V. Si se comprueba la tenencia de perros y gatos en aquellos lugares que están prohibidos, señalados en el artículo 10 del presente.
- VI. Si se sorprende arrojando animales muertos como lo indica el artículo 22 del presente.

ARTICULO 27°. - La responsabilidad en la aplicación del presente reglamento recae en las autoridades municipales.

ARTICULO 28°. - Para los casos no previstos en este reglamento, las autoridades antes referidas estarán facultadas para imponer las sanciones que a su juicio consideren necesaria.

#### CAPITULO V TRANSITORIOS.

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

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones y acuerdos que contravengan al presente reglamento.



Firman al calce el Reglamento de **Zoonosis** para el Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo los miembros del Ayuntamiento 2020-2024, dado en la sala de cabildo el día 28 de febrero del año 2023.

**C. JAIME RAMÍREZ TOVAR**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**RÚBRICA**

**C. MIRIAM TAIDE ALVARADO FUENTES**  
**SÍNDICO PROCURADOR**  
**RÚBRICA**

**C. GABRIELA FLORES RODRÍGUEZ**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. DAVID SÁNCHEZ MONTEERRUBIO**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. NORMA ANTONIA RODRÍGUEZ LOPEZ**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. CUAHUTEMOC GIL ALVAREZ**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. BRENDA LORENA CORTEZ ALCANTARA**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. RUTILO CERÓN RAMÍREZ**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. RIGOBERTO RODRÍGUEZ LÓPEZ**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. ALVARO IVÁN RODRÍGUEZ VEGA**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. KARINA NAVARRETE LAGUNA**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. VERÓNICA VARGAS FLORES**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. SILVERIO DANAHE PÉREZ PÉREZ**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. DELIA CORAL RODRÍGUEZ MEDRANO**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

Derechos Enterados.- 25-07-2023

10269



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



2023\_jul\_31\_alc2\_31

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

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



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

