

TOMO CLIV
Pachuca de Soto, Hidalgo
13 de Septiembre de 2021
Alcance Siete
Núm. 37



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



HIDALGO
crece contigo

LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

LIC. ROBERTO RICO RUIZ
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2021_sep_13_alc7_37

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



+52 (771) 688-36-02



poficial@hidalgo.gob.mx



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



/periodicoficialhidalgo



@poficialhgo

SUMARIO**Contenido**

Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo Acuerdo No. SE/VI/2021/03 por el que se crea el Comité de Alta, Baja, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo, por el que se establecen las Normas que le son aplicables y los Lineamientos para Alta, Baja, Desincorporación y Destino Final de los Bienes de este Organismo Descentralizado. 3

Municipio de Tepehuacán de Guerrero, Hidalgo. - Decreto 01 que contiene el Reglamento para la Organización y Funcionamiento del Ayuntamiento del Municipio de Tepehuacán de Guerrero. 14

Municipio de Yahualica, Hidalgo. - Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia. 41

Municipio de Progreso de Obregón, Hidalgo. - Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria Pública. 65

Municipio de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo.- Reporte del Ejercicio, Destino y Resultados de los Recursos Federales Transferidos, Informe Definitivo 2020 así como el Segundo Trimestre 2021. 72

Municipio de Xochicoatlán, Hidalgo.- Acta de aprobación de la Segunda Adecuación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2021. 78

ACUERDO No. SE/VI/2021/03

LOS INTEGRANTES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO DE HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 13, 14 FRACCIÓN X Y 18 FRACCIÓN I, DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO; 31, 33 y 34 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO. LOS ARTÍCULOS 2 Y 62 DE LA LEY DE BIENES DEL ESTADO DE HIDALGO; Y ARTÍCULOS 1, 6, 8, FRACCIÓN XI Y 15 FRACCIÓN III, DEL DECRETO DE CREACIÓN VIGENTE DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO DE HIDALGO, Y:

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que con fecha 30 de Julio de 2013, por Decreto del Titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Hidalgo, fue creado el Organismo Descentralizado denominado Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo, mismo que fue publicado en alcance uno al Periódico Oficial del Estado de Hidalgo de fecha 31 de Julio de 2013; reformándose algunas de sus disposiciones mediante el Decreto correspondiente, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el día 15 de abril del año 2019.

SEGUNDO. Que el Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo, cuenta con patrimonio propio y desde su creación ha acumulado bienes muebles en las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Áreas que lo conforman para el cumplimiento de su objeto, varios de los cuales por su uso y estado de conservación ya no son idóneos para los fines a los que se encontraban afectos; por lo cual, se hace imprescindible contar con instrumentos jurídicos que regulen el procedimiento para determinar de manera clara y precisa la baja y destino final de los mismos.

TERCERO. Que los bienes muebles en la operación regular del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo, recientes diversas condiciones que dan lugar a la necesidad de proceder a su desincorporación, ya sea cuando se convierten en un bien no útil, cuando el bien mueble se hubiere extraviado, sustraído, destruido, accidentado, robado, siniestrado o cuando los bienes muebles requieran de un mantenimiento antieconómico o reparación onerosa, o exista obsolescencia técnica de maquinaria, equipos, trayendo como consecuencia la necesidad de retirarlo del proceso operativo.

CUARTO. Que la racionalidad en la administración de los bienes en la organización administrativa, requiere acciones que permitan la adecuada administración o desincorporación definitiva de bienes muebles propiedad del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo, declarados fuera de servicio, así como para realizar la estimación de su depreciación y avalúo, por lo que es necesario integrar un Comité con carácter permanente que revise, supervise y que tenga por objeto administrar los bienes muebles y determinar las acciones para su desincorporación y destino final de los bienes, cumpliendo con la ley y la normatividad aplicables.

QUINTO. Que se requiere administrar, organizar, inventariar y vender conforme a las leyes, normas, reglamentos y procedimientos establecidos, los bienes muebles e inmuebles que a partir de la fecha del presente Acuerdo pasen a formar parte del Patrimonio del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo, todo de conformidad con las leyes, reglamentos y decretos aplicables, publicados en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo;

SEXTO. Que es facultad de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales, de conformidad con la legislación aplicable, autorizar la creación de Comités, así como los lineamientos para su funcionamiento y las normas, bases generales o principios que deberán observar las personas titulares de la Dirección General o sus equivalentes para la correcta administración de los bienes muebles que integran su patrimonio.

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

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ DE ALTA, BAJA, DESINCORPORACIÓN Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO DE HIDALGO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS QUE LE SON APLICABLES Y LOS LINEAMIENTOS PARA ALTA, BAJA, DESINCORPORACIÓN Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES DE ESTE ORGANISMO DESCENTRALIZADO.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en este acuerdo, son generales y obligatorias para el personal adscrito al Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo y tienen como objeto crear el Comité de Incorporación y Desincorporación de Bienes Muebles del mismo, así como normar lo inherente a su funcionamiento y establecer los lineamientos correspondientes al procedimiento de incorporación y desincorporación de bienes muebles de su patrimonio.

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

- I. **Área Usuaría:** El área que tiene bajo su resguardo un bien mueble susceptible de ser desincorporado;
- II. **Avalúo:** El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes por parte de los valuadores;
- III. **Baja de bienes:** La cancelación de los registros de los bienes en el inventario del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo;
- IV. **Bienes de Consumo:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las diversas áreas que integran El SITMAH, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global de su inventario, dada su naturaleza y finalidad del servicio;
- V. **Bienes instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las diversas áreas que integran el SITMAH, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad del servicio;
- VI. **Bienes no útiles:** Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron o sea inconveniente seguirlos utilizando;
- VII. **Bienes muebles:** Serán aquellos que, por su naturaleza son cuerpos que puedan trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, o por efecto de una fuerza exterior;
- VIII. **Comité:** Comité para la Alta, Baja, Desincorporación y Destino Final de Bienes Muebles del SITMAH;
- IX. **Desincorporación:** Es el procedimiento legal en que los bienes muebles del dominio del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo, dejan de formar parte de su patrimonio;
- X. **Destino final:** La determinación de dar de baja, enajenar, donar, permutar, transferir, destruir u otorgar en dación en pago los bienes desincorporados del patrimonio del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo;
- XI. **Dictamen de afectación:** El documento elaborado por la persona Titular de la Subdirección de Administración, que describe el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo, así como en su caso, el reaprovechamiento parcial o total;
- XII. **Ley:** Ley de Bienes del Estado de Hidalgo;
- XIII. **Secretaría:** La Secretaría de Movilidad y Transporte;
- XIV. **SITMAH:** Al Organismo de Transporte Masivo denominado Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo;
- XV. **Unidades Administrativas:** Aquellas consideradas dentro de la estructura orgánica del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo y su personal adscrito; y
- XVI. **Valuador:** Las instituciones de crédito, los corredores públicos y cualquier otra persona acreditada y autorizada para ello.

Artículo 3. Las Unidades Administrativas son responsables de los bienes que tengan asignados mediante el resguardo correspondiente, para la realización de sus actividades, así como de dar aviso oportuno a la Dirección de Administración y Finanzas del SITMAH o su equivalente, de cualquier situación que motive la desincorporación de los bienes del patrimonio del SITMAH o incorporación de nuevos, a efecto de que se realice el trámite respectivo ante el Comité.

CAPITULO II DEL COMITÉ

Artículo 4. Para dar cumplimiento a las presentes disposiciones, deberá integrarse el Comité de Incorporación y Desincorporación de Bienes del SITMAH, el cual estará conformado de la siguiente manera:

I. Con derecho a voz y voto.

- a) **Presidencia:** El Titular de la Dirección General del SITMAH;
- b) **Secretaría Ejecutiva:** El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del SITMAH;
- c) **Secretaría Técnica:** Titular de Subdirección de Administración del SITMAH;
- d) **Vocales permanentes:** Titular de la Dirección de Operación y de la Dirección de Planeación y Desarrollo del SITMAH.

II. Con voz y sin Derecho a voto:

a) **Asesores:** Titular de la Dirección Jurídica y el Representante del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo, designado en el SITMAH.

b) **Invitados:** Las personas que asistan para proporcionar o aclarar información específica de los casos a tratar.

Los integrantes del Comité podrán designar un suplente, que solo podrá participar en ausencia del titular con los mismos derechos, debiendo realizarlo por escrito y notificarlo a la Secretaría Ejecutiva.

En ausencia de la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva tendrá la facultad para presidir las sesiones. En caso de ausencia de ambos, se tendrá por cancelada la sesión.

Artículo 5. El Comité tendrá las siguientes funciones generales y específicas:

I. Generales:

- A) Cumplir y hacer cumplir el presente ordenamiento;
- B) Sustanciar y resolver la totalidad de procedimientos que en materia de incorporación y desincorporación de bienes del SITMAH le sean notificados a través de la convocatoria respectiva;
- C) Vigilar y supervisar hasta su conclusión los procedimientos de incorporación y desincorporación de bienes del SITMAH, que resulten procedentes;
- D) Dictaminar los asuntos que estén debidamente justificados, relacionados a la materia, que sean sometidos a su consideración;
- E) Dar aviso a los Asesores, de las irregularidades encontradas en cualquier momento del proceso de incorporación o desincorporación, para que se inicien las investigaciones correspondientes;
- F) Autorizar los supuestos no previstos en el presente acuerdo; y
- G) Las demás que expresamente se señalen en el presente acuerdo y en las disposiciones legales aplicables.

II. Específicas:

- A) Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
- B) Conocer las propuestas de incorporación y desincorporación de bienes muebles, que le presente la Dirección de Administración y Finanzas del SITMAH.
- C) Resolver sobre la procedencia y definir el mecanismo para la desincorporación de los bienes que se sometan a su consideración;
- D) Vigilar y dar seguimiento a la ejecución efectiva de las desincorporaciones; y
- E) Emitir en la última sesión ordinaria de cada año calendario, el informe de todos aquellos asuntos sometidos a su consideración, identificando los procedimientos en trámite y los concluidos, realizando un concentrado de los bienes desincorporados del patrimonio del SITMAH especificando su destino final. Informe que deberá ser presentado al Órgano de Gobierno del SITMAH para su conocimiento y aprobación.

Artículo 6. Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

I. DE LA PRESIDENCIA:

- a) Dictaminar oportunamente las convocatorias para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Comité, así como establecer el orden del día correspondiente;
- b) Presidir y conducir las sesiones que celebre el Comité;
- c) Proveer lo conducente para el adecuado cumplimiento de los objetivos inherentes al Comité; y
- d) Las demás funciones que dentro del marco legal correspondan a la Presidencia.

II. DE LA SECRETARIA EJECUTIVA:

- a) Presidir las sesiones del Comité en ausencia de la Presidencia;
- b) Presentar calendario de sesiones ordinarias;
- c) Vigilar la expedición correcta del orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
- d) Remitir a cada integrante del Comité, en formato digital el expediente de la reunión a celebrarse, al correo electrónico previamente registrado;
- e) Levantar el acta correspondiente a cada sesión;
- f) Cuidar que se registren los acuerdos del Comité y se les dé cumplimiento;
- g) Vigilar que el archivo de documentos esté completo, y se mantenga actualizado;
- h) Conservar el archivo de documentos por el tiempo mínimo que marca la Ley;
- i) Efectuar las funciones que le encomiende la Presidencia o el Comité en pleno;
- j) Recibir de las áreas interesadas los asuntos a tratar en cada sesión; y
- k) Proponer la baja de los bienes muebles, cuando:
 - 1. Por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles o funcionales, o ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron, estudiando la posibilidad de otorgarlos en donación o enajenarlos;
 - 2. Resulten extraviados, robados o siniestrados, levantando el acta administrativa correspondiente y dando aviso a la autoridad judicial competente;
 - 3. Responda a una situación de orden público, interés general o social; y
 - 4. Se encuentren en el almacén en custodia y no tengan por parte del área que los depositó, movimientos por más de doce meses. Podrán disponer de los bienes para ser reasignados, donados o enajenados.

- l) Cuidar que los dictámenes y fallos relacionados con los procedimientos de desincorporación de bienes se realicen con legalidad y transparencia.

III. DE LOS VOCALES PERMANENTES:

- a) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar;
- b) Realizar las demás funciones que les encomiende la Presidencia o el Comité en pleno; y
- c) Vigilar la ejecución correcta de la normatividad que resulte aplicable.

IV. DE LOS ASESORES:

- a) Orientar las acciones que se deriven del funcionamiento del Comité;
- b) Verificar que se cumplan con todos los requisitos legales de los actos y disposiciones emanadas del Comité;
- c) Intervenir en el análisis y resolución de los asuntos, de acuerdo a las funciones que por su adscripción se realicen; y
- d) Las que sean necesarias para el funcionamiento de los acuerdos que se tomen.

Artículo 7. Las reuniones del Comité serán:

- I. **Ordinarias:** se efectuarán semestralmente, salvo que no existan asuntos a tratar.
- II. **Extraordinarias:** cuando sea necesario, a solicitud de la Presidencia del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias.
- III. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate, quien presida la reunión tendrá voto de calidad.
- IV. Las sesiones ordinarias se desarrollarán de acuerdo al siguiente orden del día:
 - a) Pase de lista;
 - b) Verificación de Quórum;
 - c) Lectura y en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
 - d) Discusión o resolución de los asuntos contenidos en el orden del día y de los acuerdos respectivos; y
 - e) Asuntos generales.
- IV. Las sesiones extraordinarias se desarrollarán en el siguiente orden del día:
 - a) Pase de lista;
 - b) Verificación de Quórum; y
 - c) Discusión o resolución de los asuntos contenidos en el orden del día;
- V. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregará a los integrantes del Comité, con diez días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con tres días hábiles para las extraordinarias;
- VI. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité, se presentarán enlistados y contendrán la información resumida de los casos de desincorporación propuestos, que se dictaminen en cada sesión. De cada una de éstas se formulará el acta correspondiente que será firmada por todos los que hubieren asistido; y
- VII. En la primera sesión del ejercicio fiscal que efectué el Comité, se llevará a cabo en la segunda quincena del mes de enero del ejercicio correspondiente, deberá presentarse y aprobarse el calendario de reuniones ordinarias.

CAPITULO III DE LA INCORPORACION Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

Artículo 8. Los bienes muebles propiedad del SITMAH, estarán controlados por la Titular de la Subdirección de Administración.

Artículo 9. Para la administración, control y registro de bienes muebles, el titular de la Subdirección de Administración, será el responsable de asignar y revisar periódicamente el número de inventario, descripción del bien mueble y fecha de factura; lo anterior permitirá la pronta identificación y entrega de los bienes muebles a las áreas de El SITMAH.

Artículo 10. Tratándose de bienes instrumentales, deberá asignárseles un número progresivo de inventario con la clave que le corresponda al bien, así como en su caso, otros dígitos que faciliten el control del mismo. Los controles de los inventarios deberán llevarse en forma documental y electrónica, y los números serán congruentes con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los bienes instrumentales.

Artículo 11. El valor de los bienes instrumentales al momento de efectuar su incorporación en los inventarios será el de su adquisición. En caso de que carezca de valor de adquisición algún bien, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por la subdirección de administración del SITMAH, considerando el valor de otros bienes con características similares, o el avalúo que se obtenga en los términos del artículo décimo quinto, o en su defecto el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

Artículo 12. El Titular de la Subdirección de Administración deberá establecer los mecanismos que permitan el adecuado control de los bienes que se adquieran, así como de aquellos que, al ingresar a el SITMAH, sean recibidos directamente en áreas distintas a la Dirección de Administración y Finanzas del SITMAH. Por ningún motivo, dejará de ingresar algún bien que adquiera el SITMAH, al control de inventarios de éste, siendo responsabilidad de la Subdirección de Administración, mantener actualizado el mismo.

Artículo 13. En el caso de que el SITMAH carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el departamento de Administración y Finanzas, para efectos de control administrativo procederá a elaborar acta en la que se hará constar que el bien es propiedad del SITMAH, y que figura en sus respectivos inventarios.

Cuando el SITMAH carezca de licencias, permisos u otra documentación necesaria para el uso o aprovechamiento del bien, el Titular de la Subdirección de Administración, Será el responsable de realizar las gestiones pertinentes para su obtención o reposición.

Artículo 14. Previa autorización del Comité, éste podrá celebrar contratos de comodato con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, siempre y cuando con ello contribuyan al cumplimiento de las metas y programas asignados, en la inteligencia que deberán preverse los mecanismos de seguimiento y control de las acciones derivadas de dichas operaciones.

CAPITULO IV AFECTACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

Artículo 15. La Unidad de Apoyo Administrativo, a través de la subdirección de Administración, elaborará un Programa anual, en el que se contemplen los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Organismo, e inscritos en el catálogo de bienes, para proponer el destino final de dichos muebles; el Programa que al efecto se elabore deberá ser aprobado por el Comité, para que pueda ser ejecutado por la Subdirección de Administración quien informará al Comité los avances del mismo; el programa puede ser modificado por la Subdirección de Administración de acuerdo a las necesidades del SITMAH, previa autorización del Comité.

Artículo 16. El SITMAH operará la baja de sus bienes en los siguientes supuestos:

- I. Cuando se trate de bienes no útiles, por obsoletos, en desuso, o para el caso de bienes de consumo; y
- II. Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el SITMAH deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación

aplicable en cada caso, procediéndose a la baja; y si fuera el caso, realizar el reclamo formal ante la compañía aseguradora que corresponda.

El destino final y baja de los bienes no útiles y en su caso las partes que éstos que sean susceptibles de reaprovechamiento, se llevará a cabo conforme al dictamen de afectación que se someterá a la aprobación del Comité, y la Subdirección de Administración, quien llevará el control y registro.

El dictamen de afectación describirá el bien o los bienes, y las razones que motivan la no utilidad de los mismos, así como en su caso, el reaprovechamiento parcial o total de estos.

Cuando el destino final y baja de los bienes patrimonio del SITMAH sea la enajenación, esta solo podrá llevarse a cabo, con la aprobación expresa del Comité.

Artículo 17. La Subdirección de Administración, verificará la capacidad legal y profesional de los distintos valuadores de las instituciones externas, solicitándoles para tal efecto, entre otra documentación: Curriculum vitae, los registros que acrediten como valuadores, y tratándose de personas morales, el acta constitutiva. Asimismo, la contratación de los servicios de los valuadores se sujetará a lo dispuesto en las disposiciones legales en materia de Adquisiciones, vigentes en el Estado de Hidalgo.

La vigencia del avalúo no podrá ser mayor de dos meses, en el entendido de que pasado ese plazo sin que se publique la convocatoria o la invitación a cuando menos tres personas, deberá formularse otro avalúo para actualizar el precio del bien.

Para el caso de vehículos, la Administración vigilará que el valuador determine el precio correspondiente.

I. Aplicando el precio adecuado, el cual deberá ser acorde con las técnicas valoradoras del SITMAH, y Avalúos de Bienes Nacionales;

II. Verificar físicamente cada vehículo, utilizando técnicas pertinentes con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos que al efecto se integren; y

III. Multiplicar el factor de vida útil por el precio promedio obtenido.

Cuando se trate de vehículos que se encuentren con los motores afectados que impidan su funcionamiento, las transmisiones o tracciones dañadas, o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, o cuyos precios de compra no aparezcan en los registros contables, o bien, los que debido al servicio al cual estaban destinados hayan sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas, su valor será determinado, conforme el valor comercial de la región.

Artículo 18. Queda prohibido el fraccionamiento de las operaciones con el propósito de evitar la licitación pública, para determinar el procedimiento de enajenación aplicable en cada caso, por lo que se deberá tomar como referencia únicamente el monto del precio del avalúo de los bienes en los casos que no proceda la determinación del valor comercial.

Artículo 19. El SITMAH podrá enajenar bienes mediante los procedimientos de:

I. Licitación pública;

II. Invitación a cuando menos tres personas; y

III. Adjudicación directa.

La enajenación de bienes, salvo los casos comprendidos en el artículo 59 de la ley, se sujetará a licitación pública mediante convocatoria pública, para que se presenten libremente proposiciones en sobre cerrado, que serán abiertos públicamente.

Artículo 20. Las convocatorias públicas para la enajenación de los bienes deberán difundirse simultáneamente a través de su página de internet y en los lugares visibles y accesibles al público en las oficinas del SITMAH mostrando la convocatoria que permita la participación a cualquier interesado a la misma, adicionalmente se publicará por un solo día en el Periódico Oficial del Estado.

Las convocatorias deben contener como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre, denominación o razón social de la convocante;
- II. Descripción detallada, cantidad y unidad de medida de los bienes objeto de la licitación, así como el precio del avalúo;
- III. Lugar y plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes una vez adjudicados;
- IV. Lugar, fecha y hora de celebración de los datos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo; y
- V. Forma y porcentaje de la garantía de seriedad de las ofertas.

El acto de apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no menor a ocho, ni mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de inicio de la difusión de la convocatoria o de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, en cuyo caso será esta última la que prevalezca.

Artículo 21. Las bases que se emitan para las licitaciones públicas, se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado para tal efecto, como en la página electrónica del Comité, a partir de la publicación de la convocatoria y hasta inclusive el día hábil previo al acto de apertura de ofertas.

Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre, denominación o razón social de la convocante;
- II. Descripción completa y precio de avalúo de los bienes;
- III. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo;
- IV. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, entre otros, la identificación del participante, la obligación de garantizar la seriedad de su oferta, de firmar las bases, así como de presentar la oferta en sobre cerrado;
- V. Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- VI. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
- VII. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes y la indicación de que si no lo hace, perderá el monto pagado y todo derecho de adquisición del mismo, pasando nuevamente al patrimonio de El SITMAH del bien;
- VIII. Criterios de adjudicación;
- IX. Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el tercer día hábil anterior al del acto de apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión;
- X. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio de avalúo fijado para los bienes;
- XI. Causas por las cuales la licitación podrá decretarse desierta;
- XII. Indicación de que la garantía de seriedad de las ofertas se hará efectiva en caso de que el adjudicatario incumpla en el pago de los bienes;
- XIII. La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos del señalado en el último párrafo del artículo 59 de la Ley, salvo que se trate de invitaciones internas.

Artículo 22. En caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, o no los retire en el tiempo estipulado para tal fin, el SITMAH hará efectiva la garantía presentada para el caso de incumplimiento de pago,

y se adjudicará el precio pagado y el bien, en el supuesto de que no los retire en el tiempo estipulado, procediendo a adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores ofertas que hayan sido aceptadas.

Artículo 23. En los procedimientos de enajenación, se exigirá a los interesados en adquirir bienes, que garanticen la seriedad de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja a favor del SITMAH.

El monto de la garantía no podrá ser menor al 10%, ni mayor al 25% del precio de avalúo, la que será devuelta a los interesados al término del acto de fallo, salvo aquella que corresponda al licitante ganador, la cual se retendrá a título de garantía del cumplimiento del pago de los bienes adjudicados y su importe se podrá aplicar a la cantidad que se hubiere obligado a cubrir.

Corresponderá al SITMAH, a través del Titular de la Secretaría Técnica del Comité, calificar, aceptar, registrar, conservar en guarda y custodia y devolver las garantías que los licitantes presenten en la enajenación de bienes.

Artículo 24. Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a presentar ofertas. En la fecha y hora previamente establecidas, el SITMAH a través del servidor público designado, deberá proceder a iniciar el acto de apertura de ofertas, en el cual se hará la lectura en voz alta de las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes. Informándose de aquellas que, en su caso, se desechen debido a que el participante no cumpla con alguno de los requisitos establecidos y las causas que motiven la determinación.

El Comité emitirá un dictamen que servirá como sustento para el fallo, mediante el cual se adjudicarán los bienes. El fallo de la licitación podrá darse a conocer en el mismo acto de apertura de ofertas, o bien, en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que se lleve a cabo dicha apertura.

A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas durante el procedimiento de enajenación, así como cualquier persona que sin haber adquirido las bases manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberán registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

Artículo 25. El SITMAH podrá declarar desierta la licitación pública, cuando se cumpla cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. Que ninguna persona adquiera las bases;
- II. Que nadie se registre para participar en el acto de apertura de ofertas; y
- III. Que ninguno de los participantes cumpla con los requisitos solicitados en las bases.

Se considera que las ofertas presentadas no son aceptables cuando no cubran el precio de avalúo de los bienes o no cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos en las bases.

Artículo 26. Una vez declarada desierta la licitación pública, la convocante podrá enajenar los bienes mediante el procedimiento de adjudicación directa, mismo que no podrá ser inferior al precio mínimo de venta que se haya establecido para el proceso licitatorio.

Estos casos deberán hacerse del conocimiento de la Junta de Gobierno en su próxima sesión ordinaria o extraordinaria.

Artículo 27. La invitación a cuando menos tres personas se sujetarán a lo siguiente:

- I. La apertura de sobres conteniendo las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a los asesores del Comité de El SITMAH, para que asistan al acto;
- II. En las invitaciones se indicará la cantidad y descripción de los bienes a enajenar, monto del precio del avalúo, garantía, plazo y lugar para el retiro de los bienes, condiciones de pago y la fecha para la comunicación del fallo;
- III. Adicionalmente a las invitaciones que se realicen, la difusión de éstas se hará de manera simultánea a través de la página de internet y en un lugar visible al público de las oficinas del SITMAH;
- IV. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación, atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como la complejidad para elaborar las ofertas; y
- V. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas, serán las establecidas en el artículo vigésimo segundo.

Artículo 28. El Comité previa aprobación de la Junta de Gobierno y de la obtención del precio del avalúo correspondiente, podrá llevar a cabo las operaciones que impliquen la permuta o la dación en pago de bienes. La dación en pago, solo será aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas previamente por El SITMAH.

Artículo 29. La donación de bienes se llevará a cabo observando las previsiones contenidas en el artículo 61 de la Ley.

Tratándose de donaciones que se realicen a valor de avalúo, éste deberá estar vigente al momento en que se autorice la operación.

El Comité podrá llevar a cabo donaciones de bienes a valor de adquisición o de inventario independientemente de su monto, siempre y cuando obtenga la autorización previa de la Junta de Gobierno.

Artículo 30. La transferencia de bienes opera exclusivamente entre las entidades y dependencias, y para ello deberá contarse con la autorización previa de la Junta de Gobierno, en cuyos inventarios figuren los bienes objeto de la transferencia, misma que no requiere de la obtención de avalúo, por lo que deberá de formalizarse a valor de adquisición o de inventario, mediante el acta de entrega recepción.

Artículo 31. Previa autorización del Comité, el SITMAH podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

- I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligro o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;
- II. Se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción; y
- III. Habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación, no exista persona interesada, supuesto que deberá acreditarse con las constancias correspondientes.

En los supuestos previstos en las fracciones I y II anteriores, se deberán observar los procedimientos que señalen las disposiciones legales o administrativas aplicables, y se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes.

El SITMAH invitará invariablemente a un representante de la Secretaría de la Contraloría para que asista al acto de destrucción de bienes, del cual se levantará acta como constancia.

Artículo 32. Una vez concluido el destino final de los bienes conforme a lo establecido, se procederá a su baja, lo mismo se realizará cuando el bien de que se trate se hubiere extraviado, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.

De la baja efectuada de los bienes, el SITMAH deberá informar a la Junta de Gobierno en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria que se celebre.

Artículo 33. Las enajenaciones que realice el SITMAH por conducto del Comité fuera del Estado, se registrarán en lo conducente por la Ley y las normas, sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación del lugar donde se lleven a cabo.

TRANSITORIOS

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

DADO EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A LOS 29 DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL 2021.

POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO DE HIDALGO.

Presidente Suplente

L.C. Jesús Fuentes Rodríguez
Director de Planeación y Evaluación de la
Secretaría de Movilidad y Transporte
RÚBRICA

Consejera Suplente

C.P. Laura Elena Escamilla Acosta
Secretaría Ejecutiva de la
Política Pública Estatal
RÚBRICA

Consejera Suplente

L.C.P. Karina Barrios Velázquez
Secretaría de Finanzas Públicas
RÚBRICA

Consejero Suplente

L.A.P. José Jesús Sánchez Rosas
Unidad de Planeación y Prospectiva
RÚBRICA

Consejero Suplente

Lic. José Luis González Islas
Secretaría de Obras Públicas y
Ordenamiento Territorial
RÚBRICA

Consejera Suplente

Lic. Jazmín Díaz Mendoza
Secretaría de Desarrollo Económico
RÚBRICA

Comisario Público

Lic. María Cristina Fonseca García
Secretaría de Contraloría
RÚBRICA

Director General

Lic. Pablo Elio Blanco Cornejo
Sistema Integrado de
Transporte Masivo de Hidalgo
RÚBRICA

Derechos Enterados. 07-09-2021



MUNICIPIO DE TEPEHUACÁN DE GUERRERO, HIDALGO.

JOSÉ JUAN VIGGIANO AUSTRIA, PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEHUACÁN DE GUERRERO, HIDALGO; HACE SABER A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO QUE:

EL ÓRGANO DE GOBIERNO MUNICIPAL, APROBÓ EN SESIÓN ORDINARIA DEL 26 DE JULIO DEL AÑO 2021 EL REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEHUACÁN DE GUERRERO, HIDALGO; EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

Exposición de Motivos.

La gobernabilidad es el elemento fundamental del Estado moderno que se ejerce a través del sistema jurídico, en ese sentido, la solidez de un gobierno, comienza con tener claro, cuales son sus atribuciones, funciones y competencias institucionales; tal es el caso de los Ayuntamientos y, particularmente, el de Tepehuacán de Guerrero.

Así pues, resulta indispensable que nuestro municipio cuente con una normativa, que haga propios para su órgano y ejercicio de gobierno, los principios y criterios constitucionales, federales y locales; que desarrolle las normas estatales en cuanto a la organización y funcionamiento del Ayuntamiento; esto con la finalidad para dotar de certeza jurídica al ejercicio de las funciones de cada integrante del colegiado gubernamental municipal; de transitar hacia un gobierno que incorpore las necesidades y participación ciudadana en la toma de decisiones cotidianas y, desde luego, que regule el actuar conjunto del Ayuntamiento incorporando mecanismos propios de la modernidad como son el uso de las tecnologías de comunicación y la información pero también, que prevean la regularidad de la actividad de gobierno aún en momentos de dificultades sociales.

Todo lo anterior debido a que, actualmente el municipio no cuenta con un reglamento con tenga las características señaladas, por lo tanto, el presente instrumento normativo viene a dar cumplimiento al orden constitucional y, a complementar lo establecido en las leyes estatales.

Bajo esa perspectiva, lo que se busca con cada apartado y, más aún, con cada artículo es, que la complejidad de la organización y funcionamiento del máximo Órgano de Gobierno del municipio de Tepehuacán de Guerrero, se traduzca en acciones ordenadas, jurídicamente fundamentadas y que expulse la discrecionalidad, dando paso al desarrollo adecuado de la administración pública municipal y de sus principios rectores, la igualdad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, transparencia y rendición de cuentas.

Asimismo, se contempla que la integración y funcionamiento del Ayuntamiento debe garantizar los mismos derechos y obligaciones para cada integrante, y que el desarrollo de cada sesión será en el marco del respeto hacia la diversidad cultural, lingüística, religiosa, política, sexual y social que representen.

Este reglamento, fortalece e impulsa la participación de la ciudadanía tepehuacanense para que las situaciones de interés público sean expuestas ante los/as integrantes del Ayuntamiento, de tal suerte que, el interés social y público sea la caja de resonancia en el ejercicio de derechos poblacionales que se proyecte en un gobierno cercano a la gente.

Esta normativa implementa por primera vez, las herramientas tecnológicas como medios de publicidad, comunicación, notificación y convocatoria oficiales del gobierno municipal de Tepehuacán; con ello se busca promover la máxima publicidad y la agilización de la transmisión de información y documentación entre los/as integrantes del Ayuntamiento y la población tepehuacanense.

En conclusión, esta normativa reglamentaria, además de precisar las funciones, competencias y regular el régimen jurídico normativo del Ayuntamiento del municipio de Tepehuacán de Guerrero, armoniza dentro de un esquema práctico el pleno desarrollo, tanto la vida interna como la externa del Órgano de gobierno municipal.

EN CONSECUENCIA DE LO EXPUESTO Y, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 61 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, TENGO A BIEN EMITIR EL SIGUIENTE:

DECRETO 01

QUE CONTIENE EL REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEHUACÁN DE GUERRERO.

Artículo Único. Se crea el Reglamento para la Organización y Funcionamiento del Ayuntamiento del municipio de Tepehuacán de Guerrero, Hidalgo.

**REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEHUACÁN DE GUERRERO**

TÍTULO PRIMERO
Disposiciones Preliminares

Capítulo Único
Disposiciones Generales

Artículo 1. Este reglamento de orden público es de interés general y; su aplicación e interpretación es competencia, individual y colectivamente, de las/los integrantes del Ayuntamiento del municipio de Tepehuacán de Guerrero.

Su contenido también es de observancia obligatoria para las/os servidoras públicas/os municipales que en él se mencionan.

Artículo 2. El objeto de esta normativa es la organización y funcionamiento del Ayuntamiento como órgano de gobierno del municipio.

Artículo 3. Para esta normativa, son:

Asunto General: Tema de carácter informativo y/o para puesta en conocimiento de las/os integrantes del Ayuntamiento y que se incluyen en un punto del Orden del Día de las Sesiones Ordinarias.

Ayuntamiento: Órgano de gobierno del municipio de Tepehuacán de Guerrero.

Comisión del Ayuntamiento: Órgano de apoyo a los trabajos del Ayuntamiento, conformado por los/as integrantes de este con excepción de su presidente/a.

Constitución: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución local: Constitución Política del estado de Hidalgo.

Iniciativa Reglamentaria: Propuesta para la creación, adición, modificación o supresión, total o parcial, de un Bando o Reglamento municipal.

Pleno del Ayuntamiento: Conjunto del total o, la mayoría, de integrantes del órgano de gobierno municipal cuando se reúnen en Sesión.

Quórum: Número mínimo de integrantes del Ayuntamiento que se requiere para la instalación válida de sus sesiones y/o de las reuniones de sus Comisiones.

Reglamento: Reglamento para la Organización y Funcionamiento del Ayuntamiento del municipio de Tepehuacán de Guerrero.

Artículo 4. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y, la Constitución Política del Estado de Hidalgo son la fuente primaria y obligatoria de las actividades que realicen las/os integrantes del Ayuntamiento, individualmente o, reunidos en Pleno y/o sus Comisiones.

A falta de disposición específica en este reglamento u otra normativa del municipio, el Ayuntamiento puede apoyarse en aquellas que emanen de las señaladas en el párrafo que antecede, siempre que estas no contravengan, afecten o invadan las competencias constitucionales que le están reservadas a ese nivel de gobierno.

Artículo 5. La interpretación de este Reglamento es competencia exclusiva del Pleno del Ayuntamiento y se realizará con apego a los principios constitucionales y convencionales.

En circunstancias específicas y siempre que sea de manera temporal, cualquiera de sus normas puede flexibilizarse, ampliarse o complementarse para el desarrollo de las atribuciones del Ayuntamiento, para ello se emitirán los Acuerdos correspondientes y debe justificarse la utilidad del criterio a aplicar.

TÍTULO SEGUNDO Residencia, instalación y organización del Ayuntamiento

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 6. El Ayuntamiento del municipio de Tepehuacán de Guerrero es un ente público cuyo ejercicio de atribuciones, funciones y competencias radican primigeniamente en la constitución y la constitución local.

Artículo 7. El Ayuntamiento está integrado por un Presidente/a; un Síndico/a y, el número de regidores/as que se deriven de las leyes en la materia.

Artículo 8. El Ayuntamiento y/o sus Comisiones resolverán colegiadamente los asuntos de su competencia, atendiendo al voto mayoritario y, considerando en su caso, la opinión de la minoría.

Artículo 9. Las/os integrantes del Ayuntamiento tienen idénticos derechos, obligaciones, facultades y/o funciones, salvo aquellas que les que están constitucional, legal y/o reglamentariamente reservados para cada uno/a de ellos/as.

Capítulo II Residencia del Ayuntamiento

Artículo 10. El Ayuntamiento del municipio de Tepehuacán de Guerrero, reside en la ciudad del mismo nombre.

Artículo 11. La residencia del Ayuntamiento puede ser reubicada temporal o definitivamente, atendiendo para el efecto reglas siguientes:

1. La reubicación temporal no excede de un periodo de trescientos sesenta y cinco días naturales, pudiendo ampliarse hasta por un periodo igual cuando las circunstancias del caso lo ameriten.

La solicitud de reubicación y/o su ampliación, puede realizarla el presidente/a del Ayuntamiento, o la mayoría del resto de sus integrantes. En cualquiera de los casos, debe hacerse mediante escrito dirigido al órgano de gobierno municipal en la que se justifique la necesidad de la medida y el lapso en que esta aplicará. La aprobación de la reubicación temporal o, su ampliación, procede por el voto de la mayoría simple de integrantes del Ayuntamiento.

La solicitud de reubicación temporal presentada dentro del último año del periodo constitucional de cada administración, procederá exclusivamente, por emergencia o caso urgente así acordado por igual mayoría a la señalada en el párrafo anterior y el lapso de reubicación no podrá extenderse más allá del último día de dicho ejercicio.

2. La autorización de reubicación definitiva de la sede del Ayuntamiento es competencia del Congreso del Estado; para ese efecto, el Ayuntamiento debe remitirle la solicitud, previa aprobación de las dos terceras partes de los integrantes del órgano de gobierno municipal.

Corresponde al presidente/a del órgano de gobierno municipal y/o a la mayoría de sus integrantes, promover ante el Ayuntamiento la reubicación definitiva a que se refiere este artículo.

Capítulo III Instalación del Ayuntamiento

Artículo 12. El Ayuntamiento del municipio de Tepehuacán de Guerrero, se instalará acorde con la periodicidad y día que establezca la Constitución local.

Para la instalación del Ayuntamiento se desarrollará una sesión pública y solemne a la que deben asistir las personas que ocuparán con carácter de propietarios/as, los cargos de presidente/a, síndicos/as y, regidores/as a fin de que tomen protesta al cargo.

A la sesión prevista en este artículo, el presidente/a que vaya a tomar protesta, invitará a las/os titulares los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado.

En caso de que uno/a, algunos/as o todos/as los integrantes del Ayuntamiento saliente se negaren a realizar los actos necesarios para la convocatoria y desarrollo de la sesión referida en este artículo, el presidente/a del Ayuntamiento entrante las llevará a cabo, esto sin perjuicio de iniciar contra aquellos/as las acciones legales que se deriven de su negativa. Si la negativa es para tomar la protesta a los/as integrantes del Ayuntamiento entrante, se procederá conforme la ley estatal municipal que corresponda.

Artículo 13. La sesión solemne de instalación del Ayuntamiento se desarrollará conforme a las siguientes bases mínimas:

- I. La sesión de instalación del Ayuntamiento debe celebrarse en el recinto del órgano de gobierno municipal, sin embargo, cuando los presidentes/as de los Ayuntamientos saliente y entrante así lo acuerden, puede llevarse a cabo en un lugar distinto.

Cuando las circunstancias sociales en que deba llevarse a cabo la sesión y/o la toma de protesta de los/as integrantes del Ayuntamiento entrante impliquen un riesgo para su integridad física o hagan imposible la realización de cualquiera de las dos; estos pueden modificar inmediatamente y/o sin previo aviso al Ayuntamiento saliente, la hora y/o lugar de la sesión y bastará para la instalación de aquel, que su presidente/a tome protesta, y este los/as nuevos integrantes; dejando constancia de las justificaciones que motivaron este proceder.

- II. Comprobado el quórum el/la presidente/a saliente hará mención del objeto de la sesión y declarará un receso, designando a los/as integrantes del Ayuntamiento saliente que se requieran para hacer pasar al recinto a los integrantes del nuevo Ayuntamiento, así como a los representantes oficiales de los Poderes Constitucionales del Estado.
- III. Una vez ocupados sus lugares, se reiniciará la sesión y se procederá a la toma de protesta del presidente/a entrante.

El Presidente entrante rendirá la protesta de Ley en los siguientes términos:

"Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Hidalgo, las Leyes que de ellas emanen y los acuerdos y disposiciones dictadas por este Ayuntamiento, y desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente del Ayuntamiento que el pueblo me ha conferido, mirando en todo por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado de Hidalgo y del Municipio de Tepehuacán de Guerrero. Si así no lo hiciere, que el Pueblo me lo demande."

Concluida la protesta, el/la presidente/a del Ayuntamiento la tomará al resto de integrantes del Ayuntamiento bajo la fórmula siguiente:

"Protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Hidalgo, las Leyes que de ellas emanen y los acuerdos y disposiciones dictadas por este

Ayuntamiento y desempeñar leal y patrióticamente el cargo que el Pueblo les ha conferido, mirando en todo por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado de Hidalgo y de este municipio."

A lo cual los/as síndicos, Regidores/as, levantando la mano dirán: "Sí protesto."

El presidente/a del Ayuntamiento agregará: "Si así lo hicieren, que nuestro pueblo se los premie y si no, que se los demande."

- IV. Concluida la toma de protesta, el presidente/a hará la declaratoria formal de que ha quedado legal y legítimamente instalado el nuevo Ayuntamiento, señalando el período en el que fungirá como órgano de gobierno.

Si al acto asistiere la persona que encabece alguno de los Poderes del Estado y así lo solicite, habrá lugar a que haga uso de la voz; y

- V. Se clausurará la sesión y el/la presidente/a entrante, nombrará a los/as integrantes del Ayuntamiento que acompañarán a los/as representantes de los Poderes del Estado que asistieren a la salida del recinto.

Artículo 14. Por ningún motivo se suspenderá la sesión solemne, la toma de protesta y la declaración de instalación del nuevo Ayuntamiento. La ausencia de todos/as, varios/as o ninguno/a de los/as integrantes del Ayuntamiento saliente a esta sesión, no es motivo para suspenderla o prorrogarla, procediéndose de la forma prevista en la ley estatal municipal.

Artículo 15. Si al acto de instalación no asiste el/la presidente/a entrante, el Ayuntamiento se instalará con el Primer Regidor de la planilla ganadora, quien rendirá la protesta y a continuación la tomará a los demás miembros que estén presentes. Concluida la sesión de instalación, el/la presidente/a o quien haga sus veces ordenará al Secretario/a General Municipal notifique de inmediato a los miembros propietarios ausentes para que asuman su cargo en un plazo no mayor de cinco días, apercibidos que, en caso de no presentarse transcurrido este plazo, se llamará a quienes sean sus suplentes para que asuman el cargo en forma definitiva.

Artículo 16. El procedimiento de entrega – recepción de la administración pública municipal, se desarrollará de conformidad con lo dispuesto en las leyes estatales de la materia.

Capítulo IV Organización del Ayuntamiento

Sección Primera Disposiciones Generales

Artículo 17. Los/as integrantes del Ayuntamiento deben desempeñar con eficacia y eficiencia sus facultades, funciones, derechos y obligaciones, cuidando que todas estas se den en el ámbito de su competencia. Tienen la obligación de actuar con respeto, diligencia y buena fe hacia sus pares en el órgano de gobierno; con los/as servidores/as públicos/as municipales y, con la población en general.

Artículo 18. Las facultades, funciones y derechos de los/as integrantes del Ayuntamiento no se desarrollan de manera pasiva, en consecuencia, a cada uno/a corresponde realizar las gestiones, acciones y/o actividades necesarias para ponerse en condición de ejercer plenamente su cargo.

Artículo 19. La información y/o documentación que requieran los/as integrantes del Ayuntamiento y que esté relacionada con el ejercicio de su cargo, deben ser solicitadas por escrito al órgano de gobierno, su presidente/a, los/as presidentes/as de las Comisiones y/o las/os titulares de las dependencias u organismos de la administración pública municipal, según corresponda.

Las solicitudes a que se refiere este artículo deben ser claras y precisas, en su caso, señalar domicilio y/o medios electrónicos para oír y/o recibir la contestación.

El órgano y/o servidor público a quien vaya dirigida la solicitud puede requerir la aclaración de la misma cuando así lo estime necesario.

Artículo 20. Todos/as y cualquiera de los/as integrantes del Ayuntamiento pueden proponer a este, la creación, planificación, implementación, ejecución y/o suspensión de las acciones y/o actividades que requieran aprobación del Ayuntamiento y que estén previstas en la reglamentación municipal y/o leyes que le sean de observancia obligatoria; salvo aquellas que están expresamente reservadas para alguno/a de ellos/as.

Sección Segunda Atribuciones y Obligaciones del Ayuntamiento

Artículo 21. Además de las previstas en la Constitución, la Constitución local, las leyes federales, generales y/o, estatales así como, otras disposiciones contenidas en este Reglamento; el Ayuntamiento tiene las siguientes atribuciones y, en su caso, obligaciones:

- I. Aprobar, a propuesta del presidente/a del Ayuntamiento, modificación en la integración de las Comisiones municipales;
- II. Aprobar, previo dictamen que emita la Comisión correspondiente y, para cada proceso electoral, los requisitos que deben cumplirse para el uso de espacios públicos municipales para actos de carácter político electoral;
- III. Aprobar a propuesta del presidente/a del Ayuntamiento el acuerdo que establezca los días y horas hábiles para el funcionamiento de la administración pública municipal;
- IV. Dispensar la emisión y/o lectura de dictámenes, con excepción de los que provengan de la Comisión de Hacienda;
- V. Aprobar mecanismos y/o procedimientos específicos para la atención de asuntos no previstos en la normatividad reglamentaria municipal;
- VI. Otorgar audiencia pública; y
- VII. Las demás que acuerden sus integrantes con arreglo a las disposiciones contenidas en este Reglamento.

Sección Tercera Presidente/a del Ayuntamiento

Artículo 22. Cuando alguna ley prevea para el Ayuntamiento, atribuciones, facultades y/o competencias directas en las actividades operativas o sustanciales de las áreas que integran la administración pública del municipio, estas se ejercerán por el presidente/a del órgano de gobierno y, podrá delegar su ejercicio a algún/a servidor/a público/a municipal.

Artículo 23. Además de las previstas en la Constitución, en la Constitución local, las leyes estatales y otras disposiciones de este Reglamento, son facultades y, en su caso, funciones del presidente/a del Ayuntamiento:

- I. Proponer en cualquier tiempo al Ayuntamiento, la modificación del número y/o integrantes de cualquiera de las Comisiones municipales;
- II. Presentar al Ayuntamiento la solicitud de revocación de acuerdos adoptados por el órgano de gobierno, en ese o cualquiera otro periodo de administración municipal cuando advierta que con ellos se afecta el interés de la sociedad o, se contravengan leyes y/o reglamentos municipales;
- III. Habilitar, designar, comisionar y/o delegar funciones en los/as servidores/as públicos/as municipales de cualquier área administrativa que lo requiera;
- IV. Citar a los/as titulares de las áreas de la administración pública municipal que estime conveniente o, que le sean solicitados por acuerdo del Pleno, para que comparezcan ante los integrantes del Ayuntamiento;

- V. Proporcionar informes por escrito, al Ayuntamiento, sus integrantes y/o las Comisiones, sobre cualquiera de los ramos de la administración municipal cuando, por la misma vía, fuese requerido para ello;
- VI. Proponer al Ayuntamiento la forma en que deba darse respuesta a la correspondencia proveniente de las instituciones o entes públicos;
- VII. Proponer al Ayuntamiento los días y horas hábiles para el funcionamiento de la administración pública municipal;
- VIII. Las demás que se prevean en este Reglamento; y
- IX. Cualquiera otra que, mediante acuerdo determine el Ayuntamiento.

Artículo 24. Para hacer cumplir sus determinaciones y/o los acuerdos del Ayuntamiento, el/la presidente del Ayuntamiento puede hacer uso de las siguientes medidas de apremio:

- I. Apercibimiento
- II. Amonestación;
- III. Multa; y
- IV. El empleo de la fuerza pública.

Sección Cuarta Síndicos/as

Artículo 25. Los Síndicos/as, cualquiera que sea la naturaleza de sus atribuciones, tienen la obligación de proporcionar informes por escrito, al Ayuntamiento sobre el desempeño de sus actividades o el estado en que se encuentren los asuntos que le estén encomendados cuando, por la misma vía, fuese requerido para ello.

Sección Quinta Regidores/as

Artículo 26. A cada Regidor/a le corresponden las atribuciones y obligaciones previstas en la Constitución, la Constitución local, las leyes federales, generales y locales así como, las que se desprendan de este reglamento.

Artículo 27. Los regidores/as en ningún caso pueden excusarse de participar en las comisiones que les asigne el Ayuntamiento, excepción hecha en el caso de que tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende a su dictamen o resolución.

Artículo 28. Los regidores/as, individualmente, tienen la obligación de proporcionar informes por escrito, al Ayuntamiento o su Presidente o Presidenta, sobre el desempeño de sus actividades o el estado en que se encuentren los asuntos que le estén encomendados cuando, por la misma vía, fuese requerido para ello.

Sección Sexta Permisos y Licencias

Artículo 29. Cuando algún integrante del Ayuntamiento, tenga impedimento para continuar en su cargo, transitoria o definitivamente, debe solicitar licencia temporal o indefinida.

Cuando el impedimento en el ejercicio del cargo sea de uno a treinta días naturales, la licencia es temporal y tendrá derecho a un máximo de dos licencias consecutivas y, hasta cuatro alternadas, durante su gestión; cumplido esto, se tomará el acuerdo de otorgar licencia indefinida y se llamará al suplente.

Cuando alguno de los integrantes del Ayuntamiento solicite licencia temporal o indefinida al cargo, no podrá participar en la votación de la sesión respectiva.

Por regla general, los permisos o licencias surtirán sus efectos hasta que sean aprobados por el Ayuntamiento, sin embargo, tratándose de casos de salud y, otros cuya naturaleza sea urgente, surtirán sus efectos con la presentación de la solicitud pero, en todo caso, deben ser convalidados por el Ayuntamiento, pudiéndose citar a sesión extraordinaria.

La reincorporación al cargo procederá mediante escrito dirigido al órgano de gobierno, quien tendrá hasta quince días hábiles para acordarla; esta no puede negarse salvo que, durante el periodo de licencia, sobrevenga resolución de una autoridad jurisdiccional que así lo determine y/o por impedimento legal.

TÍTULO TERCERO Funcionamiento del Ayuntamiento

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 30. El Ayuntamiento funciona mediante sesiones del Pleno o, en reuniones de sus Comisiones.

Artículo 31. En los asuntos en que el Ayuntamiento requiera la intervención, asistencia y/o apoyo técnico de cualquiera área de la administración pública municipal, esta se brindará por conducto de sus titulares.

Para los efectos del párrafo anterior, el órgano de gobierno de municipal debe aprobar por la mayoría de sus integrantes, la intervención, asistencia y/o apoyo técnico del servidor/a público/a, esta persona debe ser notificada por escrito dentro del día hábil siguiente sobre el motivo, naturaleza y asunto de que se trate.

En los casos que la mayoría de los/as integrantes del Ayuntamiento consideren urgentes, resolverán lo que proceda.

Cuando se trate de las Comisiones, estas dirigirán el escrito de intervención, asistencia y/o apoyo técnico al presidente/a del Ayuntamiento y, este instruirá a quien corresponda para que sea notificado el servidor/a público/a.

Ninguno/a de los integrantes del Ayuntamiento y/o sus Comisiones podrán solicitar por sí o, para sí, las acciones señaladas en este artículo y, si esto ocurriese, el servidor/a público/a no está obligado a realizarlas.

Capítulo II Recinto del Ayuntamiento

Artículo 32. Para el desahogo de las sesiones del Pleno, reuniones de Comisiones y, en general, el ejercicio de las atribuciones, facultades y competencias del Ayuntamiento, es recinto oficial el domicilio en el que se ubique su presidencia.

Con independencia de lo anterior, mediante acuerdo de la mayoría de los/as integrantes del Ayuntamiento, pueden designar y/o modificar en cualquier momento la ubicación del recinto oficial acorde con lo dispuesto en este reglamento.

Si la modificación excede de treinta días naturales, se debe dar aviso por escrito a los Poderes del Estado y cualquiera otro ente público que se considere necesario. La designación o cambio, sea temporal o permanente debe hacerse del conocimiento público.

Artículo 33. El presidente/a del Ayuntamiento, tiene obligación de proteger la inviolabilidad del recinto del Ayuntamiento y, en general cualquier inmueble en el que se desarrollen funciones y/o servicios públicos municipales; para ello debe realizar las acciones jurídicas y/o materiales necesarias para garantizarla.

La misma obligación tienen los/as presidentes/as de Comisiones municipales respecto del lugar y durante el tiempo en que se desarrollen sus reuniones, para ello solicitarán incluso verbalmente la intervención del presidente/a del Ayuntamiento.

Artículo 34. No tendrán acceso a ningún inmueble en el que se presten servicios y/o se lleven a cabo trámites de la administración pública municipal, incluido el recinto del Ayuntamiento:

1. Personas que porten cualquier tipo arma, sustancia u objeto prohibido para la portación pública; también aquellos que sean cortantes y/o punzocortantes, o que puedan servir ostensiblemente para causar daño al recinto y/o las personas que se encuentren en su interior;
2. Personas que se encuentren en evidente estado de ebriedad;
3. Personas que porten distintivos de algún partido político cuando se esté en época de campañas electorales y éstas se desarrollen en el municipio; y
4. Personas que pretendan desarrollar actos de proselitismo político.

Artículo 35. El titular de Protección Civil, en colaboración con los titulares de seguridad pública y/o sanidad municipales, establecerán y difundirán las restricciones, requisitos y/o medidas de seguridad y/o higiene de observancia obligatoria para que los servidores públicos/as y, los usuarios de trámites y/o servicios municipales puedan tener acceso a cualquiera de los inmuebles en que estos se lleven a cabo.

En relación con el recinto del Ayuntamiento, se fijará en su acceso exterior los avisos respectivos para que el acceso al público durante las sesiones del Ayuntamiento y/o reuniones de sus Comisiones se desahogue en condiciones de seguridad.

Los/as integrantes pueden solicitar el acceso específico de personas y/o grupo de personas para que presencien y, en su caso, participen en la exposición de asuntos generales dentro de las sesiones y/o reuniones pero, sin excepción deben observar los criterios establecidos en el párrafo anterior.

Las medidas señaladas en este artículo deben ser notificadas a los/as integrantes del Ayuntamiento y difundidas para el conocimiento de la población del municipio.

Capítulo III Sesiones del Pleno

Artículo 36. Los/as integrantes del Ayuntamiento sesionarán en Pleno, en el número y tipo de sesiones que prevé este reglamento.

Artículo 37. El Ayuntamiento puede sesionar en lugar distinto al recinto oficial en los siguientes casos:

1. Por acuerdo de la mayoría de sus integrantes en sesión previa;
2. Por razones de seguridad;
3. Por emergencia; y
4. Por caso urgente.

Con excepción del numeral 1, en la convocatoria, el presidente/a del Ayuntamiento justificará la medida.

Artículo 38. Las sesiones del Ayuntamiento tienen el carácter de:

- I. Ordinarias;
- II. Extraordinarias; y
- III. Solemnes.

Artículo 39. El Presidente/a del Ayuntamiento bajo su más estricta responsabilidad, puede cancelar la realización de alguna sesión del Pleno, esta determinación debe ser justificada y notificada inmediatamente, por cualquiera de los medios previstos en este reglamento, a los/as integrantes del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento puede ordenar que se agregue al libro de Actas de sus sesiones, los documentos que sirvieron para notificar y/o justificar la cancelación.

Artículo 40. Cuando el o los asuntos que deban abordarse y/o resolverse en las sesiones ordinarias o extraordinarias, requieran prolongarse más allá del tiempo previsto para una sola de ellas, el presidente/a puede proponer al Ayuntamiento que se constituyan en sesión permanente para el efecto de que, sin dar por terminada la sesión puedan fragmentar su continuación y conclusión.

Una vez constituidos en sesión permanente, el presidente/a puede decretar los recesos que se requieran, sin embargo, al hacerlo debe señalar con precisión el día, hora y, en su caso, el lugar de la reanudación de la sesión, sin que pueda excederse de tres días naturales.

La asistencia de los/as integrantes del Ayuntamiento durante la sesión permanente se considera a partir del pase de lista de la sesión originaria, en consecuencia, su reincorporación puede darse en cualquier momento y, la reanudación de la sesión no requiere verificación de quórum.

El/la integrante del Ayuntamiento que no haya estado presente durante el pase de lista, puede participar en la sesión permanente con voz y voto pero, para efectos de registro, se hará constar su inasistencia inicial.

Las sesiones permanentes se desarrollarán bajo el orden del día aprobado en la sesión que las haya originado.

Artículo 41. La sesión permanente concluye cuando los asuntos que la motivaron se agoten o, aún sin agotar, cuando la mayoría de los asistentes a la sesión ordinaria lo aprueben.

Artículo 42. Las sesiones ordinarias y extraordinarias pueden desarrollarse en forma privada cuando así lo apruebe el Ayuntamiento a solicitud de cualquiera de sus integrantes.

La solicitud a que se refiere el párrafo anterior puede darse hasta antes de la aprobación del orden del día de la sesión y solo podrán asistir o, permanecer en ella, los/as integrantes del Ayuntamiento, el/la y el Secretario/a General municipal.

Una vez que la sesión se desarrolle en forma privada, no se atenderán asuntos generales.

Artículo 43. Cualquiera de los integrantes del Ayuntamiento puede solicitar que alguna sesión se desarrolle en forma privada y, quien lo haga debe justificar la necesidad de privacidad.

Artículo 44. Los/as integrantes del Ayuntamiento bajo su más estricta responsabilidad se abstendrán de hacer pública la información y/o documentación que forme parte de una sesión privada.

Artículo 45. Las sesiones ordinarias o extraordinarias que se hayan constituido en privadas y, además en permanentes, mantendrán la privacidad hasta su conclusión y no admitirán la el desahogo de asuntos generales.

Sección Primera Sesiones Ordinarias

Artículo 46. Son sesiones ordinarias las que se desarrollan conforme al calendario aprobado por el Pleno.

Cuando se trate del inicio de su periodo de gobierno, el Ayuntamiento debe aprobar su calendario y horario de sesiones ordinarias a más tardar en la sesión siguiente a la de su instalación, esta aprobación puede ser por el total de la administración o por cada año, si este es el caso, las aprobaciones subsecuentes deben hacerse a más tardar en el mes de diciembre.

Si el Ayuntamiento no aprueba un calendario de sesiones en los términos previstos en este artículo, las sesiones ordinarias se llevarán a cabo el segundo y cuarto miércoles de cada mes hasta en tanto definan uno distinto.

El calendario y horarios de sesiones se fijarán en el tablero notificador que se disponga en la presidencia del Ayuntamiento.

Las sesiones pueden ser diferidas a solicitud del presidente/a y/o la mayoría de integrantes del Ayuntamiento.

Sección Segunda Sesiones Extraordinarias

Artículo 47. Son sesiones extraordinarias las que se realicen fuera del calendario aprobado por el Pleno pero en ellas únicamente se abordará el asunto o asuntos que señale la convocatoria.



Abordado un asunto en sesión extraordinaria no puede quedar sin resolverse ni trasladarse a una sesión ordinaria.

Artículo 48. En las sesiones extraordinarias no se abordan asuntos generales.

Sección Tercera
Sesiones Solemnes

Artículo 49. Son aquellas que tienen como objeto reconocer u otorgar relevancia a hechos, actos, circunstancias o personas.

Artículo 50. Las sesiones solemnes pueden ser propuestas por cualquiera de los integrantes del Ayuntamiento.

En el acuerdo que apruebe la realización de sesión solemne se establecerá su objeto, formato, organización y desarrollo.

Sección Cuarta
Convocatoria a Sesiones

Artículo 51. La convocatoria a sesiones ordinarias puede realizarse hasta con tres días naturales de anticipación al de su desarrollo.

La convocatoria a sesiones extraordinarias puede realizarse hasta con cuarenta y ocho horas de anticipación a la de su desarrollo.

La convocatoria a sesiones solemnes se realizará acorde con lo que determine el Ayuntamiento.

Todas las convocatorias deben publicarse en los medios de difusión previstos en este reglamento.

Artículo 52. El presidente/a del Ayuntamiento puede convocar a sesiones ordinarias de la siguiente manera:

1. Verbalmente, al realizar la clausura de una sesión ordinaria, señalando el día, la hora y, en su caso, el lugar, para su desahogo; y
2. Por escrito, de acuerdo con lo establecido en esta sección.

La convocatoria a sesión extraordinaria tiene que hacerse por escrito.

Artículo 53. La convocatoria realizada por escrito, debe contener cuando menos:

- I. Fecha de emisión;
- II. Nombre y cargo de la persona a quien se dirige;
- III. Fecha, hora y, en su caso, lugar de la sesión;
- IV. Tipo de sesión;
- V. El orden del día de la sesión; y
- VI. Nombre y firma del presidente/a del Ayuntamiento o, en su caso de los integrantes del órgano de gobierno que convoquen.

Artículo 54. Con independencia del tipo de convocatoria que se realice, con ella deben entregarse los documentos que sirvan de soporte para atender de los asuntos que se abordarán en la sesión.

Artículo 55. Los/as integrantes del Ayuntamiento, serán convocados a las sesiones en el domicilio y/o a través de los medios proporcionados y/o autorizados y/o validados en los términos de este reglamento.

Artículo 56. La convocatoria puede modificarse respecto de los asuntos enlistados en el orden del día siempre que la modificación se realice con por lo menos veinticuatro horas de antelación al desarrollo de la sesión.

La modificación deberá informarse inmediatamente a los/as integrantes del Ayuntamiento, observándose para ello las reglas de la documentación adjunta a la convocatoria.

De ser posible, la modificación también deberá publicarse en los medios de difusión del Ayuntamiento.

Artículo 57. Las convocatorias también serán circuladas a los/as integrantes del Ayuntamiento a través del correo electrónico que ellos/as hayan proporcionado y/o autorizado siguiendo las reglas establecidas en este instrumento normativo.

Cuando la documentación que deba anexarse a la convocatoria sea enviada por correo electrónico, se asentará en el oficio respectivo y surtirá los mismos efectos que si se hubiese entregado físicamente.

Sección Quinta
Orden del día

Artículo 58. El orden del día es la guía de los asuntos consecutivos a tratar en una sesión del Ayuntamiento y/o de sus Comisiones.

Artículo 59. El orden del día se integra con los siguientes elementos mínimos:

- I. Pase de lista y verificación de quórum;
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;
- III. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Lectura de la correspondencia recibida y despachada;
- V. Asuntos para análisis, discusión y, en su caso, votación;
- VI. Asuntos generales; y
- VII. Clausura y cita para siguiente sesión.

Artículo 60. El presidente/a del Ayuntamiento establecerá el orden del día con base en el número, relevancia y/o urgencia de los asuntos que deban atenderse.

Los/as integrantes del Ayuntamiento y, los/as presidentes de las Comisiones pueden solicitar al presidente/a de aquel, la inclusión de asuntos en el orden del día. Tratándose de las Comisiones únicamente podrán hacerlo respecto de los asuntos que les hayan sido turnados.

Artículo 61. Iniciada la sesión y antes de someter a votación la aprobación el orden del día, cualquiera de los integrantes del Ayuntamiento puede solicitar su modificación para reordenar, incluir o retirar alguno de los asuntos previstos para análisis, discusión y, en su caso, votación.

Sección Sexta
Desarrollo de las Sesiones

Subsección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 62. A las sesiones deben presentarse, los/as integrantes del Ayuntamiento; será su presidente/a quien las presida y proponga al moderador/a para el desahogo de los puntos del orden del día.

También asistirá el/la Secretario/a General Municipal quien únicamente participará en los asuntos que se le requiera.

Artículo 63. Los/as integrantes del Ayuntamiento y, el /la Secretario/a General Municipal tienen la obligación de asistir con puntualidad a las sesiones.

Transcurridos veinte minutos después de la hora indicada para el inicio de la sesión sin que se haya integrado el quórum necesario, el presidente/a del Ayuntamiento ordenará al Oficial Mayor o, al Secretario/a General municipal que se deje constancia en el libro de actas, recabando nombre y firma de los/as integrantes del órgano de gobierno que si hayan asistido y el nombre de quienes no lo hayan hecho.

Artículo 64. Con la asistencia de la mitad más uno de los/as integrantes del Ayuntamiento hay quórum, en consecuencia, la sesión, los acuerdos y/o resoluciones que se adopten en ella serán válidos.

Artículo 65. Las sesiones del Ayuntamiento son públicas por regla general.

Las personas que se encuentren presentes en las sesiones deben conducirse con respeto hacia todas las demás, deben guardar silencio y únicamente pueden participar y/o intervenir cuando previamente lo haya autorizado el órgano de gobierno municipal.

Pueden ser retiradas del recinto las personas que lleven a cabo conductas que impidan y/o dificulten el desarrollo de la sesión; que ofendan o agraven a través de cualquier forma de expresión a los/as presentes.

Sin distinción alguna, los/as integrantes del Ayuntamiento pueden solicitar el retiro de personas que cometan cualquiera de las conductas señaladas en este artículo.

Artículo 66. Durante las sesiones, la toma de fotografías, video o audio grabaciones, transmisión en tiempo real y en general cualquier medio que sirva para esos fines, están a cargo del área de Comunicación Social municipal y únicamente con autorización previa del Ayuntamiento habrá lugar a que otras personas asistentes puedan llevar a cabo cualquiera de las acciones enunciadas.

La misma regla aplica para periodistas y/o representantes de medios de comunicación que quieran estar presentes en las sesiones sin embargo, podrán acreditarse en el área Comunicación Social municipal para fotografiar y/o realizar entrevistas a los/as integrantes del órgano de gobierno previo al inicio o, al término de las sesiones .

Artículo 67. El desarrollo de las sesiones se hará constar en un acta, en este instrumento se debe asentar cuando menos:

- I. Fecha, lugar, hora de inicio y conclusión de la sesión;
- II. Tipo y, número consecutivo de la sesión;
- III. Nombre y cargo de quienes asistieron;
- IV. Nombre del moderador/a;
- V. Pase de lista;
- VI. Quórum inicial y final;
- VII. Referencia a la lectura del Acta de la Sesión anterior o su dispensa;
- VIII. Orden del día;
- IX. Síntesis sobre el desahogo de cada punto del orden del día, precisando el nombre de cada persona que intervenga;
- X. Forma y sentido de las votaciones recabadas;
- XI. Contenido íntegro de los acuerdos y/o resoluciones adoptados por el Ayuntamiento;
- XII. Síntesis de los asuntos generales; y
- XIII. Anexos documentales que correspondan.

Una vez aprobada, el acta debe ser firmada por los/as integrantes del órgano de gobierno y el Secretario/a General municipal.

Hecho lo anterior y, de acuerdo con el mecanismo que se establezca, se incorporará a un libro general de actas, este instrumento estará bajo resguardo del Secretario/a General municipal o, en su caso, del/a Oficial Mayor.

La forma y/o estructura física del libro de actas no está sujeta a especificada alguna, incluso para la incorporación de cada se privilegiará un mecanismo que facilite la compilación total de las actas, pero, en todo caso, su integración debe ser continua y cronológicamente ordenada.

La persona encargada del resguardo de las actas es responsable por su conservación y manejo, esté o no incorporada al libro general, así mismo, debe prever lo necesario para su publicidad electrónica de acuerdo con la ley en la materia.

Artículo 68. Las actas pueden ser consultadas por cualquiera de los/as integrantes del Ayuntamiento durante los horarios laborales y/o días hábiles.

Para obtener copias de las mismas harán solicitud escrita dirigida al presidente/a del Ayuntamiento.

Artículo 69. El proyecto de cada acta debe circularse por cualquiera de los medios previstos en este reglamento a los/as integrantes del Ayuntamiento, a más tardar cuarenta y ocho horas antes de la sesión ordinaria que siga.

La revisión del proyecto de acta es responsabilidad de cada integrante del órgano de gobierno por lo que, pueden hacer observaciones y/o solicitar modificaciones a la persona encargada de su redacción, a más tardar, veinticuatro horas antes de que se lleve a cabo la sesión en que vaya a ser sometida a votación; en consecuencia, no se harán modificaciones al proyecto de acta fuera del tiempo establecido en este párrafo.

Las observaciones y/o modificaciones que soliciten, únicamente podrán versar sobre las participaciones que cada uno/a haya hecho durante la sesión.

Subsección Segunda Inasistencias a las Sesiones

Artículo 70. Los/as integrantes del Ayuntamiento que no asistan a una sesión, pueden solicitar a ese órgano de gobierno que les justifique la misma, para ello, dentro de los tres días hábiles siguientes a la sesión, deben dirigirle un escrito al órgano de gobierno municipal expresando el motivo de su inasistencia, adjuntando en su caso, los documentos que acrediten su dicho.

Si el documento que se adjunte al escrito mencionado fue expedido por una institución o ente público y en él se establece sin lugar a duda, la imposibilidad para que el/la integrante del Ayuntamiento haya podido estar presente en la sesión, la inasistencia se tendrá justificada sin necesidad de aprobación del Ayuntamiento, de lo contrario, se someterá a votación de sus integrantes.

No se requerirá justificación cuando la causa de la inasistencia esté relacionada con el ejercicio del cargo y se tenga constancia de ello.

Artículo 71. La justificación a que se refiere el artículo anterior tiene los siguientes efectos:

1. Que se haga la anotación en el registro general de asistencias a las sesiones;
2. Que la inasistencia no sea considerada como dejar de ejercer el cargo; y
3. Que la inasistencia no sea considerada como consecutiva para el llamamiento a su suplente.

Artículo 72. La acumulación de tres faltas consecutivas no justificadas da lugar a que se considere que se ha dejado de ejercer el cargo y, en consecuencia, que se llame al suplente respectivo.

Las faltas se consideran consecutivas aun cuando se hayan presentado en diferentes tipos de sesiones.

Artículo 73. No se considera inasistencia si, dentro de los diez minutos posteriores al inicio de la sesión, se incorpora el/la integrante del Ayuntamiento que no haya estado presente en el pase de lista y, se le permitirá firmar el registro de asistencia.

Si transcurrido el tiempo señalado, se presenta el servidor/a público/a, el Ayuntamiento resolverá lo conducente.

Subsección Tercera Desahogo de las Sesiones

Artículo 74. Las sesiones inician con la mención del presidente/a del Ayuntamiento respecto del día, lugar, hora así como, el tipo de sesión y, propondrá a la persona que fungirá como moderadora.

Una vez aprobado, el moderador/a procederá secuencialmente conforme a los puntos contenidos en la convocatoria.

Artículo 75. Los/as integrantes del órgano de gobierno municipal pueden, antes de someter a votación la aprobación del orden del día, hacer las solicitudes previstas en este reglamento, incluidas las de supresión, modificación o inclusión de asuntos en el orden del día, dichas propuestas serán sometidas a votación y, de aprobarse se harán los cambios correspondientes.

Artículo 76. Si el orden del día no es aprobado, se dará por concluida la sesión.

Si se trata del proyecto de acta de la sesión anterior, se continuará con el siguiente punto del orden del día, pudiendo hacerse los ajustes en dicho documento para que sea nuevamente sometido a votación antes de los asuntos generales; si nuevamente no es aprobado, de dejará para la siguiente sesión.

Artículo 77. Para la atención de los asuntos que requieran votación se observarán las siguientes reglas:

- I. Los/as integrantes del Ayuntamiento pueden participar en cualquiera de los asuntos que deseen hacerlo; sin embargo, será el presidente/a del Ayuntamiento, o en su caso, el moderador/a, quien les conceda el uso de la voz;
- II. El uso de la voz se concederá en el orden en que haya sido solicitado;
- III. Están prohibidas las intervenciones en forma de diálogo entre los/as integrantes del Ayuntamiento;
- IV. Las intervenciones deben referirse al asunto que se aborda;
- V. Iniciada la intervención de un orador/a no será interrumpido;
- VI. En los casos que considere el Ayuntamiento y, previo a la discusión de un asunto puede votarse la duración máxima de cada participación de los/as integrantes del órgano de gobierno;
- VII. Las propuestas que realicen los/as integrantes del Ayuntamiento sobre un asunto en específico, serán sometidas a votación, salvo que se trate de las excepciones previstas en este Reglamento;
- VIII. El presidente/a del Ayuntamiento puede decretar los recesos que considere necesarios a fin de restablecer el orden de la sesión y/o para buscar acuerdos sobre los asuntos que se estén abordando procurando que estos no excedan de veinte minutos;
- IX. Los asuntos generales son de carácter informativo, en consecuencia, salvo las excepciones previstas en este reglamento, estos no requieren ser votados; y
- X. Las que demás que apruebe el Pleno.

En todos los casos en que los/as integrantes del Ayuntamiento no observen las reglas contenidas en este reglamento, el presidente/a o, en su caso, el moderador/a le solicitará que se apegue a las mismas, privilegiando que las sesiones se desahoguen ordenadamente y con respeto.

Artículo 78. El/la proponente de algún asunto incluido en el orden del día, será responsable de exponerlo, si trata de alguno proveniente de las Comisiones, estas designarán al expositor/a.

El Ayuntamiento determinará lo que proceda cuando el/la integrante del Ayuntamiento a quien corresponda la exposición de un asunto, no asista a la sesión.

Artículo 79. Los integrantes del Ayuntamiento no pueden ser reconvenidos, discriminados o sancionados por sus expresiones u opiniones, pero están obligados/as a que estas se realicen con respeto hacia el resto de sus compañeras/os.

Artículo 80. El presidente/a dará por concluida una sesión cuando:

1. Durante su desarrollo deje de existir el quórum;
2. Por no aprobarse el orden del día;
3. Por falta de acuerdos sobre un tema en específico que imposibilite el desahogo de los siguientes puntos del orden del día;
4. Por emergencia;
5. Por motivos de seguridad; y
6. Las demás que prevea este Reglamento.

Corresponden exclusivamente al presidente/a del Ayuntamiento, la terminación de una sesión con base en los numerales 3 a 5 de este artículo.

Subsección Cuarta
Participaciones, votaciones y acuerdos

Artículo 81. Las participaciones de los/as integrantes del Ayuntamiento pueden ser respecto del asunto o bien, para hacer una solicitud en relación al mismo.

Artículo 82. Previo a abordar cada asunto del orden del día, el presidente/a o, en su caso, el moderador/a preguntará a los/as integrantes del órgano de gobierno, si alguno/a desea hacer uso de la voz, estableciéndose así el orden en que estas se presentarán.

Concluidas las intervenciones el presidente/a o, en su caso, el moderador/a preguntará si el asunto está suficientemente discutido, en caso afirmativo se someterá inmediatamente a votación.

En caso negativo, se abrirá por única ocasión, una segunda ronda de intervenciones, privilegiando la de aquellos/as que no lo hubiesen hecho en la primera ronda, agotada esta segunda ronda, el asunto se someterá a la votación.

Artículo 83. El voto es la expresión de la voluntad de cada integrante del Ayuntamiento.

Artículo 84. El voto puede emitirse a favor, en contra o, en abstención.

La ausencia de voto, de negativa a votar o, de manifestación de la abstención, no puede considerarse a favor o en contra.

Artículo 85. La forma de expresar el voto de cada integrante del Ayuntamiento, no está sujeta a formalidad alguna pero, cuando no sea claro el sentido en el que se expresa, el presidente/a o, en su caso, el moderador, puede solicitarle que señale específicamente el sentido de su voto.

Cuando el Ayuntamiento así lo determine y, previo a la atención de un asunto incluido en el orden del día, puede establecer una forma específica para la manifestación del sentido de cada voto.

Artículo 86. Requieren la aprobación de las dos terceras partes de los/as integrantes del Ayuntamiento los siguientes asuntos:

- I. Las que dicten resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal;
- II. Las que se refieran a la celebración de actos o convenios que comprometan al municipio por un plazo mayor al período de ejercicio de cada administración;
- III. Para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal;
- IV. Los acuerdos de coordinación o asociación entre el Ayuntamiento y otro u otros municipios para la prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan;
- V. Para admitir la renuncia al cargo de integrante del Ayuntamiento;
- VI. Para contraer obligaciones o empréstitos que busquen destinarse a inversiones públicas productivas y/o a su refinanciamiento o reestructura, inclusive los que contraigan organismos descentralizados, empresas públicas y fideicomisos;
- VII. La aprobación de la Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos o su modificación;
- VIII. La aprobación del/a titular del órgano interno de control municipal;
- IX. Para la desincorporación y/o enajenación de los bienes de dominio público; y
- X. Las demás que determine el Ayuntamiento o se encuentren establecidas en las leyes estatales de aplicación municipal.

Artículo 87. En caso de empate, el presidente/a emitirá el voto que lo dirima.

Artículo 88. El Acuerdo es el mecanismo a través de la cual, el Ayuntamiento determina su competencia, sentido, contenido y/o alcance a las decisiones que toma como órgano de gobierno; también expresa la forma en que debe darse trámite a los asuntos o constituye la resolución misma de estos.

Cada asunto que sea presentado, analizado, discutido y votado por el Ayuntamiento será redactado en forma de Acuerdo salvo las excepciones que prevea este reglamento.

Subsección Quinta
Intervención ciudadana en las sesiones

Artículo 89. Los/as ciudadanos/as que deseen individual o colectivamente plantear presencialmente algún asunto ante el Pleno, deben ingresar una solicitud dirigida al órgano de gobierno, en ella expresarán las razones que la motivan así como, el domicilio y/o medios para ser notificados del día y hora en que podrán hacerlo.

No obstante lo anterior, el Ayuntamiento puede escuchar a cualquier persona o grupo de ellas que, en día de sesión se presenten a exponer alguna situación de interés público.

La presentación ciudadana se hará en los asuntos generales y observando los criterios de capacidad, sanidad y seguridad del recinto.

Artículo 90. Los asuntos que se atiendan en esta modalidad, no requieren votación inmediata del Ayuntamiento a menos que, por su relevancia o urgencia así lo decida.

Subsección Sexta
Turno a las Comisiones

Artículo 91. Para la atención de los asuntos que sean de su conocimiento, el Ayuntamiento privilegiará turnarlos a las Comisiones municipales, para ello, cualquiera de sus integrantes puede hacer la solicitud respectiva, misma que será sometida a votación.

Artículo 92. Los asuntos que se autorice turnar a las Comisiones deberán enviarse a su presidente/a dentro de los dos días hábiles siguientes a la sesión.

Artículo 93. La Comisión o Comisiones conocerán de los asuntos que les sean turnados, con cualquiera de los siguientes efectos:

- I. Para dictamen de Propuestas Reglamentarias;
- II. Para emitir propuesta de solución; y
- III. Cualquiera otro que determine el Pleno.

Artículo 94. Las Comisiones conocerán obligatoriamente de los siguientes asuntos:

1. Minutas constitucionales y exhortos del Congreso del Estado;
2. Las Propuestas Reglamentarias;
3. La Comisión de Hacienda, los proyectos de Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos y/o sus modificaciones en los términos de la ley estatal municipal;
4. La documentación remitida por el/la titular del Ejecutivo del Estado que requiera una respuesta del Ayuntamiento;
5. La documentación remitida por el/la titular del Poder Judicial del Estado que no se refiera a juicios en los que el Ayuntamiento o alguno de sus integrantes actué como parte procesal; y
6. Las comunicaciones oficiales remitidas por cualquiera de los Poderes de la Unión que requieran una respuesta del Ayuntamiento.

Capítulo IV
Comisiones MunicipalesSección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 95. Las reglas previstas para el Pleno aplicarán para las Comisiones.

Artículo 96. En la primera sesión posterior a la de instalación del Ayuntamiento y, a propuesta del presidente/a de ese órgano de gobierno, se conformarán las Comisiones con el número de integrantes que señale el Acuerdo respectivo, pero en ningún caso serán menos de tres.

La Comisión de Hacienda se integrará cuando menos por un regidor/a de cada fracción política representada en el órgano de gobierno, incluidos quien(es) hayan accedido al cargo por la vía independiente, y por el Síndico, quien la presidirá. El Ayuntamiento puede aprobar la incorporación de un mayor número de integrantes a esta Comisión.

Artículo 97. La propuesta para la conformación de Comisiones a cargo del presidente/a del Ayuntamiento debe precisar, el nombre y número de sus integrantes, y como se distribuirá entre ellos/as la siguiente estructura:

1. Presidente/a;
2. Secretario/a; e
3. Integrante(s).

Artículo 98. No obstante lo dispuesto en los artículos 94 y 95 de este reglamento, el presidente/a del Ayuntamiento puede en cualquier momento, proponer la modificación de los/as integrantes, la reconfiguración de su estructura y/o el número de personas que conformen las Comisiones.

Artículo 99. Las Comisiones actuarán de acuerdo con su denominación y objeto y solicitarán el apoyo técnico y/o participación de los/as titulares de las áreas de la administración pública municipal en los términos de este reglamento.

Artículo 100. Son objeto de creación e integración como Comisiones permanentes, aquellas que estén establecidas en la ley estatal municipal y las que, adicionalmente apruebe el Ayuntamiento.

Son Comisiones Especiales, las que designe el órgano de gobierno municipal para la atención de asuntos específicos por lo que, agotada la razón que generó su existencia, estas se extinguirán previa autorización del Ayuntamiento.

Son Comisiones de Protocolo las que establece el Ayuntamiento para participar en sesiones solemnes.

Artículo 101. Salvo acuerdo en contrario, ninguno o ninguna de los integrantes del Ayuntamiento puede presidir dos o más Comisiones.

Artículo 102. En caso de que exista Oficial Mayor del Ayuntamiento, el/ella brindará apoyo técnico a las Comisiones.

Artículo 103. Los/as integrantes de las Comisiones tienen la obligación de asistir con puntualidad a las reuniones y mesas de trabajo.

Artículo 104. Las Comisiones a través de su presidente, integrarán un informe anual de actividades y lo someterá a consideración del resto de sus integrantes a fin de que, una vez aprobado se remita al Pleno para su conocimiento.

El informe debe ser enviado al Ayuntamiento cuando menos treinta días naturales previos al informe de labores del presidente/a del órgano de gobierno.

Artículo 105. El presidente/a de cada Comisión debe informar al Ayuntamiento, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que haya sido requerido por este, sobre el estado que guardan los asuntos que les hayan sido turnados.

Sección Segunda Trabajo en Comisiones

Artículo 106. Cada Comisión puede desahogar una reunión para su instalación pero, con independencia de esto, en su primera reunión aprobarán a propuesta de su presidente/a, el calendario anual de reuniones las cuales no podrán ser menores a una por cada mes calendario.

Artículo 107. El Secretario/a de la Comisión conducirá las reuniones, en su ausencia, el presidente/a designará a quien deba desarrollar esta función.

Artículo 108. Las reuniones de las Comisiones son las que corresponden a las sesiones del Pleno, con excepción de las solemnes.

Artículo 109. Las Comisiones pueden acordar para el desahogo de los asuntos que les sean turnados, la realización de mesas de trabajo con la finalidad de proporcionar o ampliar la información y/o documentación previamente circulada para el análisis de aquellos.

En las mesas de trabajo no se votará asunto alguno pero la asistencia y participación de sus integrantes es obligatoria.

Artículo 110. Cada Comisión debe llevar un libro de registro de los asuntos que les sean turnados así como, un libro de actas de sus reuniones.

Artículo 111. El presidente/a de cada Comisión, luego de recibir el turno de algún asunto, tendrá tres días hábiles para circularlo al resto de sus integrantes.

Artículo 112. Los turnos puede ser enviados a dos o más Comisiones pero será una la que conduzca los trabajos para su resolución, esta precisión se hará en el Acuerdo por el que se envíen.

Artículo 113. En las votaciones conjuntas de dos o más Comisiones, el presidente/a de la Comisión encargada de conducir los trabajos será quien emita el voto de desempate.

Artículo 114. Los/as presidentes/as de las Comisiones que deban actuar conjuntamente, acordarán la forma y mecanismo para el desahogo de las reuniones, a falta de acuerdo, será el presidente/a de la que esté encargada de desarrollar los trabajos quien resuelva al respecto.

Artículo 115. El presidente/a de la Comisión hará la presentación del tema y, propondrá la forma de resolución, el sentido de esta o bien el de la opinión a emitir. Cuando sean trabajos conjuntos, la propuesta la hará quien presida la Comisión encargada del asunto.

Artículo 116. Para la discusión, votación y, en su caso, aprobación de los asuntos en las Comisiones, se seguirán las reglas establecidas para el Pleno.

Artículo 117. Una vez resuelto el asunto, se remitirá mediante oficio con los anexos necesarios al presidente/a del Ayuntamiento para su incorporación al orden del día de la sesión en que deba atenderse por el Pleno.

Capítulo V Apoyo Técnico al Ayuntamiento y sus Comisiones

Artículo 118. Cuando el Ayuntamiento cuente con un/a Oficial Mayor, esta persona será la encargada de brindar apoyo técnico y administrativo al órgano de gobierno y sus Comisiones, será propuesto/a por el presidente/a y aprobado por el Pleno.

Artículo 119. Para ser Oficial Mayor del Ayuntamiento se requiere:

- I. Tener título o cédula profesional de Licenciado en Derecho; y
- II. Contar con experiencia comprobable en la administración pública.

Artículo 120. Además de lo previsto en otras disposiciones de este reglamento, corresponde al/la Oficial Mayor:

1. Crear y mantener organizado el archivo de los Bandos y/o Reglamentos del Ayuntamiento, tanto vigentes como abrogados;
2. Generar y mantener organizada la información documental de las Sesiones, Actas, Acuerdos, Circulares y cualquiera otra disposición administrativa del Ayuntamiento y sus Comisiones;
3. Informar oportunamente a los integrantes del Ayuntamiento sobre la creación de leyes o su modificación, adición, derogación o abrogación que sea de relevancia para el municipio;

4. Recibir la correspondencia dirigida al Ayuntamiento y/o sus Comisiones;
5. Llevar el registro de los oficios emitidos por el Ayuntamiento y/o sus Comisiones;
6. Tener bajo su resguardo y en constante actualización, el archivo que contenga los datos generales de los integrantes del Ayuntamiento, las Comisiones a las que pertenecen, los datos para convocatoria y/o notificación, la estadística de asistencias a las sesiones del Pleno o reuniones de Comisión;
7. Proponer y desarrollar previa autorización del Presidente o Presidenta del Ayuntamiento el formato de los datos que integren la estadística general de la actividad del Ayuntamiento y sus Comisiones;
8. Llevar el control de la Agenda de sesiones del Ayuntamiento y las reuniones de Comisión;
9. Integrar y manejar el Libro de Decretos del Ayuntamiento;
10. Redactar en los términos aprobados por el Ayuntamiento o sus Comisiones, los documentos que se le encomienden;
11. Notificar a los particulares o entes públicos, los acuerdos, resoluciones o cualquiera otra disposición administrativa aprobada por el Ayuntamiento u ordenada a este por alguna autoridad jurisdiccional;
12. Servir de enlace entre los integrantes del Ayuntamiento;
13. Recibir y canalizar vía comisiones y/o al pleno del Ayuntamiento, las quejas y sugerencias de la ciudadanía;
14. Previo al inicio de las sesiones, hacer mención al público en general, de las restricciones y prohibiciones que deban atender durante el desarrollo de la sesión, con el apercibimiento de desalojo del lugar a la persona que las infrinja;
15. Proporcionar a los integrantes del Ayuntamiento la información que soliciten por escrito, previo conocimiento y autorización del Presidente o Presidenta del Ayuntamiento; y
16. Las demás que le encomiende el Pleno.

Artículo 121. El/la Oficial Mayor dependerá directamente del presidente/a del Ayuntamiento.

Artículo 122. Cuando el Ayuntamiento no cuente con Oficial Mayor, las funciones enlistadas en el artículo 120 de este reglamento estarán a cargo del Secretario/a General Municipal o, en su caso, del servidor/a público/a municipal que habilite el Ayuntamiento a propuesta de su presidente/a.

TÍTULO CUARTO Procedimiento Reglamentario

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 123. En la atribución exclusiva del Ayuntamiento para crear, modificar, adicionar, derogar o abrogar cualquier bando y/o reglamento municipal, tiene también la obligación de velar por el ajuste constitucional y legal de esos instrumentos normativos.

Artículo 124. Tienen derecho a presentar Propuestas Reglamentarias:

- I. Los/as integrantes del Ayuntamiento, individual o conjuntamente; y
- II. Los/as ciudadanos/as habitantes del municipio.

Artículo 125. Las Propuestas Reglamentarias que generen los/as integrantes del Ayuntamiento deben contener:



- I. El título de la Propuesta;
- II. Fundamentos jurídicos;
- III. Reglamentos o bandos objeto de la Iniciativa;
- IV. Antecedentes, planteamiento y solución del problema;
- V. Texto reglamentario que se propone;
- VI. Artículos transitorios;
- VII. Lugar y fecha de la expedición del documento; y
- VIII. Nombre y firma del/a proponente(s), en su caso, la calidad jurídica con la que lo hacen.

También se entregará un archivo electrónico con la propuesta reglamentaria y, en su caso, los anexos de la misma.

Las propuestas que provengan de la ciudadanía no están sujetas a más formalidad que la presentación por escrito y, el archivo electrónico mencionado en el párrafo anterior. La falta de archivo electrónico no es motivo para rechazar la propuesta.

Artículo 126. Las Propuestas pueden ser presentadas durante todo el ejercicio de la administración municipal y también pueden ser retiradas por quien las haya presentado; en este caso, el retiro puede hacerse hasta antes de la emisión del dictamen.

Capítulo II Registro y Turno de las Propuestas Reglamentarias

Artículo 127. Las Propuestas Reglamentarias que se reciban, serán entregadas al Oficial Mayor del Ayuntamiento o, quien realice esas funciones.

Artículo 128. El presidente/a del Ayuntamiento dará cuenta al órgano de gobierno sobre la presentación de las Propuestas en la sesión ordinaria siguiente a la recepción de estas pero también puede convocar a sesión extraordinaria para, además, proponer su turno inmediato a alguna de las Comisiones municipales.

Artículo 129. Dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción del turno, el presidente/as de la Comisión o Comisiones encargadas del dictamen deben proporcionar al resto de los/as integrantes de su Comisión, copias simples de la Propuesta y, en su caso, de los anexos. También deben enviar a través de correo electrónico el archivo correspondiente.

Cuando la Propuesta y sus anexos consten de más de veinte páginas, podrá enviarse únicamente mediante correo electrónico, pero dará aviso de ello por escrito a cada integrante de su Comisión.

Capítulo III Dictamen en Comisión

Artículo 130. El presidente/a de la Comisión tiene a su cargo la elaboración del dictamen a las Propuestas Reglamentarias.

Artículo 131. El dictamen debe analizarse, discutirse y votarse en la Comisión o Comisiones, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la recepción de la Propuesta Reglamentaria, sin embargo, el Ayuntamiento, al aprobar el turno correspondiente podrá conceder hasta diez días más o, hasta cinco días menos.

Cuando sean dos o más las Comisiones que intervengan, la reunión en que aborde el dictamen será conjunta y el quórum se verificará con la mitad más uno de cada Comisión.

Artículo 132. El presidente/a de la Comisión dictaminadora circulará el proyecto de dictamen al resto de integrantes, con al menos tres días naturales de anticipación al desarrollo de la reunión en la que deba votarse.

Artículo 133. Los/as integrantes de la Comisión o Comisiones dictaminadoras pueden presentar a su presidente/a, modificaciones sobre el proyecto de dictamen hasta treinta y seis horas antes de la reunión de Comisión.

Las solicitudes de modificación, se circularán vía electrónica al resto de integrantes de la Comisión, a más tardar veinticuatro horas antes de la reunión de Comisión o Comisiones.

Transcurrido el plazo previsto, no se admitirán más solicitudes de modificación al proyecto de dictamen.

Artículo 134. Para el análisis, debate y votación de un dictamen en reunión de Comisión, además de las reglas previstas en este reglamento, atenderá lo siguiente:

- I. El análisis comenzará con la presentación del proyecto de dictamen, hecho lo cual se preguntará a los/as integrantes de la Comisión o Comisiones si existe algún posicionamiento respecto del dictamen permitiendo las participaciones de todos/as quienes deseen hacerlo.
- II. Agotadas participaciones y, en caso de no existir propuestas de modificación al proyecto de dictamen, éste será sometido inmediatamente a votación.
- III. Si existieren propuestas de modificación, el Secretario/a de la Comisión dará cuenta de ellas y se votará una a una si admiten o no a discusión.

Las que se admitan a discusión será expuesta por su proponente y luego se abrirá a la participación de quienes deseen hacerlo, al concluir las participaciones enlistadas se procederá a la votación sobre la aceptación de la modificación o no. Si se votan en sentido positivo, se hará lo conducente para incorporarlas al proyecto de dictamen.

Quienes presenten propuestas de modificación a un dictamen, pueden retirarlas en cualquier momento hasta antes de ser abordadas en la reunión.

Las votaciones sobre la aceptación de analizar y/o de aprobar las propuestas de modificación a un proyecto de dictamen, pueden hacerse en bloque cuando para ello se cuente con el consenso necesario.

- IV. Si el dictamen es aprobado, el presidente/a lo remitirá dentro del día hábil siguiente al presidente/a del Ayuntamiento.

Si el dictamen no fuese probado, el presidente/a de la Comisión puede ordenar un receso a fin de que se llegue a los consensos necesarios hecho lo cual, someterá nuevamente a votación el dictamen dentro de la misma reunión. Si el dictamen es votado nuevamente en sentido negativo, la reunión se dará por concluida previendo lo conducente respecto sobre la remisión al Pleno o, nueva discusión.

Capítulo IV Sesión del Ayuntamiento

Artículo 135. Recibido el dictamen de una Comisión, el presidente/a del Ayuntamiento ordenará que se enliste en el orden del día de la siguiente sesión o bien que se convoque a extraordinaria para que sea analizado, discutido y votado.

Artículo 136. El presidente/a circulará el dictamen, sus anexos y el archivo electrónico, entre las y los integrantes del órgano de gobierno municipal acorde con las reglas previstas en este reglamento.

Artículo 137. Los/as integrantes del Ayuntamiento pueden presentar a su presidente/a, observaciones y/o solicitudes de modificación sobre el proyecto de dictamen hasta veinticuatro horas antes de la sesión respectiva.

Cuando esto ocurra se observarán las mismas reglas establecidas para las Comisiones.

Artículo 138. Durante la sesión en que deba resolverse cualquier dictamen, el presidente/a procederá de la misma manera que para su análisis y discusión en Comisiones.

Artículo 139. Aprobado el dictamen se ordenará al/la Oficial Mayor o quien realice esas funciones, la redacción del Decreto correspondiente y su remisión al presidente/a del Ayuntamiento para los efectos de su Promulgación.

Capítulo V Promulgación, Publicación e Inicio de Vigencia

Artículo 140. El/la Oficial Mayor o quien desempeñe esas funciones, dentro de los tres días siguientes a la aprobación de un dictamen, redactará el Decreto y dará cuenta de él al presidente/a del Ayuntamiento para que dentro de las veinticuatro horas siguientes sea enviado al Periódico Oficial del Estado de Hidalgo para su publicación.

El Decreto debe ser firmado, además del presidente/a del Ayuntamiento, por el Secretario/a General Municipal y, en su caso, por los integrantes del órgano de gobierno.

Artículo 141. Promulgado el Decreto, además de su envío al Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, se publicará en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento y otros medios de difusión de que disponga este.

Artículo 142. Los Decretos publicados de acuerdo con el artículo anterior, iniciarán su vigencia acorde con el régimen transitorio que contengan.

TÍTULO QUINTO Medios de publicidad, comunicación, notificación y convocatoria oficiales del Gobierno Municipal

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 143. El Ayuntamiento, sus Comisiones, las distintas entidades de la administración pública municipal y sus titulares, cuentan con los medios oficiales de publicidad, comunicación, notificación y convocatoria previstos en este Título.

Artículo 144. Son objetivos de los medios referidos en el artículo anterior:

1. Publicitar las actividades, funciones, actos jurídicos y/o administrativos que desarrollan, el Ayuntamiento, sus Comisiones y las entidades públicas municipales.
2. Establecer comunicación electrónica de carácter oficial entre las y los integrantes del Ayuntamiento, las y los servidores públicos de la administración municipal o, entre aquellos con estos.
3. Desarrollar las notificaciones respecto de procesos, convocatorias, acuerdos, circulares u oficios emitidos o, a los que esté obligado, el Ayuntamiento, sus Comisiones o cualquiera de las entidades públicas municipales.
4. Informar y/o convocar a los y las integrantes del Ayuntamiento, sus Comisiones y/o servidores públicos adscritos a cualquiera de las áreas de la administración municipal, respecto de mesas de trabajo, reuniones, sesiones o cualquiera otro evento, acto o actividad oficial.

Artículo 145. Son medios de publicidad, comunicación, información, notificación y/o convocatoria oficial en los términos del artículo anterior:

1. La Gaceta electrónica municipal;
2. Los Estrados de la Presidencia municipal; y
3. Los correos electrónicos en los términos de este Reglamento.

Artículo 146. Las publicaciones, comunicaciones, información recibida y/o contestada, notificaciones y/o convocatorias realizadas conforme a lo establecido en este Título tienen carácter oficial, en consecuencia, son obligatorias y surten efectos plenos respecto de la población general del municipio; las y los integrantes del

Ayuntamiento, las y los servidores o entidades públicas municipales, las personas jurídicas y, cualquiera otro destinatario específico contenido en aquellos.

Artículo 147. En la primera sesión del periodo de ejercicio de cada administración municipal, los/as integrantes del Ayuntamiento, el/la Secretario/a General municipal y, el/la Oficial Mayor, deben proporcionar y/o autorizar domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones, convocatorias, documentos, información y/o cualquiera otro tipo de correspondencia inherente a su cargo, así como, la que provenga de la ciudadanía.

Para los mismos efectos proporcionarán y/o autorizarán, un correo electrónico, un número telefónico y, en su caso, algún otro medio de comunicación físico o electrónico que decida la persona.

La información proporcionada y/o autorizada se asentará en el acta de la sesión, sin embargo, con excepción del correo electrónico, cada integrante del Ayuntamiento expresará claramente si aprueba o no, que los otros datos sean considerados como información pública.

Si alguno/a de los integrantes del Ayuntamiento se niega a proporcionar y/o autorizar todos o cualquiera de los datos señalados en este artículo, se considerara oficial aquella que aparezca en su expediente administrativo municipal.

Los/as integrantes del Ayuntamiento pueden en cualquier momento, modificar los datos a que se refiere este artículo.

Artículo 148. Son válidas las notificaciones, convocatorias, documentos, información y/o cualquiera otro tipo de correspondencia que, conjunta o separadamente sea entregada en el domicilio y/o circulada en los medios electrónicos proporcionados, autorizados o validados en los términos del artículo anterior.

Si el/la integrante del Ayuntamiento o persona a quien se entregue cualquiera de los instrumentos señalados en el párrafo anterior, se niega a firmar el acuse de recibido y/o sus anexos, se asentará razón de ello y durante la sesión respectiva se informará esta situación a los demás integrantes del órgano de gobierno y se asentará en el acta.

Capítulo II Gaceta electrónica municipal

Artículo 149. La Gaceta electrónica es el órgano de difusión, información y convocatoria de que dispone el Gobierno y los entes de la administración pública municipal en los términos de este reglamento.

Artículo 150. Son objeto de publicación obligatoria en la Gaceta electrónica municipal:

1. El Plan de Desarrollo Municipal;
2. El Informe Anual que rinda el Presidente o Presidenta Municipal o, en su caso, el Presidente del Concejo Municipal;
3. Los Bandos y Reglamentos promulgados por el Presidente o Presidenta del Ayuntamiento;
4. Los Acuerdos y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento;
5. Las Circulares del Ayuntamiento;
6. Las inhabilitaciones de los servidores públicos municipales cualquiera que sea su adscripción;
7. Las renunciaciones o licencias de los integrantes del Ayuntamiento;
8. Las licitaciones que requiera el municipio y sus resultados;
9. Las convocatorias a mesas de trabajo, reuniones de Comisiones y/o Sesiones del Pleno;
10. El Orden del día de las Reuniones de Comisiones y/o Sesiones del Pleno;
11. Planes de trabajo de las entidades públicas del municipio, cualquiera que sea su naturaleza;
12. Manuales de organización y protocolos de las entidades públicas del municipio, cualquiera que sea su naturaleza;
13. Los convenios y contratos de los que el municipio sea parte; y

14. Los oficios y/o circulares emitidos por las entidades públicas del municipio y que estén dirigidos a la ciudadanía en general.

Artículo 151. El Secretario/a General Municipal tiene formalmente a su cargo el manejo y control de la información que deba publicarse en la Gaceta electrónica, en consecuencia, su contenido debe ser aprobado por aquel.

Con independencia de lo anterior, el presidente/a del Ayuntamiento ejerce mando inmediato y en cualquier momento, respecto de las actividades o aprobaciones señaladas en el párrafo que antecede.

Artículo 152. El/la Oficial Mayor y él o la titular del área de Comunicación Social del municipio, son materialmente responsables de recabar, presentar y entregar al/la titular del área de informática, la documentación y/o información que debe publicarse en la Gaceta electrónica.

Artículo 153. La estructura y criterios de publicación sobre el contenido de la Gaceta, incluido el contenido adicional al obligatorio, serán aprobados mediante Acuerdo del Ayuntamiento a propuesta del Presidente/a del mismo, con el apoyo del/la Oficial Mayor o quien realice esas funciones, y los o las titulares de las áreas de Comunicación Social y de Informática del municipio.

Artículo 154. La Gaceta electrónica se actualizará cuando menos una vez por semana de manera general y cada vez que sea necesario acorde con la periodicidad de lo requiera publicitarse.

Capítulo III Estrados de la Presidencia Municipal

Artículo 155. Los Estrados de la Presidencia Municipal son el espacio al interior del inmueble en que se ubique aquella, dedicado a la colocación de notificaciones respecto de procesos, convocatorias, acuerdos, circulares u oficios emitidos por el Ayuntamiento, sus Comisiones o cualquiera de las entidades públicas municipales.

También se colocarán en los Estrados, las respuestas a solicitudes ciudadanas cuando él o la signataria de las mismas no señale domicilio para oír y recibir notificaciones o, haciéndolo, este se encuentre fuera del municipio.

Artículo 156. Desde el momento de su colocación en los Estrados, las notificaciones surten efectos plenos respecto de los y las ciudadanas, servidores públicos y/o entidades públicas o privadas a quienes están dirigidas.

Artículo 157. La colocación de notificaciones en los Estrados es responsabilidad del servidor público o entidad pública que las emita.

En el caso del Ayuntamiento y/o sus Comisiones, esta responsabilidad recae en el/la Oficial Mayor o quien desempeñe esas funciones.

Artículo 158. Los servidores y/o entidades públicas municipales enviarán a la Secretaría General Municipal en forma mensual, un reporte de las notificaciones que hayan sido colocadas en los Estrados y este dará cuenta de ellas al presidente/a del Ayuntamiento cuando sea requerido para ello.

Capítulo IV Correos electrónicos

Artículo 159. El correo electrónico proporcionado y/o autorizado o validado en los términos de este reglamento, es un medio de comunicación e información oficial entre las y los integrantes del Ayuntamiento; entre las y los titulares de las entidades públicas municipales y, entre estos con aquellos.

Artículo 160. Las comunicaciones establecidas en forma de conversación entre los servidores o entes públicos mencionados en el artículo anterior o, entre estos y la ciudadanía, se consideran privadas, por lo tanto, son inviolables en los términos de las leyes en la materia.

Artículo 161. En forma enunciativa y no limitativa, mediante correo electrónico pueden comunicarse, informarse, notificarse o convocarse a las y los integrantes del Ayuntamiento y, a las y los titulares de las entidades públicas municipales a mesas de trabajo, reuniones, sesiones y, en general, a cualquier acto, evento o actividad oficial del órgano de gobierno o de las entidades públicas municipales.

Artículo 162. Las comunicaciones telefónicas son un medio de comunicación que, en los términos de este Título, surten efecto cuando algún otro de los previstos en este Título pueda resultar insuficiente, sin embargo, deberá asentarse registro de dicha comunicación.

TÍTULO SEXTO Cumplimiento al Reglamento

Capítulo Único

Artículo 163. Los/as integrantes del Ayuntamiento, son responsables por incumplimiento de sus obligaciones o violaciones a las disposiciones contenidas en este reglamento, estas podrán cometerse en su calidad de integrantes del Ayuntamiento o de las Comisiones de las que formen parte según corresponda.

Artículo 164. El Ayuntamiento resolverá y, en su caso, impondrá la sanción que corresponda por el incumplimiento de los/as servidores públicos/as municipales a cualquiera de las disposiciones contenidas en este reglamento.

Artículo 165. Lo no previsto en este instrumento normativo será resuelto por el Ayuntamiento.

Transitorios

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

Segundo. El Ayuntamiento tendrá un periodo de 90 días naturales para llevar a cabo las acciones necesarias para la instrumentación del contenido de este reglamento.

Dado en el Salón de sesiones del Ayuntamiento de Tepehuacán de Guerrero, Hidalgo; a los 02 días del mes de julio del año 2021.

ING. JOSÉ JUAN VIGGIANO AUSTRIA
PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA

C. MANUEL SANTANDER MARTÍNEZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
RÚBRICA

LIC. YARAZETH CASTILLO FLORES
SÍNDICA
RÚBRICA

C. HERMELINDA RUBIO HERNÁNDEZ
REGIDORA
RÚBRICA

C. HÉCTOR MARTÍNEZ CHÁVEZ
REGIDOR
RÚBRICA

JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ TORRES
REGIDOR
RÚBRICA

C. VENANCIA REYES MANILLA
REGIDORA
RÚBRICA

C. ROSANA GONZÁLEZ MUÑOZ
REGIDORA
RÚBRICA

C. ABNER AXEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
REGIDOR
RÚBRICA

C. MÓNICA VICTOR GONZÁLEZ
REGIDORA
RÚBRICA

MARGARITA ANTONIO SÁNCHEZ
REGIDORA
RÚBRICA

PROFRA. ANASTACIA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
REGIDORA
RÚBRICA

C. ELIAS HERNÁNDEZ TREJO
REGIDOR
RÚBRICA

C. BENITO MÁRQUEZ MANUEL
REGIDOR
RÚBRICA

C. JAVIER BAUTISTA CAMPOS
REGIDOR
RÚBRICA

Las presentes firmas corresponden a la propuesta reglamentaria con proyecto de Decreto por el que se expide el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Ayuntamiento de Tepehuacán de Guerrero, Hidalgo. 02 de julio de 2021.

Derechos Enterados. 08-09-2021



ÍNDICE

CONSIDERANDOS:

Capítulo I Disposiciones Generales
Capítulo II Integración y Funcionamiento de la comisión
Capítulo III De la Temporalidad de los Integrantes de la Comisión
Capítulo IV De las Atribuciones de la Comisión
Capítulo V De las Sesiones de la Comisión
Capítulo VI De la Votación
Capítulo VII Del Orden y la disciplina Durante las Sesiones
Capítulo VIII De la Unidad de Asuntos Internos
Capítulo IX Medidas Disciplinarias
Capítulo X De las Sanciones
Capítulo XI De la Restricción a la Imposición de las Sanciones
Capítulo XII Procedimiento Administrativo Disciplinario
Sección I De la Queja y Denuncia
Sección II Del Procedimiento de Investigación
Sección III De los Requerimientos, Improcedencia y Archivo
Sección IV Del Dictamen
Sección V De la Incompetencia de la Comisión
Sección VI De la Radicación y Sustanciación del Procedimiento
Sección VII De las Medidas Preventivas
Sección VIII De la Suspensión en Caso de Delitos Colosos Graves
Sección IX De la Notificación de la Instauración del Procedimiento
Sección X Del Derecho a la Defensa
Sección XI De la Supletoriedad
Sección XII De la Audiencia del Procedimiento
Sección XIII De las Correcciones Disciplinarias
Sección XIV De la Fecha de Audiencia de Deliberación y Resolución
Sección XV De las Consideraciones para la Aplicación de Medidas Disciplinarias
Sección XVI De la Ejecutoria y sus Efectos
Sección XVII De la Integración de la Hoja de Servicios e Inscripciones
Sección XVIII De la Instauración y Ejecución de Sanciones a quienes ya no forman parte de la Dirección
Sección XIX De la Interrupción de la Prescripción
Capítulo XIII Separación por Incumplimiento a los Requisitos de Permanencia o del Desempeño
Sección I De los Requisitos de Permanencia y Efectos del Incumplimiento
Sección II Del Procedimiento para la Separación
Capítulo XIV Inconformidad
Capítulo XV De los Medios de Apremio.
Capítulo XVI De los Reconocimientos
Sección I Del Procedimiento para Otorgar Reconocimientos
Sección II De los Sujetos Objeto de los Reconocimientos
Sección III De las Condecoraciones
Sección IV Del otorgamiento de los Reconocimientos.
Sección V De las Propuestas de los Particulares para Sujetos de Reconocimiento
Sección VII Del Anexo a la Hoja de Servicio
Capítulo XVII De la Normativa Supletoria.

TRANSITORIOS



GOBIERNO MUNICIPAL DE YAHUALICA, ESTADO DE HIDALGO
ADMINISTRACIÓN 2020-2024
C. ELIAS SAN JUAN SANCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
YAHUALICA, ESTADO DE HIDALGO,

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

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. - QUE, EL ARTÍCULO 21 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN SU PÁRRAFO NOVENO, ESTABLECE QUE LA SEGURIDAD PÚBLICA ES UNA FUNCIÓN A CARGO DE LA FEDERACIÓN, LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS, QUE COMPRENDE LA PREVENCIÓN DE LOS DELITOS, LA INVESTIGACIÓN Y LA PERSECUCIÓN PARA HACERLA EFECTIVA, ASÍ COMO LA SANCIÓN DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS;

SEGUNDO.- QUE EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 2º DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, LA SEGURIDAD PÚBLICA TIENE COMO FINES SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD Y DERECHOS DE LAS PERSONAS, ASÍ COMO PRESERVAR LAS LIBERTADES, EL ORDEN Y LA PAZ PÚBLICOS, Y COMPRENDE LA PREVENCIÓN ESPECIAL Y GENERAL DE LOS DELITOS, LA INVESTIGACIÓN PARA HACERLA EFECTIVA, LA SANCIÓN DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO LA INVESTIGACIÓN Y LA PERSECUCIÓN DE LOS DELITOS Y LA REINSERCIÓN SOCIAL DEL INDIVIDUO;

TERCERO. - LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL, ES EL ÓRGANO COLEGIADO FACULTADO PARA CONOCER, RESOLVER Y EN SU CASO SANCIONAR A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, LA APLICACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS, REMOCIONES Y SEPARACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES POR INCURRIR EN RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES O INCUMPLIMIENTO DE SUS DEBERES;

CUARTO. - QUE EL ARTÍCULO 6 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA SERÁN DE CARÁCTER CIVIL, DISCIPLINADO Y PROFESIONAL, SU ACTUACIÓN SE REGISTRARÁ, ADEMÁS, POR LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, OBJETIVIDAD, EFICIENCIA, HONRADEZ, Y RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS RECONOCIDOS POR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

QUINTO. - QUE DE ACUERDO AL ARTÍCULO 48 FRACCIÓN II LOS INTEGRANTES DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES DEBERÁN RESPETAR IRRESTRICTAMENTE LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, OBJETIVIDAD, EFICIENCIA, PROFESIONALISMO, HONRADEZ, RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS.

SEXTO.- QUE DERIVADO DE LO ESTIPULADO EN EL ARTÍCULO 123 APARTADO B FRACCIÓN XIII, PÁRRAFO PRIMERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SE DESPRENDE QUE LOS MIEMBROS DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES SE REGISTRARÁN POR SUS PROPIAS LEYES ASÍ COMO QUE PODRÁN SER SEPARADOS DE SUS CARGOS SI NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS QUE LAS LEYES VIGENTES EN EL MOMENTO DEL ACTO SEÑALEN PARA PERMANECER EN DICHAS INSTITUCIONES O REMOVIDOS POR INCURRIR EN RESPONSABILIDADES EN EL DESEMPEÑO, DE SUS FUNCIONES.

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, SE TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

EL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA PARA LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DE YAHUALICA, 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 de Yahualica, Hidalgo, conforme a lo previsto en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, y demás disposiciones legales aplicables.

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

Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de orden público e interés social, de observancia general y serán obligatorios para todos los integrantes del cuerpo preventivo de la Dirección de Seguridad Pública y en todo el territorio del Municipio de Yahualica, Hidalgo.

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

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

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

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

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

El Municipio deberá de garantizar un sistema de retiro digno.

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

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

Artículo 7.- Se creará la Comisión, como un Órgano Colegiado, Honorario y Permanente, encargado de conocer, resolver e imponer sanciones, así como determinar la separación de los integrantes del cuerpo preventivo por incumplimiento a los requisitos de permanencia establecidos por la Ley, y los principios de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez, y respeto a los Derechos Humanos. El Reglamento del Servicio y demás disposiciones legales aplicables, mediante el procedimiento que establece este ordenamiento, resolviendo sobre las conductas que resulten violatorias de las disposiciones legales; así como valorar su desempeño para el otorgamiento de premios, estímulos, recompensas y promover su condecoración en términos de lo que señala el presente Reglamento a propuesta de la institución a la que pertenezcan.

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

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

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

Capítulo II Integración y Funcionamiento de la Comisión

Artículo 10.- La 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 titular de la contraloría municipal.
- II. Un Secretario Técnico; que será el titular del Área Jurídica del Municipio, o su equivalente;
- III. Cinco vocales; designados de la siguiente manera:
 - a) Síndica municipal;
 - b) El titular de la dirección de seguridad pública municipal;
 - c) Un representante de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo;
 - d) El presidente de la Comisión de Seguridad del H. Asamblea Municipal; y
 - e) Una regidora

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

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

Los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia, podrán designar a un suplente, el cual solo podrá acudir a la sesión respectiva por ausencia solo en caso de fuerza mayor debidamente motivada y tendrán derecho a voz y voto. El suplente deberá ser personal adscrito 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 de 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 este 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 del Cuerpo Preventivo, en los términos de la Ley, el Reglamento del Servicio, el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables;
- II. Practicar las diligencias necesarias que conlleven a resolver asuntos o cuestiones respecto a la honorabilidad e imagen de la corporación;
- III. Aprobar el otorgamiento de reconocimientos y condecoraciones, en los términos del presente Reglamento;
- IV. Supervisar el buen desarrollo de los concursos de ascenso, promociones y reconocimientos que se lleven a cabo;
- V. Aprobar los manuales técnicos que deberá elaborar la Dirección de Seguridad Pública, sobre reconocimientos, promociones y ascensos, así como para establecer el formato de diplomas, placas o fistles;
- VI. Proponer acciones, medidas o proyectos para mejorar el funcionamiento de la corporación; y
- VII. Las que le asigne el presente Reglamento, el del Servicio y las demás disposiciones legales aplicables.

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

- I. Presidir las sesiones de la Comisión;
- II. Dirigir los debates y las reuniones de la Comisión;
- III. Imponer medidas correctivas a los miembros de la Comisión;
- IV. Proponer a la Comisión las sanciones, reconocimientos y condecoraciones;
- V. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento de la Comisión;
- VI. Suscribir a nombre de la Comisión las resoluciones que emita ésta;

- VII. Representar legalmente a la Comisión en los litigios en que este sea parte; o en su caso nombrar apoderado(s); y
- VIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones legales vigentes.

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

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

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

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

Capítulo V

De las Sesiones de la Comisión.

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

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

Artículo 20.- La Comisión sesionara 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 conductu u omisión de uno o varios integrantes de las instituciones policiales;
- III. Cuando a juicio del Presidente Municipal o por mandamiento de autoridad competente sea indispensable que los integrantes de la comisión expresen su opinión respecto de los asuntos de su competencia; y
- IV. Cuando existan más de tres quejas contra un elemento en particular, y las tres anteriores se hayan calificado como improcedentes.

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

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

Capítulo VI

De la Votación

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

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

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

Capítulo VII

Del orden y la disciplina durante las sesiones.

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

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

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

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

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

Capítulo VIII

De la Unidad de Asuntos Internos

Atribuciones de la Unidad de Asuntos Internos

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

Artículo 31.- La Unidad estará subordinada de manera directa al Presidente Municipal.

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

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

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes cuya tramitación le corresponda;
- II. Supervisar que el personal de la Dirección de Seguridad Pública, que desempeñen funciones operativas de seguridad pública observen el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen sus actuaciones;
- III. Realizar visitas e inspecciones a las áreas donde presten sus servicios personales de seguridad pública en coordinación con el titular del área;



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

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

Capítulo IX Medidas Disciplinarias Las Faltas y su Clasificación

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

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

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

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

- I. Acumular tres inasistencias o más, en un periodo de 30 días naturales, sin causa justificada dentro del servicio;
- II. Caer en actos de corrupción (sobornos, abuso de influencia,
- III. La sustracción de combustible de las unidades;
- IV. Incumplir con las obligaciones para los integrantes del Cuerpo Preventivo establecidas en el artículo 48 de la Ley;
- V. Las señaladas por el artículo 49 apartado B de La Ley en todas sus fracciones;
- VI. 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;
- VII. Revelar por cualquier medio, información confidencial o reservada, de la que tuviere conocimiento con motivo de su servicio, cargo o comisión;
- VIII. 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;

- IX. No cumplir con lo relativo a la formación académica inicial en los tiempos que establece la Ley y demás disposiciones legales aplicables;
- X. Acosar en cualquiera de sus modalidades (sexual, laboral, psicológico, físicamente), hostigar o discriminar a cualquier persona dentro y fuera del servicio;
- XI. Ordenar o realizar actos de tortura con motivo del ejercicio de sus funciones, así como abstenerse de denunciar de los que tenga conocimiento;
- XII. Faltar al respeto, insultar u ofender a los compañeros de trabajo o a cualquier persona dentro del servicio o fuera del mismo;
- XIII. Provocar, permitir o participar en riñas dentro del servicio o fuera del mismo;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Incomunicar a cualquier persona detenida que se encuentre bajo su custodia;
- XVII. El robo de pertenencias personales del cualquier detenido (celulares, carteras, documentos personales)
- XVIII. Dejar en libertad a cualquier persona que se encuentre bajo su custodia, sin causa justificada;
- XIX. Sustraer o alterar, pruebas, evidencias e indicios, sin causa justificada del lugar donde se hayan cometido hechos probablemente delictivos o faltas administrativas;
- XX. 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;
- XXI. Encubrir omisiones o actos indebidos que puedan ser constitutivos de un delito o falta administrativa;
- XXII. Ordenar a un subordinado la realización de una conducta que pueda constituir una falta administrativa o un delito;
- XXIII. Desacatar la orden de un superior jerárquico, salvo que la misma pueda constituir una falta administrativa o un delito, en cuyo caso deberá comunicar por escrito el porqué del desacato, a la Unidad;
- XXIV. Abandonar o desatender el servicio, cargo, comisión o no presentarse a cursos de capacitación, profesionalización, y evaluaciones sin causa justificada;
- XXV. Dormir durante las horas del servicio, cargo o comisión;
- XXVI. Abandonar el servicio, sin causa justificada;
- XXVII. Negarse a cumplir el arresto que se le imponga, abandonarlo o darlo por terminado anticipadamente;

- XXVIII. 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;
- XXIX. Portar el uniforme, arma, equipo de trabajo o credencial administrativa que lo identifique, fuera de su horario de servicio, sin que medie autorización previa;
- XXX. Asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos u otros centros de similar naturaleza, sin causa justificada;
- XXXI. Desenfundar, amagar o accionar el armamento, sin causa justificada entendiéndose este último, el procedimiento que se debe realizar para disparar un arma;
- XXXII. 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;
- XXXIII. Provocar accidentes viales por negligencia o el uso inadecuado de los vehículos oficiales;
- XXXIV. 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 los mismos;
- XXXV. Sin causa justificada, introducir a las instalaciones de seguridad bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibidas o controladas;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. Rendir informes falsos a su superior jerárquico, por cualquier medio, respecto al desempeño de su servicio, cargo o comisión, o deliberadamente omitir datos o información relevante al rendir aquellos;
- XXXIX. Incurrir en negligencia que ponga en peligro su vida, la de sus compañeros o de cualquier otra persona, dentro del servicio;
- XL. Incitar o permitir la comisión de delitos o faltas administrativas de sus subordinados;
- XLI. Participar o incitar en actos en los que se desacredite al Cuerpo Preventivo, a la Dirección o Secretaría, a la Institución Policial a la que pertenece, dentro o fuera del servicio;
- XLII. Engañar o pretender engañar a sus superiores jerárquicos presentando incapacidades falsas o licencias médica, alteradas u obtenidas falseando la realidad de su origen;
- XLIII. Introducir al Centro Penitenciario, cárcel distrital o instalaciones de seguridad, dinero, alimentos, sustancias psicotrópicas o ilegales, bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, armas de cualquier tipo, réplicas de las mismas, teléfonos, radio comunicadores, y cualquier otro instrumento de intercomunicación o sistema de comunicación electrónica, equipo de cómputo u otros dispositivos que por sí o con algún accesorio puedan usarse para comunicación no autorizada; y cualquier objeto no autorizado por la autoridad competente para ello y conforme a la normatividad aplicable;
- XLIV. Revelar información relativa al Centro de Reinserción Social (CERESO), Cárcel distrital o instalaciones de seguridad.

- XLV. Consultar o extraer la información contenida en los expedientes, libros de registro, programas informáticos o cualquier otro documento del Centro Penitenciario o cárcel distrital, e instalaciones de seguridad cuando no tenga autorización expresa para ello, así como hacer mal uso de ella;
- XLVI. Mantener contacto no autorizado con los internos, así como familiares, defensores, representante común, persona de confianza o visitantes en el interior del Centro Penitenciario, cárcel distrital o instalaciones de seguridad y, tratándose de estos últimos, inclusive en el exterior;
- XLVII. Portar sin autorización cualquier tipo de arma o explosivo en el interior del Centro Penitenciario, cárcel distrital o instalaciones de seguridad;
- XLVIII. Abandonar sus funciones, servicio, comisión o capacitación sin causa justificada;
- XLIX. 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;

L. Cualquier otra infracción al Reglamento, sus manuales y las demás que determine la Comisión; y, En los casos conducentes, también se considerará falta grave todo acto que se pretenda cometer, aunque éstas no lleguen a consumarse.

Al que, habiendo sido sancionado en tres ocasiones con la suspensión temporal de sus funciones por la comisión de faltas graves, y vuelve a incurrir en otra, se sancionará con el cese inmediato.

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

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

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

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

Capítulo X De las Sanciones

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

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

- I. Faltas no graves:
- II. Amonestación; y,
- III. Arresto hasta por 36 horas.
- IV. Faltas Graves:
- V. Suspensión temporal de funciones sin goce de sueldo;

VI. Cese del Cuerpo Preventivo de Seguridad Pública; y,

VII. Separación del Cuerpo Preventivo de Seguridad Pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo XI

De la Restricción a la Imposición de las Sanciones

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

Capítulo XII



Procedimiento Administrativo Disciplinario

Sección I

De la Queja y Denuncia

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

Los servidores públicos, que tengan conocimiento de algún hecho que pueda constituir una falta, deberán hacerlo del conocimiento de la Unidad.

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

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

Sección II

Del Procedimiento de Investigación

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

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

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

Sección III

De los Requerimientos, Improcedencia y Archivo

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

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

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

Sección IV

Del Dictamen

Artículo 56.- Una vez determinada la probable comisión de la falta por el integrante del Cuerpo Preventivo, la Unidad procederá a emitir el dictamen correspondiente, el cual hará llegar al presidente de la Comisión para que éste determine si procede iniciar el procedimiento administrativo disciplinario.

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

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

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

Sección V

De la Incompetencia de la Comisión

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

Sección VI

De la Radicación y Substanciación del Procedimiento

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

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

Sección VII

De las Medidas Preventivas

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

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

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

Sección VIII

De la Suspensión en Caso de Delitos Dolosos Graves

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

En caso de que la sentencia que se dicte sea absolutoria, cesarán los efectos de la suspensión, y el suspendido, será reintegrado a sus funciones, siempre y cuando se presente dentro de los tres días siguientes a que se

declare ejecutoriada la sentencia, en este supuesto no existe obligación de cubrirse las percepciones que debió percibir durante el tiempo en que se halló suspendido.

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

Sección IX

De la Notificación de la Instauración del Procedimiento

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

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

El citatorio mediante el cual se comunique la comparecencia a los integrantes del Cuerpo Preventivo investigados tendrá que 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 integrantes del Cuerpo Preventivo investigados tengan oportunidad de comparecer a la audiencia.

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

Sección X

Del Derecho a la Defensa

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

Sección XI

De la Supletoriedad

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

Sección XII

De la Audiencia del Procedimiento.

Artículo 66.- En la audiencia prevista en este capítulo, se desahogarán las pruebas que por su naturaleza se puedan atender en la misma y el sujeto a procedimiento administrativo disciplinario o su defensor, podrán expresar alegatos.

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

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

Sección XIV

De la Fecha de Audiencia de Deliberación y Resolución

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

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

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

- a. Lugar y fecha;
- b. Número de expediente, nombre del integrante del cuerpo preventivo y área a la que pertenece;
- c. Extracto de las actuaciones y documentos que integran el expediente, que deberán contener con claridad y precisión los puntos controvertidos;
- d. Enumeración de las pruebas;
- e. Los fundamentos legales, la jurisprudencia y doctrina que le sirva de fundamento;
- f. El razonamiento que realicen 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 71.- Para la individualización de las medidas disciplinarias, la Comisión tomará en cuenta los siguientes elementos:

- I. La magnitud de la falta;
- II. Si la falta fue cometida de manera dolosa o culposa;
- III. Si con la conducta causaron daños o perjuicios a la sociedad, a su Institución Policial o a la Dirección de Seguridad Pública;
- IV. La jerarquía del puesto y el grado de responsabilidad del integrante del Cuerpo Preventivo;
- V. La antigüedad en el servicio;
- VI. La reincidencia del infractor;

- VII. Las circunstancias de los hechos y medios de ejecución;
- VIII. La condición socioeconómica del sujeto a procedimiento;
- IX. Los resultados de las evaluaciones del desempeño; y
- X. Los demás que señalen la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

Sección XVI

De la Ejecutoria y sus Efectos

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

Sección XVII

De la Integración de la Hoja de Servicios e Inscripciones

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

Sección XVIII

De la Instauración y Ejecución de Sanciones a quienes ya no forman parte de la Dirección

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

Sección XIX

De la Interrupción de la Prescripción

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

Capítulo XIII

Separación por incumplimiento a los Requisitos de Permanencia o del Desempeño

Sección I

De los Requisitos de Permanencia y Efectos del Incumplimiento

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

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

Sección II

Del Procedimiento para la Separación

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

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

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

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

Capítulo XIV De la Inconformidad

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

Capítulo XV De los Medios de Apremio.

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

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

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

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

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

Capítulo XVI De los Reconocimientos

Sección I Del Procedimiento para Otorgar Reconocimientos

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

Sección II De los Sujetos Objeto de los Reconocimientos

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

Sección III De las Condecoraciones

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

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

Sección IV Del otorgamiento de los Reconocimientos.

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

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

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

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

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

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

Sección V

De las Propuestas de los Particulares para Sujetos de Reconocimiento

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

Artículo 92.- Las condecoraciones serán entregadas por el Presidente Municipal Constitucional o quien éste designe y el Titular del Cuerpo Policiaco, al integrante del Cuerpo Preventivo homenajeado.

Sección VII

Del Anexo a la Hoja de Servicio

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

Capítulo XVII

De la Normativa Supletoria.

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

TRANSITORIOS

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

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

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

Dada la aprobación del presente Reglamento, en el salón de sesiones del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Yahualica, Hidalgo, ubicado en Palacio Municipal, avenida Hidalgo, colonia Centro, durante la segunda sesión ordinaria del mes de febrero, siendo aprobado por unanimidad de votos que es el total de los 11 integrantes de la asamblea municipal, a los 23 días del mes de febrero del año dos mil veintiuno.

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

LUCINA RODRIGUEZ CANALES
SINDICA
RÚBRICA

C. JOSE MIGUEL HERNANDEZ
REGIDOR
RÚBRICA

C. BENITO DE LA CRUZ ANA
REGIDOR
RÚBRICA

C. ORALIA CEDILLO HIDALGO
REGIDOR
RÚBRICA

C. MARLEN ALVAREZ OAXACA
REGIDORA
RÚBRICA

RUFINA BAUTISTA CABRERA
REGIDORA
RÚBRICA

C. JOSUE NICANOR HERNANDEZ
REGIDOR
RÚBRICA

C. RUBEN HERNANDEZ HERNANDEZ
REGIDOR
RÚBRICA

PROFA. ARMANTINA PEREZ ZAVALA
REGIDORA
RÚBRICA

PROFA. MATILDE CORTES DOMINGUEZ
REGIDORA
RÚBRICA

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

C. ELIAS SAN JUAN SANCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE YAHUALICA, 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 reglamento.

PROF. YOCUNDO PEREZ HERRERA
Secretario General Municipal
RÚBRICA

Derechos Enterados. 07-09-2021



ACTA DE LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA PÚBLICA DEL AÑO 2021 DE LA H. ASAMBLEA MUNICIPAL DE PROGRESO DE OBREGÓN, HIDALGO.

SIENDO LAS 16:10 HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DIA VIERNES 18 DE JUNIO DEL AÑO 2021, POR MEDIO DE REUNION A TRAVES DE LA PLATAFORMA ZOOM, SE ENCUENTRAN PARTICIPANDO LOS CIUDADANOS, PRESIDENTE MUNICIPAL C. ARMANDO MERA OLGUÍN, SÍNDICO PROCURADOR C. LORENA ESTRADA FLORES, Y LOS REGIDORES, ARMANDO MARTINEZ TREJO, JESUS EMMANUEL ARTEAGA CADENA, C. HELIN ITZAYANA CHAVEZ RAMIREZ, C. FELICIANA ESCAMILLA REYES, C. RODOLFO JUAREZ MENDOZA, C. RAQUEL CONSUELO CERÓN VALADEZ, C. OLGA MIREYA HERNANDEZ TOVAR, C. DULCE ITZEL TREJO JIMENEZ, Y YURIEL MONROY MARTINEZ, ASÍ COMO LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL C. ROSENDA OYUKI MUJICA OLGUÍN, PARA DAR INICIO A LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA PÚBLICA DEL AÑO 2021, BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DIA:

- 1.- PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DE QUORUM.
- 2.- LECTURA Y APROBACION DEL ORDEN DEL DIA
- 3.- AUTORIZACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA QUE LA DELEGACIÓN DE LA COMUNIDAD DE XOCHITLAN SEA LA SEDE TEMPORAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PROGRESO DE OBREGÓN, A CAUSA DE LOS DESTROZOS Y DAÑOS ESTRUCTURALES QUE PRESENTA EL ACTUAL EDIFICIO DE GOBIERNO Y LOS CUALES FUERON OCASIONADOS POR LOS ACTIVISTAS Y COLECTIVOS EL PASADO VIERNES 11 DE JUNIO. LO ANTERIOR DEBIDO A LA SERIE DE PERITAJES QUE SE LLEVARAN A CABO EN LA INFRAESTRUCTURA DEL INMUEBLE PARA GARANTIZAR Y SALVAGUARDAR LA SEGURIDAD DE LA CIUDADANÍA PROGRÉSENSE.
- 6.- CLAUSURA DE LA SESION.

PUNTO UNO: SE TIENE LA PARTICIPACIÓN DE LOS 11 INTEGRANTES DE LA H. ASAMBLEA MUNICIPAL POR LO QUE EL PRESIDENTE DECLARA QUE EXISTE QUORÚM LEGAL, QUEDANDO INSTALADA LA ASAMBLEA Y SE ABRE LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA PÚBLICA 2021. TODOS LOS ACUERDOS AQUÍ VERTIDOS SON VALIDOS CONFORME A LOS PRECEPTOS LEGALES QUE FACULTAN A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES.

PUNTO DOS: APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA CON 10 VOTOS A FAVOR A CARGO DEL PRESIDENTE C. ARMANDO MERA OLGUÍN, SINDICO C. LORENA ESTRADA FLORES, Y LOS REGIDORES C. ARMANDO MARTINEZ TREJO, C. JESUS EMMANUEL ARTEAGA CADENA, C. HELIN ITZAYANA CHAVEZ RAMIREZ, C. FELICIANA ESCAMILLA REYES, C. RODOLFO JUAREZ MENDOZA, C. RAQUEL CONSUELO CERÓN VALADEZ, C. OLGA MIREYA HERNANDEZ TOVAR, Y C. DULCE ITZEL TREJO JIMENEZ, Y UNA ABSTENCION A CARGO DEL REGIDOR C. YURIEL MONROY MARTINEZ.

APROBADO POR MAYORIA

PUNTO TRES: AUTORIZACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA QUE LA DELEGACIÓN DE LA COMUNIDAD DE XOCHITLAN SEA LA SEDE TEMPORAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PROGRESO DE OBREGÓN, A CAUSA DE LOS DESTROZOS Y DAÑOS ESTRUCTURALES QUE PRESENTA EL ACTUAL EDIFICIO DE GOBIERNO Y LOS CUALES FUERON OCASIONADOS POR LOS ACTIVISTAS Y COLECTIVOS EL PASADO VIERNES 11 DE JUNIO. LO ANTERIOR DEBIDO A LA SERIE DE PERITAJES QUE SE LLEVARAN A CABO EN LA INFRAESTRUCTURA DEL INMUEBLE PARA GARANTIZAR Y SALVAGUARDAR LA SEGURIDAD DE LA CIUDADANÍA PROGRÉSENSE.

PARA EXPONER ESTE TEMA SE OTORGA EL USO DE LA PALABRA AL C. ARMANDO MERA OLGUIN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

LA PRESENTE ASAMBLEA TIENE COMO FINALIDAD CON FUNDAMENTO TECNICO LOS DAÑOS ESTRUCTURALES QUE SUFRIO EL INMUEBLE DADA LAS CONDICIONES QUE EN EL PREVALECIERON LOS ALCANSES Y EL TIEMPO, SE TIENE QUE REALIZAR UN PERITAJE TECNICO PARA VERIFICAR SI LA INFRAESTRUCTURA DEL INMUEBLE SUFRIO ALGUN DAÑO ESTRUCTURAL EL OBJETIVO PRIMORDIAL ES QUE SI LA CIUDADANIA ACUDE A HACER ALGUN TIPO DE TRAMITE ANTE ESTA INSTITUCION NO PONGAMOS EN RIESGO A MAS PERSONAS, POR ESO ES QUE SE ESTA SOLICITANDO QUE LA DELEGACION DE XOCHITAN SEA LA SEDE TEMPORAL YA QUE ES UN INMUEBLE NUEVO QUE

SE ESTA CONSTRUYENDO EN ESTA ADMINISTRACIÓN Y QUE TIENE DIMENSIONES SIMILARES A LAS QUE TIENE ACTUALMENTE DEL PALACIO MUNICIPAL Y SERIA LA SEDE TEMPORAL PARA MIENTRAS SE REHABILITA Y REMODELA, Y TODO LO QUE CONLLEVA ESTE DAÑO AL PATRIMONIO DE LOS PROGRESENSES, ES LAMENTABLE PARA MI VER COMO EL FUEGO CONSUMIA ESE PATRIMONIO DE TODOS LOS PROGRESENSES, ESE BIEN QUE SE CONSTRUYO CON EL ESFUERZO DE MUCHAS GENERACIONES CON DONACIONES CON FAENAS CON APOYOS PARA DARLE IDENTIDAD A NUESTRO PUEBLO Y NO CONSIDERAMOS QUE HOY SEA JUSTO QUE POR UNA SITUACION DE EXIGENCIA DE JUSTICIA AUN CUANDO YA SE ESTABA LLEVANDO UN PROCESO PARA LA IMPARTICION DE JUSTICIA SE HAYA REALIZADO ESTA DESTRUCCIÓN A NUESTRO PALACIO MUNICIPAL, HAY SITUACIONES QUE POR CUESTIONES JURIDICAS NO SE PODIAN HACER DECLARACIONES ANTERIORES A LA AUDIENCIA QUE POR LEY SE TIENEN QUE LLEVAR A CABO, INTERVENIR EN EL DEBIDO PROCESO HUBIERA REPRESENTADO A LOS COMPAÑEROS POLICIAS SENTENCIARLOS COMO LOS SENTENCIARON TODOS, TENEMOS DESAFORTUNADAMENTE A UN GOBERNADOR QUE LOS LLAMO CRIMINALES; QUE LOS LLAMO UN PUÑADO DE ASESINOS QUE LA ASESINARON ARTERAMENTE EN UNA CELDA, Y CUANDO HOY QUE TENEMOS LOS VIDEOS QUE SE HAN HECHO PUBLICOS TENEMOS LA OPORTUNIDAD DE CONOCER LA VERDAD, NADA LE COSTABA A TODOS LOS ACTIVISTAS QUE ESE DIA DECIDIERON SALIR A LA CALLE Y PRENDERLE FUEGO A NUESTRA PRESIDENCIA MUNICIPAL, NO DE ARMANDO! DE PROGRESO! A ESTE PALACIO DE IDENTIDAD DEL PUEBLO, NO COSTABA NADA ESPERAR UNAS HORAS PARA SABER LA VERDAD PERO SIN EMBARGO SON COTRADICTORIOS EN LO QUE HACEN Y EN LO QUE DICEN, EN LO QUE HACEN SALIENDO A LAS CALLES A EXIGIR JUSTICIA, ORQUESTADOS POR EL GOBIERNO DEL ESTADO PORQUE EL DIA DE LA MARCHA UN DIA ANTES, EL DIA JUEVES NO QUISE DEFINIR COMO CULPABLES A LOS COMPAÑEROS ALGO QUE ERA IRRESPONSABLE DE MI PARTE Y QUE FALTA A MIS PRINCIPIOS Y VALORES DE HONESTIDAD PORQUE YO CONOCI LOS VIDEOS DESDE LAS PRIMERAS HORAS, ESOS VIDEOS TAMBIEN LOS TUBO EN SU MANO LA PROCURADURIA DESDE LAS PRIMERAS HORAS Y AHUN ASI LA PROCURADURIA DEL ESTADO CONOCIENDO TODA LA VERDAD SALIO A MENTIR, SALIO A ACUSARLOS DE FEMINICIDIO ALGO QUE NUNCA FUE Y POR ESO NO LO PUDIERON PROBAR, LAMENTAMOS ENERGICAMENTE COMO EN NUESTRO MUNICIPIO SE PERSIGUE A NUESTRA GENTE, LAMENTAMOS PROFUNDAMENTE COMO EN EL ESTADO EL SEÑOR GOBERNADOR PERSIGUE Y CALUMNIA A LOS GOBIERNOS DE OPOSICION, QUIERO DECIRLES QUE NUESTRO MUNICIPIO ES EL UNICO MUNICIPIO QUE SE DESINCORPO DEL MANDO COORDINADO, SE ACORDO TENER AL FRENTE UNA MUJER PARA DARLE ESA SENCIVILIDAD ESE TRATO HUMANO A NUESTRA CORPORACION POLICIACA QUE LO NECESITABA, DE UN ENLACE DIRECTO DE UN MANDO COORDINADO QUE SOLO TRAJO EL CRECIMIENTO DE LA DELINCUENCIA DESMESURADA EN NUESTRO MUNICIPIO, EL INCREMENTO A NIVELES INSOSPECHADOS DEL HUACHICOL, DEL ROBO DE COMBUSTIBLES Y QUE SIN EMBARGO ESTE GOBIERNO MUNICIPAL EN UN AFAN DE COMBATIR LA CORRUPCION PIDIO LA AYUDA DE LA GUARDIA NACIONAL EN TODO MOMENTO PARA COMBATIR TODO ESTE TIPO DE DELITOS Y HACER ACUERDOS EN BENEFICIO DE LA CIUDADANIA SIEMPRE Y EN TODO MOMENTO, CUIDANDO EL BIENESTAR DE LOS PROGRESENSES, EL MUNICIPIO DE PROGRESO NO TIENE CARENCIAS EN LA INFRAESTRUCTURA DE SEGURIDAD PUBLICA, EL MUNICIPIO DE PROGRESO ES EL UNICO QUE CUENTA CON PARQUE VEHICULAR NUEVO, EQUIPO, ARMAMENTO PARA LOS OFICIALES Y POR ESO ESTA EQUIPADO LA CADENA DE CUSTODIA CON VIDEOGRABACIONES PARA QUE NO SE INCURRA EN ESAS CALUMNIAS QUE HICIERON HOY A NUESTRO MUNICIPIO PERO ESO ES UN TEMA SECUNDARIO QUE HA LA MEJOR TAL VEZ EL RECHAZO QUE TENGO ASIA ESA ACTITUD, EL RECHAZO A QUE NUESTRO GOBERNADOR QUE SE CONVIRTIO EN JUEZ Y DECRETO QUE ERAN UN PUÑADO DE CRIMINALES QUE ARTERAMENTE ASESINARON A LA DOCTORA, ESTA DAÑANDO A MADRES DE FAMILIA QUE TIENEN HIJOS Y QUE ESTAN PRESAS POR ALGO QUE NO HICIERON Y ESTAS FAMILIAS TUVIERON UN GRAN PROBLEMA A VARIAS DE ELLAS SUS HIJOS SE QUEJARON DE QUE YA EN LAS CALLES SEÑALARON A SUS MADRES, COMO CRIMINALES PORQUE ASI LO DIJO EL GOBERNADOR DEL ESTADO, EL DIA JUEVES CON EL SECRETARIO DE GOBIERNO SIMON VARGAS, TUVIMOS COMUNICACIÓN VIA TELEFONICA A LO CUAL ME DICE QUE TENIA UN GRAVE PROBLEMA PORQUE NUESTROS POLICIAS ASESINARON A LA DOCTORA, PORQUE LA MATARON A GOLPES Y QUE ESTABA EN UN GRAVE PROBLEMA, YO LE CONTESTE SEÑOR SECRETARIO USTED TIENE UNA VERSION, YO LE PUEDO DECIR QUE NOSOTROS EN EL MUNICIPIO CONTAMOS CON UNA CADENA DE CUSTODIA DONDE SE VIDEOGRABA ABSOLUTAMENTE TODO Y QUE YA SE LA HICIMOS LLEGAR AL MINISTERIO PÚBLICO, DESPUES DE ESTO DOCE HORAS DESPUES DE QUE RECIBEN LOS VIDEOS LA PROCURADURIA DE JUSTICIA QUE TENIA LOS VIDEOS QUE LOS VIO Y QUE LOS ANALIZO, Y AUN ASI DECIDIO EMPRENDER LA EMBESTIDA MEDIATICA PARA CONDENAR A ESTAS MUJERES POR



FEMICIDIO, EN TODO MOMENTO LES QUIERO DECIR QUE QUIENES ESTUVIERON AL FRENTE DE LA CUSTODIA FUERON MUJERES, EN NINGUN MOMENTO INTERVIENE UN OFICIAL MASCULINO Y AUN ASI SABIENDO TODA LA VERDAD HICIERON UN LINCHAMIENTO MEDIATICO, ESO FUE CUANDO YO PLATIQUE CON SIMON VARGAS Y A LAS DOCE HORAS, MANDA A DESARMAR LA POLICIA MUNICIPAL A SABIENDAS QUE NO ESTAMOS DENTRO DEL MANDO COORDINADO Y QUE TENIA QUE ASER ACCIONES QUE IMPLEMENTARIA LA SECRETARIA DE LA DEFENZA NACIONAL, POSTERIORMENTE A LAS SIGUIENTES OCHO HORAS NOS MANDAN QUEMAR LA PRESIDENCIA Y LLEGARON EXCLUSIVAMENTE A DESTRUIR LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA DESAFORTUNADAMENTE SOBRE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA ESTA LA OFICINA DE CABILDO Y SE TIENE CONSIDERADO QUE LA ESTRUCTURA DE CONCRETO SUFRIO DAÑOS QUE PUEDEN COLAPSAR ES POR ESO QUE NECESITAMOS DE UN PERITAJE Y DE ACCIONES DE REESTRUCTURAMIENTO MAYORES PARA PODER VOLVER A ESE RECINTO, POR ESE MOTIVO SE BUSCO COMO SEDE DE LA DELEGACIÓN DE XOCHITLAN PORQUE REUNE LAS CARACTERISTICAS NECESARIAS PARA ALBERGAR LAS DEPENDENCIAS CON LAS QUE CUENTA NUESTRO ACTUAL AYUNTAMIENTO Y ASI DEJAR DE PRESTAR LOS SERVICIOS QUE DE MANERA IMPROVISADA TEMPORAL SE ESTAN ASIENDO EN LOS EDIFICIOS PUBLICOS COMO SON EL SALON BICENTENARIO, Y BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL, ADEMAS QUE TAMBIEN SE ESTA DANDO SERVICIO Y ATENCION A LA CIUDADANIA MEDIANTE MEDIOS DIGITALES, EL EDIFICIO COMO USTEDES LO VIERON SE ESTUBO INCENDIANDO POR UN PERIODO DE DOS HORAS, EL DAÑO A LA LOZA ESTRUCTURAL ES MAYOR, LOS PERITAJES NOS VAN A DAR UN SOPORTE TECNICO PARA DECIR SI ES VIABLE O NO VOVER EN UN PLAZO CORTO A ESTE RECINTO EL MUNICIPIO EL AYUNTAMIENTO NOSOTROS COMO PRESIDENTE MUNICIPAL TENEMOS UN PLAN DE ACCION PARA ENFRENTAR ESTA SITUACIÓN Y EL CUAL SE DEDUCE DE ESTA MANERA, PRIMERO REALIZAR LOS DEVIDOS PERITAJES, QUIERO DECIRLES TAMBIEN QUE DESDE HACE ALGUNOS MESES SE TIENE PLANTEDO COMO ACCIONES DE GOBIERNO LA AMBIENTACION, LA ILUMINACION, UN COLOR Y LA ILUMINACION DEL PALACIO MUNICIPAL COMO UNA ACCION DE PRESERVACION DE NUESTRA PLAZA PRINCIPAL Y EL EDIFICIO DE GOBIERNO, YA TENEMOS EL PROYECTO ELABORADO, ESTAMOS EN RECESO POR LA SITUACION DE LA MODIFICACION DEL PRESUPUESTO YA SE TIENE LA MAQUETA VIRTUAL PERO ESE ES EL PLAN SECUNDARIO AHORITA ES BUSCAR LA RUTA ALTERNA APLICAR EL PROYECTO DE REMODELACION Y DE AMBIENTACION DE LO QUE ES LA PLAZA PRINCIPAL Y EL PALACIO MUNICIPAL PARA QUE LOS TRABAJOS SE REALICEN EN ESTE LAPZO Y EL DIA PRIMERO DE SEPTIEMBRE NUEVAMENTE LA SEDE DEL AYUNTAMIENTO VUELVA A SER NUESTRO EMBLEMATICO PALACIO MUNICIPAL ESE SERIA EL PLAN A CORTO PLAZO REMODELAR MEDIANTE EL PROYECTO QUE SE TIENE LA PLAZA Y EL PALACIO MUNICIPAL, YA QUE A NIVEL NACIONAL SE TIENEN PREPARADOS FESTEJOS CON ESA MAGNITUD QUE REPRESENTA POR SER CONSIDERADO EL AÑO DE LA INDEPENDENCIA. Y QUE EN ESTE CASO REMODELEMOS ACONDICIONEMOS Y TAMBIEN HAGAMOS EL PERITAJE Y SI EL MISMO NOS DICE QUE REQUIERE DEMOLICION EL ESPACIO PUBLICO LO VAMOS HACER, SI EL PERITAJE NOS DICE REQUIERE REFUERZO ESTRUCTURAL DE ACERO LO VAMOS HACER, SI EL PERITAJE DICE TODAVIA TIENE VIDA EL ESPACIO PROCEDEREMOS A ASER LO PROCEDENTE. PERO DE ESTA MANERA EN ESTE MOMENTO ES NECESARIO QUE LOS SERVICIOS MUNICIPALES TENGAN UNA SEDE PORQUE MUCHOS TRAMITES SE REQUIEREN SER PRESENCIALES, ENTONCES ESTAMOS HACIENDO LA INVITACION A TODOS PARA QUE CON SU APROBACION SE LE PERMITA AL AYUNTAMIENTO TENER UNA SEDE TEMPORAL Y QUE UNA VEZ REALIZADOS LOS TRABAJOS NECESARIOS QUE NOS DETERMINE UN PERITAJE TECNICO, VOLVAMOS NUEVAMENTE A NUESTRO PALACIO MUNICIPAL, SI EL PERITAJE NOS DICE QUE NO HAY DAÑOS ESTRUCTURALES Y QUE UNICAMENTE REQUIERE PINTURA, LIMPIEZA Y LO NECESARIO PARA REPONER LA HERRERIA COMO PUERTAS Y VENTANAS Y EL ZAGUAN PRINCIPAL DE LOS DAÑOS. REPITO LA CONVOCATORIA ES DETERMINAR UNA SEDE PARA NUESTRO GOBIERNO MUNICIPAL LO PONGO SOBRE LA MESA.

A CONTINUACION SE OTORGA EL USO DE LA VOZ A LA REGIDORA RAQUEL CONSUELO CERON VALADEZ, RESPECTO AL TEMA PARA DARLE CONTINUIDAD EN RAZON DE QUE SE EVITE UN GASTO INECESARIO DE TRASLADO A LOS PROGRESENSES. TODOS SABEMOS QUE CONTAMOS CON OTRAS AREAS DONDE SE PUEDE MANEJAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE PRESIDENCIA, COMO ES EL BICENTENARIO, LA LUDOTECA, LA BIBLIOTECA MUNICIPAL, ETC. NO VEO LA NECESIDAD DE LLEVAR LA ADMINISTRACION A LA COMUNIDAD DE XOCHITLAN Y POR OTRO LADO ME GUSTARIA QUE SE GENERE EL REPORTE O LA EXPLICACION DEL TIPO DE PERITAJE QUE HABRA DE LLEVARSE, EN QUE MATERIA, EN QUE FECHA Y QUIEN LO REALIZARA, ES CUANTO. A INTERVIENE EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL NADA MAS PARA QUE QUEDE ASENTADA LA PETICION DE LA REGIDORA

RAQUEL COMO PUNTO A VOTAR EN ESTA MESA QUE SI NOS LA PUEDE REPETIR PROPONE OTROS ESPACIOS ASI LE ENTENDI REGIDORA?..PARA HACER DE MANERA TEMPORAL LA SEDE DEL AYUNTAMIENTO. RESPONDE LA REGIDORA RAQUEL CONSUELO CERON VALADEZ, MANIFIESTA QUE TENEMOS EL BICENTENARIO, LA LUDOTECA, LA BIBLIOTECA MUNICIPAL, QUE TENGO ENTENDIDO CUANDO MENOS YA ESTA AHÍ EL DESPACHO, EL PRESIDENTE MUNICIPAL EXPRESA QUE ASI QUEDA ACENTADO Y SOLICITA SE DE LA PALABRA A QUIEN ASI LO HA SOLICITADO. A CONTINUACION SE CONSEDE EL USO DE LA PALABRA AL C. REGIDOR YURIEL MONROY MARTINEZ, QUIEN MANIFIESTA DE MANERA MUY PARTICULAR QUE EL CAMBIO DE SEDE ES ALGO TAN LOGICO TAN ABSURDO DE VOTAR A FAVOR POR LA NECESIDAD QUE EXISTE. ES CUANTO. SE CONSEDE EL USO DE LA PALABRA A LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL; RESPECTO DE LAS SOLICITUDES QUE SE HAN HECHO DE LAS INVESTIGACIONES Y LOS PERITAJES SOLICITO QUE SE INSTE A LA UNIDAD JURIDICA PARA QUE EN OTRA ASAMBLEA EXCLUSIVA PARA ELLO SE OTORQUE UNA AMPLIA INFORMACION, YA QUE HA QUEDADO CLARO QUE LA DESINFORMACION HA TRAI DO A ESTE LAMENTABLE EVENTO A UNA DESTRUCCION DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, ASI QUE SOLICITO QUE LAS CUESTIONES JURIDICAS LAS DIGA LA UNIDAD JURIDICA CORESPONDIENTE, ES TODO.

A CONTINUACION LA REGIDORA OLGA MIREYA HERNANDEZ TOVAR, MANIFIESTA QUE TOCANTE AL TEMA NO SE SI LA UNICA OPCION QUE HAY ES XOCHITLAN, PERO CREO QUE TAMBIEN TENEMOS LUGARES AQUÍ EN PROGRESO QUE PODEMOS ASER USO DE ELLOS, ES CUANTO. SE CONCEDE EL USO DE LA PALABRA A LA REGIDORA DULCE ITZEL TREJO JIMENEZ, NADA MAS PARA HACER DOS PREGUNTAS, QUIEN VA A REALIZAR EL PERITAJE Y CUANTO TIEMPO SE TARDARA ESTE PERITAJE Y TAMBIEN SUMARME A LA OPCIÓN DE OCUPAR INSTALACIONES EN LA CABECERA MUNICIPAL, COMO ES LA BIBLIOTECA O EN SU CASO ASER UN ANÁLISIS PERTINENTE. PERO QUE LAS OFICINAS SE QUEDEN COMO SEDE EN LA CABECERA MUNICIPAL, ES CUANTO.

TIENE LA PALABRA EL REGIDOR RODOLFO JUAREZ MENDOZA, RESPECTO AL CAMBIO DE LAS OFICINAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL TEMPORALMENTE HEMOS PLATICADO CON VECINOS DE LA COMUNIDAD DE XOCHITLAN Y CON EL DELEGADO CONJUNTAMENTE Y ES PARA NOSOTROS UN HONOR, PORQUE NOSOTROS TAMBIEN SOMOS PROGRESO QUE NO SE LES OLVIDE COMPAÑEROS REGIDORES SOMOS PARTE DE Y SOMOS EL PUEBLO MAS GRANDE TERRITORIALMENTE, QUE LES QUEDE CLARO COMPAÑEROS, Y RESPECTO AL CAMBIO DE SEDE ES UN HONOR PARA NOSOTROS Y TENEMOS UN INMUEBLE QUE ESTA EN CONSTRUCCION EN SU PARTE FINAL, SUFICIENTEMENTE AMPLIO Y PUDIERA ALBERGAR LAS OFICINAS QUE FUERAN NECESARIAS, Y MANIFIESTO MI VOTO A FAVOR, ES CUANTO.

HACE USO DE LA PALABRA LA SINDICO PROCURADOR, C. LORENA ESTRADA FLORES, MI COMENTARIO VA EN RELACION A LA PROPUESTA DE HABER SEÑALADO A LA DELEGACION DE XOCHITLAN COMO SEDE TEMPORAL, Y ES PORQUE DEBEMOS ENTENDER QUE EL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACION DEBEN DE TRABAJAR DE MANERA INTEGRADA, NORMALMENTE EN TODA LA ADMINISTRACION EXISTEN VINCULOS ENTRE UNA AREA Y OTRA QUE NO PODEMOS PERMITIR DESASOCIARLO EN EL TEMA DE QUE PODEMOS OCUPAR INMUEBLES COMO LA BIBLIOTECA O ALGUN OTRO QUE ESTE DISPONIBLE EN ESTA CABECERA, CIERTAMENTE ESTE CAMBIO DE SEDE ES TEMPORAL Y AHUN NO SABEMOS EL TIEMPO EN QUE DEBERAN QUEDAR DEFINIDOS PERITAJES Y LAS CONSECUENCIAS A ESTOS PERITAJES EN EL MOMENTO DE LA REMODELACION O DE LO QUE SE TENGA QUE HACER EN NUESTRO PALACIO MUNICIPAL ES DE ENTENDERSE QUE LA PRIMERA OPCION QUE NOS VINO A LA CABEZA COMO PROPUESTA ES ESA DERIVADO A QUE PUEDE ALBERGAR A LA MAYOR PARTE DE LAS DIRECCIONES DE LAS QUE HOY ALBERGA NUESTRA PRESIDENCIA MUNICIPAL, QUEREMOS SEGUIR CAMINANDO EN LA MISMA FORMA DE ATENDER A LA CIUDADANIA Y POR ELLO ES QUE LO HACEMOS DE ESTA FORMA, REPITO TENEMOS OTRAS ALTERNATIVAS PERO TENDRIAMOS QUE GASTAR MUCHO MAS EN ADAPTARLAS PARA PODER TRABAJAR COMO SE VIENE HACIENDO POR ESO TOMAMOS ESA PROPUESTA COMO LA MAS VIABLE,ES CUANTO. LA REGIDORA FELICIANA ESCAMILLA, MANIFIESTA SU APOYO A LA PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA LA COMODIDAD Y LA INTEGRACION DE TODA LA POBLACION PORQUE XOCHITLAN TAMBIEN ES PROGRESO ES CUANTO.

HACE USO DE LA PALABRA EL REGIDOR JESUS ARTEAGA CADENA, HE ESCUCHADO PUNTUALMENTE TODAS SUS EXPRESIONES, LES PIDO PARTICIPEMOS CON RESPETO, CUIDEMOS NUESTRAS PALABRAS Y POR NUESTRO MUNICIPIO SALGAMOS ADELANTE BUSCANDO LAS

SOLUCIONES CORRECTAS, SE QUE XOCHITLAN ES UN PUEBLO DE GENTE TRABAJADORA, UN PUEBLO GRANDE AL QUE NO SE LE HAN DOTADO DE LA PARTICIPACION Y LAS HERRAMIENTAS CORRECTAS CONSIDERO QUE NO NOS VAMOS MUCHO TIEMPO Y CREO XOCHITAN Y LAS COMUNIDADES SENTIRAN QUE TIENEN UN GOBIERNO CERCANO, SIN DEJAR DE ATENDER A LA CABECERA, NOSOTROS ESTAMOS DE PASO AQUÍ NOS PODEMOS DESTROZAR PERO LOS PROGRESENSES SEGUIRAN AQUÍ EN ESTE BELLO MUNICIPIO, ES CUANTO.

HACE USO DE LA PALABRA EL REGIDOR ARMANDO MARTINEZ TREJO, QUIEN MANIFIESTA QUE ESTA DE ACUERDO QUE LA DELEGACION DE XOCHITLAN SEA SEDE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y PIDE UNIDAD EN ESTOS MOMENTOS ESTA ADMINISTRACION SE HA CARACTERIZADO POR SER TRANSPARENTES, NOSOTROS NUNCA HEMOS PAGADO A NINGUN MEDIO DE COMUNICACIÓN PARA MAL INFORMAR, Y PIDO SEÑOR PRESIDENTE SE HAGA JUSTICIA POR TODA ESA GENTE INOCENTE E IGUAL A LOS QUE INCITARON A LA DESTRUCCION DE LA PRESIDENCIA QUE TAMBIEN HAIGA CONSECUENCIAS, NO VAMOS A PERMITIR LA IMPUNIDAD LA LEY TIENE QUE IR SOBRE LOS QUE CAUSARON LOS DAÑOS PUNTO. SE VIERON VARIAS VIABILIDADES PARA INSTALARNOS, CLARO SE VIO EL BICENTENARIO PERO TENEMOS QUE RECORDAR QUE MES A MES TENEMOS LA VACUNACIÓN EN EL BICENTENARIO Y SI SE VAN TODOS PARA EL BICENTENARIO CUANDO TENGAMOS LA VACUNACIÓN VA HA SER UN CAOS O EN ESOS DIAS NO PODREMOS ATENDER A LA CIUDADANIA NO PODREMOS DAR NI UN SERVICIO PUBLICO, Y SI NOS VAMOS A PAMAR TENEMOS QUE RECORDAR QUE POR FUNCIONALIDAD HAY AREAS QUE VAN RELACIONADAS POR EJEMPLO SI VAN A ASER UN PAGO O SI VAN A SOLICITAR UN ACTA DE NACIMIENTO TESORERIA TIENE QUE ESTAR JUNTAS DE LO CONTRARIO VAN A SER MAS VUELTAS POR ELLO LA MEJOR OPCION QUE SE ESTUDIO ES LA DELEGACIÓN DE XOCHITLAN, ES CUANTO.

SE CONSEDE EL USO DE LA PALABRA AL C. ARMANDO MERA OLGUIN, PRESIDENTE MUNICIPAL. Y SOLICITA QUE SE SOMETA A VOTACION DE QUIEN ESTA DE ACUERDO POR EL CAMBIO DE CEDE TEMPORAL Y QUIENES ESTAN EN DESACUERDO, ASI COMO TAMBIEN SE TOME EN CUENTA LA PROPUESTA DE LA REGIDORA RAQUEL CERON VALADEZ, DE CAMBIAR LA CEDE A DIFERENTES INMUEBLES MUNICIPALES COMO LO ES PAMAR, LA BIBLIOTECA MUNICIPAL, EL CENTRO BICENTENARIO PERO TAMBIEN CONSIDERAR QUE ESTE ÚLTIMO SE ESTA UTILIZANDO PARA LA VACUNACIÓN. INTERVIENE LA REGIDORA OLGA MIREYA HERNANDEZ TOVAR, EN XOCHITLAN ESTARIAN TODAS LAS DIRECCIONES NO HABRIA OTRO LUGAR A DONDE MANDARLAS DE ESTA FORMA ESTARIAN JUNTAS EN EL MISMO ESPACIO??, EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL ARMANDO MERA OLGUIN, CONTESTA A LA PREGUNTA DE LA REGIDORA QUE EXISTEN ALGUNOS SERVICIOS MUNICIPALES INCLUSO YA DECENTRALIZADOS COMO LA CAAMPAO, LA CEDE DEL DIF, LA CEDE DE PROTECCION A MENORES, UNICAMENTE ESTAMOS HABLANDO DE LAS DEPENDENCIAS QUE ALBERGA EL ACTUAL PALACIO MUNICIPAL, QUE ES TESORERIA, CONTRALORIA, CATASTRO SEGURIDAD PUBLICA, SECRETARIA MUNICIPAL, PLANEACION, DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL, ECOLOGIA DESPACHO MUNICIPAL, SINDICATURA Y SERVICIOS MUNICIPALES. LAS QUE PROPIAMENTE YA TIENEN UNA CEDE SEGUIRAN TRABAJANDO CON NORMALIDAD, ES CUANTO.

AGOTADO ESTE TEMA SE SOMETE A VOTACION DE LA SIGUIENTE MANERA:

PRIMERA PROPUESTA: LOS QUE ESTEN DE ACUERDO EN AUTORIZAR QUE LA DELEGACIÓN DE LA COMUNIDAD DE XOCHITLAN SEA LA SEDE TEMPORAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PROGRESO DE OBREGÓN, SIRVANSE LEVANTAR LA MANO.

VOTOS A FAVOR: 8
VOTOS EN CONTRA: 0
ABSTENCIONES: 0

SEGUNDA PROPUESTA: LOS QUE ESTEN DE ACUERDO EN AUTORIZAR QUE LOS EDIFICIOS COMO EL BICENTENARIO, LA BIBLIOTECA MUNICIPAL Y LA LUDOTECA SEAN LA SEDE TEMPORAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PROGRESO DE OBREGON., SIRVANSE LEVANTAR LA MANO.

VOTOS A FAVOR: 3
VOTOS EN CONTRA: 0
ABSTENCIONES: 0

SE APRUEBA POR MAYORIA DE 8 VOTOS A FAVOR, LA PRIMERA PROPUESTA, AUTORIZANDO POR MAYORIA QUE LA SEDE TEMPORAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL SEA EL EDIFICIO DE LA DELEGACION DE XOCHITLAN

**POR MAYORIA
PUNTO DE ACUERDO.
MPO/20/2021.**

CON FUNDAMENTO EN EL CAPITULO PRIMERO ARTICULO 10 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL, PARA EL ESTADO DE HIDALGO, Y EN EL ARTICULO 55 FRACCION IV DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SE AUTORIZA QUE LA DELEGACION DE XOCHITLAN SEA LA SEDE TEMPORAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y SUS AREAS ADMINISTRATIVAS, MIENTRAS SE OBTENGAN LOS RESULTADOS DE LOS PERITAJES DE LOS DAÑOS OCASIONADOS A LA INFRAESTRUCTURA DEL EDIFICIO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL EL DIA 11 DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO. Y SE REALICEN LAS REPARACIONES PERTINENTES AL MISMO EDIFICIO SI ASI ES CONVENIENTE. CON LA FINALIDAD DE NO PONER EN RIESGO LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS TRABAJADORES DEL MUNICIPIO Y A LA POBLACION QUE DIARIAMENTE ACUDE A REALIZAR TRAMITES O GESTIONES.

PUNTO CUATRO: CLAUSURA DE LA SESION.

QUIERO APROVECHAR ESTOS INSTANTES PARA HACER UN LLAMADO A TODO EL PUEBLO DE PROGRESO DECIRLES QUE ALGO QUE HA CARACTERIZADO A PROGRESO ES QUE VAMOS A RECONSTRUIR NUESTRO PROGRESO, QUE PEDIMOS JUSTICIA PARA LA DOCTORA PERO TAMBIEN UN DEVIDO PROCESO PARA NUESTROS OFICIALES, LAMENTO MUCHO LA DESTRUCCION DE NUESTRO INMUEBLE PERO AHUN ASI EN PROGRESO SE RESPETARAN LA LIBERTAD DE EXPRESION LA LIBERTAD DE LIBRE MANIFESTACION, AGRADESCO A TODOS QUIENES NOS ESCUCHAN SU TIEMPO, SOMOS UN MUNICIPIO DEMOCRATICO, PLURAL QUE DESDE LA PRIMERA SECCION SE HA TRASMITIDO EN VIVO NO TENEMOS NADA QUE OCULTAR A LA CIUDADANIA, TODO SE HA HECHO CON TRANSPARENCIA. SOMOS UN MUNICIPIO DEMOCRATICO DONDE TODAS LAS EXPRESIONES TIENEN VOZ Y A PESAR DE TODO NUNCA SE ACOTARA LA LIBERTAD DE EXPRESION, LOS INVITO A TODOS AQUELLOS QUE EN SU MOMENTO SEAN LLAMADOS Y QUE ASI LO DESEEN SUMARSE CON ESFUERZO CON APOLLOS CON AYUDAS QUIEN PUEDA AYUDAR DESDE PINTAR DESDE REGALAR UN BOTE DE PINTURA, REGALAR CEMENTO REGALAR LO QUE SEA NECESARIO LO HAGAMOS PARA RECONSTRUIR NUESTRO EDIFICIO DE GOBIERNO LES AGRADESCO A TODOS SU ATENCION, DECIRLES QUE USTEDES REGIDORES SABEN QUE ESTAMOS EN UN RECESO POR LA SITUACION DE LA MODIFICACION AL PRESUPUESTO, EN QUE ESTAMOS OBTENIENDO LAS COTIZACIONES PARA DAR DE ALTA EN EL SEGURO SOCIAL A NUESTROS TRABAJADORES SINDICALIZADOS Y A SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL, YA PRACTICAMENTE ESTA LISTO Y ESPERO LA PROXIMA SEMANA SERREMOS NUESTRA SECCION PENDIENTE.

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR SIENDO LAS 15:32 HORAS DEL DÍA VIERNES 18 DE JUNIO DE 2021 SE CLAUSURA LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA PÚBLICA DE ESTA HONORABLE ASAMBLEA MUNICIPAL.

FIRMAN AL MARGEN Y CALCE TODOS LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN.

**C. ARMANDO MERA OLGUÍN
PRESIDENTE MUNICIPAL
RÚBRICA**



C. LORENA ESTRADA FLORES
SINDICO PROCURADORA
RÚBRICA
REGIDORES

C. ARMANDO MARTÍNEZ TREJO
RÚBRICA

C.HELIN ITZAYANA CHÁVEZ RAMIREZ
RÚBRICA

C. JESUS EMMANUEL ARTEAGA CADENA
RÚBRICA

C. FELICIANA ESCAMILLA REYES
RÚBRICA

C. RODOLFO JUAREZ MENDOZA
RÚBRICA

C. RAQUEL CONSUELO CERÓN VALADEZ
RÚBRICA

C. OLGA MIREYA HERNANDEZ TOVAR
RÚBRICA

C. DULCE ITZEL TREJO JIMENEZ
RÚBRICA

C. YURIEL MONROY MARTINEZ
RÚBRICA

LIC. ROSENDA OYUKI MUJICA OLGUIN
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
RÚBRICA

Derechos Enterados. 08-09-2021



MUNICIPIO DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE
REPORTE DEL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES
TRANSFERIDOS.
INFORME DEFINITIVO 2020

DESTINO DEL GASTO

NUMERO TOTAL DE PROYECTOS VALIDADOS AL TRIMESTRE	MONTO TOTAL APROBADO DE LOS PROYECTOS VALIDADOS	MONTO TOTAL PAGADO DE LOS PROYECTOS VALIDADOS	PROMEDIO DEL PORCENTAJE DE AVANCE FISICO REGISTRADO PARA LOS PROYECTOS VALIDADOS
14	\$13,325,263.00	\$13,310,012.29	99.88%

EJERCICIO DEL GASTO

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS VALIDADOS AL TRIMESTRE	SUMA DEL MONTO GENERAL MODIFICADO DE LOS PROGRAMAS VALIDADOS	EJERCIDO TOTAL DE LOS PROGRAMAS VALIDADOS
2	\$19,521,282.06	\$19,521,282.06

Ciclo del Recurso	Tipo de Recurso	Ramo	Clave del Ramo	Programa	Clave del Programa	Programa, Fondo Convenio-Específico	Número de Partidas Cargadas	Aprobado	Modificado	Ejercido
2020	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS	33	FAISM	I004	FAISM	3	\$12,986,463.00	\$12,985,344.76	\$12,985,344.76
2020	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS	33	FORTAMUN	I005	FORTAMUN	20	\$6,535,937.00	\$6,535,937.30	\$6,535,937.30

INDICADORES

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

	Nombre del Programa Presupuestario	Nombre del Indicador	Método de Cálculo	Nivel del Indicador	Frecuencia de Medición	Unidad de Medida	Tipo	Dimensión del Indicador	Meta programada	Realizado en el Periodo	Avance (%)
I005	FORTAMUN	Índice de Dependencia Financiera	(Recursos ministrados del FORTAMUN DF al municipio o demarcación territorial / Ingresos propios registrados por el municipio o demarcación territorial del Distrito Federal)	Propósito	Semestral	Otra	Estratégico	Eficacia	2.4115	4.89163	49.3
I005	FORTAMUN	Porcentaje de avance en las metas	(Promedio de avance en las metas porcentuales de i / Promedio de las metas programadas porcentuales de i) * 100	Componente	Trimestral	Porcentaje	Estratégico	Eficacia	100	100	100
I005	FORTAMUN	Índice en el Ejercicio de Recursos	(Gasto ejercido del FORTAMUN DF por el municipio o demarcación territorial / Monto anual aprobado del FORTAMUN DF al municipio o demarcación territorial) * 100	Actividad	Trimestral	Porcentaje	Gestión	Eficacia	100	100	100
I005	FORTAMUN	Índice de Aplicación Prioritaria de Recursos	((Gasto ejercido en Obligaciones Financieras + Gasto ejercido en Pago por Derechos de Agua + Gasto ejercido en Seguridad Pública + Gasto ejercido en Inversión) / (Gasto total ejercido del FORTAMUN DF)) * 100	Fin	Anual	Porcentaje	Estratégico	Eficacia	100	100	100

Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal

Programa Presupuestario	Nombre del Programa Presupuestario	Nombre del Indicador	Método de Cálculo	Nivel del Indicador	Frecuencia de Medición	Unidad de Medida	Tipo	Dimensión del Indicador	Meta programada	Realizado en el Periodo	Avance (%)
I004	FAIS Municipal	Porcentaje de proyectos de contribución directa registrados en la MIDS	(Sumatoria de proyectos de contribución directa registrados en la MIDS al trimestre correspondiente / Sumatoria de proyectos totales registrados en la MIDS al trimestre correspondiente) * 100	Actividad	Trimestral	Porcentaje	Gestión	Eficacia	65.11628	58.3333	89.58

I004	FAIS Municipal	Porcentaje de otros proyectos registrados en la MIDS	(Sumatoria de otros proyectos registrados la MIDS al trimestre correspondiente/Sumatoria de proyectos totales registrados en la MIDS al trimestre correspondiente) *100	Actividad	Trimestral	Porcentaje	Gestión	Eficacia	0	0	100
I004	FAIS Municipal	Porcentaje de proyectos Complementarios registrados en la MIDS	(Sumatoria de proyectos complementarios registrados en la MIDS al trimestre correspondiente/Sumatoria de proyectos totales registrados en la MIDS al trimestre correspondiente) *100	Actividad	Trimestral	Porcentaje	Gestión	Eficacia	34.88 372	41.6 6667	83.7 2



MUNICIPIO DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE
REPORTE DEL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES
TRANSFERIDOS.
SEGUNDO TRIMESTRE 2021

DESTINO DEL GASTO

NUMERO TOTAL DE PROYECTOS VALIDADOS AL TRIMESTRE	MONTO TOTAL APROBADO DE LOS PROYECTOS VALIDADOS	MONTO TOTAL PAGADO DE LOS PROYECTOS VALIDADOS	PROMEDIO DEL PORCENTAJE DE AVANCE FISICO REGISTRADO PARA LOS PROYECTOS VALIDADOS
3	\$130,000.00	\$70,219.68	54%

EJERCICIO DEL GASTO

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS VALIDADOS AL TRIMESTRE	SUMA DEL MONTO GENERAL MODIFICADO DE LOS PROGRAMAS VALIDADOS	EJERCIDO TOTAL DE LOS PROGRAMAS VALIDADOS
2	\$19,298,643.11	\$2,104,128.24

Ciclo del Recurso	Tipo de Recurso	Ramo	Clave del Ramo	Programa	Clave del Programa	Programa, Fondo Convenio-Específico	Número de Partidas Cargadas	Aprobado	Modificado	Ejercido
2021	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS	33	FAISM	I004	FAISM	2	\$12,841,913.26	\$12,841,913.26	\$0.00
2021	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS	33	FORTAMUN	I005	FORTAMUN	20	\$6,456,729.85	\$6,456,729.85	\$2,104,128.24

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

	Nombre del Programa Presupuestario	Nombre del Indicador	Método de Cálculo	Nivel del Indicador	Frecuencia de Medición	Unidad de Medida	Tipo	Dimensión del Indicador	Meta programada	Realizado en el Periodo	Avance (%)
1005	FORTAMUN	Índice en el Ejercicio de Recursos	(Gasto ejercido del FORTAMUN DF por el municipio o demarcación territorial / Monto anual aprobado del FORTAMUN DF al municipio o demarcación territorial) *100	Actividad	Trimestral	Porcentaje	Gestión	Eficacia	50	32.58814	65.18
1005	FORTAMUN	Índice de Dependencia Financiera	(Recursos ministrados del FORTAMUN DF al municipio o demarcación territorial / Ingresos propios registrados por el municipio o demarcación territorial del Distrito Federal)	Propósito	Semestral	Otra	Estratégico	Eficacia	2.3021	2.15621	106.77
1005	FORTAMUN	Porcentaje de recursos FORTAMUN recibidos por municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México	(Recursos transferidos del FORTAMUN al municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México/ Monto anual aprobado del FORTAMUN en el municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México)	Componente	Trimestral	Porcentaje	Gestión	Eficacia	50	50	100

			México) *100								
--	--	--	-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal

Programa Presupuestario	Nombre del Programa Presupuestario	Nombre del Indicador	Método de Cálculo	Nivel del Indicador	Frecuencia de Medición	Unidad de Medida	Tipo	Dimensión del Indicador	Meta programada	Realizado en el Periodo	Avance (%)
I004	FAIS Municipal	Porcentaje de proyectos de contribución directa registrados en la MIDS	(Sumatoria de proyectos de contribución directa registrados en la MIDS al trimestre correspondiente/Sumatoria de proyectos totales registrados en la MIDS al trimestre correspondiente) *100	Actividad	Trimestral	Porcentaje	Gestión	Eficacia	40	40	80
I004	FAIS Municipal	Porcentaje de otros proyectos registrados en la MIDS	(Sumatoria de otros proyectos registrados en la MIDS al trimestre correspondiente/Sumatoria de proyectos totales registrados en la MIDS al trimestre correspondiente) *100	Actividad	Trimestral	Porcentaje	Gestión	Eficacia	0	0	100
I004	FAIS Municipal	Porcentaje de proyectos complementarios registrados en la MIDS	(Sumatoria de proyectos complementarios registrados en la MIDS al trimestre correspondiente/Sumatoria de proyectos totales registrados en la MIDS al trimestre correspondiente) *100	Actividad	Trimestral	Porcentaje	Gestión	Eficacia	50	60	83.33

Liga para consulta del Reporte Completo en la Página de Internet del Municipio: <http://aguablanca.gob.mx/index.php/transparencia/conac> (Informe Sobre Ejercicio y Destino del Gasto Federales SHCP)

Se emite el presente Reporte del Ejercicio, Destino y Resultados de los Recursos Federales Transferidos para dar cumplimiento a lo establecido en los Artículos 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 48 de la Ley de Coordinación Fiscal.

ATENTAMENTE

C. Agustín Ramírez Jarillo
Presidente Municipal Constitucional
Municipio de Agua Blanca de Iturbide
Rúbrica

L.C. Andrea Nohemí Solís Cordero
Tesorero Municipal
Rúbrica

Derechos Enterados. 31-08-2021



MUNICIPIO DE XOCHICOATLÁN, HIDALGO. ACTA DE APROBACIÓN DE LA SEGUNDA ADECUACIÓN AL 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 QUINQUES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, SIENDO LAS 10.00 HORAS DEL DÍA 1 DE JULIO DE 2021, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE XOCHICOATLÁN, HGO., LOS C.PROFRA. ELDA RAMÍREZ MAYA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; PROFR. DAVID CUEVAS COVARRUBIAS SINDICO PROCURADOR; ASÍ COMO LOS REGIDORES: C. ANTONIA CUELLAR SOSA, ING. URIEL HERNÁNDEZ ARELLANO, C. EDITH PÉREZ JUAREZ, C. ISAID SANCHEZ RUBIO, C. SAMUEL HERNÁNDEZ CORTES, LIC ENFRA. LILIA VITE CORDERO, BALTAZAR SONÍ GUILLERMO, C NAYELI LISSET AMADOR SANCHEZ, C. P.. JENNY FLORES CHINO, 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	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$557,000.00
2021	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS GENERALES	\$426,000.00
2021	RECURSOS PROPIOS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS YOTRAS AYUDAS	\$429,818.00
2021	RECURSOS PROPIOS	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$366,702.00
	TOTAL DE RECURSOS PROPIOS		\$1,779,520.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	SERVICIOS PERSONALES	\$14,945,240.00
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$493,816.00
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	SERVICIOS GENERALES	\$2,220,262.00
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS YOTRAS AYUDAS	\$811,660.00
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$422,688.00
	TOTAL DE FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES		\$18,893,666.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	SERVICIOS PERSONALES	\$4,731,972.00
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$2,372,400.00
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	SERVICIOS GENERALES	\$1,389,324.00

2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS YOTRAS AYUDAS	\$406,395.00
	TOTAL DE FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL		\$8,900,091.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$697,739.00
	TOTAL DE FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN		\$697,739.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$30,934.00
	TOTAL DE FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS		\$30,934.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$177,017.00
	TOTAL DE IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS		\$177,017.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINAS Y DIÉSEL)	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$380,965.00
	TOTAL DE IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINAS Y DIÉSEL)		\$380,965.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$400,000.00
2021	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS YOTRAS AYUDAS	\$800,000.00
	TOTAL DE PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN		\$1,200,000.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$263,468.00
2021	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS YOTRAS AYUDAS	\$50,000.00
	TOTAL DE IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)		\$313,468.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE

2021	MUNICIPAL Y DE LA DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL	INVERSION PÚBLICA	\$14,640,371.00
	TOTAL DE MUNICIPAL Y DE LA DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL		\$14,640,371.00
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	\$3,268,132.00
2021	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$1,137,607.00
2021	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	SERVICIOS GENERALES	\$1,052,308.00
	TOTAL DE FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)		\$5,458,047.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$57,000.00
2021	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	SERVICIOS GENERALES	\$117,000.00
2021	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$26,000.00
	TOTAL DE PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO		\$200,000.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	SERVICIOS GENERALES	\$200,000.00
	TOTAL DE FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		\$200,000.00
TOTAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2021 :			\$52,871,818.00

POR LO TANTO, EN TÉRMINOS DE LO QUE SE ESTABLECE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, POR UN MONTO TOTAL DE \$52,871,818.00 (CINCUENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO 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

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 CAPÍTULO DEL GASTO, EL CLASIFICADOR POR TIPO DE GASTO, EL CLASIFICADOR FUNCIONAL, LOS ANALÍTICOS DE PLAZAS, DIETAS Y SERVICIOS PERSONALES, EL PRESUPUESTO

POR PROGRAMA Y SUBPROGRAMAS; Y EL CALENDARIO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS BASE MENSUAL, MISMOS QUE FORMAN PARTE INTEGRAL DE ESTA ACTA.

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS 16.25 HORAS DEL DÍA 1 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, ASÍCOMO EN TODOS LOS ANEXOS QUE LA INTEGRAN.

C. PROFRA. ELDA RAMÍREZ MAYA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

C. PROFR. DAVID CUEVASOVARRUBIAS
SÍNDICO PROCURADOR
RÚBRICA

C. ANTONIA CUELLAR SOSA
REGIDOR
RÚBRICA

C. ING. URIEL HERNÁNDEZ ARELLANO
REGIDOR
RÚBRICA

C. EDITH PÉREZ JUAREZ
REGIDOR
RÚBRICA

C. ISAIID SANCHEZ RUBIO
REGIDOR
RÚBRICA

C. SAMUEL HERNÁNDEZ CORTES
REGIDOR
RÚBRICA

C. LIC. ENF. LILIA VITE CORDERO
REGIDOR
RÚBRICA

C. BALTAZAR SONÍ GUILLERMO
REGIDOR
RÚBRICA

C. NAYELI LISSET AMADOR SANCHEZ
REGIDOR
RÚBRICA

C. C. P. JENNY FLORES CHINO
REGIDOR
RÚBRICA



MUNICIPIO DE XOCHICOATLÁN, HIDALGO. PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2021.
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	1000	SERVICIOS PERSONALES	1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	113	SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE	\$12,267,096.00		
TOTAL DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE									\$12,267,096.00	
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	1000	SERVICIOS PERSONALES	1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	132	PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FINDE AÑO	\$2,047,396.00		
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	1000	SERVICIOS PERSONALES	1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	134	COMPENSACIONES	\$330,000.00		
TOTAL DE REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES									\$2,377,396.00	
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	1000	SERVICIOS PERSONALES	1600	PREVISIONES	161	PREVISIONES DE CARÁCTER LABORAL, ECONÓMICA Y DE SEGURIDAD SOCIAL	\$300,748.00		
TOTAL DE PREVISIONES									\$300,748.00	
TOTAL DE FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES SERVICIOS PERSONALES										\$14,945,240.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	1000	SERVICIOS PERSONALES	1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	111	DIETAS	\$2,529,576.00		
TOTAL DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE									\$2,529,576.00	
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	1000	SERVICIOS PERSONALES	1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	122	SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL	\$1,780,800.00		
TOTAL DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO									\$1,780,800.00	
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL

2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	1000	SERVICIOS PERSONALES	1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	132	PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FINDE AÑO	\$421,596.00		
TOTAL DE REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES									\$421,596.00	
TOTAL DE FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL SERVICIOS PERSONALES										\$4,731,972.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	1000	SERVICIOS PERSONALES	1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE	113	SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE	\$2,801,256.00		
TOTAL DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE									\$2,801,256.00	
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	1000	SERVICIOS PERSONALES	1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	132	PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FINDE AÑO	\$466,876.00		
TOTAL DE REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES									\$466,876.00	
TOTAL DE FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF) SERVICIOS PERSONALES										\$3,268,132.00
TOTAL DE SERVICIOS PERSONALES										\$22,945,344.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	RECURSOS PROPIOS	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2100	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	211	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	\$50,000.00		
TOTAL DE MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES									\$50,000.00	
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	RECURSOS PROPIOS	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2400	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DEREPARACION	249	OTROS MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN	\$15,000.00		
TOTAL DE MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACION									\$15,000.00	

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	RECURSOS PROPIOS	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2500	PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO	252	FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUÍMICOS	\$30,000.00		
TOTAL DE PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO									\$30,000.00	
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	RECURSOS PROPIOS	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS	274	PRODUCTOS TEXTILES	\$30,000.00		
2021	RECURSOS PROPIOS	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS	275	BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR	\$30,000.00		
TOTAL DE VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS									\$60,000.00	
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	RECURSOS PROPIOS	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	291	HERRAMIENTAS MENORES	\$80,000.00		
2021	RECURSOS PROPIOS	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	292	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	\$30,000.00		
2021	RECURSOS PROPIOS	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	293	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	\$30,000.00		
2021	RECURSOS PROPIOS	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	294	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	\$30,000.00		
2021	RECURSOS PROPIOS	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	296	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	\$202,000.00		
2021	RECURSOS PROPIOS	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	298	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS	\$30,000.00		
TOTAL DE HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES									\$402,000.00	
TOTAL DE RECURSOS PROPIOS MATERIALES Y SUMINISTROS										\$557,000.00

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2100	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	215	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL	\$200,000.00		
TOTAL DE MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES									\$200,000.00	
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2400	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DEREPARACION	246	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	\$133,816.00		
TOTAL DE MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACION									\$133,816.00	
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	261	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	\$160,000.00		
TOTAL DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS									\$160,000.00	
TOTAL DE FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES MATERIALES Y SUMINISTROS										\$493,816.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2100	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	211	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	\$30,000.00		
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2100	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	214	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	\$48,000.00		
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2100	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	216	MATERIAL DE LIMPIEZA	\$80,000.00		
TOTAL DE MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES									\$158,000.00	

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	221	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	\$200,000.00		
TOTAL DE ALIMENTOS Y UTENSILIOS									\$200,000.00	

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2400	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DEREPARACION	242	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	\$48,000.00		
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2400	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DEREPARACION	243	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO	\$30,000.00		
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2400	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DEREPARACION	244	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA	\$50,000.00		
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2400	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DEREPARACION	247	ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN	\$200,000.00		
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2400	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DEREPARACION	249	OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN	\$300,000.00		
TOTAL DE MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACION									\$628,000.00	
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2500	PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO	253	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	\$450,000.00		
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2500	PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO	254	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS	\$50,000.00		
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2500	PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO	256	FIBRAS SINTÉTICAS, HULES, PLÁSTICOS Y DERIVADOS	\$50,000.00		
TOTAL DE PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO									\$550,000.00	
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	261	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	\$100,000.00		
TOTAL DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS									\$100,000.00	
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS	271	VESTUARIO Y UNIFORMES	\$200,000.00		

2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS	273	ARTÍCULOS DEPORTIVOS	\$50,000.00		
TOTAL DE VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS									\$250,000.00	

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	291	HERRAMIENTAS MENORES	\$100,400.00		
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	296	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	\$350,000.00		
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	298	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS	\$36,000.00		
TOTAL DE HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES									\$486,400.00	
TOTAL DE FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL MATERIALES Y SUMINISTROS										\$2,372,400.00

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2100	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	211	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	\$423,000.00		
2021	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2100	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	212	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	\$25,000.00		
2021	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2100	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	214	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	\$180,000.00		
2021	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2100	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	218	MATERIALES PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE BIENES Y PERSONAS	\$69,739.00		
TOTAL DE MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES									\$697,739.00	
TOTAL DE FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN MATERIALES Y SUMINISTROS										\$697,739.00

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES	261	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES	\$30,934.00		

	AUTOMÓVILES NUEVOS		OS		YADITIVOS		YADITIVOS			
TOTAL DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS									\$30,934.00	
TOTAL DE FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS MATERIALES Y SUMINISTROS										\$30,934.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES YADITIVOS	261	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES YADITIVOS	\$177,017.00		
TOTAL DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS									\$177,017.00	
TOTAL DE IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS MATERIALES Y SUMINISTROS										\$177,017.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINAS Y DIÉSEL)	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES YADITIVOS	261	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES YADITIVOS	\$380,965.00		
TOTAL DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS									\$380,965.00	
TOTAL DE IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINAS Y DIÉSEL) MATERIALES Y SUMINISTROS										\$380,965.00

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES YADITIVOS	261	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES YADITIVOS	\$400,000.00		
TOTAL DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS									\$400,000.00	
TOTAL DE PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN MATERIALES Y SUMINISTROS										\$400,000.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES YADITIVOS	261	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES YADITIVOS	\$263,468.00		
TOTAL DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS									\$263,468.00	
TOTAL DE IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS) MATERIALES Y SUMINISTROS										\$263,468.00

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2400	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DEREPARACION	246	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	\$133,043.00		
TOTAL DE MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACION									\$133,043.00	
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2500	PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO	259	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS	\$180,000.00		
TOTAL DE PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO									\$180,000.00	
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	261	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	\$457,652.00		
TOTAL DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS									\$457,652.00	
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS	271	VESTUARIO Y UNIFORMES	\$40,000.00		
2021	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS	272	PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL	\$40,000.00		
TOTAL DE VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS									\$80,000.00	

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2800	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD	283	PRENDAS DE PROTECCIÓN PARA SEGURIDAD PÚBLICA Y NACIONAL	\$70,000.00		
TOTAL DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD									\$70,000.00	
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	296	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	\$216,912.00		
TOTAL DE HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES									\$216,912.00	
TOTAL DE FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF) MATERIALES Y SUMINISTROS										\$1,137,607.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2100	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	211	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	\$4,600.00		
2021	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2100	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	214	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	\$1,000.00		
2021	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2100	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	215	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL	\$43,000.00		
TOTAL DE MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES									\$48,600.00	
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2500	PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO	253	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	\$4,400.00		
TOTAL DE PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO									\$4,400.00	
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL

2021	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	261	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	\$4,000.00		
TOTAL DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS								\$4,000.00		
TOTAL DE PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO MATERIALES Y SUMINISTROS										\$57,000.00
TOTAL DE MATERIALES Y SUMINISTROS										\$6,567,946.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	RECURSOS PROPIOS	3000	SERVICIOS GENERALES	3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	329	OTROS ARRENDAMIENTOS	\$50,000.00		

TOTAL DE SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO								\$50,000.00		
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	RECURSOS PROPIOS	3000	SERVICIOS GENERALES	3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	341	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS	\$6,000.00		
TOTAL DE SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES								\$6,000.00		
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	RECURSOS PROPIOS	3000	SERVICIOS GENERALES	3500	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	355	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	\$50,000.00		
2021	RECURSOS PROPIOS	3000	SERVICIOS GENERALES	3500	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	359	SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN	\$20,000.00		
TOTAL DE SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION								\$70,000.00		
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	RECURSOS PROPIOS	3000	SERVICIOS GENERALES	3600	SERVICIOS DE COMUNICACION SOCIAL Y PUBLICIDAD	364	SERVICIOS DE REVELADO DE FOTOGRAFÍAS	\$20,000.00		
TOTAL DE SERVICIOS DE COMUNICACION SOCIAL Y PUBLICIDAD								\$20,000.00		
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL

2021	RECURSOS PROPIOS	3000	SERVICIOS GENERALES	3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS	375	VIÁTICOS EN EL PAÍS	\$200,000.00		
TOTAL DE SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS									\$200,000.00	
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	RECURSOS PROPIOS	3000	SERVICIOS GENERALES	3800	SERVICIOS OFICIALES	382	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	\$80,000.00		
TOTAL DE SERVICIOS OFICIALES									\$80,000.00	
TOTAL DE RECURSOS PROPIOS SERVICIOS GENERALES										\$426,000.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	3000	SERVICIOS GENERALES	3100	SERVICIOS BASICOS	311	ENERGÍA ELÉCTRICA	\$200,000.00		
TOTAL DE SERVICIOS BASICOS									\$200,000.00	
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	3000	SERVICIOS GENERALES	3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	325	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	\$180,000.00		
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	3000	SERVICIOS GENERALES	3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	326	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	\$287,442.00		
TOTAL DE SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO									\$467,442.00	

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	3000	SERVICIOS GENERALES	3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS	331	SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y RELACIONADOS	\$120,000.00		
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	3000	SERVICIOS GENERALES	3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS	334	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	\$10,820.00		
TOTAL DE SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS									\$130,820.00	
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	3000	SERVICIOS GENERALES	3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	341	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS	\$12,000.00		



TOTAL DE SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES									\$12,000.00	
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	3000	SERVICIOS GENERALES	3800	SERVICIOS OFICIALES	382	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	\$750,000.00		
TOTAL DE SERVICIOS OFICIALES									\$750,000.00	
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	3000	SERVICIOS GENERALES	3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	398	IMPUESTO SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUESE DERIVEN DE UNA RELACIÓN LABORAL	\$660,000.00		
TOTAL DE OTROS SERVICIOS GENERALES									\$660,000.00	
TOTAL DE FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES SERVICIOS GENERALES										\$2,220,262.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	3000	SERVICIOS GENERALES	3100	SERVICIOS BASICOS	314	TELEFONÍA TRADICIONAL	\$24,000.00		
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	3000	SERVICIOS GENERALES	3100	SERVICIOS BASICOS	317	SERVICIOS DE ACCESODE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	\$120,000.00		
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	3000	SERVICIOS GENERALES	3100	SERVICIOS BASICOS	318	SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS	\$2,000.00		
TOTAL DE SERVICIOS BASICOS									\$146,000.00	
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	3000	SERVICIOS GENERALES	3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS	332	SERVICIOS DE DISEÑO, ARQUITECTURA, INGENIERÍA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS	\$50,000.00		
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	3000	SERVICIOS GENERALES	3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS	333	SERVICIOS DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TÉCNICA YEN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	\$24,000.00		
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	3000	SERVICIOS GENERALES	3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS	336	SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, TRADUCCIÓN, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN	\$40,000.00		
TOTAL DE SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS									\$114,000.00	

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	3000	SERVICIOS GENERALES	3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	341	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS	\$50,000.00		
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	3000	SERVICIOS GENERALES	3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	345	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES	\$80,000.00		
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	3000	SERVICIOS GENERALES	3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	347	FLETES Y MANIOBRAS	\$58,000.00		
TOTAL DE SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES									\$188,000.00	
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	3000	SERVICIOS GENERALES	3500	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	352	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	\$36,000.00		
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	3000	SERVICIOS GENERALES	3500	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	353	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	\$48,000.00		
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	3000	SERVICIOS GENERALES	3500	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	355	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	\$331,324.00		
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	3000	SERVICIOS GENERALES	3500	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	357	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA	\$84,000.00		
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	3000	SERVICIOS GENERALES	3500	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	358	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS	\$120,000.00		
TOTAL DE SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION									\$619,324.00	

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	3000	SERVICIOS GENERALES	3600	SERVICIOS DE COMUNICACION SOCIAL Y PUBLICIDAD	361	DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES	\$50,000.00		
TOTAL DE SERVICIOS DE COMUNICACION SOCIAL Y PUBLICIDAD									\$50,000.00	
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	3000	SERVICIOS GENERALES	3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS	375	VIÁTICOS EN EL PAÍS	\$60,000.00		
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	3000	SERVICIOS GENERALES	3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS	379	OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE	\$24,000.00		
TOTAL DE SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS									\$84,000.00	

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	3000	SERVICIOS GENERALES	3800	SERVICIOS OFICIALES	382	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	\$100,000.00		
TOTAL DE SERVICIOS OFICIALES									\$100,000.00	

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	3000	SERVICIOS GENERALES	3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	392	IMPUESTOS Y DERECHOS	\$88,000.00		
TOTAL DE OTROS SERVICIOS GENERALES									\$88,000.00	

TOTAL DE FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL SERVICIOS GENERALES									\$1,389,324.00	
---	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------	--

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	3000	SERVICIOS GENERALES	3100	SERVICIOS BASICOS	311	ENERGÍA ELÉCTRICA	\$902,308.00		
TOTAL DE SERVICIOS BASICOS									\$902,308.00	

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	3000	SERVICIOS GENERALES	3500	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	355	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	\$150,000.00		
TOTAL DE SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION									\$150,000.00	
TOTAL DE FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF) SERVICIOS GENERALES										\$1,052,308.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	3000	SERVICIOS GENERALES	3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS	334	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	\$117,000.00		
TOTAL DE SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS									\$117,000.00	
TOTAL DE PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO SERVICIOS GENERALES										\$117,000.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	3000	SERVICIOS GENERALES	3800	SERVICIOS OFICIALES	382	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	\$200,000.00		
TOTAL DE SERVICIOS OFICIALES									\$200,000.00	
TOTAL DE FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS SERVICIOS GENERALES										\$200,000.00
TOTAL DE SERVICIOS GENERALES										\$5,404,894.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	RECURSOS PROPIOS	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	4400	AYUDAS SOCIALES	441	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	\$429,818.00		
TOTAL DE AYUDAS SOCIALES									\$429,818.00	
TOTAL DE RECURSOS PROPIOS TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS										\$429,818.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	4100	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	415	TRANSFERENCIAS INTERNAS OTORGADAS A ENTIDADES PARA ESTATALES NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS	\$276,000.00		

TOTAL DE TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO									\$276,000.00	
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	4400	AYUDAS SOCIALES	441	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	\$428,380.00		
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	4400	AYUDAS SOCIALES	443	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA	\$90,000.00		
TOTAL DE AYUDAS SOCIALES									\$518,380.00	
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	4500	PENSIONES Y JUBILACIONES	451	PENSIONES	\$17,280.00		
TOTAL DE PENSIONES Y JUBILACIONES									\$17,280.00	
TOTAL DE FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS										\$811,660.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	4400	AYUDAS SOCIALES	441	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	\$138,395.00		
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	4400	AYUDAS SOCIALES	442	BECAS Y OTRAS AYUDAS PARA PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	\$218,000.00		
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	4400	AYUDAS SOCIALES	445	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	\$50,000.00		
TOTAL DE AYUDAS SOCIALES									\$406,395.00	
TOTAL DE FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS										\$406,395.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	4400	AYUDAS SOCIALES	441	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	\$800,000.00		

TOTAL DE AYUDAS SOCIALES									\$800,000.00	
TOTAL DE PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS									\$800,000.00	
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	4400	AYUDAS SOCIALES	441	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	\$50,000.00		
TOTAL DE AYUDAS SOCIALES									\$50,000.00	
TOTAL DE IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS) TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS									\$50,000.00	
TOTAL DE TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS									\$2,497,873.00	
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	RECURSOS PROPIOS	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	5200	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	523	CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO	\$50,000.00		
TOTAL DE MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO									\$50,000.00	
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	RECURSOS PROPIOS	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	569	OTROS EQUIPOS	\$76,702.00		
TOTAL DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS									\$76,702.00	
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	RECURSOS PROPIOS	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	5800	BIENES INMUEBLES	581	TERRENOS	\$240,000.00		
TOTAL DE BIENES INMUEBLES									\$240,000.00	
TOTAL DE RECURSOS PROPIOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES									\$366,702.00	
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	515	EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	\$113,706.98		
TOTAL DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION									\$113,706.98	

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	565	EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	\$50,000.00		
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	569	OTROS EQUIPOS	\$258,981.02		
TOTAL DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS									\$308,981.02	
TOTAL DE FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES										\$422,688.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	511	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA	\$26,000.00		
TOTAL DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN									\$26,000.00	
TOTAL DE PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES										\$26,000.00
TOTAL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES										\$815,390.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	NOMBRE CAPITULO	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2021	MUNICIPAL Y DE LA DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL	6000	INVERSION PÚBLICA	6100	OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	611	EDIFICACIÓN HABITACIONAL	\$8,059,043.83		
2021	MUNICIPAL Y DE LA DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL	6000	INVERSION PÚBLICA	6100	OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	614	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN	\$6,581,327.17		
TOTAL DE OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO									\$14,640,371.00	
TOTAL DE MUNICIPAL Y DE LA DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL INVERSION PÚBLICA										\$14,640,371.00
TOTAL DE INVERSION PÚBLICA										\$14,640,371.00
TOTAL								\$52,871,818.00		

Derechos Enterados. 10-09-2021

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



Reciclado
Contribuyendo al uso responsable
de los recursos forestales.

Cert no.
www.fsc.org
© 1996 Forest Stewardship Council



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

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

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

