

TOMO CLIV
Pachuca de Soto, Hidalgo
15 de Noviembre de 2021
Alcance Tres
Núm. 46



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



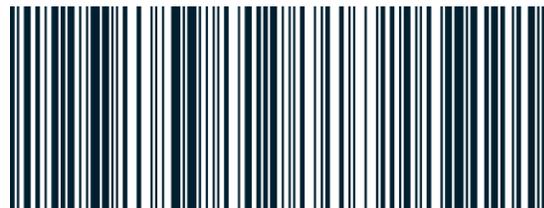
LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

LIC. ARMANDO SILVA RODRÍGUEZ
Encargado del Despacho de la
Coordinación General Jurídica

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2021_nov_15_alc3_46

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>

 /periodicoficialhidalgo

 @poficialhgo

SUMARIO

Contenido

Instituto Tecnológico Superior de Huichapan. - Estatuto Orgánico.	3
Instituto Catastral del Estado de Hidalgo. - Acuerdo que modifica diversas disposiciones del Acuerdo que crea el Comité de Disposición de Bienes Muebles.	10
Municipio de San Bartolo Tutotepec, Hidalgo. - Decreto por el que se emite el Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia para la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito.	13
Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma. - Acuerdo que contiene el Código de Conducta.	31
Universidad Tecnológica de Tulancingo. - Acuerdo que contiene el Código de Conducta.	39
Municipio de Atitalaquia, Hidalgo. - Acuerdo, que contiene el Código de Ética.	47
Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba. - Acta de aprobación de Segunda Modificación de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2021.	52
Municipio de Francisco I. Madero, Hidalgo. - Acta de aprobación de la Tercera. Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2021.	54
Municipio de Lolotla, Hidalgo. - Acta aprobación de la Segunda Modificación del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2021.	63



LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 14 FRACCIÓN VIII, DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO, ARTÍCULOS 13 FRACCIÓN II, INCISO D DE SU DECRETO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que en cumplimiento a lo establecido en el Decreto que deroga al diverso que creo al Instituto Tecnológico Superior de Huichapan con fecha 01 de agosto de 2016, es facultad y obligación de la persona titular de la Dirección General, presentar para su aprobación a la Honorable Junta Directiva, el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan, en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades, funciones y obligaciones que corresponden a las distintas unidades administrativas que integran el Organismo, supervisar su ejercicio y asegurar el cumplimiento cabal de dicho documento.

SEGUNDO.- Que la visión del Gobierno actual, ha impulsado un nuevo modelo donde los Organismos Descentralizados, ejerzan los recursos públicos de manera transparente y, sean evaluados por la ciudadanía en congruencia con la Actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 en su Eje 1. Gobierno Honesto, Cercano y Moderno, Eje 3 Hidalgo con Bienestar, específicamente 3.2 Educación de Calidad; así como las metas de los objetivos del desarrollo sostenible de la Agenda 2030, objetivo 4 de la educación de calidad; 5 igual de género; 10 reducción de desigualdades.

TERCERO.- Que es necesario precisar el ámbito de las competencias de las Unidades Administrativas que forman parte de la estructura orgánica del Instituto, de manera que cumpla con la oportunidad y eficacia de su objeto que le señala el decreto de creación, así como evitar conflictos o duplicidad de funciones entre las mismas y lograr coherencia en sus ámbitos de competencia.

CUARTO.- Que el Estatuto Orgánico del Instituto, le da sustento jurídico a su estructura Orgánica lo que le permitirá salvaguardar los principios de legalidad y transparencia en las funciones que cada área tiene a su cargo, de tal manera que los objetivos institucionales se cumplan íntegramente.

QUINTO. Que en apego a Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo; y el Decreto que modifica diversas disposiciones del que Creó al Instituto Tecnológico Superior de Huichapan, se considera necesaria la actualización de este instrumento normativo.

En mérito de lo antes expuesto, tenemos a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO QUE CONTIENE EL
ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN**

**CAPÍTULO I
DEL OBJETO**

Artículo 1.- Instituto Tecnológico Superior de Huichapan es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo.

Artículo 2.- El presente Estatuto Orgánico, tiene como objeto establecer y regular la estructura orgánica y funcional del **Instituto Tecnológico Superior de Huichapan**, conforme a lo establecido en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y su Reglamento, así como en su Decreto de Creación, y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 3.- El **Instituto Tecnológico Superior de Huichapan**, deberá conducir sus actividades conforme a las políticas, prioridades y restricciones establecidas, para el logro de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y la demás legislación aplicable vigente, bajo criterios de racionalidad, eficiencia del gasto público y disciplina fiscal; así como a la contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna, externa y control de gestión que dispongan las leyes en la materia.

Artículo 4. El lenguaje en este acuerdo no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

Artículo 5.- Para los efectos del presente Estatuto se entenderá por:

- I. **Decreto:** El Decreto del **Instituto Tecnológico Superior de Huichapan;**
- II. **Dirección General:** La Dirección General del **Instituto Tecnológico Superior de Huichapan;**
- III. **Estatuto:** Al Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan;
- IV. **Instituto:** Al Instituto Tecnológico Superior de Huichapan;
- V. **Junta Directiva:** Es el máximo Órgano de Gobierno del **Instituto Tecnológico Superior de Huichapan, ITESHU;**
- VI. **Ley de Entidades:** Ley de Entidades Paraestatales para el Estado de Hidalgo
- VII. **Patronato:** Al Patronato del **Instituto Tecnológico Superior de Huichapan;**
- VIII. **Secretaría:** A la Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 6.- La administración del Instituto estará a cargo de:

- I. La Junta de Directiva;
- II. La Dirección General.

SECCIÓN PRIMERA DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 7. La Junta de Directiva, es el Órgano rector máximo del instituto Tecnológico Superior de Huichapan y contará con las facultades y obligaciones otorgadas en la Ley de Entidades, su reglamento vigente y el decreto de creación vigente.

Artículo 8. Las sesiones de la Junta de Directiva deberán llevarse a cabo, observando las disposiciones establecidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, su reglamento vigente y el decreto de creación vigente.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN

Artículo 9. La persona Titular de la Dirección, administrara y representara legalmente al Organismo, llevando a cabo trámites y atención oportuna de los asuntos que son de competencia. Para tal efecto, contará con las facultades y obligaciones enmarcadas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y su reglamento, y las conferidas en su propio Decreto.

Artículo 10. Son facultades y obligaciones de la persona Titular de la Dirección, las establecidas en la Ley de entidades y en su Decreto, y tendrá las funciones y obligaciones siguientes:

- Representar legalmente al Instituto en eventos y asuntos públicos y privados.
- Presentar al Junta Directiva para su aprobación, modificación y seguimiento los asuntos de normatividad, planeación, académicos, vinculación, administración, evaluación, informes, así como las disposiciones generales.
- Dirigir las labores de dirección, planeación, control y evaluación general de las funciones académicas, de vinculación y administrativas del instituto.
- Dirigir la celebración de convenios, contratos y acuerdos para el cumplimiento del objeto del instituto.
- Dirigir el proceso de acreditación de los programas académicos por los organismos reconocidos de Estudios Superiores, así como la certificación de los procesos estratégicos del Sistemas Gestión Integral.



Artículo 11.- La Persona Titular de la Dirección General, contará para el estudio, la planeación y despacho de los asuntos de su competencia, con las siguientes unidades administrativas y los órganos desconcentrados siguientes:

- I. Dirección Académica y de Investigación
- II. **Dirección de Planeación y Vinculación**
- III. **Subdirección de Administración y Finanzas.**

Artículo 12. Las Unidades del Instituto estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disponibilidad presupuestal autorizada.

Artículo 13. La persona Titular de la Dirección General, o las personas titulares de las Unidades del Instituto a que se refiere el artículo anterior o los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus facultades y obligaciones dentro del territorio del Estado de Hidalgo, observando la normatividad aplicable, así como las obligaciones contraídas en acuerdos, convenios y sus anexos, circulares de carácter general y demás disposiciones que incidan en las funciones del Instituto.

Artículo 14. La persona Titular de la Dirección, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá:

- I. Conferir aquellas facultades que sean delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos y
- II. Autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus funciones delegables.

CAPITULO IV
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO
SECCIÓN PRIMERA
DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS

Artículo 15. Al frente de cada Dirección de Área habrá un titular que se auxiliará del personal técnico y administrativo que se determine, con base en las necesidades del servicio que se requiera y mismo que será autorizado en el presupuesto.

Artículo 16. Los Directores de Área tendrán las siguientes funciones genéricas:

- Supervisar la Integración del manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Presentar propuesta de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del área a su cargo al Director General;
- Recibir para acuerdo a los Subdirectores de Área, las y los jefes Departamento y cualquier otro servidor público subalterno; y
- Desempeñar las comisiones que la persona Titular de la Dirección General le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

Artículo 17. Los Subdirectores de Área tendrán las siguientes funciones genéricas:

- Integrar el manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Controlar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Integrar la información referente a la detección de las necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del área correspondiente y de acuerdo a la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas Públicas;



- Recibir para acuerdo a las y los jefes de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno; y
- Desempeñar las comisiones que la persona Titular de la Dirección de Área le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

Artículo 18.- La persona titular de la **Dirección Académica y de Investigación**, tendrá las funciones y obligaciones siguientes.

- I. Dirigir la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el instituto;
- II. Dirigir el desarrollo de programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica del instituto;
- III. Establecer programas que fomenten la movilidad académica nacional e internacional;
- IV. Dirigir proyectos de producción académica relacionados con la vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región;
- V. Divulgar los conocimientos, enseñanzas, buenas prácticas y experiencias doctrinales del personal docente y de investigación a través de cualquier medio científico, cultural, tecnológico y masivo;
- VI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior y el director general.

Artículo 19.- La persona titular de la **Dirección de Planeación y Vinculación**, tendrá las funciones y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir las actividades de planeación, programación y presupuesto y vinculación;
- II. Dirigir estudios para la detección de necesidades de servicios educativos de la región;
- III. Dirigir la integración del programa operativo anual y programa institucional de innovación y desarrollo.
- IV. Integrar propuestas de construcción y equipamiento.
- V. Fomentar e impulsar la evaluación y certificación de los procesos de la gestión institucional.
- VI. Dirigir los procesos de inscripción, incubación y actividades culturales y deportivas; y
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior y de la Persona Titular de la Dirección General.

Artículo 20.- La Persona Titular de la **Subdirección de Administración y Finanzas**, y tendrá las funciones y obligaciones siguientes:

- I. Establecer en coordinación con las unidades administrativas competentes, los procedimientos para la administración de los ingresos y egresos de los recursos del Instituto, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Revisar la elaboración de los estados financieros y demás informes contables del Instituto de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos emitidos por la CONAC;
- III. Integrar y ejecutar el programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, observando las lineamientos que regulan su ejecución;
- IV. Registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del instituto;
- V. Promover la actualización de los sistemas de contabilidad y control presupuestario, para el manejo de los recursos asignados al Instituto;
- VI. Coordinar los servicios de mantenimiento, recursos humanos y recursos financieros;
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior y de la Persona Titular de la Dirección General.



**CAPÍTULO V
EVALUACIÓN Y CONTROL DEL INSTITUTO
SECCIÓN PRIMERA
DEL COMISARIO PÚBLICO**

Artículo 21. El Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan, será nombrado y removido por la Secretaría de Contraloría. Este órgano estará adscrito jerárquica, técnica, presupuestal y funcionalmente a la Dependencia mencionada; y tendrá a su cargo las funciones relativas al control y vigilancia de la gestión Pública del Organismo, conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable y los lineamientos que emita la Secretaría de Contraloría.

Artículo 22. El Organismo y sus Unidades Administrativas, proporcionarán al Titular de su respectivo Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales que requieran para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, los servidores públicos del Organismo prestarán al mismo el auxilio que requieran para el desempeño de sus atribuciones.

**CAPITULO VI
SECCIÓN PRIMERA
DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES**

Artículo 23. Cuando la ausencia de la persona titular de la Dirección General no exceda a 30 días hábiles, el despacho y la resolución de los asuntos del Instituto, estarán a cargo del servidor público que designe la Dependencia Coordinadora de Sector.

Artículo 24. Cuando la ausencia de la persona titular de la Dirección General sea mayor a 30 días hábiles, el Titular del Poder Ejecutivo designará al servidor público que estará al frente de las mismas, hasta en tanto sea designado el nuevo titular por el Gobernador del Estado.

Artículo 25. Los demás servidores públicos del Organismo serán suplidos en sus ausencias temporales por los funcionarios de la jerarquía inmediata inferior de su respectiva adscripción.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS AUSENCIAS DEFINITIVAS**

Artículo 26.- En los casos en que la persona titular de la Dirección General se ausente de su cargo por motivo de renuncia, suspensión o cualquier otra causa de ausencia definitiva, corresponde el Titular del Poder Ejecutivo o a indicación de éste, a través de la Dependencia Coordinadora de Sector, designar a la nueva persona que esté al frente de la Dirección General del Instituto.

Artículo 27.- El nuevo titular del Instituto conocerá de todos los asuntos, procedimientos o juicios en los que el Instituto sea parte y deberá proveer los elementos necesarios para darles óptimo seguimiento y en su caso, participar en ellos hasta su conclusión.

Artículo 28.- Los demás servidores públicos del Organismo serán suplidos en sus ausencias definitivas por los funcionarios propuestos por la persona titular de la Dirección General y aprobados por la Junta de Directiva.

**CAPÍTULO VII
DE LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO**

Artículo 29.- El presente Estatuto Orgánico sólo podrá ser modificado por los siguientes motivos:

- I. Por modificaciones al Decreto de creación de la Institución, en un plazo no mayor de 90 días contados a partir de la entrada en vigor del nuevo decreto.
- II. A iniciativa de la Dirección General, previa autorización de la Junta Directiva;
- III. Por cambios fundamentales en el objeto, estructura y facultades del Organismo; y
- IV. Por modificaciones sustantivas a las legislaciones que afecten directamente al Organismo.



Artículo 30.- La modificación, adición o abrogación, parcial o total, de este Estatuto, deberá ser aprobada por las dos terceras partes de los miembros de la Junta de Directiva.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - A partir de la entrada en vigor de este Estatuto, el Instituto deberá emitir sus manuales de organización y procedimientos en un plazo de 90 días hábiles.

TERCERO. - En tanto no se expidan los instrumentos jurídicos que regulen internamente las actividades de las unidades del Instituto, se continuarán aplicando los vigentes al momento de entrar en vigor el presente Estatuto

CUARTO. - El presente Estatuto deberá inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados en términos de lo que establece la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.

Dado en la ciudad de Pachuca de Soto Hidalgo, a los 24 días del mes de septiembre del año 2021.

RÚBRICAS

Consejero Presidente Suplente

Ingeniero Miguel Ángel Márquez Cuellar

Representante Suplente de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo

Representante del Gobierno Estatal

Rúbrica

Consejeros Asistentes

Licenciado Porfirio Maldonado Mouthon

Representante Suplente de la Oficina de Enlace Educativo en el estado de Hidalgo

Representante del Gobierno Federal

Rúbrica

Ingeniero Fernando Cruz Hernández

Representante Suplente de la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados

Representante del Gobierno Federal

Rúbrica

Licenciada Margarita Chávez Hernández

Representante Suplente de la Secretaría de Finanzas Públicas del Gobierno del Estado de Hidalgo

Representante del Gobierno Estatal

Rúbrica

Licenciada Josefina Valenzuela Navarro

Representante Suplente de la Unidad de Planeación y Prospectiva

Representante del Gobierno Estatal

Rúbrica



Licenciada Karla Stephania Wilson Barquera
Representante suplente de la Presidencia Municipal de
Huichapan Hidalgo
Representante del Gobierno Municipal
Rúbrica

Profesor Noé Hernández Martínez
Representante del Sector Social
Rúbrica

Titular del Organismo

Maestra Imelda Pérez Espinoza
Directora General del
Instituto Tecnológico Superior de Huichapan
Rúbrica

Comisario Público Propietario

Invitados

Licenciado Jorge Antonio Ibarra Rodríguez
Secretaría de Contraloría
Rúbrica

Licenciado Víctor Manuel González Herrero
Representante de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública
Estatal
Representante del Gobierno Estatal
Rúbrica

Prosecretaria

Ingeniera Mireya Magos Galindo
ITESHU
Rúbrica

Profesor Adelaido Pérez Torres
Representante Suplente de Sector Social
Representante de Sector Social
Rúbrica

Ultima hoja que corresponde al Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan. -----

Derechos Enterados. 10-11-2021



INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE HIDALGO

LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES QUE LES CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 14 FRACCIÓN X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO Y 15 FRACCIONES III, XV Y XVI DE LA LEY DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE HIDALGO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- En base a los ejes 1.1, 1.4 y 1.7 del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, enfocado a la reingeniería de la Administración Pública, lo anterior mediante una mayor regulación a las Entidades Paraestatales, transparencia en su actuar y el uso eficiente de los recursos que se les asigna, generando que a las Entidades Paraestatales que existan en la Administración Pública sean las idóneas para el crecimiento del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO.- Que se realiza la reforma a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 09 de octubre de 2017; y al Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, el 02 de abril del año 2018; mencionando específicamente en su artículo 7 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y 21 fracción II del Reglamento de la Ley en cita, la participación de las Dependencias Globalizadoras así como de la Secretaría de Contraloría en los Comités de las Entidades Paraestatales.

TERCERO.- Que en fecha 17 de agosto de 2015 fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo que crea el Comité de Disposición de Bienes Muebles del Instituto Catastral del Estado de Hidalgo con el objetivo de reforzar las acciones y medidas tendientes a la afectación, baja y destino final de los bienes muebles del mismo.

CUARTO.- Que a efecto de dar cumplimiento a las reformas específicas en el Considerando SEGUNDO resulta procedente modificar el Acuerdo que crea el Comité de Disposición de Bienes Muebles del Instituto Catastral del Estado de Hidalgo que fuera publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo en fecha 17 de agosto de 2015.

QUINTO.- Que en este contexto se detallan a continuación generalidades de las reformas formuladas, destacando las siguientes:

- a) Se reforma en su totalidad el numeral TERCERO, conforme a la integración de las dependencias globalizadoras con voz y voto, en relación a la reforma a la Ley de Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- b) Se reforma el numeral DÉCIMO PRIMERO en razón a la modificación de la integración del Comité.

Por lo antes expuesto, en sesión de la Junta de Gobierno del Instituto Catastral del Estado de Hidalgo, los integrantes de la misma, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

QUE MODIFICA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL ACUERDO QUE CREA EL COMITÉ DE DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE HIDALGO.

**CAPÍTULO II
DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

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

Con derecho a voz y voto:

- I. Presidente: El Titular de la Dirección General del "ICEH";
- II. Secretario Ejecutivo: El Titular de la Unidad de Administración del "ICEH"; y
- III. Vocales:



- a) Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación;
- b) Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- c) Titular de la Dirección de Servicios Catastrales;
- d) Titular de la Secretaría de Finanzas Públicas del Estado de Hidalgo;
- e) Titular de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal del Estado de Hidalgo; y
- f) Titular de la Unidad de Planeación y Prospectiva.

Con derecho a voz y sin voto:

- IV. Asesor: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- V. Invitados: Representantes del sector privado y social, cuando así se considere pertinente por la naturaleza de los asuntos a tratar.

El Titular de Órgano Interno de Control participará en el Comité en calidad de Órgano de Vigilancia.

Los integrantes del Comité están facultados para nombrar a un representante acreditando dicho nombramiento por escrito ante el Secretario Ejecutivo del mismo.

CAPITULO V DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ

DÉCIMO PRIMERO.- En la Primera Sesión del Ejercicio Fiscal que efectúe el Comité, deberá presentarse el calendario de las reuniones ordinarias, para su correspondiente aprobación.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones legales que se opongan al presente acuerdo.

TERCERO.- El Comité deberá elaborar y aprobar en un plazo máximo de 180 días naturales a partir de la primera sesión, el Manual de Organización y Funcionamiento respectivo, sujetándose al presente Acuerdo y demás disposiciones legales aplicables.

Dado en las oficinas del Instituto Catastral del Estado de Hidalgo, ubicadas en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los 15 días del mes de febrero del 2021.

PRESIDENTE SUPLENTE

L.C. CÉSAR ALEJANDRO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD PARA LA
ARMONIZACIÓN CONTABLE PRESUPUESTAL
RÚBRICA
CONSEJEROS ASISTENTES

**L.C. ROCÍO SOLEDAD REYNA
SÁNCHEZ**
ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
CISCMRDE
CONSEJERA SUPLENTE DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA
POLÍTICA PÚBLICA ESTATAL
RÚBRICA

ING. ANA PILAR RODRÍGUEZ MOEDANO.
ENCARGADA DE DEPARTAMENTO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y
SEGUIMIENTO A ENTIDADES PARAESTATALES
CONSEJERA SUPLENTE DE LA UNIDAD DE
PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA
RÚBRICA



C.P. JAIME CANALES PAREDES
SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN
CONSEJERO SUPLENTE DE LA
SECRETARÍA DE GOBIERNO
RÚBRICA

LIC. JOSÉ LUIS GONZÁLEZ ISLAS
ENCARGADO DE DEPARTAMENTO
CONSEJERO SUPLENTE DE LA SECRETARÍA
DE OBRAS PÚBLICAS Y ORDENAMIENTO
TERRITORIAL
RÚBRICA

M.V. GUADALUPE YAZMÍN VEGA ARIAS
DIRECTORA DE ORDENAMIENTO
ECOLÓGICO TERRITORIAL
CONSEJERA SUPLENTE DE LA
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES
RÚBRICA

L.C BÁRBARA BAÑOS BAÑOS
DIRECTORA DE INGRESOS
CONSEJERA SUPLENTE DEL MUNICIPIO DE
MINERAL DE LA REFORMA
RÚBRICA

LIC. IVONN MENDOZA CONTRERAS
DIRECTORA DE CATASTRO Y
CONSEJERA SUPLENTE DEL MUNICIPIO
DE ZEMPOALA
RÚBRICA

ING. PEDRO FELIPE GARCÍA RODRÍGUEZ
AUXILIAR TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE
CATASTRO Y
CONSEJERO SUPLENTE DEL MUNICIPIO
DE OMITLÁN DE JUÁREZ
RÚBRICA

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACUERDO QUE MODIFICA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL ACUERDO QUE CREA EL COMITÉ DE DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE HIDALGO DE FECHA 15 DE FEBRERO DE 2021.

COMISARIO PÚBLICO

L.C. MATILDE VITE OLIVARES
COMISARIO PÚBLICO PROPIETARIO
DESIGNADO POR LA SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
RÚBRICA

SECRETARIO TÉCNICO

**LIC. JESUS ARIEL GUTIÉRREZ
SANTANDER**
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
CATASTRAL DEL ESTADO DE HIDALGO
RÚBRICA

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACUERDO QUE MODIFICA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL ACUERDO QUE CREA EL COMITÉ DE DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE HIDALGO DE FECHA 15 DE FEBRERO DE 2021.

Derechos Enterados. 05-11-2021



H. AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLO TUTOTEPEC, HIDALGO.

El H. Ayuntamiento de San Bartolo Tutotepec, Estado de Hidalgo, en uso de las facultades que le confiere el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el numeral 141 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y los Artículos 2, 7, 56 fracción I, inciso c) y 57 fracciones III y IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, y:

CONSIDERANDO:

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

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

CUARTO.- Que de acuerdo a los artículos 6 y 48 fracción II de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, las instituciones de seguridad pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional y su actuación se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos, además de que los integrantes de las instituciones policiales deberán respetar irrestrictamente los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

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

SEXTO.- Que entre las acciones prioritarias de esta Administración, se encuentra la expedición de ordenamientos jurídicos que permitan el progreso integral del Municipio, apegados en todo momento al marco de una democracia participativa y al federalismo consagrado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Por lo anteriormente expuesto, se tiene a bien expedir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE EMITE EL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA PARA LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO DEL MUNICIPIO DE SAN BARTOLO TUTOTEPEC, ESTADO DE 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 del Municipio, conforme a lo previsto en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones legales aplicables.

Todas las unidades administrativas del Municipio, tienen la obligación de proporcionar las facilidades necesarias a la Comisión de Honor y Justicia Municipal, para el óptimo cumplimiento de sus funciones, así como remitir la



información y 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 de este Reglamento.

Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de orden público e interés social, de observancia general y serán obligatorias para todos los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio en todo su territorio.

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

- I. Ayuntamiento. - El Ayuntamiento del Municipio de San Bartolo Tutotepec, Estado de Hidalgo.
- II. Comisión. - La Comisión de Honor y Justicia para la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito de San Bartolo Tutotepec, Estado de Hidalgo.
- III. Condecoración. - Al otorgamiento de medallas, reconocimientos o diplomas y honores a elementos.
- IV. Dirección. - A la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de San Bartolo Tutotepec, Estado de Hidalgo.
- V. Director. - El titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio.
- VI. Evaluaciones de Control de Confianza. - Son las evaluaciones practicadas por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza y consisten en exámenes médico, de conocimientos, cultural, psicológico, toxicológico, polígrafo y entorno social.
- VII. Ley. - A la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.
- VIII. Ley General. - Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- IX. Presidente de la Comisión. - El Presidente de la Comisión Honor y Justicia.
- X. Presidente Municipal. - El Presidente Municipal Constitucional de San Bartolo Tutotepec, Estado de 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 Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia para la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del municipio de San Bartolo Tutotepec, Estado de Hidalgo.
- XIII. Reglamento del Servicio. - El Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Bartolo Tutotepec.
- XIV. Secretario Técnico de la Comisión. - El Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia.
- XV. Servicio. - El Servicio Profesional de Carrera Policial.
- XVI. Unidad. - Unidad de Asuntos Internos.

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

Artículo 5.- La remuneración de los elementos de la Dirección será acorde a sus 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 elementos de la Dirección, los siguientes:

- I. Percibir las remuneraciones correspondientes a su cargo o rango, estímulos que se prevean y demás prestaciones;
- II. Conocer e incorporarse al servicio;
- III. Recibir gratuitamente formación inicial, continua y especializada para el mejor desempeño de sus funciones;
- IV. Recibir su nombramiento como integrante del servicio, una vez acreditado el curso de formación inicial;
- V. Participar en las evaluaciones que se convoquen con el fin de ser promovidos dentro de la jerarquía policial;
- VI. Ser evaluados en su desempeño con legalidad, imparcialidad y transparencia;
- VII. Ser informados respecto a las puntuaciones que obtenga en sus evaluaciones;
- VIII. Promover los medios de defensa que establecen los recursos, contra las resoluciones emitidas por un superior jerárquico o por la Comisión;
- IX. Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus subalternos y superiores jerárquicos;



- X. Recibir atención médica de urgencia sin costo alguno, cuando sea lesionado con motivo o durante el ejercicio de sus funciones;
- XI. Gozar de los beneficios que establezca el procedimiento de separación y retiro;
- XII. Recibir el equipo de trabajo necesario y sin costo alguno;
- XIII. Gozar de permisos y licencias en términos de las disposiciones aplicables; y
- XIV. Las demás que señalen esté 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 elementos de la Dirección por incumplimiento de los requisitos de permanencia establecidos por la Ley y este Reglamento.

Artículo 8.- Para el cumplimiento de sus funciones la Comisión gozará de las más amplias facultades para examinar los expedientes del personal de la Dirección y practicar las diligencias necesarias para emitir su resolución.

Artículo 9.- Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Presidente Municipal en su calidad de Presidente de la Comisión.

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

CAPÍTULO II INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN

Artículo 10.- La creación de la Comisión deberá llevarse a cabo en sesión de Cabildo, misma en la que se entregarán los nombramientos a cada integrante de la Comisión los cuales tendrán cargos honoríficos. La Comisión se conformará por:

- I. Un Presidente; que será el Presidente Municipal o a quien él designe.
- II. Un Secretario Técnico; que será el titular del Área Jurídica del Municipio.
- III. Cuatro vocales; que serán:
 - a) El titular de la Contraloría Interna Municipal;
 - b) Un representante de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo;
 - c) El Presidente de la Comisión de Seguridad de la Asamblea Municipal; y
 - d) Un vocal: quien deberá ser elegido de entre los integrantes de la Dirección, 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 el voto de calidad en caso de empate.

Los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia podrán designar a un suplente, el cual sólo podrá acudir a la sesión respectiva por ausencia del titular y tendrán derecho a voz y voto. El suplente deberá ser personal adscrito de la misma área.

CAPÍTULO III DE LA TEMPORALIDAD DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN.

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



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

- I. Por haber sido sancionado penal o administrativamente por resolución que haya causado ejecutoria;
- II. Por renunciar o causar baja en la institución a que pertenezca; y
- III. Cuando por la 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, quienes gozarán 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 que incurran los elementos de la Dirección, en los términos de la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables;
- II. Practicar las diligencias necesarias que conlleven a resolver asuntos o cuestiones respecto a la honorabilidad e imagen de la Dirección;
- 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. Proponer acciones, medidas y proyectos para mejorar el funcionamiento de la Dirección; y
- VI. Las que le asigne el presente Reglamento, 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 las resoluciones que emita ésta;
- VII. Representar legalmente a la Comisión en los litigios en que éste sea parte o en su caso nombrar apoderado; 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 las resoluciones emitidas por la Comisión sean anexadas al expediente personal del elemento que haya sido sujeto a un Procedimiento Administrativo Disciplinario;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos por la Comisión en el ámbito de su competencia;
- V. Elaborar el Orden del Día de las sesiones;
- VI. Recepcionar los expedientes que sustenten posibles infracciones al presente Reglamento y demás normatividad aplicable, en que incurran los elementos policiales;
- VII. Convocar a los integrantes de la Comisión a sesiones;
- VIII. Representar a la Comisión por designación del Presidente de la Comisión;
- IX. Levantar acta circunstanciada de las Sesiones de la Comisión, haciendo constar los acuerdos que en ellas se tomen;
- X. Integrar y resguardar el archivo de la Comisión;
- XI. Autenticar con su firma los acuerdos y resoluciones de la Comisión y dar fe de las actuaciones de la misma; y
- XII. Las demás que le confiere el presente Reglamento, el Reglamento del Servicio o que determine el pleno de la Comisión y disposiciones legales aplicables de la materia.



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

- I. Dar seguimiento a las faltas que cometan los elementos de la Dirección;
- II. Votar en las sesiones de la Comisión;
- III. Denunciar ante la Unidad las faltas que comentan los elementos de la Dirección;
- IV. Asistir a las diligencias programadas dentro de los procedimientos que se ventilen en la Comisión;
- V. Solicitar y obtener del Presidente de la Comisión, la información de los expedientes abiertos con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios, sin poder intervenir en forma directa en el desahogo de las diligencias respectivas;
- VI. 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

CAPÍTULO V DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 18.- La Comisión tendrá su sede en las instalaciones de la Presidencia Municipal de San Bartolo Tutotepec, Estado de Hidalgo, salvo que exista un impedimento material en cuyo caso podrán designar lugar distinto.

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

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

- I. A solicitud expresa del Presidente de la Comisión o del Secretario Técnico;
- II. En caso de presentarse una situación urgente, derivada de una acción conducta u omisión de uno o varios elementos de la Dirección; y
- III. Cuando a juicio del Presidente Municipal de San Bartolo Tutotepec o por mandamiento de autoridad competente sea indispensable que los integrantes de la comisión expresen su opinión respecto de los asuntos de su competencia.

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 de sus suplentes.

CAPÍTULO VI DE LA VOTACIÓN

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

Artículo 23.- La votación de los integrantes de la Comisión será de forma verbal o escrita cuando sea necesario.

Artículo 24.- En todo caso el Secretario Técnico deberá de asentar lo conducente en el Acta respectiva, para la debida constancia.

CAPÍTULO VII DEL ORDEN Y LA DISCIPLINA DURANTE LAS SESIONES

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



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

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación; y
- III. Amonestación con constancia en el Acta. Cuando uno de los integrantes de la Comisión no sea miembro de la institución policial y se le llame la atención, se le dará vista a su jefe superior inmediato, para los efectos legales conducentes.

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

- I. Se pasará lista de presentes y, en su caso, se declarará el quórum legal;
 - II. El Presidente de la Comisión designará un secretario de actas, cuando el Secretario Técnico no estuviese presente;
 - III. Los asuntos se atenderán en el orden en que fueron listados;
 - IV. El Secretario Técnico dará lectura a cada una de las propuestas o dictámenes que existieren;
 - V. En cada caso, los miembros de la Comisión podrán exponer en forma verbal, por una sola vez, los razonamientos u opiniones que estimen procedentes;
 - VI. Concluida la deliberación, se procederá a la votación. El Secretario Técnico hará el cómputo respectivo y dará a conocer el resultado;
 - VII. Los acuerdos que dicte la Comisión deberán hacerse constar en actas, las cuales deberán ser firmadas por los presentes; y
 - VIII. Las resoluciones que se notifiquen al interesado deberán ser firmadas por sus integrantes; y notificadas a través del Secretario Técnico.
- I. **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.
 - II. **Artículo 29.-** En todo asunto que conozca la Comisión, se abrirá un expediente con las constancias que sean necesarias para resolver al respecto.

CAPITULO VIII DE LA UNIDAD 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 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 desempeñen funciones operativas de Seguridad Pública, observen el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen sus actuaciones.
- III. Realizar visitas e inspecciones a las áreas donde presten sus servicios personales de seguridad pública en coordinación con el titular del área;
- IV. Recibir e investigar las quejas y denuncias, que se formulen en contra de los integrantes de la Dirección;



- V. V.-Solicitar información a cualquier dependencia, entidad o autoridad, a fin de integrar el expediente por las probables faltas cometidas por los integrantes de la Dirección;
- VI. Iniciar la investigación de oficio en los casos en los que se detecte alguna irregularidad en las funciones de los integrantes de la institución Policial derivada de la supervisión que se haga de las mismas;
- VII. Integrar la investigación de responsabilidad en contra de los integrantes de la Dirección, en relación a quejas y denuncias;
- VIII. Solicitar a la Comisión dar inicio al procedimiento disciplinario en el que fungirá como parte acusadora, observando en todo momento lo señalado en los precedentes establecidos en la materia, debiendo en su caso, solicitar la imposición de las medidas preventivas que señala el presente Reglamento, y demás disposiciones aplicables;
- IX. Emitir los resultados de su investigación y realizar las acciones que de la misma se deriven;
- X. Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que pueden ser constitutivos de delitos que se persigan de oficio, atribuibles a los integrantes de la Dirección;
- XI. Realizar análisis y estudios en el marco de su competencia;
- XII. Actualizar los procedimientos de investigación, proponiendo los métodos de investigación e inspección interno que deberá seguir 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 análisis de la misma que requieran;
- XV. Disponer de apoyo técnico y logístico de la Dirección y de los medios físicos y materiales que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones, previo acuerdo con su titular;
- XVI. Mantener comunicación con las instituciones similares Estatales, Federales e incluso a nivel internacional;
- XVII. Solicitar a la Comisión, el inicio del Procedimiento para el otorgamiento de condecoración, estímulos y recompensas de los policías de Seguridad de la Dirección, observando los procedimientos establecidos en la materia y coordinando su adecuada observancia hasta la conclusión del proceso;
- XVIII. Llevar por duplicado los expedientes de los procedimientos que integren en los que concentrará, los documentos; información y constancias de sus investigaciones;
- XIX. Remitir a la Comisión de Honor y Justicia los expedientes relativos a los asuntos que serán sometidos al conocimiento de tal órgano colegiado;
- XX. Organizar y coordinar el sistema de control disciplinario y la búsqueda del correo de 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 las Dependencias Públicas Estatales, Municipales o Federales, para efectuar su labor;
- XXII. Resguardar, organizar y archivar, la información que este en su poder, en términos de la legalización aplicable;

- XXIII. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados, de acuerdo a los lineamientos que señale la normatividad aplicable;
- XXIV. Someterse obligatoriamente el titular y el resto del personal de esta área a las evaluaciones de control de confianza y de aquellas que determine la normatividad aplicable;
- XXV. Solicitar el apoyo necesario para sus investigaciones al Centro Estatal de Evaluación y Control 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 previsto en este reglamento; y
- XXVII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal y que les señalen las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia en el Estado.

CAPÍTULO IX MEDIDAS DISCIPLINARIAS LAS FALTAS Y SU CLASIFICACIÓN

Artículo 33.- Las faltas son aquellas conductas, actos u omisiones a cargo de los elementos de la Dirección 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 de la Dirección que incurra en éstas será sancionado en los términos de la normatividad aplicable. Si la infracción, además de una falta, constituyere un delito, se hará del conocimiento de las autoridades competentes.

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

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

- I. Acumular tres inasistencias o más, en un periodo de 30 días naturales, sin causa justificada dentro del servicio.
- II. Incumplir con las obligaciones para los elementos de la Dirección establecidas en el artículo 48 de la Ley;.
- III. Las señaladas por el artículo 49 apartado B en todas sus fracciones.
- IV. No cumplir con los requisitos de permanencia establecidos en la Ley en su artículo 71 apartado B, fracciones I, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII XIV y XV;.
- V. Revelar por cualquier medio, información confidencial o reservada, de la que tuviere conocimiento con motivo de su servicio, cargo o comisión;.
- VI. 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;.
- 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 de trabajo o a cualquier persona dentro del servicio o fuera del mismo;.
- X. Provocar, permitir o participar en riñas dentro del servicio o fuera del mismo.



- XI. Solicitar, exigir, o aceptar bienes, dinero, servicios o cualquier otro beneficio, para sí o para terceros, a cualquier persona, a cambio de permitirle cometer un acto ilegal o por abstenerse de cumplir con su deber, sea en acto consumado o en tentativa;.
- XII. Ordenar o realizar la detención de cualquier persona sin que exista justificación para ello, así como hacer descender a quien haya detenido, de los vehículos oficiales en que se le traslada, sin causa justificada, en lugar distinto a la oficina de la autoridad que conocerá del asunto.
- XIII. Incomunicar a cualquier persona detenida que se encuentre bajo su custodia.
- XIV. Dejar en libertad a cualquier persona que se encuentre bajo su custodia, sin causa justificada.
- XV. Sustraer o alterar, pruebas, evidencias e indicios, sin causa justificada del lugar donde se hayan cometido hechos probablemente delictivos o faltas administrativas.
- XVI. Abstenerse 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 Comisión.
- 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 del servicio, cargo o comisión.
- XXII. Negarse a cumplir el arresto que se le imponga, abandonarlo o darlo por terminado anticipadamente.
- XXIII. Permitir que personas ajenas a la institución policial a la que pertenece realicen actos inherentes al servicio o comisión que tenga encomendado, así como hacerse acompañar de éstas durante el cumplimiento de sus funciones.
- XXIV. Portar el uniforme, arma, equipo de trabajo o credencial administrativa que lo identifique, fuera de su horario de servicio, sin que medie autorización previa;
- XXV. Asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos u otros centros de similar naturaleza, sin causa justificada;
- XXVI. Desenfundar, amagar o accionar el armamento, sin causa justificada entendiéndose este último, el procedimiento que se debe realizar para disparar un arma.
- XXVII. 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;.
- XXVIII. Provocar accidentes viales por negligencia o uso inadecuado de los vehículos oficiales.
- XXIX. Sin causa justificada, resultar positivo en los exámenes toxicológicos de uso de drogas, negarse a que se le practiquen o no presentarse a la práctica de éstos;



- XXX. Sin causa justificada, introducir a las instalaciones de seguridad bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibidas o controladas;
- XXXI. Consumir bebidas embriagantes durante su servicio, comisión o capacitación, o presentarse al cumplimiento de las mismas bajo el influjo de éstas o con aliento alcohólico;
- XXXII. 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;
- XXXIII. Rendir informes falsos a su superior jerárquico, por cualquier medio, respecto al desempeño de su servicio, cargo o comisión, o deliberadamente omitir datos e información relevante al rendir aquellos;
- XXXIV. Incurrir en negligencia que ponga en peligro su vida, la de sus compañeros o de cualquier otra persona, dentro del servicio;
- XXXV. Incitar o permitir la comisión de delitos o faltas administrativas de sus subordinados;
- XXXVI. Participar o incitar en actos en los que se desacredite a la Dirección dentro o fuera del servicio;
- XXXVII. Engañar o pretender engañar a sus superiores jerárquicos presentando incapacidades falsas o licencias médica, alteradas u obtenidas falseando la realidad de su origen;
- XXXVIII. Abandonar sus funciones, servicio, comisión o capacitación sin causa justificada;
- XXXIX. Propiciar o producir daño a lugares, instalaciones, objetos o documentos que tenga bajo su cuidado o aquéllos a los que tenga acceso por motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XL. Cualquier otra infracción al Reglamento, sus manuales y las demás que determine la Comisión;
- XLI. En los casos conducentes, también se considerará falta grave todo acto que se pretenda cometer, aunque no llegue a consumarse otra. Al que, habiendo sido sancionado en tres ocasiones con la suspensión temporal de sus funciones por la comisión de faltas graves, y vuelve a incurrir en otra, se sancionará con el cese inmediato.

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

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

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

CAPÍTULO X DE LAS SANCIONES

Artículo 38.- Las medidas disciplinarias son las sanciones o consecuencias a que se hacen acreedores los elementos de la Dirección cuando incurran en alguna de las faltas contempladas en la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 39.- Los integrantes de la Dirección 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 de la Dirección; y
- III. Separación del cargo.

Artículo 40.- La amonestación es la comunicación mediante la cual el superior jerárquico advierte la omisión o falta en el cumplimiento de sus funciones al elemento de la Dirección, conminándolo a corregirse, apercibiéndolo de que si reincide en su conducta se hará acreedor a una sanción mayor. La amonestación deberá ser por escrito.

Artículo 41.- 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, deberá de estar fundado y motivado y señalar la duración del mismo, que en ningún caso podrá exceder de 36 horas.

Artículo 42.- La suspensión de funciones sin goce de sueldo, consiste en dejar de cumplir con el servicio cargo o comisión que esté ejerciendo, con la consecuente pérdida de todos los derechos que derivan del nombramiento por el tiempo que dure la sanción.

Artículo 43.- La Comisión determinará el número de días de suspensión, la que podrá ser hasta por un término de noventa días naturales; dependiendo de la gravedad de la falta cometida.

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

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

Artículo 45.- Además de los motivos de remoción y separación establecidos en el presente ordenamiento, la conclusión del servicio de un elemento de la Dirección es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por las causas siguientes:

- a. Renuncia,
- b. Incapacidad permanente, parcial o total,
- c. Jubilación o Retiro, y
- d. Muerte.

La baja de un elemento de la Dirección que se origine por cualquiera de las causas señaladas en los incisos que anteceden será tramitada por el área administrativa de la Dirección que corresponda sin que tenga intervención la Comisión.

CAPÍTULO XI DE LA RESTRICCIÓN A LA IMPOSICIÓN DE LAS SANCIONES

Artículo 46.- 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 47.- Cualquier persona que se considere afectada por la actuación, comisión u omisión, de uno o varios de los elementos de la Dirección podrá formular su queja o denuncia ante la Comisión, de manera verbal o escrita, anexando, en caso de existir, el material probatorio que acredite la(s) falta(s) y esta deberá ser ratificada por quien la interpuso en un plazo no mayor a cinco días hábiles, bajo apercibimiento que de no hacerlo, perderá su derecho y se desechará la queja o denuncia, con excepción de las denuncias anónimas, las cuáles deben ser investigadas por la misma.

Artículo 48.- Cuando los elementos de la Dirección 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 Comisión.

Artículo 49.- La Comisión desechará de plano las quejas o denuncias notoriamente improcedentes.

SECCIÓN II DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 50.- La Comisión podrá iniciar la investigación por quejas, denuncias o de manera oficiosa, basándose en lo siguiente:

- I. Recibirá y dará trámite a las quejas o denuncias que en contra de elementos de la Dirección se formulen;
- II. Integrará por duplicado el expediente del procedimiento de investigación y asignará un número a éste.
- III. Solicitará a la Comisión dé inicio al procedimiento disciplinario y decrete las medidas preventivas establecidas en este Reglamento y demás leyes aplicables.

Artículo 51.- Una vez recibida la queja o denuncia, se integrará al expediente y se le asignará un número al procedimiento de investigación, donde se asentarán los datos generales de la queja o denuncia. La Comisión emitirá acuerdo de radicación del 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 52.- La Comisión 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 Comisión requerirá al quejoso o denunciante para que aporte mayores pruebas dentro de los cinco días hábiles siguientes, en caso de no hacerlo, o no comparecer ante la misma ésta determinará el archivo del expediente y se tendrá como asunto concluido

Artículo 53.- En el supuesto de que de la investigación realizada por la Comisión no se desprendan elementos de la probable existencia de una falta, y el quejoso o denunciante no aporte más elementos de prueba, se emitirá la determinación de archivo, notificando al quejoso de ello, la Comisión hará del conocimiento del Presidente de la Comisión lo conducente.

SECCIÓN IV DEL DICTAMEN

Artículo 54.- Una vez determinada la probable comisión de la falta por elementos de la Dirección, la Comisión 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 Comisión deberá acompañar al dictamen, un tanto del expediente formado con motivo del procedimiento de investigación.

Artículo 55.- El dictamen que emita la Comisión deberá estar debidamente fundado y motivado, y contendrá las pruebas suficientes para comprobar la falta y la probable responsabilidad del elemento.



Artículo 56.- En el caso de que la integración del expediente del procedimiento de investigación o el dictamen no cumpla con los requisitos señalados en este Reglamento, el Presidente de la Comisión lo devolverá a fin de que se subsane y se remita nuevamente debidamente integrado.

SECCIÓN V DE LA INCOMPETENCIA DE LA COMISIÓN

Artículo 57.- En el caso de que se desprenda que la falta cometida por elementos de la Dirección no sea de las que compete conocer a la Comisión, el Presidente de la Comisión lo desechará, notificando lo conducente por conducto del Secretario Técnico, a fin de que se desahogue el procedimiento respectivo.

SECCIÓN VI DE LA RADICACIÓN Y SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 58.- Una vez determinada la instauración del procedimiento administrativo disciplinario, el Presidente de la Comisión lo remitirá al Secretario Técnico a fin de que lleve a cabo la substanciación del mismo. La substanciación a que se hace mención en el párrafo que antecede, no será mayor a un año.

SECCIÓN VII DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

Artículo 59.- El Secretario Técnico podrá determinar como medida preventiva la suspensión provisional del elemento de la Dirección sin goce de sueldo, hasta en tanto se resuelva en definitiva sobre la sanción a imponerse. Esta suspensión de ninguna manera prejuzga sobre la responsabilidad imputada y cesará cuando así lo resuelva el propio Secretario Técnico.

Si la resolución que emita la Comisión determina que el elemento de la Dirección 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 elemento de la Dirección con motivo de la medida preventiva determinada por el Secretario Técnico.

SECCIÓN VIII DE LA SUSPENSIÓN EN CASO DE DELITOS DOLOSOS GRAVES

Artículo 60.- Al elemento de la Dirección, que en el ámbito judicial se le dicte auto de formal prisión o de vinculación a proceso, la Comisión podrá determinar la suspensión temporal del mismo, si a su juicio conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, del mismo modo podrá solicitar la suspensión del pago de sus percepciones hasta que se dicte sentencia firme.

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

Si la suspensión a la que hace mención el párrafo primero del presente artículo resulta por motivo del ejercicio de su función justificando en ello la resolución absolutoria, el elemento de la Dirección, 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 61.- El Secretario Técnico notificará al o a los elementos de la Dirección involucrados, el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, haciéndoles saber los hechos que den origen al mismo y la suspensión sin goce de sueldo, de haberse decretado. En dicha notificación los citará a una audiencia en la que podrán manifestar lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen convenientes para su defensa, son admisibles todo tipo de pruebas, excepto la confesional por absoluciones de posiciones de las autoridades y las que fueren contrarias a derecho.



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

El citatorio mediante el cual se comunique la comparecencia a los elementos de la Dirección investigados, tendrá que hacérseles llegar al menos con setenta y dos horas de anticipación previas a la celebración de la diligencia. De dicho citatorio se enviará copia a su superior jerárquico, quién deberá otorgar todas las facilidades necesarias, a efecto de que el o los elementos de la Dirección investigados tengan oportunidad de comparecer a la audiencia. La notificación a que se hace mención en el presente artículo se realizará en el último domicilio que haya manifestado por escrito el integrante de las Institución policial, por lo que en caso de cambio de domicilio deberá hacerlo del conocimiento de la unidad administrativa de la Dirección en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

SECCIÓN X DEL DERECHO A LA DEFENSA

Artículo 62.- El elemento de la Dirección, señalado como probable responsable, tendrá derecho de a la autodefensa durante el procedimiento administrativo disciplinario.

SECCIÓN XI DE LA SUPLETORIEDAD

Artículo 63.- En materia del procedimiento, en lo no previsto se estará a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de Hidalgo.

SECCIÓN XII DE LA AUDIENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 64.- 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, por lo que, una vez desahogadas las pruebas y dentro del término de tres días hábiles el sujeto a procedimiento administrativo disciplinario o su defensor, podrán expresar alegatos los cuales serán por escrito

SECCIÓN XIII DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 65.- El Secretario Técnico en la audiencia para conservar el orden, podrá emplear las siguientes Correcciones Disciplinarias:

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

SECCIÓN XIV DE LA FECHA DE AUDIENCIA DE DELIBERACIÓN Y RESOLUCIÓN

Artículo 66.- Cerrado el periodo de instrucción y a fin de que la Comisión pueda emitir la resolución correspondiente, el Secretario Técnico acordará con el Presidente la fecha para la celebración de la audiencia de deliberación y resolución. A la que deberá convocar el Secretario, de acuerdo con lo señalado en el presente Reglamento.

Artículo 67.- 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 elemento



de la Dirección 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 68.- Las Resoluciones que dicte la Comisión, deberán contener:

- a. Lugar y fecha;
- b. Número de expediente, nombre del integrante de la Dirección;
- 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, la jurisprudencia y doctrina que le sirva de fundamento;
- f. El razonamiento que utilice para emitir la resolución;
- g. El resultado de la votación;
- h. Los puntos resolutivos;
- i. La firma de los integrantes de la Comisión; y
- j. Las medidas preventivas o determinaciones de sobreseimiento que emita la Comisión.

SECCIÓN XV DE LAS CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 69.- Para la individualización de las medidas disciplinarias, la Comisión tomará en cuenta los siguientes elementos:

- a. La magnitud de la falta;
- b. Si la falta fue cometida de manera dolosa o culposa;
- c. Si con la conducta causaron daños o perjuicios a la sociedad, a su Institución Policial o a la Dirección;
- d. La jerarquía del puesto y el grado de responsabilidad del elemento de la Dirección;
- e. La antigüedad en el servicio;
- f. La reincidencia del infractor;
- g. Las circunstancias de los hechos y medios de ejecución;
- h. La condición socioeconómica del sujeto a procedimiento;
- i. Los resultados de las evaluaciones del desempeño; y
- j. Los demás que señalen la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN XVI DE LA EJECUTORIA Y SUS EFECTOS

Artículo 70.- Una vez que sea firme la resolución, el Secretario Técnico hará la certificación correspondiente, quedando el sujeto a procedimiento administrativo disciplinario a disposición del titular de la Dirección, 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 71.- De las medidas disciplinarias impuestas por la Comisión se integrará copia certificada a la hoja de servicios del elemento de la Dirección sancionado y se inscribirá en los registros correspondientes, por conducto del titular de la Institución Policial que corresponda.

SECCIÓN XVII DE LA EJECUCIÓN DE SANCIONES A QUIENES YA NO FORMAN PARTE DE LA DIRECCIÓN

Artículo 72.- Si en el curso del procedimiento administrativo disciplinario o durante el período de ejecución el elemento de la Dirección 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.

CAPÍTULO XII SECCIÓN I DE LOS REQUISITOS DE PERMANENCIA Y EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO



Artículo 73.- A efecto de poder permanecer en el servicio, los elementos de la Dirección, deberán cumplir con los requisitos de permanencia previstos en la Ley, y demás ordenamientos legales aplicables.

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

SECCIÓN II DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SEPARACIÓN.

Artículo 74.- El procedimiento para la separación será el siguiente:

En caso de que un elemento de la Dirección, no obtenga una calificación satisfactoria en las Evaluaciones para la Permanencia o del Desempeño, o se niegue a someterse a las mismas, se hará del conocimiento de la Comisión y el Secretario Técnico dictaminará sobre la baja del servicio del elemento de la Dirección y remitirá el dictamen acompañado del expediente respectivo al Presidente de la Comisión, quien determinará el inicio o no, del procedimiento de separación, remitiendo al Secretario Técnico para la substanciación del mismo.

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

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

CAPÍTULO XIII DE LOS MEDIOS DE APREMIO

Artículo 75.- El Secretario Técnico, para hacer cumplir las determinaciones de la Comisión, podrá imponer al personal operativo de la Dirección los siguientes medios de apremio:

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

Artículo 76.- El apercibimiento se aplicará directamente por el Secretario Técnico.

Artículo 77.- Para hacer efectivas las sanciones a que se refiere el presente Capítulo, el Secretario Técnico remitirá a la Tesorería Municipal el proveído correspondiente.

Artículo 78.- Tratándose del Arresto, el Secretario Técnico girará el oficio correspondiente al Titular de la Dirección para que lo haga efectivo.

CAPÍTULO XIV DE LOS RECONOCIMIENTOS

SECCIÓN I DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR RECONOCIMIENTOS

Artículo 79.- 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 elementos de la Dirección, éstos podrán hacerse merecedores a reconocimientos consistentes en el otorgamiento de condecoraciones, estímulos y recompensas.

SECCIÓN II DE LOS SUJETOS OBJETO DE LOS RECONOCIMIENTOS.



Artículo 80.- Las condecoraciones, estímulos y recompensas se otorgarán a los elementos de la Dirección independientemente del rango y antigüedad que tengan en la prestación del servicio.

SECCIÓN III DE LAS CONDECORACIONES

Artículo 81.- Las condecoraciones consisten en el otorgamiento de medallas o diplomas y honores, podrán ser:

- a. A la Perseverancia. - Consiste en medalla y diploma y se otorgará a los elementos que hayan mantenido una hoja de servicio ejemplar y cumplan diez, quince, veinte, veinticinco y treinta años de servicio en la institución policial;
- b. Al Mérito.- El cual podrá ser Tecnológico, ejemplar, social y policial.

SECCIÓN IV DEL OTORGAMIENTO DE LOS RECONOCIMIENTOS

Artículo 82.- Podrán otorgarse reconocimientos, consistentes en: estímulos y recompensas, por antigüedad, puntualidad, eficiencia y dedicación en el servicio, a todos los integrantes de la Dirección de la siguiente forma:

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

Artículo 83.- Los reconocimientos anteriores podrán otorgarse sin perjuicio de los que dispongan otras Leyes o Reglamentos.

Artículo 84.- Los superiores jerárquicos inmediatos de los elementos de la Dirección que consideren que uno o varios de sus subalternos hayan desempeñado una acción o conducta de las previstas en este Título, tienen la obligación de proponerlos a la Comisión según sea el caso, para ser acreedores a una condecoración, estímulo o recompensa.

Artículo 85.- El Secretario de la Comisión, solicitará un informe pomenorizado del desempeño de los elementos de la Dirección, para los fines del presente Título.

Artículo 86.- Los elementos de la Dirección 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 87.- Los particulares, las instituciones públicas o privadas podrán entregar reconocimientos a los elementos de la Dirección, para lo cual la Comisión deberá emitir un dictamen de aprobación.

Artículo 88.- Las condecoraciones serán entregadas por el Presidente Municipal o quien éste designe, al elemento de la Dirección.

SECCIÓN VI DEL ANEXO A LA HOJA DE SERVICIO

Artículo 89.- De todo reconocimiento se anexará constancia en la hoja de servicio del elemento de la Dirección y se harán las anotaciones correspondientes en los registros que señalan la Ley y el presente Reglamento.



**CAPÍTULO XV
DE LA NORMATIVA SUPLETORIA**

Artículo 90.- En lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo previsto por el Reglamento del Servicio, y en materia de notificaciones, ofrecimiento, desahogo y valoración de pruebas, y en general, le será aplicable supletoriamente al procedimiento previsto en este Reglamento, el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. - En un término de 90 días naturales siguientes a la publicación de este Reglamento deberá de ser aprobado el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

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

El presente Reglamento fue votado y aprobado en la tercera sesión extraordinaria pública del H. Ayuntamiento del Municipio de San Bartolo Tutotepec, Estado de Hidalgo, con fecha 24 de junio del año 2021, misma que consta en el Acta de Cabildo correspondiente de la misma fecha.

San Bartolo Tutotepec, Hgo. A 24 de junio del 2021

SANTOS CABRERA HERNANDEZ
RÚBRICA

ELIA TOLENTINO GARCIA
RÚBRICA

ALMA ABIUD RAMIREZ GARCIA
RÚBRICA

IRLANDA DEL ANGEL RODRIGUEZ
RÚBRICA

MIREYA SALINAS CORDOVA
RÚBRICA

BENJAMÍN TREJO PÉREZ
RÚBRICA

MAURINA SOTO MELO
RÚBRICA

ENRIQUE SAN AGUSTIN TREJO
RÚBRICA

MARCELO TREJO VELASCO
RÚBRICA

ISABEL PULIDO PARRA
RÚBRICA

ALFONSO NERI VELASCO
RÚBRICA

Derechos Enterados. 09-11-2021



MAESTRO VÍCTOR MANUEL DEL VILLAR DELGADILLO, RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MINERAL DE LA REFORMA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 13 DEL DECRETO QUE REFORMA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL DECRETO QUE CREÓ A LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MINERAL DE LA REFORMA; LOS ARTÍCULOS 3 FRACCIÓN II, 4 Y 6, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO; Y

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO. Que la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, denominado también UTMiR, dotado con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública del Estado. .

SEGUNDO. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2022 establece en su Eje Rector 1. “Gobierno honesto, cercano y moderno”, específicamente en el 1.2 relativo a “Cero Tolerancia a la Corrupción”, por lo que en atención a la naturaleza jurídica de la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma, esta adopta el compromiso de sumarse y apegarse a los Lineamientos del Sistema Nacional Anticorrupción a fin de prever, detectar y sancionar todas las responsabilidades administrativas; todos aquellos hechos de corrupción y asimismo, fiscalizar, transparentar y controlar los recursos públicos.

TERCERO. Que mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, con fecha 10 de julio de 2017, se emitió la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo, cuyo objeto es establecer las bases de coordinación entre las autoridades estatales y municipales competentes para la prevención, detección, investigación y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, para la fiscalización y control de los recursos públicos, así como para la integración, organización y funcionamiento del Sistema Estatal Anticorrupción, de conformidad con lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

CUARTO. Que, con fecha 13 del mes de mayo del año 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el Decreto que contiene el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, el cual tiene por objeto concentrar los principios, valores y reglas de integridad que establecen y delimitan el actuar de los servidores públicos en su puesto, cargo o comisión dentro de la Administración Pública.

QUINTO.- Que en términos del artículo 25, en relación con el cuarto transitorio del Código de Ética de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, cada dependencia o entidad debe emitir su respectivo Código de Conducta.

Por lo anterior expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO QUE CONTIENE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MINERAL DE LA REFORMA.

Capítulo I. De las Disposiciones Generales.

1. El presente Código de Conducta, es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos de la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma, las disposiciones de este Código serán observadas en cualquier lugar, situación o contexto en el que los servidores públicos ejerzan algún empleo, cargo o comisión y tendrá como objetivo, contribuir en el fortalecimiento preventivo orientado principalmente al funcionamiento de la organización y a la confianza institucional, dando certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano garantizando un correcto desempeño de la función pública.

2. El presente Código de Conducta, es el instrumento que contiene los principios, valores y reglas de integridad considerados como fundamentales para la definición del actuar del servicio público y que busca incidir en el comportamiento y desempeño de los servidores públicos, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público.

3. El lenguaje empleado en este Código no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
4. Además de las definiciones previstas en el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, para efectos de este Código de Conducta se entenderá por:
- I. **Código de Conducta:** Código de Conducta de la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma, el instrumento deontológico que establece la forma en que los servidores públicos aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;
 - II. **Código de Ética:** Es el instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira un servidor público, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
 - III. **Comité:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma, como órgano integrado que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma;
 - IV. **Universidad:** Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma;
 - V. **Servidores Públicos:** Las personas mujeres y hombres que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma conforme a lo dispuesto en el artículo 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y
 - VI. **UEEPCI:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
5. **Misión:** Vigilar que el objeto y funcionamiento de la Universidad se cumplan con eficiencia, calidad y legalidad, a través de una administración donde exista plena certeza de que los servidores públicos que en ella trabajan tengan un comportamiento ético para un correcto desempeño de la función pública.
6. **Visión:** Ser una Universidad promotora de educación de calidad que garantice la transparencia en la rendición de cuentas. Proponer, en el ámbito de cada competencia, la aplicación de valores institucionales y una propuesta sobre responsabilidad social de los servidores públicos.

Capítulo II. De los Principios, Valores y Reglas de Integridad.

7. **Principios.** Son aquellos que rigen la actuación de los servidores públicos de la Universidad: Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Economía, Disciplina, Profesionalismo, Objetividad, Transparencia, Rendición de Cuentas, Competencia por mérito, Eficacia, Integridad y Equidad.

Los servidores públicos de la Universidad en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán observar las siguientes conductas:

- I. **Legalidad.** Conocer, cumplir y respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, así como las demás leyes y reglamentos que regulan su empleo, cargo o comisión, debiendo actuar con estricto apego y cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones aplicables, respetando siempre el estado de derecho;
- II. **Honradez.** Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal, ni aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas o regalos de cualquier persona u organización, debido a que lo anterior compromete su empleo,



cargo o comisión ya que el ejercicio del servicio público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

- III. **Lealtad.** Comprometerse plenamente con la Universidad, asumiendo las responsabilidades inherentes a su empleo, cargo o comisión, demostrando respeto y compromiso a los principios, valores y reglas de integridad, vigilando los intereses públicos, con decisión inquebrantable a favor de la ciudadanía;
 - IV. **Imparcialidad.** Ejercer su empleo, cargo o comisión de manera objetiva y sin perjuicios, proporcionando un trato igualitario a las personas con quien interactúe, sin que existan distinciones, preferencias personales, económicas, afectivas, políticas, ideológicas, culturales y demás factores que generen influencia, ventajas o privilegios indebidos, manteniéndose siempre ajeno a todo interés particular;
 - V. **Eficiencia.** Alcanzar los objetivos propuestos con enfoque hacia resultados, empleando el mínimo de recursos y tiempos que tengan asignados para cumplir con su empleo, cargo o comisión, desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, en apego a los planes y programas previamente establecidos;
 - VI. **Economía.** Utilizar los recursos materiales, humanos y financieros para los fines a los que están destinados, apegándose a la normatividad establecida con la finalidad de dar cumplimiento a la función sustantiva de la Universidad;
 - VII. **Disciplina.** Desempeñar su empleo, cargo o comisión con esmero, dedicación y profesionalismo, asumiendo plenamente las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones, de manera que genere en la ciudadanía certeza y confianza;
 - VIII. **Profesionalismo.** Desarrollar su empleo, cargo o comisión, con un total compromiso, medida y responsabilidad, acorde a su formación;
 - IX. **Objetividad.** Dirigir todas sus acciones y decisiones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad, dejando de lado aquellos intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad, debiendo estar consciente de que el servicio público constituye una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales;
 - X. **Transparencia.** Vigilar y garantizar el derecho fundamental de toda persona al acceso de la información pública gubernamental de forma clara, oportuna y veraz, de acuerdo al marco normativo aplicable;
 - XI. **Rendición de Cuentas.** Asumir plenamente la responsabilidad de desempeñar sus funciones de forma adecuada, sujetándose a la evaluación de la propia sociedad, lo cual conlleva a que realice sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, modernización y de optimización de recursos públicos;
 - XII. **Competencia por Mérito.** Conducirse de acuerdo a sus habilidades profesionales, capacidad y experiencia, impulsando el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad;
 - XIII. **Eficacia.** Desempeñar su empleo, cargo o comisión para garantizar el cumplimiento de los objetivos, fines y metas propuestas por la Universidad;
 - XIV. **Integridad.** Anteponer el interés de los ciudadanos y el bien común por encima de intereses personales o particulares; y
 - XV. **Equidad.** Fomentar la participación en igualdad de circunstancias entre hombres y mujeres, en las actividades inherentes a su empleo, cargo o comisión, facultades y atribuciones con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias entre los servidores públicos.
8. **Valores.** Son cualidades o conjunto de atributos por los que una persona es apreciada o bien considerada en el servicio público.



Los servidores públicos de la Universidad en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán observar las siguientes conductas:

- I. **Cooperación.** Aportar lo mejor de sus capacidades, uniendo esfuerzos con sus compañeros de trabajo;
 - II. **Entorno Cultural y Ecológico.** Promover entre los compañeros de la Universidad, actividades que generen una cultura de respeto, defensa y preservación de la cultura y el medio ambiente;
 - III. **Equidad de Género.** Contribuir a que las mujeres y hombres tengan el mismo reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos y beneficios sociales;
 - IV. **Igualdad y no Discriminación.** Trabajar para que todas las acciones que se desarrollen en la Universidad, promuevan la igualdad entre mujeres y hombres, sin distinción de su condición social, género, color de piel, embarazo, estado civil, discapacidad, preferencia sexual o cualquier otra situación similar;
 - V. **Interés Público.** Actuar para satisfacer las demandas sociales y no perseguir beneficios individuales;
 - VI. **Liderazgo.** Transmitir a sus compañeros los principios, valores y reglas de integridad que rigen a la Universidad y fomentar su aplicación y cumplimiento;
 - VII. **Respeto.** Actuar con amabilidad y cortesía en el trato con los demás; y
 - VIII. **Respeto de los Derechos Humanos.** Promover, conocer y aplicar los derechos humanos, la igualdad y no discriminación, la equidad de género y los derechos laborales entre sus compañeros de la Universidad.
9. **Reglas de Integridad.** Son acciones para delimitar las conductas de los servidores públicos en situaciones específicas, absteniéndose de participar en las que pudieran afectar la seguridad, la independencia y la imparcialidad de su actuación pública.

Los servidores públicos de la Universidad en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deberán observar las siguientes conductas:

I. **Actuación Pública:**

- a. Cumplir responsablemente con su empleo, cargo o comisión, así como coadyuvar en la obtención de las metas y objetivos del área;
- b. Mantener un ambiente de respeto y colaboración en donde la actitud de servicio sea la constante;
- c. Cumplir con los horarios establecidos, asistiendo puntualmente a las jornadas laborales;
- d. Ser ejemplo de colaboración y unidad fomentando el trabajo en equipo, tratando con respeto y evitando hacer distinciones entre sus compañeros;
- e. Fomentar el cumplimiento de los objetivos de su área de adscripción, desarrollando los procesos que contribuyan a fortalecer la eficiencia e imagen de la Universidad;
- f. Establecer los controles internos necesarios para atender en tiempo y forma, los asuntos de su competencia; y
- g. Evitar presentarse al área laboral bajo los efectos del alcohol o cualquier otra sustancia no permitida.

II. **Información Pública:**

- a. Resguardar todo tipo de información y documentación bajo su responsabilidad por razón de su empleo, cargo o comisión, de acuerdo con los criterios de reserva, confidencialidad y publicidad específicos consignados en las leyes, reglamentos y demás normatividades aplicables a la Universidad;
- b. Entregar a sus superiores los documentos, expedientes, fondos, valores o bienes cuya atención o guarda estén bajo su responsabilidad y de acuerdo con las disposiciones aplicables en caso de renuncia o separación temporal o definitiva de su empleo, cargo o comisión;



- c. Actuar con confidencialidad, imparcialidad y cuidado en la elaboración y manejo de información interna, así como en la atención de las solicitudes hechas en el marco legal correspondiente que garantice la transparencia;
- d. Evitar difundir, entorpecer, detener u obstaculizar registros y demás información interna con el fin de obtener beneficios personales de cualquier índole;
- e. Evitar utilizar con fines distintos a los de la misión de la Universidad, los documentos elaborados internamente;
- f. Evitar utilizar la información o el puesto asignado bajo su responsabilidad como medio de presunción, posicionamiento social o para obtener algún beneficio personal; y
- g. Evitar sustraer, destruir, ocultar o utilizar de manera indebida la información que conozca con motivo de sus actividades diarias.

III. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones:

- a. Actuar siempre con objetividad e imparcialidad de acuerdo con los intereses de la Universidad, la comunidad y buscando el bien común;
- b. Evitar tomar decisiones cuando exista o pueda existir algún conflicto de interés y hacerlo del conocimiento a la instancia correspondiente;
- c. Evitar conceder preferencias o privilegios a personas, empresas o institución alguna que participen en algún proceso de licitación, permisos o concesiones;
- d. Cumplir cabalmente con las obligaciones de su puesto sin realizar ningún tipo de discriminación y respetando los derechos humanos de las personas;
- e. Evitar recibir cualquier beneficio personal, económico o en especie;
- f. Evitar beneficiarse de los servicios contratados por la Universidad para fines personales; y
- g. Ser imparcial en el otorgamiento o cancelación del registro de proveedores y contratistas, así como en la selección, designación, contratación y en su caso en la remoción o rescisión de contratos en los procedimientos de contratación.

IV. Programas Gubernamentales:

- a. Aplicar correctamente el marco jurídico y Reglas de Operación de aquellos programas a los que la Universidad y el alumnado puedan tener acceso prevaleciendo en todo momento los principios contemplados en el Capítulo II numeral 7 del presente ordenamiento;
- b. Evitar elaborar, promover o emitir políticas públicas y estrategias tendientes a favorecer indebidamente a personas, grupos o sectores en detrimento del interés público; y
- c. Evitar elaborar, impulsar y aplicar normas para beneficio personal, familiar o de tercera persona, o bien, para perjudicar a terceros.

V. Trámites y Servicios:

- a. Desempeñar de conformidad a la normativa aplicable la emisión de trámites y los servicios que se ofrecen dentro de la Universidad;
- b. Brindar la orientación e información necesaria a la ciudadanía y demás personal del servicio público que acudan a la Universidad para realizar cualquier trámite o servicio; y
- c. Evitar recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento de un trámite o servicio.

VI. Recursos Humanos:

- a. Actuar con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a sus intereses particulares y siempre buscando evitar cualquier acto de corrupción;
- b. Actuar dentro de las atribuciones establecidas para el área conforme a criterios de justicia que permita la igualdad de oportunidades;
- c. Elegir siempre la mejor opción que favorezca el cumplimiento de la misión y objetivos de la Universidad;
- d. Agilizar la toma de decisiones, evitando postergar los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad;
- e. Evitar tomar decisiones si no tiene la facultad o autorización correspondiente;



- f. Evitar conceder preferencias o privilegios a personas, empresas o institución alguna;
- g. Evitar obstaculizar los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad; y
- h. Evitar seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que el marco normativo impone a todo ciudadano.

VII. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles:

- a. Utilizar óptimamente todo tipo de recursos que hayan sido asignados, evitando abusos y desperdicios en su uso;
- b. Emplear de manera honrada, responsable y para uso exclusivo de la Universidad, el teléfono, internet, sistemas o programas informáticos y correo electrónico, así como todo tipo de recursos como copias, papel, materiales de escritorio, agua, luz y otros;
- c. Utilizar cuando proceda, papel reciclado para imprimir o fotocopiar documentación interna;
- d. Conservar el equipo, muebles e instalaciones, así como denunciar cualquier acto de vandalismo o uso inadecuado de los mismos;
- e. Aprovechar el uso del correo institucional en lugar de medios impresos, con la finalidad de ahorrar papel;
- f. Optimizar el uso de los recursos financieros para fines específicos de la Universidad, evitando autorizar su uso en beneficio propio;
- g. Evitar hacer mal uso o sustraer de las oficinas, los bienes que se proporcionan para el desempeño de las labores; y
- h. Evitar utilizar las instalaciones de la Universidad para fines que beneficien o perjudiquen a un partido político, asociación civil, persona física o moral.

VIII. Procesos de Evaluación:

- a. Conducirse de manera objetiva, imparcial e independiente respecto del desempeño de la gestión de las instituciones públicas sujetas al control y evaluación, respetando sus dictámenes u opiniones;
- b. Señalar las deficiencias, áreas de oportunidad o ausencia o fallas de los mecanismos de control que hubieren detectado en las dependencias y en las entidades de la Administración Pública Estatal;
- c. Conducir de manera objetiva, imparcial e independiente, respecto del objeto de las revisiones, verificaciones, inspecciones o auditorías que se lleven a cabo;
- d. Señalar los incumplimientos o violaciones a las disposiciones jurídicas y áreas de oportunidad que hubiere detectado; y
- e. Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

IX. Control Interno:

- a. Determinar y difundir las medidas de control para el desarrollo oportuno de su empleo, cargo o comisión;
- b. Dar a conocer a la instancia correspondiente los asuntos en los que puede existir un conflicto de interés; y
- c. Establecer mecanismos que le ayuden a prevenir la corrupción y cualquier conflicto de interés.

X. Desempeño Permanente con Integridad:

- a. Actuar con estricto apego al respeto de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b. Incluir acciones afirmativas que favorezcan el respeto de los derechos humanos, la equidad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones del servicio público, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo; y
- c. Evitar aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en las decisiones como servidor público de la Universidad.



XI. Cooperación con Integridad:

- a. Utilizar lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarse con los demás al exterior y al interior de la Universidad; y
- b. Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de género.

XII. Comportamiento Digno:

- a. Evitar generar beneficios por cuestiones de género;
- b. Evitar discriminar por razones de género, grupo étnico, religión, creencias, raza, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, capacidades diferentes, condición social, ideologías políticas, o cualquier otra característica que diferencie a una persona de otra y que, con ello, atente contra la dignidad humana;
- c. Evitar utilizar lenguaje sexista que fomente estereotipos o prejuicios que favorezcan las desigualdades entre hombres y mujeres;
- d. Evitar ejercer algún tipo de violencia laboral hacia sus compañeros de trabajo, aludiendo a su género o alguna otra característica inherente a su persona;
- e. Evitar condicionar los derechos o prestaciones con las que cuenta la Universidad para el personal; y
- f. Evitar realizar cualquier acto que acose u hostigue sexual o laboralmente a las compañeras o compañeros de trabajo.

Capítulo III. De los Juicios Éticos.

10. El Código de Conducta es una Guía de comportamiento que complementa el criterio juicioso y sentido común para ayudar a adoptar conductas que enorgullezcan y propicien una imagen positiva de la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma y de cada uno de los servidores públicos que la conforman. Este Código fomentará la observancia de principios, valores y reglas de integridad de forma responsable.

Para determinar si está actuando correcta y responsablemente, antes de realizar una determinada actividad, se debe evitar una conducta:

- I. Que afecte negativamente a la Universidad;
- II. Que sea ilegal;
- III. Que vaya en contra de los principios, valores y reglas de Integridad de la Universidad; y
- IV. Que beneficie de manera personal o general el conflicto de interés.

Capítulo IV. De las Sanciones.

11. Cualquier incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Código de Conducta, será sometido a la consideración del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad, quien determinará si la falta correspondiente queda registrada en el expediente laboral o, en su caso se turna al Órgano Interno de Control de la Universidad para la investigación correspondiente por la posible comisión de una responsabilidad administrativa.

Capítulo V. De las Instancias de Asesoría, Consulta e Interpretación.

12. Para la interpretación, consulta, asesoría del mismo o en caso de dudas con motivo de su aplicación, deberán sujetarse a lo establecido por la UEEPCI, al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y al Órgano Interno de Control de la Universidad.

TRANSITORIOS

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



SEGUNDO. - El presente Acuerdo será publicado en la página web de la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma.

DADO EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MINERAL DE LA REFORMA, UBICADA CAMINO PROVIDENCIA – LA CALERA NO. 1000, COL. PASEOS CHAVARRÍA, LOC. EX HACIENDA CHAVARRÍA, MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO; A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

**MTRO. VÍCTOR MANUEL DEL VILLAR DELGADILLO
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE MINERAL DE LA REFORMA.
RÚBRICA**

Derechos Enterados. 08-11-2021



MTR. JOSÉ ANTONIO ZAMORA GUIDO, RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 10 Y 14 FRACCIÓN III INCISO e) y XIX DEL DECRETO GUBERNAMENTAL QUE REFORMA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL DIVERSO QUE CREÓ A LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO EL 04 DE JULIO DE 2011 Y SUS REFORMAS Y ADICIONES DE FECHA 23 DE JUNIO DE 2014, EN APEGO A LO ESTIPULADO EN EL ARTÍCULO 6 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que a partir de la creación de la Universidad Tecnológica de Tulancingo, mediante Decreto del Titular del Poder Ejecutivo de fecha 20 de julio de 1995, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 04 de septiembre de 1995, se ha actualizado dicho instrumento jurídico de creación, atendiendo a las exigencias que demanda la prestación del servicio educativo de nivel superior, con modificación mediante Decreto de fecha 3 de agosto de 2001, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de octubre de 2001, reformado el día 16 de junio de 2005, y con fe de erratas publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1 de agosto de 2005, siendo reformado el 31 de julio de 2006 publicado en el alcance al Periódico Oficial del Estado de fecha 21 de agosto de 2006, nuevamente reformado mediante Decreto de fecha 24 de junio de 2011 y publicado en el Periódico Oficial del Estado el 4 de julio de 2011, y última reforma y adición realizada de fecha 6 de junio de 2014 y publicado en el Periódico Oficial del Estado el 23 de junio de 2014.

SEGUNDO. Que con fecha 13 del mes de mayo del año 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el Decreto que contiene el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, el cual tiene por objeto concentrar los principios, valores y reglas de integridad que establecen y delimitan el actuar de los servidores públicos en su puesto, cargo o comisión dentro de la Administración Pública.

TERCERO. Que el Código de Conducta de la Universidad Tecnológica de Tulancingo es un instrumento regulador del desempeño de las y los Servidores Públicos al servicio de este Organismo, siempre apegado a los siguientes principios: Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad, equidad.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO QUE CONTIENE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

CAPITULO I De las Disposiciones Generales.

1. El presente Código de Conducta, es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos de la Universidad Tecnológica de Tulancingo, las disposiciones de este Código serán aplicadas en cualquier lugar, situación o contexto en el que los servidores públicos ejerzan algún empleo, cargo o comisión y tendrá como objetivo, contribuir en el fortalecimiento preventivo orientado principalmente al funcionamiento de la organización y a la confianza institucional, dando certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano garantizando un correcto desempeño de la función pública.
2. El lenguaje empleado en este Código no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
3. Además de las definiciones previstas en el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, para efectos de este Código de Conducta se entenderá por:



- I. **Código de Conducta:** Es el instrumento deontológico que especifica de manera puntual y concreta la forma en que los servidores públicos aplicarán los principios, valores y reglas de integridad en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.
 - II. **Código de Ética:** Es el instrumento al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira un servidor público, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
 - III. **Comité:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Tecnológica de Tulancingo, como órgano integrado que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en la Universidad;
 - IV. **PAT:** Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad;
 - V. **Universidad:** Universidad Tecnológica de Tulancingo;
 - VI. **Servidores Públicos:** Las personas mujeres y hombres que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Universidad conforme a lo dispuesto en el artículo 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y
 - VII. **UEEPCI:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Hidalgo
4. **MISIÓN.** Proveer servicios de educación superior para formar profesionistas íntegros con perfiles tecnológicos, altamente capaces y competitivos a nivel nacional e internacional que contribuyan al desarrollo de la sociedad.
 5. **VISIÓN.** Ser una Universidad líder con una oferta académica reconocida nacional e internamente por su calidad y competitividad que atiende la demanda de formación profesional para impulsar el desarrollo económico con sistemas innovadores para la gestión y el desarrollo sostenible de la sociedad.

CAPITULO II De los Principios, Valores y Reglas de Integridad.

Los servidores públicos de la Universidad en el desempeño de su función motivo de su empleo, cargo o comisión, observarán los siguientes Principios, Valores y Reglas de Integridad:

6. **Principios.** Son aquellos que rigen la actuación de los servidores públicos de la Universidad: Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Economía, Disciplina, Profesionalismo, Objetividad, Transparencia, Rendición de Cuentas, Competencia por mérito, Eficacia, Integridad y Equidad.
 - I. **Legalidad.** Conocer, cumplir y respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, así como las demás leyes y reglamentos que regulan su empleo, cargo o comisión, debiendo actuar con estricto apego y cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones aplicables, respetando siempre el estado de derecho;
 - II. **Honradez.** Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal, ni aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas o regalos de cualquier persona u organización, debido a que lo anterior compromete su empleo, cargo o comisión ya que el ejercicio del servicio público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;
 - III. **Lealtad.** Comprometerse plenamente con la Universidad, asumiendo las responsabilidades inherentes a su empleo, cargo o comisión, demostrando respeto y compromiso a los principios, valores y reglas de integridad, vigilando los intereses públicos, con decisión inquebrantable a favor de la ciudadanía;
 - IV. **Imparcialidad.** Ejercer su empleo, cargo o comisión de manera objetiva y sin perjuicios, proporcionando un trato igualitario a las personas con quien interactúe, sin que existan



- distinciones, preferencias personales, económicas, afectivas, políticas, ideológicas, culturales y demás factores que generen influencia, ventajas o privilegios indebidos, manteniéndose siempre ajeno a todo interés particular;
- V. **Eficiencia.** Alcanzar los objetivos propuestos con enfoque hacia resultados, empleando el mínimo de recursos y tiempos que tengan asignados para cumplir con su empleo, cargo o comisión, desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, en apego a los planes y programas previamente establecidos;
- VI. **Economía.** Utilizar los recursos materiales, humanos y financieros para los fines a los que están destinados, apegándose a la normatividad establecida con la finalidad de dar cumplimiento a la función sustantiva de la Universidad;
- VII. **Disciplina.** Desempeñar su empleo, cargo o comisión con esmero, dedicación y profesionalismo, asumiendo plenamente las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones, de manera que genere en la ciudadanía certeza y confianza;
- VIII. **Profesionalismo.** Desarrollar su empleo, cargo o comisión, con un total compromiso, medida y responsabilidad, acorde a su formación;
- IX. **Objetividad.** Dirigir todas sus acciones y decisiones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad, dejando de lado aquellos intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad, debiendo estar consciente de que el servicio público constituye una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales;
- X. **Transparencia.** Vigilar y garantizar el derecho fundamental de toda persona al acceso de la información pública gubernamental de forma clara, oportuna y veraz, de acuerdo con el marco normativo aplicable;
- XI. **Rendición de Cuentas.** Asumir plenamente la responsabilidad de desempeñar sus funciones de forma adecuada, sujetándose a la evaluación de la propia sociedad, lo cual conlleva a que realice sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, modernización y de optimización de recursos públicos;
- XII. **Competencia por Mérito.** Conducirse de acuerdo con sus habilidades profesionales, capacidad y experiencia, impulsando el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad;
- XIII. **Eficacia.** Desempeñar su empleo, cargo o comisión para garantizar el cumplimiento de los objetivos, fines y metas propuestas por la Universidad;
- XIV. **Integridad.** Anteponer el interés de los ciudadanos y el bien común por encima de intereses personales o particulares; y
- XV. **Equidad.** Fomentar la participación en igualdad de circunstancias entre hombres y mujeres, en las actividades inherentes a su empleo, cargo o comisión, facultades y atribuciones con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias entre los servidores públicos.
7. **Valores.** Son cualidades o conjunto de atributos por los que una persona es apreciada o bien considerada en el servicio público.
Los servidores públicos de la Universidad en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deberán observar las siguientes conductas:
- I. **Cooperación.** Aportar lo mejor de sus capacidades, uniendo esfuerzos con sus compañeros de trabajo;
- II. **Entorno Cultural y Ecológico.** Promover entre los compañeros de la Universidad, actividades que generen una cultura de respeto, defensa y preservación de la cultura y el medio ambiente;
- III. **Equidad de Género.** Contribuir a que las mujeres y hombres tengan el mismo reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos y beneficios sociales;
- IV. **Igualdad y no Discriminación.** Trabajar para que todas las acciones que se desarrollen en la Universidad, promuevan la igualdad entre mujeres y hombres, sin distinción de su condición social, género, color de piel, embarazo, estado civil, discapacidad, preferencia sexual o cualquier otra situación similar;
- V. **Interés Público.** Actuar para satisfacer las demandas sociales y no perseguir beneficios individuales;
- VI. **Liderazgo.** Transmitir a sus compañeros los principios, valores y reglas de integridad que rigen a la Universidad y fomentar su aplicación y cumplimiento;



- VII. **Respeto.** Actuar con amabilidad y cortesía en el trato con los demás; y
- VIII. **Respeto de los Derechos Humanos.** Promover, conocer y aplicar los derechos humanos, la igualdad y no discriminación, la equidad de género y los derechos laborales entre sus compañeros de la Universidad.

8. Reglas de Integridad. Son acciones para delimitar las conductas de los servidores públicos en situaciones específicas, absteniéndose de participar en las que pudieran afectar la seguridad, la independencia y la imparcialidad de su actuación pública.

Los servidores públicos de la Universidad en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deberán observar las siguientes conductas:

ACTUACIÓN PÚBLICA:

1. Conocer, observar y cumplir las leyes y reglamentos que rigen la vida institucional y social; asimismo, cuidar de su aplicación imparcial y actuar con equidad y apegado a derecho, fomentando una cultura de legalidad.
2. Cumplir con calidad y puntualmente con los compromisos adquiridos y las obligaciones propias de nuestra función, así como con nuestras obligaciones ciudadanas.
3. Sin excepción de persona, mantener una relación estrictamente profesional y otorgar un trato respetuoso, amable y cortés, con las personas que atiende.
4. No consentir ni incurrir en actos de corrupción relacionados con calificaciones, becas, vacaciones, pago de horas extras, compras o licitaciones, contratación de personal y, aplicar mecanismos de transparencia y rendición de cuentas en todos los haceres de la Institución.
5. Buscar la superación permanente, por medio de la cultura del trabajo y del esfuerzo y coadyuvar al cumplimiento de la Misión, Visión y Política de Calidad de la Institución, en un marco de mejora continua.

INFORMACIÓN PÚBLICA

1. Ocultar información y documentación pública en documentos personales ya sea dentro o fuera de la institución.
2. Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública, permitir o facilitar la información a terceros.
3. No utilizar la información pública con fines de lucro.
4. Obstaculizar la información pública en materia de transparencia.

CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES

1. No establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
2. No beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
3. No influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
4. Evitar enviar correos electrónicos a los licitantes mediante cuentas personales.
5. No otorgar apoyos o beneficios a personas que no cumplan con los requisitos señalados en el programa.

PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

1. No hacer mal uso de los recursos destinados a programas públicos.
2. No retrasar los tiempos de espera en los trámites y servicios.
3. Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio público con base en el mérito.



4. No proporcionar información confidencial a terceras personas.
5. No seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas sin haber obtenido, previamente, la constancia de no inhabilitación; y demás requisitos señalados en el proceso de selección.
6. No proporcionar a un servidor público una calificación que no sea acorde a su desempeño.
7. No disponer del personal que tiene a su cargo para realizar actividades ajenas al servicio público.

TRAMITES Y SERVICIOS

1. Desempeñar su trabajo con transparencia.
2. Brindar la orientación e información necesaria a la ciudadanía y demás personal del servicio público que acudan a la Universidad para realizar cualquier trámite o servicio.
3. Evitar recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento de un trámite o servicio.

RECURSOS HUMANOS

1. Actuar con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a sus intereses particulares y siempre buscando evitar cualquier acto de corrupción.
2. Actuar conforme a criterios de justicia y equidad.
3. Agilizar la toma de decisiones, evitando postergar los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad.
4. Evitar tomar decisiones si no tiene la facultad o autorización correspondiente.
5. Evitar conceder preferencias o privilegios a personas, empresas o institución alguna.
6. Evitar obstaculizar los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad.
7. Evitar seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que el marco normativo impone a todo ciudadano.

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

1. Proteger el patrimonio institucional, usando de manera eficiente los bienes y recursos asignados para el desempeño de sus funciones de manera efectiva, transparente y honesta.
2. Mantener o respaldar su trabajo y conservar con diligencia y cuidado los expedientes, registros y demás documentación relativa a su función, atribuciones o carga de trabajo asignada, de conformidad con la legislación aplicable.
3. Usar, conservar y cuidar los bienes muebles y espacios de los bienes inmuebles de la Universidad;
4. Hacer uso racional de los servicios y materiales consumibles.
5. Promover el respeto y hacer uso adecuado de las marcas propiedad de la Universidad;
6. Resguardar e impulsar el registro y la protección de la propiedad intelectual, industrial y tecnológica de la Universidad.
7. Emplear de manera honrada, responsable, el teléfono, internet, sistemas o programas informáticos y correo electrónico, así como todo tipo de recursos como copias, papel, materiales de escritorio, agua, luz y otros.
8. Utilizar cuando proceda, papel reciclado para imprimir o fotocopiar documentación interna.
9. Conservar el equipo, muebles e instalaciones, así como denunciar cualquier acto de vandalismo o uso inadecuado de los mismos.
10. Hacer uso del correo institucional en lugar de medios impresos, con la finalidad de ahorrar papel.
11. Optimizar el uso de los recursos financieros para fines específicos, evitando autorizar su uso en beneficio propio.
12. Evitar hacer mal uso o sustraer de las oficinas, los bienes que se proporcionan para el desempeño de las labores.
13. Evitar utilizar las instalaciones para fines que beneficien o perjudiquen a un partido político,



asociación civil, persona física o moral.

PROCESOS DE EVALUACIÓN

1. Conducirse de manera objetiva, imparcial e independiente respecto del desempeño de la gestión de las Instituciones Públicas sujetas al control y evaluación, respetando sus dictámenes u opiniones.
2. Señalar las deficiencias, áreas de oportunidad o ausencia o fallas de los mecanismos de control que hubieren detectado en la Universidad.
3. Conducir de manera objetiva, imparcial e independiente, respecto del objeto de las revisiones, verificaciones, inspecciones o auditorías que se lleven a cabo.
4. Señalar los incumplimientos o violaciones a las disposiciones jurídicas y áreas de oportunidad que hubiere detectado.
5. Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

CONTROL INTERNO

1. Determinar y difundir las medidas de control para el desarrollo oportuno de su empleo, cargo o comisión.
2. Dar a conocer a la instancia correspondiente los asuntos en los que puede existir un conflicto de interés.
3. Establecer mecanismos que le ayuden a prevenir la corrupción y cualquier conflicto de interés.

DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

1. Actuar con estricto apego al respeto de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Incluir acciones afirmativas que favorezcan el respeto de los derechos humanos, la equidad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones del servicio público, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo.
3. Evitar aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en las decisiones como servidor público.

COOPERACIÓN CON INTEGRIDAD

1. Utilizar lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarse con los demás al exterior y al interior.
2. Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de cualquier tipo.

COMPORTAMIENTO DIGNO

1. Manifestar nuestra solidaridad hacia las necesidades de las demás personas y fortalecer la comunicación y el espíritu de grupo para construir acuerdos y solucionar conflictos.
2. Apoyar el derecho a la libre expresión de ideas, estilos de vida y creencias religiosas, siempre y cuando se den dentro del respeto a las libertades y derechos de los demás.
3. Honrar el valor de la verdad en todo momento, emitir juicios sólo cuando tengamos elementos suficientes para ello y siempre en pro de fines legítimos, ser congruentes entre lo que pensamos, decimos y hacemos.
4. Evitar realizar cualquier tipo de acoso u hostigamiento contra algún miembro de la Comunidad Universitaria.

CAPÍTULO III De los Juicios Éticos.

9. El Código de Conducta es una Guía de comportamiento que complementa el criterio juicioso y sentido



común para ayudar a adoptar conductas que enorgullezcan y propicien una imagen positiva de la Universidad y de cada uno de los servidores públicos que la conforman. Este Código fomentará la observancia de principios, valores y reglas de integridad de forma responsable.

Para determinar si está actuando correcta y responsablemente, antes de realizar una determinada actividad, se debe evitar una conducta:

- i. Que afecte negativamente a la Universidad;
- ii. Que sea ilegal;
- iii. Que vaya en contra de los principios, valores y reglas de Integridad de la Universidad; y
- iv. Que beneficie de manera personal o general el conflicto de interés.

CAPÍTULO IV **De las sanciones.**

10. Cualquier incumplimiento a las disposiciones establecidas en este Código de Conducta de la Universidad Tecnológica de Tulancingo, así como al Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, será sometido a la consideración del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad, quien determinará si la falta correspondiente queda registrada en el expediente laboral o, en su caso se turna al OIC de la Universidad, para la investigación correspondiente por la posible comisión de una responsabilidad administrativa.

CAPÍTULO V **De las Instancias de Asesoría, Consulta e Interpretación.**

11. Para la interpretación, consulta, asesoría de este o en caso de dudas con motivo de su aplicación, deberán sujetarse a lo establecido por la UEEPCI, al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y al Órgano Interno de Control de la Universidad.

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

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

SEGUNDO. - El presente Acuerdo será publicado en la página web de la Universidad Tecnológica de Tulancingo.

DADO EN LA SEDE DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO, EN CAMINO A AHUEHUETITLA # 301 COL. LAS PRESAS, C.P. 43645, TULANCINGO, HIDALGO, MÉXICO; A LOS 11 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2019 DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO, FIRMANDO PARA CONSTANCIA LOS QUE INTERVINIERON.

CARGO EN COMITÉ DE ÉTICA Y CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA UTT	NOMBRE	FIRMA
PRESIDENTA	Mtra. Oris Estela Vargas García	RÚBRICA
SECRETARIO EJECUTIVO	Mtro. Carlos Alberto Torres Estrada	RÚBRICA



VOCAL	Lic. Jackeline Aldrete Ocádiz	RÚBRICA
VOCAL	Mtra. María Elena Hernández Briones	RÚBRICA
VOCAL	Psic. Gilda de León Mayoral	RÚBRICA

MTRO. JOSÉ ANTONIO ZAMORA GUIDO

RECTOR

RÚBRICA

Las presentes firmas pertenecen a los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Tecnológica de Tulancingo que asistieron a la I Sesión Ordinaria de 2019 de dicho Comité.

Derechos Enterados. 10-11-2021



El Profesor Lorenzo Agustín Hernández Olguín, Presidente Municipal Constitucional de Atitalaquia, Hidalgo, a sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento de Atitalaquia, Hidalgo, en uso de sus facultades y con fundamento en lo establecido por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 115 de La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, 56 fracción I Incisos a) y b), 60 fracción I inciso a), y demás relativos aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, tiene a bien expedir, el presente de Acuerdo, que contiene el Código de Ética de la Administración Municipal de Atitalaquia, Hidalgo; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Con base en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala las facultades del municipio.

SEGUNDO. - Que la ética propone disciplinar el comportamiento de hombres y mujeres buscando, lo esencial: El bien y la virtud; que de acuerdo a los teóricos, la ética pública es una modalidad que aplica a los principios que determinan la moralidad de los actos humanos sobre el servicio público; la cual está relacionada con los hechos internos de la voluntad, exigibles por propia conciencia a los servidores públicos.

TERCERO. - Que la construcción de una nueva Ética Pública, repercutirá en la confianza de la sociedad en sus autoridades y el compromiso con la excelencia por parte de las personas servidores públicas, son prioridades del gobierno municipal a fin de lograr el porvenir de Atitalaquia como un municipio próspero y ordenado basado en relaciones sociales justas, democráticas, respetuosas y fraternas.

CUARTO. - El ejercicio profesional del servidor público supone un compromiso de naturaleza ética en la relación consigo mismo, con sus compañeros de trabajo, con la sociedad Atitalaquense, y con la sociedad en general. El Código de Ética del municipio de Atitalaquia establece los principios de la administración y hace explícitos los valores fundamentales del funcionario. Desarrolla las bases que rigen la obligación moral del prestador de servicios pleno de su deber como individuo, como miembro de una sociedad, como miembro de la administración y como proveedor de servicios públicos.

QUINTO. - Que la misión de la actual administración se basa en integrar la experiencia al talento joven para dar respuestas oportunas, transparentes y eficaces a las demandas ciudadanas; con trato humano, incluyente y cercano a las personas, además busca impulsar la economía sostenible y el empleo equitativo y de calidad, con una política de atracción de inversiones, basada en servicios eficaces, mejora regulatoria e infraestructura ordenada, sostenible y resiliente; promoviendo la salud física y mental, la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres de todas las edades y condiciones, evaluando permanentemente a fin de garantizar un mejor porvenir para todos los Atitalaquenses.

SEXTO. - La ética es un ideal de la conducta humana, que orienta a cada persona sobre lo que está bien, lo que es correcto y lo que debería hacer, entendiendo su vida en relación con sus semejantes, en busca del bien común. La ética en el trabajo guía no solamente la toma de decisiones (lo que debo hacer) sino también el proceso que sigue una vez tomada la decisión (cómo lo debo hacer).

SÉPTIMO. - Que la sociedad Atitalaquense demanda adoptar políticas y medidas que tiendan a generar en las instituciones públicas, valores objetivamente válidos que formen su conducta por el camino de la rectitud y la moralidad; En tal virtud resulta de suma importancia la creación de un Código de Ética que regule el actuar de los miembros del servicio público municipal de Atitalaquia, de modo tal que su conducta sea un ejemplo a seguir para los servidores públicos de la propia institución.

OCTAVO. - Que el Gobierno Municipal de Atitalaquia considera la necesidad de crear un código de ética donde estén plasmadas las directrices a las que deba quedar sujeta la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, a efecto de evitar la corrupción y conflicto de intereses.

NOVENO. - Que éste Código de Ética tiene como objetivo cumplir con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Hidalgo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley General de Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley de



Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, a fin de concentrar en un solo documento los principios, valores y delimitar el actuar de los servidores públicos en su puesto, encargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal.

Por lo antes expuesto, se tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

QUE CONTIENE EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ATITALAQUIA, HIDALGO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Código de Ética, es de observancia general para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Atitalaquia Hidalgo y establece las bases, principios, valores y lineamientos de carácter ético y profesional, que serán parte de su formación, cualquiera que sea su categoría, cargo, comisión o adscripción. Será con el propósito de normar de manera clara su conducta, que distingan los valores y compromisos a los que se somete la función en beneficio de los Atitalaquenses, a fin de que la actitud de los mismos y del propio ayuntamiento sea congruente con las expectativas de la sociedad.

ARTÍCULO 2. El objeto del presente Código de Ética es establecer una nueva visión de servicio al público, en los servidores públicos del Municipio de Atitalaquia, que sirva para que tomen conciencia de la importancia de su labor y adquieran el compromiso de servir a la población y atender inmediatamente sus necesidades, de promover la colaboración y el trabajo en equipo, y de perfeccionar los sistemas y procedimientos que operen en el ejercicio de sus actividades.

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente Código de Ética se entenderá por:

Ayuntamiento: Órgano del Gobierno Municipal a través del cual, el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad;

Ética: Conjunto de principios y valores del fuero interno que guían los fines de la vida de las personas hacia el vivir bien y el habitar bien;

Código de Ética: Documento que establece pautas de comportamiento y que señala parámetros para la solución de conflictos;

Servicio Público: Aquella actividad consistente en satisfacer de una manera regular, continúa y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental;

Servidor Público: Toda persona física que desempeñe algún empleo, función, cargo o comisión en la administración pública del Municipio de Atitalaquia de manera eventual o permanente, en distintas dependencias o entidades, comprendidas en todos los niveles bajo cualquier modalidad de vínculo contractual, temporal o permanente o remunerado.

ARTÍCULO 4.- El Presidente Municipal, la Secretaría General Municipal, la Oficialía Mayor y la Contraloría Interna Municipal, son los encargados de realizar la implantación del presente Código Ética.

ARTÍCULO 5. Todos los servidores públicos deberán observar una conducta acorde con lo estipulado en el presente Código de Ética.

ARTÍCULO 6. El ingreso como servidor público a la administración pública del Municipio de Atitalaquia en cualquiera de las modalidades contractuales que pudieran observarse dentro del mismo implicará tomar conocimiento del presente Código de Ética y asumir el compromiso de su cumplimiento real y honesto.



CAPÍTULO II VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS

ARTÍCULO 7. Los valores y principios éticos que deben regir la conducta del servidor público del municipio de Atitalaquia son los siguientes:

- I. **Colaboración:** Participar con disposición en las actividades institucionales, propiciando el trabajo en equipo; así como realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten;
- II. **Compromiso:** Asumir una conducta consigo mismo, con sus valores, (personales, grupales, organizacionales y patrióticos), con una misión, con el trabajo mismo, con una filosofía o cultura organizacional que implica una obligatoriedad moral y su debido cumplimiento;
- III. **Confidencialidad:** Actuar con discreción, profesionalismo y cuidado en el manejo información y documentación que conozcan con motivo de sus funciones;
- IV. **Dignidad:** Conducir el actuar hacia la ciudadanía y servidores públicos con pleno respeto, cordialidad, sobriedad y moderación en el desarrollo de sus actividades;
- V. **Disciplina:** Desempeñar su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;
- VI. **Austeridad:** Ejercer y administrar el gasto público, los bienes, recursos y servicios con legalidad y ahorro, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados;
- VII. **Eficacia:** Alcanzar metas y objetivos institucionales que deriven del ejercicio de su empleo, cargo o comisión;
- VIII. **Eficiencia:** Actuar de manera responsable, puntual y oportuna, realizando su función en apego a los planes y programas establecidos, utilizándolos de forma adecuada para obtener los mayores resultados con la mínima inversión;
- IX. **Honestidad:** Actuar con rectitud e integridad a impulsos de la propia vocación y con dignidad su empleo, cargo o comisión, sin buscar o aceptar compensaciones o prestaciones que comprometan el ejercicio de su servicio público;
- X. **Honradez:** Abstenerse de usar del empleo, cargo o comisión para la obtención de beneficios o ventajas personales distintas a la retribución salarial correspondiente, para sí o para otras personas;
- XI. **Igualdad:** Abstenerse de realizar actos discriminatorios en su relación con el ciudadano o con los demás servidores públicos, otorgando a todas las personas un trato sin distinción de su origen étnico, racial, nacional, sexo, género, edad, estado civil, lengua, religión, discapacidad, condición social, económica, de salud, embarazo, opiniones, preferencia sexual o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;
- XII. **Integridad:** Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, con el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar;
- XIII. **Imparcialidad:** Actuar sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna;
- XIV. **Lealtad:** Corresponden a la confianza, apegado a los objetivos institucionales;
- XV. **Legalidad:** Actuar con estricto apego al marco jurídico vigente, sometiendo su desempeño a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas le atribuyen a su empleo, cargo o comisión;



- XVI. Objetividad:** Tomar decisiones sin que influyan prejuicios personales, sociales o culturales, evitando la influencia indebida de otras personas;
- XVII. Puntualidad:** Impone exactitud y precisión en el cumplimiento de los horarios para el desarrollo de las actividades ordinarias y extraordinarias relacionadas con sus labores;
- XVIII. Prudencia:** Actuar y conducirse con cautela, reflexión y objetividad en el desempeño de su función, cargo o comisión, evitándose por tanto el desencadenamiento de posibles daños o consecuencias negativas por un obrar anticipado e intempestivo;
- XIX. Respeto:** Guardar una actitud, frente a las demás personas, de reconocimiento al valor de la condición humana, lo que le permitirá brindar a los integrantes de la sociedad un trato digno en el centro de trabajo, a efecto de aceptar, comprender y considerar durante el ejercicio de sus funciones los derechos, libertades y cualidades que cada individuo posee;
- XX. Responsabilidad:** Cumplir con eficiencia, cuidado y atención todas sus funciones, reconociendo y aceptando las consecuencias de sus actos;
- XXI. Tolerancia:** Mostrar respeto y reconocimiento a las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias; y
- XXII. Transparencia:** Velar y fomentar que se garantice el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información pública y a la rendición de cuentas, con las limitaciones impuestas por la propia ley.

CAPÍTULO III DE LA DIFUSIÓN Y VIGILANCIA DE CÓDIGO DE ÉTICA

ARTÍCULO 8. La Contraloría Interna Municipal vigilará la difusión, implementación, evaluación y seguimiento de la aplicación del presente Código de Ética.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente Código de Ética de la Administración Municipal de Atitalaquia, Hidalgo, entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dada la aprobación del presente Código de Ética de la Administración Municipal de Atitalaquia, Hidalgo, en el salón de sesiones del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Atitalaquia, Hidalgo, ubicado en Palacio Municipal, sin número Colonia Centro, en el Municipio de Atitalaquia, Hidalgo, a los 5 días del mes de octubre del año dos mil veintiuno.

PROFR. LORENZO AGUSTÍN HERNÁNDEZ OLGUÍN.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

VIRIDIANA CERÓN SOLÍS
SINDICO PROPIETARIO
RÚBRICA

HUMBERTO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
REGIDOR MUNICIPAL
RÚBRICA

LETICIA MONTOYA GONZÁLEZ
REGIDOR MUNICIPAL
RÚBRICA

BLAS PÉREZ LARA
REGIDOR MUNICIPAL
RÚBRICA



ROSARIO LÓPEZ VILLEDA.
REGIDORA MUNICIPAL.
RÚBRICA

JHONY NERI ÁLVAREZ
REGIDOR MUNICIPAL
RÚBRICA

ANTONIO LOPEZ OBREGON
REGIDOR MUNICIPAL
RÚBRICA

MONTSERRAT ELI LIENZO RIVERA
REGIDORA MUNICIPAL
RÚBRICA

**PETRA MARÍA EUGENIA HERNÁNDEZ
CHÁVEZ**
REGIDORA MUNICIPAL
RÚBRICA

MARIANA HERNÁNDEZ OBREGÓN.
REGIDORA MUNICIPAL
RÚBRICA

LIC. JORGE RAMIREZ LÓPEZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL RÚBRICA.
RÚBRICA

En uso de las facultades que me confiere el artículo 60, fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal, tengo a bien promulgar el presente Código de Ética, Principios y Valores del Municipio de Atitalaquia, Hidalgo por lo tanto mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

PROFR. LORENZO AGUSTÍN HERNÁNDEZ OLGUÍN.
EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE ATITALAQUIA, HIDALGO
RÚBRICA

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

LIC. JORGE RAMIREZ LÓPEZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL RÚBRICA.
RÚBRICA

Derechos Enterados. 10-11-2021



COMISIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA. ACTA DE APROBACIÓN DE SEGUNDA MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 141 FRACCIÓN X DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 56 FRACCIÓN I INCISOS D) Y S), 60 FRACCIÓN I INCISO R) Y 95 BIS Y QUINQUIES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, SIENDO LAS 17:00 HORAS DEL DÍA 26 DE OCTUBRE DE 2021, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA, HGO., LOS CC.LIC. FRANCISCO LEOPOLDO BASURTO ACOSTA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA, HGO. (CAYSA), C. ROSA AREL ALVARADO CERÓN SINDICO PROCURADOR, C.P. CITLALLI ANALI VÁZQUEZ RAMÍREZ REGIDOR, ING. JAZMÍN MOCIÑO MORALES TESORERA MUNICIPAL, ING. JUAN CARLOS NERIA CRUZ DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS, ING. MARIO JUACHE OLIVARES REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y ALCANTARILLADO, C. HERVEY PEÑA SÁNCHEZ COMISARIO (CAYSA) Y LIC. LUIS GERARDO ESPARZA CANALES DIRECTOR DE LA COMISIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR Y APROBAR LA SEGUNDA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2021.

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

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS PERSONALES	\$2,871,300.56
2021	RECURSOS PROPIOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$1,114,365.30
2021	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS GENERALES	\$1,178,422.02
2021	RECURSOS PROPIOS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$1,198,276.21
2021	RECURSOS PROPIOS	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$449,767.76
	TOTAL DE RECURSOS PROPIOS		\$6,812,131.85
TOTAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2021 :			\$6,812,131.85

POR LO TANTO, EN TÉRMINOS DE LO QUE SE ESTABLECE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, SE APRUEBA LA SEGUNDA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, POR UN MONTO TOTAL DE \$ 6,812,131.85 (SEIS MILLONES OCHOCIENTOS DOCE MIL CIENTO TREINTA Y UN PESOS 85/100 M.N.), DE ACUERDO CON EL MONTO QUE SE PRETENDE PERCIBIR EN FUNCIÓN DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021.

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



NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS 17:15 HORAS DEL DÍA 26 DEL MISMO MES Y AÑO, **FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON AL MARGEN Y AL CALCE EN TODAS LAS FOJAS DE LA PRESENTE ACTA, ASÍ COMO EN TODOS LOS ANEXOS QUE LA INTEGRAN.**

C. _____
LIC. FRANCISCO LEOPOLDO
BASURTO ACOSTA PRESIDENTE
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE
GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE
AGUA Y SANEAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE AJACUBA, HIDALGO.
RÚBRICA

C. _____
C. ROSA AREL ALVARADO CERÓN
SÍNDICO PROCURADOR
RÚBRICA

C. _____
C.P. CITLALLI ANALI VÁZQUEZ
RAMÍREZ
REGIDOR
RÚBRICA

C. _____
ING. MARIO JUACHE OLIVARES
REPRESENTANTE DE CEEA
RÚBRICA

C. _____
ING. JAZMÍN MOCIÑO MORALES
TESORERA MUNICIPAL
RÚBRICA

C. _____
ING. JUAN CARLOS NERIA CRUZ
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
RÚBRICA

C. _____
LIC. LUIS GERARDO ESPARZA
CANALES
DIRECTOR GENERAL DE CAYSA
RÚBRICA

C. _____
C. HERVEY PEÑA SÁNCHEZ
COMISARIO DE CAYSA
RÚBRICA

Derechos Enterados. 10-11-2021



MUNICIPIO DE FRANCISCO I. MADERO, HIDALGO.
ACTA DE APROBACIÓN DE LA 3RA. MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 141 FRACCIÓN X DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 56 FRACCIÓN I INCISOS D) Y S), 60 FRACCIÓN I INCISO R) Y 95 BIS Y QUINQUIES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, SIENDO LAS 15:05 HORAS DEL DÍA 22 DE SEPTIEMBRE DE 2021, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE FRANCISCO I. MADERO, HIDALGO, LOS C.C. PROFR. RICARDO JOSUÉ OLGUÍN PARDO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; AIDA OLVERA PERCASTEGUI, SINDICA PROCURADOR; ASÍ COMO LOS REGIDORES: CIRILO VÁZQUEZ JUÁREZ, ZULEIDY AGUILAR DELGADO, JOEL ARCINIEGA GÓMEZ, JORGE ALBERTO ÁNGELES SANTIAGO, MARÍA ANGELICA MARTÍNEZ OROZCO, MA. ARACELI GRANADOS AGUILAR, VÍCTOR MANUEL RIVERA RUIZ, MONTSERRAT TAPIA GARCÍA, FERNANDO SÁNCHEZ REYNA, NURY LIZETH MARTÍNEZ MARTÍNEZ, VERÓNICA RUIZ MEJÍA E IGNACIO ÁNGELES AGUILAR, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR Y APROBAR LA 3ra. MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2021.

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

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS PERSONALES	\$2,719,514.87
2021	RECURSOS PROPIOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$2,107,145.31
2021	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS GENERALES	\$4,626,786.02
2021	RECURSOS PROPIOS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$1,438,713.01
2021	RECURSOS PROPIOS	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$177,479.21
2021	RECURSOS PROPIOS	INVERSION PÚBLICA	\$0.00
	TOTAL DE RECURSOS PROPIOS		\$11,069,638.42
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	SERVICIOS PERSONALES	\$19,634,894.99
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	SERVICIOS GENERALES	\$2,491,299.77
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$4,591,822.60
	TOTAL DE FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES		\$26,718,017.36



EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	SERVICIOS PERSONALES	\$82,008.96
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$4,076,963.59
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	SERVICIOS GENERALES	\$2,306,316.04
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$1,435,941.10
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	INVERSION PÚBLICA	\$4,428,373.31
	TOTAL DE FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL		\$12,329,603.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	SERVICIOS PERSONALES	\$853,910.18
2021	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$228,735.00
	TOTAL DE FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN		\$1,082,645.18
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$44,192.00
	TOTAL DE FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS		\$44,192.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	SERVICIOS PERSONALES	\$229,310.65
	TOTAL DE IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS		\$229,310.65
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINAS Y DIÉSEL)	SERVICIOS PERSONALES	\$410,092.89
2021	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINAS Y DIÉSEL)	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$263,843.48
2021	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINAS Y DIÉSEL)	SERVICIOS GENERALES	\$286,156.52



	TOTAL DE IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINAS Y DIÉSEL)		\$960,092.89
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	SERVICIOS GENERALES	\$212,722.00
2021	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	INVERSION PÚBLICA	\$1,551,538.00
	TOTAL DE PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN		\$1,764,260.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)	SERVICIOS PERSONALES	\$424,107.94
	TOTAL DE IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)		\$424,107.94
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	MUNICIPAL Y DE LA DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL	INVERSION PÚBLICA	\$12,591,512.00
	TOTAL DE MUNICIPAL Y DE LA DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL		\$12,591,512.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	PROAGUA	INVERSION PÚBLICA	\$2,219,053.69
	TOTAL DE MUNICIPAL Y DE LA DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL		\$2,219,053.69
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	SERVICIOS PERSONALES	\$8,677,623.60
2021	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$7,459,451.23



	DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)		
2021	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	SERVICIOS GENERALES	\$7,598,864.82
2021	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$904,493.00
2021	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$765,301.35
	TOTAL DE FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)		\$25,405,734.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$102,492.78
	TOTAL DE FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		\$102,492.78
TOTAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2020 :			\$94,940,659.91

POR LO TANTO, EN TÉRMINOS DE LO QUE SE ESTABLECE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, SE APRUEBA LA 3RA. MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, POR UN MONTO TOTAL DE \$94,940,659.91 (NOVENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 91/100 M.N.), DE ACUERDO CON EL MONTO QUE SE PERCIBIÓ EN FUNCIÓN DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021.

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

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS 15:23 HORAS DEL DÍA 22 DEL MISMO MES Y AÑO.



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

**C. PROFR. RICARDO JOSUÉ
OLGUÍN PARDO
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE FRANCISCO I. MADERO
RÚBRICA**

**C. AIDA OLVERA PERCASTEGUI
SÍNDICA PROCURADOR
RÚBRICA**

**C. CIRILO VAZQUEZ JUAREZ
REGIDOR
RÚBRICA**

**C. ZULEIDY AGUILAR DELGADO
REGIDOR
RÚBRICA**

**C. JOEL ARCINIEGA GOMEZ
REGIDOR
RÚBRICA**

**C. JORGE ALBERTO ANGELES
SANTIAGO
REGIDOR
RÚBRICA**

**C.MARIA ANGELICA MARTINEZ
OROZCO
REGIDOR
RÚBRICA**

**C. MA. ARACELI GRANADOS
AGUILAR
REGIDOR
RÚBRICA**

**C. VICTOR MANUEL RIVERA RUIZ
REGIDOR
RÚBRICA**

**C. MONSERRAT TAPIA GARCIA
REGIDOR
RÚBRICA**

**C. FERNANDO SANCHEZ REYNA
REGIDOR
RÚBRICA**

**C. NURY LIZETH MARTINEZ
MARTINEZ
REGIDOR
RÚBRICA**

**C. VERONICA RUIZ MEJIA
REGIDOR
RÚBRICA**

**C. IGNACIO ANGELES AGUILAR
REGIDOR
RÚBRICA**



MUNICIPIO DE FRANCISCO I. MADERO, HIDALGO.
3RA. MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021.
RESUMEN POR CAPÍTULO DEL GASTO

NOMBRE CAPITULO	AÑO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	IMPORTE TOTAL POR FONDO	IMPORTE POR CAPITULO	% DEL FONDO	% DEL CAPITULO
SERVICIOS PERSONALES	2021	Fondo de Fomento Municipal	\$82,008.96		0.24%	
SERVICIOS PERSONALES	2021	Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	\$229,310.65		0.69%	
SERVICIOS PERSONALES	2021	Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios (Gasolinas y Diésel)	\$410,092.89		1.24%	
SERVICIOS PERSONALES	2021	Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios (Tabaco Labrado, Bebidas Alcohólicas y Refrescos)	\$424,107.94		1.28%	
SERVICIOS PERSONALES	2021	Fondo de Fiscalización y Recaudación	\$853,910.18		2.58%	
SERVICIOS PERSONALES	2021	Recursos Propios	\$2,719,514.87		8.23%	
SERVICIOS PERSONALES	2021	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF)	\$8,677,623.60		26.27%	
SERVICIOS PERSONALES	2021	Fondo General de Participaciones	\$19,634,894.99		59.44%	
SERVICIOS PERSONALES				\$33,031,464.08		34.79%
NOMBRE CAPITULO	AÑO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	IMPORTE TOTAL POR FONDO	IMPORTE POR CAPITULO	% DEL FONDO	% DEL CAPITULO
MATERIALES SUMINISTROS	Y 2021	Fondo de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	\$44,192.00		0.31%	
MATERIALES SUMINISTROS	Y 2021	Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas	\$102,492.78		0.72%	
MATERIALES SUMINISTROS	Y 2021	Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios (Gasolinas y Diésel)	\$263,843.48		1.87%	
MATERIALES SUMINISTROS	Y 2021	Recursos Propios	\$2,107,145.31		14.99%	
MATERIALES SUMINISTROS	Y 2021	Fondo de Fomento Municipal	\$4,076,963.59		29.00%	
MATERIALES SUMINISTROS	Y 2021	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF)	\$7,459,451.23		53.07%	
MATERIALES Y SUMINISTROS				\$14,054,088.39		14.80%

NOMBRE CAPITULO	AÑO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	IMPORTE TOTAL POR FONDO	IMPORTE POR CAPITULO	% DEL FONDO	% DEL CAPITULO
SERVICIOS GENERALES	2021	Participación por la Recaudación obtenida de Impuesto Sobre la Renta enterado a la Federación	\$212,722.00		1.21%	
SERVICIOS GENERALES	2021	Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios (Gasolinas y Diésel)	\$286,156.52		1.63%	
SERVICIOS GENERALES	2021	Fondo de Fomento Municipal	\$2,306,316.04		13.16%	
SERVICIOS GENERALES	2021	Fondo General de Participaciones	\$2,491,299.77		14.21%	
SERVICIOS GENERALES	2021	Recursos Propios	\$4,626,786.02		26.40%	
SERVICIOS GENERALES	2021	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF)	\$7,598,864.82		43.36%	
SERVICIOS GENERALES				\$17,522,145.17		18.45%
NOMBRE CAPITULO	AÑO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	IMPORTE TOTAL POR FONDO	IMPORTE POR CAPITULO	% DEL FONDO	% DEL CAPITULO
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	2021	Fondo de Fiscalización y Recaudación	\$228,735.00		2.65%	
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	2021	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF)	\$904,493.00		10.51%	
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	2021	Fondo de Fomento Municipal	\$1,435,941.10		16.69%	
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	2021	Recursos Propios	\$1,438,713.01		16.72%	
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	2021	Fondo General de Participaciones	\$4,591,822.60		53.39%	
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS				\$8,599,704.71		9.05%
NOMBRE CAPITULO	AÑO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	IMPORTE TOTAL POR FONDO	IMPORTE POR CAPITULO	% DEL FONDO	% DEL CAPITULO
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	2021	Recursos Propios	\$177,479.21		18.82%	
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	2021	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF)	\$765,301.35		81.17%	
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES				\$942,780.56		0.99%



NOMBRE CAPITULO	AÑO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	IMPORTE TOTAL POR FONDO	IMPORTE POR CAPITULO	% DEL FONDO	% DEL CAPITULO
INVERSION PÚBLICA	2021	Recursos Propios	\$0.00		0.00%	
INVERSION PÚBLICA	2021	Participación por la Recaudación obtenida de Impuesto Sobre la Renta enterado a la Federación	\$1,551,538.00		7.46%	
INVERSION PÚBLICA	2021	Fondo de Fomento Municipal	\$4,428,373.31		21.30%	
INVERSION PÚBLICA	2021	Municipal y de la Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	\$14,810,565.69		71.23%	
INVERSION PÚBLICA				\$20,790,477.00		21.89%
TOTAL						\$94,940,659.91

MUNICIPIO DE FRANCISCO I. MADERO, HIDALGO.

3RA. MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021.

CLASIFICADOR POR TIPO DE GASTO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	TIPO DE GASTO	IMPORTE	PORCENTAJE
Fondo de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Gasto Corriente	\$44,192.00	
Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas	Gasto Corriente	\$102,492.78	
Participación por la Recaudación obtenida de Impuesto Sobre la Renta enterado a la Federación	Gasto Corriente	\$212,722.00	
Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Gasto Corriente	\$229,310.65	
Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios (Tabaco Labrado, Bebidas Alcohólicas y Refrescos)	Gasto Corriente	\$424,107.94	
Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios (Gasolinas y Diésel)	Gasto Corriente	\$960,092.89	
Fondo de Fiscalización y Recaudación	Gasto Corriente	\$1,082,645.18	
Fondo de Fomento Municipal	Gasto Corriente	\$7,901,229.69	
Recursos Propios	Gasto Corriente	\$10,892,159.21	
Fondo General de Participaciones	Gasto Corriente	\$22,793,194.76	
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF)	Gasto Corriente	\$24,640,432.65	
Gasto Corriente		\$69,282,579.75	72.93%
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	TIPO DE GASTO	IMPORTE	PORCENTAJE
Recursos Propios	Gasto de Capital	\$177,479.21	
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF)	Gasto de Capital	\$765,301.35	

Participación por la Recaudación obtenida de Impuesto Sobre la Renta enterado a la Federación	Gasto de Capital	\$1,551,538.00	
Fondo de Fomento Municipal	Gasto de Capital	\$4,428,373.31	
Municipal y de la Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	Gasto de Capital	\$14,810,565.69	
Gasto de Capital		\$21,733,257.56	22.86%
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	TIPO DE GASTO	IMPORTE	PORCENTAJE
Fondo General de Participaciones	Pensiones y Jubilaciones	\$3,924,822.60	
Pensiones y Jubilaciones		\$3,924,822.60	4.13%
TOTAL			\$94,940,659.91

Derechos Enterados. 10-11-2021



**MUNICIPIO DE LOLOTLA, HIDALGO.
ACTA DE MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2021.**

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 141 FRACCIÓN X DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 56 FRACCIÓN I INCISOS D) Y S), 60 FRACCIÓN I INCISO R) Y 95 BIS Y QUINQUIES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, SIENDO LAS 10:36 HORAS DEL DÍA 22 DE OCTUBRE DE 2021, CONVOCADOS A LA SALA DE CABILDOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LOLOTLA, HGO., LOS CC. ERNESTINO MELO DIAZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. MA. CONSUELO VICENTE DIONISIO, SÍNDICO PROCURADORA; ASÍ COMO LOS REGIDORES: LIC. JOSÉ EMILIANO CÉSPEDES CHÁVEZ, LIC. HIPÓLITA CHAVEZ MARTINEZ, C. ROSALINO MATEO HERNÁNDEZ, T.S. HERMINA MARTINEZ BAUTISTA, PROFR. JUAN MONTIEL ORDAZ, LIC. ANA LUCIA MEDINA REYES, L.T.S. NAYELI HERNÁNDEZ LECHUGA, ARQ. GRISELDA BAUTISTA PAREDES, ING. BENJAMÍN PÉREZ CARBAJAL, QUIENES EN EL USO DE LAS FACULTADES QUE LES CONFIERE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO Y LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, CON LA FINALIDAD REALIZAR LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA PARA DESAHOJAR EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

1. PASE DE LISTA
2. VERIFICACIÓN LEGAL DEL QUÓRUM.
3. INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN.
4. LECTURA Y PRESENTACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA PARA SU APROBACIÓN.
5. PRESENTACIÓN, ANÁLISIS, Y APROBACIÓN EN SU CASO, DE LA PROPUESTA A LA SEGUNDA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021.
6. ASUNTOS GENERALES.
7. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

PRIMERO. - EN ESTE PUNTO SE PROCEDE A REALIZAR EL PASE DE LISTA, ESTANDO PRESENTES EN ESTA SESIÓN LOS SIGUIENTES INTEGRANTES:

NOMBRE	CARGO	PASE DE LISTA
C. ERNESTINO MELO DIAZ	PRESIDENTE MUNICIPAL	PRESENTE
MA. CONSUELO VICENTE DIONISIO	SÍNDICO	PRESENTE
LIC. JOSÉ EMILIANO CÉSPEDES CHÁVEZ	REGIDOR	PRESENTE
LIC. HIPÓLITA CHAVEZ MARTINEZ	REGIDOR	PRESENTE
C. ROSALINO MATEO HERNÁNDEZ	REGIDOR	PRESENTE
T.S. HERMINA MARTINEZ BAUTISTA	REGIDOR	PRESENTE
PROFR. JUAN MONTIEL ORDAZ	REGIDOR	PRESENTE
LIC. ANA LUCIA MEDINA REYES	REGIDOR	PRESENTE
L.T.S. NAYELI HERNÁNDEZ LECHUGA	REGIDOR	PRESENTE
ARQ. GRISELDA BAUTISTA PAREDES	REGIDOR	AUSENTE
ING. BENJAMÍN PÉREZ CARBAJAL	REGIDOR	PRESENTE

SEGUNDO. - UNA VEZ CONCLUIDO EL PASE DE LISTA Y ESTANDO PRESENTE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO CITADOS A LA PRESENTE SESIÓN, EL MODERADOR MANIFESTÓ QUE EXISTE EL QUÓRUM LEGAL.

TERCERO. - UNA VEZ DETERMINADA LA EXISTENCIA LEGAL DEL QUÓRUM, EL C. ERNESTINO MELO DÍAZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, DECLARA INSTALADA LA SESIÓN SIENDO LAS 10:38 HORAS Y SE PROCEDE AL DESAHOGO DEL SIGUIENTE PUNTO.



CUARTO. - EL MODERADOR OTORGA LA PALABRA AL SECRETARIO DE LA ASAMBLEA PARA QUE DE LECTURA AL ORDEN DEL DIA, LO SOMETE A VOTACIÓN Y ES APROBADO POR UNANIMIDAD.

QUINTO. - EN RELACIÓN A ESTE PUNTO, EL MODERADOR CEDE LA PALABRA A LA L.C. MARIA FERNANDA HERNÁNDEZ BARRIOS A EFECTO DE QUE EXPONGA LA PROPUESTA DE LA SEGUNDA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2021. EN USO DE LA PALABRA A LA L.C.MARIA FERNANDA HERNANDEZ BARRIOS, EXPONE A LA ASAMBLEA LA PROPUESTA, ASÍ COMO SUS ANEXOS QUE LA INTEGRAN, QUEDANDO COMO SIGUE:

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	RECURSOS PROPIOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$236,000.00
2021	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS GENERALES	\$956,500.00
2021	RECURSOS PROPIOS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$307,500.00
	TOTAL DE RECURSOS PROPIOS		\$1,500,000.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	SERVICIOS PERSONALES	\$16,108,248.48
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$214,445.52
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	SERVICIOS GENERALES	\$484,000.00
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$4,468,000.00
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$89,897.00
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	INVERSION PÚBLICA	\$900,000.00
	TOTAL DE FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES		\$22,264,591.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	SERVICIOS PERSONALES	\$50,000.00
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$2,000,419.00
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	SERVICIOS GENERALES	\$2,869,800.00
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$2,450,000.00
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$116,890.00
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	INVERSION PÚBLICA	\$3,000,000.00
	TOTAL DE FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL		\$10,487,109.00



EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$204,303.00
2021	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	SERVICIOS GENERALES	\$325,000.00
2021	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$300,000.00
TOTAL DE FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN			\$829,303.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$26,749.00
2021	FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$10,000.00
TOTAL DE FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS			\$36,749.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$87,204.00
2021	IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	SERVICIOS GENERALES	\$50,000.00
TOTAL DE IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS			\$137,204.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$700,000.00
2021	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	SERVICIOS GENERALES	\$300,000.00
2021	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$300,000.00
TOTAL DE PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN			\$1,300,000.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$37,114.00
2021	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)	SERVICIOS GENERALES	\$32,500.00
2021	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$300,000.00



	LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)		
	TOTAL DE IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)		\$369,614.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	INCENTIVO DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINA Y DIÉSEL)	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$440,263.00
2021	INCENTIVO DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINA Y DIÉSEL)	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$20,000.00
	TOTAL DE INCENTIVO DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINA Y DIÉSEL)		\$460,263.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	MUNICIPAL Y DE LA DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL	SERVICIOS GENERALES	\$203,000.00
2021	MUNICIPAL Y DE LA DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$115,000.00
2021	MUNICIPAL Y DE LA DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL	INVERSION PÚBLICA	\$17,153,751.00
	TOTAL DE MUNICIPAL Y DE LA DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL		\$17,471,751.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	SERVICIOS PERSONALES	\$4,104,441.88
2021	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$396,646.12
2021	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	SERVICIOS GENERALES	\$2,200,000.00
	TOTAL DE FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)		\$6,701,088.00
TOTAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2021 :			\$61,557,672.00

POR LO TANTO, EN TÉRMINOS DE LO QUE SE ESTABLECE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, SE APRUEBA LA SEGUNDA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, POR UN MONTO TOTAL DE \$61,557,672.00 (SESENTA Y UN MILLONES



QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.), DE ACUERDO CON EL MONTO QUE SE PRETENDE PERCIBIR EN FUNCIÓN DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021.

UNA VEZ CONCLUIDA LA PRESENTACIÓN DE DE LA L.C.MARIA FERNANDA HERNÁNDEZ BARRIOS , EL MODERADOR CEDE LA PARTICIPACIÓN A LOS INTEGRANTES DE LA ASAMBLEA PARA DELIBERAR SOBRE LO EXPUESTO ANTERIORMENTE. DESPUÉS DE VARIAS INTERVENCIONES Y COMENTARIOS EL MODERADOR SOMETE A VOTACIÓN LA APROBACIÓN O NO DE LA FIRMA DE LA “SEGUNDA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2021”, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

NOMBRE	CARGO	SENTIDO DEL VOTO
C. ERNESTINO MELO DIAZ	PRESIDENTE MUNICIPAL	A FAVOR
MA. CONSUELO VICENTE DIONISIO	SINDICO	A FAVOR
LIC. JOSÉ EMILIANO CÉSPEDES CHÁVEZ	REGIDOR	A FAVOR
LIC. HIPÓLITA CHAVEZ MARTINEZ	REGIDOR	A FAVOR
C. ROSALINO MATEO HERNÁNDEZ	REGIDOR	A FAVOR
T.S. HERMINA MARTINEZ BAUTISTA	REGIDOR	A FAVOR
PROFR. JUAN MONTIEL ORDAZ	REGIDOR	A FAVOR
LIC. ANA LUCIA MEDINA REYES	REGIDOR	A FAVOR
L.T.S. NAYELI HERNÁNDEZ LECHUGA	REGIDOR	A FAVOR
ARQ. GRISELDA BAUTISTA PAREDES	REGIDOR	AUSENTE
ING. BENJAMÍN PÉREZ CARBAJAL	REGIDOR	A FAVOR

UNA VEZ CONCLUIDA LA VOTACIÓN, DE ACUERDO AL RECUENTO DE VOTOS, LA PROPUESTA DE LA SEGUNDA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2021 ES APROBADA POR MAYORIA CALIFICADA.

SEXTO.- EN ESTE PUNTO EL MODERADOR PREGUNTA A LOS PRESENTES SI ALGUIEN TIENE ALGUN ASUNTO QUE TRATAR O DE LO CONTRARIO SE DA POR TERMINADO Y SE PROSIGUE CON LA SESIÓN.

SEPTIMO.- EN USO DE LA PALABRA EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL MANIFIESTA QUE NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR CONFORME AL ORDEN DEL DÍA, SE DA POR CLAUSURADA LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LOLOTLA HIDALGO, SIENDO LAS 12:00 HORAS DEL MISMO DIA DE SU INICIO.

**LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO
H. ASAMBLEA MUNICIPAL**

C. ERNESTINO MELO DIAZ
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
RÚBRICA

MA. CONSUELO VICENTE DIONISIO
SÍNDICO PROCURADORA
RÚBRICA

LIC. JOSÉ EMILIANO CÉSPEDES CHÁVEZ
REGIDOR
RÚBRICA

LIC. HIPÓLITA CHAVEZ MARTINEZ
REGIDORA
RÚBRICA



C. ROSALINO MATEO HERNÁNDEZ
REGIDOR
RÚBRICA

T.S. HERMINA MARTINEZ BAUTISTA
REGIDORA
RÚBRICA

PROFR. JUAN MONTIEL ORDAZ
REGIDOR
RÚBRICA

LIC. ANA LUCIA MEDINA REYES
REGIDORA
RÚBRICA

L.T.S. NAYELI HERNÁNDEZ LECHUGA
REGIDORA
RÚBRICA

ARQ. GRISELDA BAUTISTA PAREDES
REGIDORA

ING. BENJAMÍN PÉREZ CARBAJAL
REGIDOR
RÚBRICA

Derechos Enterados. 08-11-2021



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).



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

El portal web <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).

