



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

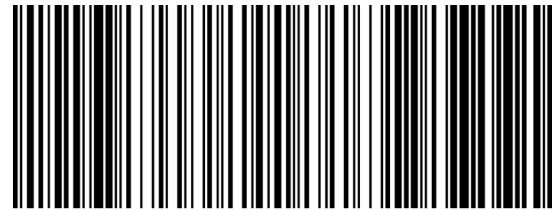
**LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR**  
Gobernador del Estado de Hidalgo

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

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




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

# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO




2022\_dic\_31\_alc7\_52

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

   +52 (771) 688-36-02

 poficial@hidalgo.gob.mx

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

 /periodicoficialhidalgo

 @poficialhgo

## SUMARIO

## Contenido

Municipio de Omitlán de Juárez, Hidalgo.- Decreto que contiene el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.	3
Municipio de Omitlán de Juárez, Hidalgo.- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	23
Municipio de Omitlán de Juárez, Hidalgo.- Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.	37
Municipio de Omitlán de Juárez, Hidalgo.- Reglamento Interno de la Dirección de Catastro Municipal.	59
Municipio de Omitlán de Juárez, Hidalgo.- Decreto Municipal Número Siete por el cual se crea el Reglamento de la Gaceta Municipal.	64
Municipio de Omitlán de Juárez, Hidalgo.- Reglamento de la Dirección de Planeación del Desarrollo.	68
Municipio de Omitlán de Juárez, Hidalgo.- Reglamento para la Cabecera Municipal en tema de Comercio Ambulante y Semi Fijo.	74
Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo.- Acuerdo que contiene los Lineamientos para la Operación y Control de Bienes Muebles.	82
Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo.- Acuerdo que contiene los Lineamientos para la Desincorporación de Bienes Muebles.	88



**EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL FUE ELABORADO EL DÍA 18 DE ABRIL DE 2022 EN EL MUNICIPIO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.**

**C. JORGE MARTIN BORBOLLA CALDERÓN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE OMITLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO, A SUS HABITANTES:**

**QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE OMITLAN DE JUAREZ, HIDALGO, SE HA SERVIDO DIRIGIRME EL SIGUIENTE:**

### **DECRETO**

QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE OMITLAN DE JUAREZ, HIDALGO.

Que con fundamento en los Artículos 115 fracciones II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 141 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; 7 y 56 fracción I inciso b); 60 fracciones i inciso a) y c) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, le facultan al H. Ayuntamiento promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y

### **CONSIDERANDO**

**Primero.** - Que dentro de las facultades otorgadas a este Ayuntamiento está la de emitir resoluciones normativas de observancia general que, teniendo el carácter de generales, abstracto, impersonal, obligatorio y coercible, se dicten con vigencia transitoria, en atención a necesidades inminentes de la Administración Pública Municipal o de las particulares.

**Segundo.**- Que en el caso concreto del Dictamen que se somete a su consideración, ha sido elaborado con la intención de que el municipio tenga un ordenamiento de mayor certidumbre y que sea un instrumento actual y moderado que apoye el trabajo de la Administración Pública Municipal y regule el actuar de los servidores públicos y el desempeño de sus funciones.

## **TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPITULO I**

### **DEL OBJETO, APLICACIÓN Y CONCEPTOS**

**Artículo 1.-** Objeto. El presente Reglamento es de interés público y tiene por objeto regular las funciones y atribuciones otorgadas al Municipio por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

**Artículo 2.-** Sujetos Obligados. Están obligados a la estricta observancia de este Reglamento, los funcionarios, empleados e integrantes de los órganos auxiliares de colaboración Municipal que integran la Administración Pública Municipal, los Organismos Municipales Descentralizados, así como los particulares que tengan relación con los mismos, y todo servidor público que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal; sujetándose a lo establecido en el artículo 47 la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo; 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Código de Ética y Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Omitlán de Juárez, Hidalgo.

**Artículo 3.-** Ámbito de aplicación. Este ordenamiento es aplicable en la jurisdicción territorial que comprende el Municipio de Omitlán de Juárez, Hidalgo; de conformidad con el artículo 7 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, y se tomara en consideración como base para realizar convenios con otros Municipios u órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

**Artículo 4.-** Conceptos. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I) Artículo 115 Constitucional. El Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II) Constitución Local. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

- III) Ley Orgánica. La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- IV) Ley de Responsabilidades. La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- V) Ley General. La Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- VI) Ley Anticorrupción. La Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- VII) Ayuntamiento. Máximo Órgano de Gobierno Municipal.
- VIII) Otros. Los demás ordenamientos Jurídicos Municipales, estatales y federales vigentes que apliquen en la materia.

## CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO

**Artículo 5.-** Gobierno del Municipio: el Municipio de Omitlán de Juárez, Hidalgo, es administrado por un Ayuntamiento de elección directa, sus miembros cumplirán con los requisitos que establecen los Artículos 115 Constitucional, así como la fracción II del Artículo 141 de la Constitución política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y el Artículo 56 fracciones I y II de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y demás ordenamientos legales aplicables. El ayuntamiento es el órgano supremo de decisión para todos los asuntos relacionados con la administración pública municipal, y se regirá por los ordenamientos legales enunciados en el párrafo anterior; a efecto de funcionar como cuerpo colegiado para la toma de decisiones, se sujetará al reglamento interno de cabildo.

**Artículo 6.-** Representante Jurídica: El Municipio está investigando de personalidad jurídica propia de conformidad con el artículo 115 Constitucional y la ejercerá para los actos de derecho público por conducto del Ayuntamiento; en el caso de la representación para la defensa legal de sus intereses, lo hará por conducto del Síndico Procurador, quien tendrá la facultad dado el cumulo de trabajo y magnitud de los asuntos; delegar el poder suficiente de dicha representante jurídica al despacho de abogados adscrito al Municipio.

## TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO I DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 7.-** Para los efectos de este reglamento tienen el carácter de titulares:

- I. El en poder ejecutivo, el Presidente Municipal Constitucional, quien podrá actuar por conducto del Secretario General Municipal, así como de los directores de despacho según sus respectivas atribuciones;
- II. En los organismos descentralizados de la administración pública del municipio, quienes ejerzan su representación;

**Artículo 8.-** El presente reglamento interno es aplicable a los titulares y trabajadores de confianza y a quienes presten sus servicios mediante contrato de naturaleza civil, o se les remuneren mediante el pago de honorarios. Se entenderá como trabajo de confianza el que se desempeñe para los siguientes objetos:

- I. La prestación de servicios en la plantilla del Presidente Municipal Constitucional o la que requiera la aprobación exprese de este;
- II. En los organismos descentralizados de la administración pública municipal:
  - a) El ejercicio de atribuciones de dirección que de manera permanente y general confieren representatividad e impliquen poder de decisión de funciones de mando, en los niveles de directores generales hasta jefes de oficina inclusive, en los términos de las leyes, reglamentos, manuales o nombramientos respectivos y/o catálogo de puestos;
  - b) El manejo de fondos o valores, cuando de impliquen la facultad de disponer de estos, determinando su aplicación o destino;
  - c) Las funciones de auditoría que se desempeñen en forma exclusiva y permanente;
  - d) El control directo de adquisiciones cuando se realice en representación de la dependencia o área de que se trate, con dificultades de decisión sobre tales adquisiciones o con funciones técnicas para el apoyo de esas decisiones;
  - e) La autorización del ingreso o salida de bienes y/o valores y su destino, o la baja y alta, en inventarios y almacenes;
  - f) Asesoría y consultoría prestada a los niveles de director general, director, subdirector, jefe de departamento o jefe de oficina en las dependencias o sus equivalentes en los organismos descentralizados; la clasificación de los puestos de confianza en cada dependencia u organismo descentralizado, formara parte de su catálogo de puestos.

III.- Los miembros de los cuerpos de seguridad y de policía preventiva municipal; delegados, subdelegados y alcaldes; los empleados municipales que realicen funciones de dirección, fiscalización o vigilancia, considerados como tales en el catalogo de puestos, al crearse nuevas categorías o cargas, no comprendidos en este artículo como de confianza, su

IV.- Clasificación como tales cuando corresponda según la naturaleza del servicio, se determinará en el manual de organización respectivo.

**Artículo 9.-** El proceso de contratación que lleven a cabo los sujetos reglamentados por el presente documento, será tal que se asegure la equidad de oportunidades entre los aspirantes a un mismo puesto, quedando terminantemente prohibido el hacer discriminación de persona atendiendo a su origen étnico, social, orientación sexual, capacidades distintas, o género, así como tratándose de aspirantes del sexo femenino, a su posible estado de gravedad al momento de llevar a cabo la selección del personal a contratación. El resultado del proceso de contratación únicamente obedecerá a la capacidad técnica, cultural e idoneidad que él o la aspirante demuestre para ocupar el puesto ofertado.

**Artículo 10.-** Los trabajadores deberán ser de nacionalidad mexicana y solo podrán ser sustituidos por extranjeros cuando no sea posible obtener los servicios de los primeros para el puesto correspondiente.

### TÍTULO TERCERO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. CAPÍTULO I DE LA ADMISIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO.

**Artículo 11.-** Para ocupar un cargo dentro del Ayuntamiento, el aspirante deberá contar con los requisitos mínimos establecidos en la Ley Federal del Trabajo vigente.

- I. Solicitud de empleo con fotografía.
- II. Copia del Acta de nacimiento.
- III. Registro Federal de Contribuyentes.
- IV. Clave Única de Registro de Población.
- V. Constancia de nivel académico.
- VI. Credencial de Elector (copia).
- VII. Curriculum vitae (cuando el cargo así lo requiera)
- VIII. Carta de antecedentes no penales.
- IX. Cartilla liberada.
- X. Licencia de manejo vigente (cuando el puesto lo requiera).
- XI. Certificado médico (peso, talla, grupo sanguíneo, alergias).
- XII. Cuatro fotografías color o blanco y negro.
- XIII. Constancia domiciliaria certificada por el delegado o Secretario Municipal.

**Artículo 12.-** Cuando el aspirante haya cumplido con estos requisitos y califique para ocupar una cargo dentro de la administración; La Oficina Coordinadora, tendrá la obligación de informar al trabajador de nuevo ingreso, sobre la existencia de la reglamentación interna establecida; sus derechos y obligaciones, y las sanciones a las que pudiera hacerse acreedor por incumplimiento o por incurrir en alguna irregularidad.

**Artículo 13.-** La Oficina Coordinadora, será la encargada de conducir al personal a su lugar de trabajo y presentarlo con el titular del área, hacer entrega de su Nombramiento y credencial de identificación con fotografía, que lo acredite como servidor público del Ayuntamiento. El trabajador deberá portar en lugar visible durante la jornada de trabajo; en el entendido que esta, deberá ser de vuelta a dejar de prestar sus servicios para la Administración.

### TÍTULO CUARTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS TITULARES CAPÍTULO I DE LOS NOMBRAMIENTOS

**Artículo 14.-** El servidor público deberá ejercer sus funciones de conformidad con las obligaciones y facultades que emanen de su nombramiento; el cual estará plenamente identificado, firmado y autorizado por el titular del ente público.

**Artículo 15.-** Los nombramientos deberán contener:

- I. Nombre y profesión;



- II. Nombre completo del cargo;
- III. Firma y sello de autorización del presidente municipal;
- IV. Fundamento legal de conformidad con las facultades y obligaciones conferidas por las leyes aplicables a dicha atribución;

**Artículo 16.-** El nombramiento aceptado, obliga a cumplir con los deberes inherentes al mismo y a los que sean conformes a la ley, al uso y a la buena fe.

## CAPÍTULO II DEL HORARIO Y ASISTENCIA

**Artículo 17.-** El Ayuntamiento establece que la jornada de trabajo será diurna; para los servidores públicos generales por tiempo determinado u obra determinada será de 40 horas semanales y para directores y jefes de departamento será por tiempo indefinido.

**Artículo 18.-** La hora de entrada y salida de los servidores públicos generales será de lunes a viernes de 08:00 A.M. a 15:00 P.M. El trabajador disfrutara un día de descanso en la semana cuando menos; con goce de salario íntegro.

**Artículo 19.-** Serán días de descansa obligatoria, los que señale el calendario oficial.

**Artículo 20.-** El servidor público que ocupa el cargo de director y/o jefe de departamento según la Estructura Orgánica de la Administración; estará sujeto a prestar sus servicios por tiempo indefinido, atendiendo a las obligaciones misma que derivan del cargo de Servidor Público, en estricto cumplimiento a las obligaciones y compromisos Institucionales que se tienen con la sociedad.

**Artículo 21.-** Cuando el titular del área considere la necesidad de apoyarse con personal a su cargo para cumplir con sus obligaciones este deberá notificarle al trabajador con anticipación e informar a la Coordinación de encargada del personal, sobre la ampliación de la jornada laboral del trabajador, para su conocimiento.

**Artículo 22.-** El trabajador gozará de un intervalo de 30 minutos para comer, tiempo que será administrado de acuerdo a la planeación de organización de su área de adscripción. Tiempo que se considera efectivo siempre y cuando permanezca dentro del lugar donde presta su servicio.

**Artículo 23.-** Es obligación de servidor público registrar su asistencia a su jornada de trabajo, dejando evidencia de la hora de entrada como de salida en el sistema de control implementado para este fin, ya sea a través del reloj checador, cuaderno de registro, tarjeta, bitácora o cualquier otro medio que el Ayuntamiento tenga establecido.

**Artículo 24.-** El control de asistencia de los Servidores Públicos estará sujeto a la siguiente reglamentación:

- I. El registro de asistencia es obligatorio. En el supuesto de que el trabajador omite su registro o este se realice a través de un tercero se considerara como asistencia y se descontara el pago correspondiente de ese día, independiente a las sanciones indisciplinadas de corresponda.
- II. El registro de asistencia se llevará a cabo a través del reloj checador publicado en las instalaciones de presidencia municipal y el Cuaderno de Registro, el cual estará ubicado en el lugar previamente acordado, en cada una de las comunidades del Municipio. El servidor público deberá dejar registro de asistencia en el cuaderno, anotando la fecha, nombre completo, hora de entra y su firma, haciendo el mismo procedimiento cuando registre su salida.
- III. El trabajador que por estar comisionado o asignado para desempeñar para desarrollar alguna actividad de servicio fuera del Municipio, y que por obvia razón omite el registró de asistencia; deberá presentar a su jefe inmediato o coordinación de recursos, el documento que justifique esta falta, el cual deberá contener los requisitos suficientes para garantizar su acreditación en las oficinas de Tesorería.
- IV. Se concederá al trabajador una tolerancia de 10 minutos después de la hora señalada para iniciar sus labores, por lo que, transcurrido este tiempo todo trabajador deberá estar instalado y operando en su lugar de trabajo.
- V. La tolerancia dada al trabajador no la podrá considerar como la hora habitual de entrada; que, dando a la libre discreción del Ayuntamiento a través de la Coordinación de Humanos, la valoración de "caso de urgencia en la que este se considere".

**Artículo 25.-** Cuando el trabajador acumule tres retardos, se le sancionará con el descuento de un día laborado, el descuento deberá realizarse en la quincena inmediata al periodo en el que se cometió la falta. Si existencia reincidencia del caso, se procederá a la suspensión definitiva sin responsabilidad para el Ayuntamiento.

**Artículo 26.-** Se considera como faltas de asistencia injustificadas y, por consiguiente, sin derecho al pago de salario correspondiente, las que incurran en los siguientes casos:

- I. La inasistencia al trabajo sin previa autorización y sin comprobante debidamente autorizado en forma posterior al hecho.
- II. Presentarse a elaborar después del minuto 30 de la hora de entrada sin previa justificación.
- III. Omitir injustificadamente el registro de entrada y salida;
- IV. Abandonar sus labores antes de la hora de salida sin autorización previa o razón plenamente justificada.
- V. Si el trabajador se registra entre el minuto 16 y 30 después de la hora de entrada se considerará retardo y tres retardos serán considerados como una falta.

**Artículo 27.-** Las faltas de puntualidad y de asistencia pueden ser justificadas o condonadas por el Servidor Público autorizado, previa justificación suficiente que acredite la causa.

**Artículo 28.-** El trabajador que no pudo asistir a sus labores de trabajo por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente deberá manifestarlo de manera personal o a través de un familiar o persona debidamente identificada, dentro de las 24:00 Horas siguientes al momento que se debió haberse presentado, e informarle a su jefe inmediato.

### **CAPÍTULO III DE LOS PERMISOS, VACACIONES Y DESCANSOS**

**Artículo 29.-** El trabajador que injustificadamente falte a sus labores de trabajo antes o después de un día festivo será sancionado con dos días de suspensión sin goce de sueldo, independientemente a las sanciones disciplinarias que correspondan.

**Artículo 30.-** El servidor público que por enfermedad por causa de salud no asista a sus labores, deberá justificar su ausencia presentando la incapacidad expedida por el médico autorizado para este fin.

**Artículo 31.-** Cuando por razones de fuerza mayor, el trabajador tenga que abandonar su lugar de trabajo; deberá contar con la autorización por escrito de su jefe inmediato, el cual, a criterio del mismo, concederá el permiso informando al superior jerárquico y oficina de Coordinación de Humanos para su conocimiento. La salida sin autorización será considerada como abandono de empleo.

**Artículo 32.-** Los permisos que se conceda en ningún momento se otorgaran con goce de sueldo. Se solicitarán con anticipación previa autorización de su jefe inmediato y deberá incorporarse a sus actividades en la fecha establecida; si así no lo fuera, se considerara como abandono de empleo, así mismo, los permisos no se concederán antes o después de un día festivo o periodo vacacional.

**Artículo 33.-** Las vacaciones no podrán compensarse con remuneración adicional o ser negociadas por conveniencias personales, en caso de no tomarlas en el periodo correspondiente por cuestiones de trabajo; el Director o Jefe de Área, acordara con el trabajador la fecha en la cual podrá gozar de este beneficio siempre y cuando sea dentro del mismo ejercicio.

**Artículo 34.-** Los trabajadores que durante los periodos normales de vacaciones se encuentren incapacitados ya sea por licencia, maternidad o enfermedad; estos podrán hacer uso de este beneficio, al reintegrarse a sus labores, previa coordinación con su jefe de área o personal autorizado para este fin.

**Artículo 35.-** Las trabajadoras embarazadas disfrutaran de licencia con goce de sueldo y periodo de lactancia, de conformidad como lo establece la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal.

### **CAPITULO IV DEL SUELDO Y LUGAR DE PAGO**



**Artículo 36.-** El sueldo o salario que se asigne al trabajador, deberá estar contemplado en los tabuladores para cada puesto y carago que desempeñen. Este constituye el sueldo total que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones ya establecidas.

**Artículo 37.-** El área de Finanzas deberá considerar el importe total de los recursos que serán destinados para el pago de esta obligación a la que tienen derechos los trabajadores, así como las que de Ley les corresponde, misma que formara parte integral del Presupuesto de Egresos Autorizado.

**Artículo 38.-** Solo podrá hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores cuando se trate:

- I. De deudas contraídas con la Tesorería Municipal, con los organismos descentralizados o con los Ayuntamientos, por conceptos de anticipos de salarios, pagos hechos con excesos errores o pérdidas debidamente comprobadas;

**Artículo 39.-** El pago de los salarios se llevará a cabo de transferencia bancaria de la Tesorería Municipal ubicada en las instalaciones del Palacio Municipal de Omitlán de Juárez, Hidalgo; mismo lugar en el cual el trabajador deberá acudir para firmar su talonario o comprobante de pago.

**Artículo 40.-** El pago de salarios será quincenal; se realizará los días 15 y ultima de cada mes. Si la fecha de pago se diera en un día no hábil, el pago se realizará el día posterior inmediato a la fecha establecida, de conformidad con la liberación y transferencia de recursos que la Secretaria de Finanzas Publicas realiza al Municipio, para estar en posibilidades de atender esta obligación.

**Artículo 41.-** Los días de descanso obligatorios y del periodo de vacaciones a que tiene derecho el trabajador, así como incapacidades debidamente justificadas, el trabajador percibirán su salario íntegro.

**Artículo 42.-** El salario correspondiente deberá pagarse íntegramente al personal.

**Artículo 43.-** Los trabajadores del Ayuntamiento tendrán derecho a un aguinaldo anual de acuerdo en lo que establece la ley, sueldo base, importe que deberá estar Autorizado y considerado en el Presupuesto de Egresos. El Ayuntamiento, tendrá la obligación de liberarlo y pagarlo al final del ejercicio fiscal en proporción al tiempo de servicio prestado por el trabajador.

**Artículo 44.-** El Contrato Individual de Trabajo que celebra el Ayuntamiento con el Trabajador; deberá ser renovado, actualizado y firmado por las partes involucradas en los tiempos establecidos; siendo requisito obligatorio para la continuidad y permanencia del contrato celebrado por las partes.

## TÍTULO QUINTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES CAPITULO I DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO.

**Artículo 45.-** Son obligaciones del Ayuntamiento:

- I. Elaborar y aprobar, de conformidad con las leyes y demás que en materia municipal expida la legislatura del Estado; el Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.
- II. Cubrir a los trabajadores a totalidad de sus salarios y de mas remuneraciones que devenguen, en términos de lo establecido por la Ley en la materia, reglamentos y de más disposiciones legales aplicables.
- III. Escuchar a los trabajadores, atender sus quejas, denuncias y sugerencias, por si o a través de si representante legal.
- IV. Dar trato igual a los trabajadores tanto en lo humano como en el trabajo, por lo que nadie pueda suponer actitudes de discriminación o favoritismo.
- V. Organizar, bajo la coordinación y supervisión de la Dirección Administrativa y Recursos Humanos, cursos de capacitación y adiestramiento para el personal, con el objeto de que estos puedan adquirir los conocimientos suficientes para el mejor desempeño de sus funciones y ascender a puestos de



- mayor responsabilidad. Los cursos de capacitación se impartirán dentro de la jornada de trabajo siempre y cuando no interfieran en el servicio a la ciudadanía.
- VI. Proporcionar a los trabajadores que realizan labores de intendencia y otros de Servicios Públicos, los uniformes y herramientas necesarias para el desempeño de sus actividades, mismos que se determinaran a través de la dirección de cada área.
  - VII. Integrar los expedientes de los trabajadores y remitir los informes que le soliciten para el trámite de las prestaciones sociales, dentro de los términos que señalen las Leyes respectivas.
  - VIII. Analizar y autorizar las normas y procedimientos establecidos para mejorar el desempeño de las funciones y la eficiencia de la gestión pública, y promover con los servidores públicos, las políticas administrativas, criterios y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento de los centros de trabajo.
  - IX. Coadyuvar con los titulares de las áreas para efectuar mejoras en los servicios y desempeñar en buenos términos; el ejercicio de su comisión asignada.
  - X. Vigilar en el ámbito de su competencia; el uso y destino de los recursos públicos de conformidad con el Presupuesto de Egresos y Ley de Ingresos autorizados.
  - XI. Participar de manera directa, en la vigilancia y evaluación del desempeño del servidor público, de conformidad con los principios éticos y de conducta que debe guardar; y promover la Transparencia, la Honestidad y la rendición de cuentas.

## CAPITULO II DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

**Artículo 46.-** Son derechos de los trabajadores:

- 1) Desempeñar las funciones inherentes a su cargo y labores conexas, excepto los casos en que por necesidades especiales o por situación de emergencia se requiera su colaboración en otra actividad.
- 2) Recibir el importe de los salarios correspondiente por el desempeño de sus funciones y servicios realizados.
- 3) Recibir los premios, estímulos, compensaciones y gratificaciones a las que tiene derecho y de las que se haga merecedor por el desempeño de sus funciones.
- 4) Disfrutar de los descansos, vacaciones y licencias a las que se haga creador en los términos señalados por la Ley y el presente Reglamento, percibiendo el total de su salario íntegro.
- 5) Recibir un trato digno y respetuoso por parte de sus subalternos y superior jerárquico
- 6) Recibir las herramientas necesarias y en buen estado, que le garanticen el mejor desempeño de sus funciones.
- 7) Gozar del tiempo establecido para el consumo de sus alimentos, siempre y cuando sea de manera discrecional y sin descuidar sus actividades encomendadas
- 8) Presentar sus quejas, denuncias o inconformidades por escrito o de manera verbal, sobre discriminación, maltrato o faltas a la moral derivadas de algún compañero de trabajo o superior jerárquico dentro y fuera de su lugar de trabajo.
- 9) Exigir el desahogo de sus quejas o denuncias, hasta la conclusión y resolución de las mismas.
- 10) Los demás que les sean otorgados por la Ley y el presente Reglamento.

**Artículo 47.-** Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Los Servidores Públicos observaran en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observaran las siguientes directrices:

- a. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulen el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- b. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dadas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- c. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

- d. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán, privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- e. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
- f. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- g. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;
- h. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las;
- i. Necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
- j. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de las facultades y obligaciones, y
- k. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado mexicano.

**Además:**

- I. Asistir puntualmente a sus labores de trabajo y registra su asistencia en los sistemas de control establecidos.
- II. Participar en las actividades sociales, deportivas y culturales, que organice el Ayuntamiento.
- III. Abstenerse de hacer propaganda de ninguna clase dentro de las instalaciones y lugar de trabajo, ni en horas de labores.
- IV. No abandonar su lugar de trabajo y abstenerse de organizar o participar en reuniones ajenas a sus funciones que deriven en una desatención y descuido de su actividad encomendada.
- V. Guardar, custodiar y responder al manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y quipo que con motivo del trabajo que desempeñen estén bajo su responsabilidad y resguardo.
- VI. Tratar siempre los asuntos laborales con su jefe inmediato; así mismo, deberá informar con oportunidad de cualquier irregularidad de que tenga conocimiento y reportar los accidentes que sufran sus compañeros.
- VII. Tratar la público, superiores jerárquicos, compañeros y subordinados con la atención, respeto y cortesía propias de su condición de Servidor Público, absteniéndose de actos que menos caben los principios de autoridad, disciplina respeto a la dignidad humana.
- VIII. Cumplir con las comisiones que, por necesidades del servicio, se le encomienden en lugar distinto de aquel en que desempeñe habitualmente sus labores.
- IX. Acudir y participar en los cursos de capacitación y adiestramiento que se promuevan, que tengan como propósito mejorar su desempeño, eficiencia y eficacia en el ejercicio de sus funciones.
- X. Colaborar en el ámbito de su competencia, con la Auditoría Superior del Estado y demás Instancias Fiscalizadoras, para atender los pliegos de observaciones y recomendaciones que deriven de los trabajos de auditoría a la cuenta pública del Municipio.
- XI. Todo servidor público tendrá la obligación de presentar la documentación comprobatoria y justificativa que acredite la correcta aplicación de los recursos que le sean asignados, por cuestión de viáticos, comisiones, apoyos, adquisiciones y demás; así como evidencia para solicitar y utilizar materiales y herramientas que requiera para ejercicio de sus funciones.
- XII. Acudir a la Tesorería Municipal para recibir y firmar su recibo de nómina, en el entendido que de no hacerlo, el recurso será reintegrado a la cuenta de origen y podrá cobrarlo en el próximo periodo de pago.
- XIII. El servidor público de desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza con la administración; estará obligado a elaborar y presentar quincenalmente su reporte de actividades debidamente requisitado, el cual deberá ser entregado a su jefe inmediato para que este a su vez, de parte a la Tesorería Municipal antes de generar la nomina correspondiente.
- XIV. El titular del área está obligado a vigilar y apoyar al personal a su cargo, sobre el debido cumplimiento de lo establecido en la Fracción anterior.
- XV. El servidor público deberá guardar especial atención a las recomendaciones que emanen de los sistemas de Control Interno que se tengan establecidos; y procurar su correcta aplicación en el desempeño y ejercicio de sus funciones; así mismo, será el principal promotor de vigilar su cumplimiento en su lugar de trabajo y entre sus demás compañeros.

- XVI. Los demás ordenamientos jurídicos aplicables que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo; Ley General de Responsabilidades Administrativas; y Código de Ética y Conducta de la Administración Pública Municipal.

### CAPITULO III DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DE LOS TITULARES

**Artículo 48.-** Las o los titulares de departamento, vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes Federales y Estatales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento. Además, con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, los titulares quedan obligados a coordinarse entre su cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera.

Son obligaciones de los Directores, Jefes de Área y Encargados de Departamento:

- a) Tomar protesta de Ley.
- b) Presentar su declaración Patrimonial y de Intereses, de conformidad con lo establecido en el Artículo 32 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- c) El titular administrativo tendrá la obligación de observar el contenido del Código de Ética del Servidor Público, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, así mismo, será el principal promotor de estos principios entre el personal a su cargo.
- d) Es menester que el Servidor Público tenga del pleno conocimiento, los actos que se anteponen al buen desempeño del servidor público y abstenerse de realizarlos mediante cualquier acto u omisión:
  - 1) Incurrir en Cohecho.
  - 2) Cometer Peculado.
  - 3) Intervenir en actos de Desvío de Recursos.
  - 4) Incurrir en abuso de Funciones.
  - 5) Actuar bajo Conflicto de Intereses.
  - 6) Efectuar Contrataciones Indevidas.
  - 7) Incurrir en Enriquecimiento Oculto.
  - 8) Participar en Tráfico de Influencias.
  - 9) Cometer Encubrimiento, Ocultamiento u Omisiones de Información.
  - 10) Desacato a las Recomendaciones que deriven de los Sistemas de Control Interno.
- e) El Titular Administrativa que derivado de las funciones específicas de su cargo, tenga bajo su resguardo la custodia, manejo y registro de recursos financieros de interés público; deberá abstenerse de incurrir en cualquiera de los supuestos descritos en el inciso que antecede y deberá de conducirse en los términos que establece el Artículo 1,5 y 6 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Artículo 1 y 18 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; 7 y Título Cuarto de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y que el desacato, terquedad o descuido de alguno de los supuestos, podría ser motivo de incurrir en sanciones administrativas que la propia reglamentación en mención establece, y las demás establecidas por el Ayuntamiento.
- f) El Titular Administrativo elaborara conjuntamente con el personal a su cargo, el Programa Anual de Trabajo de su área, estableciendo las metas y objetivos que se pretenden alcanzar, las cuales deberán ser medibles y cuantificables para evaluar su desempeño. Estas metas deberán tener congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, misión y visión de la Administración. Una vez autorizados; deberá remitirlos al Órgano de Control Interno para que, en coordinación con el área de Planeación, se diseñen los mecanismos para evaluar y medir el desempeño de sus funciones.
- g) Coordinarse con el Órgano de Control Interno, para que, en su carácter de titular administrativo; participe en la elaboración y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal, Manuales de Organización y de Procedimientos, Reglamento Interno y demás disposiciones normativas del Ayuntamiento.
- h) Acudir a las reuniones de evaluación que preside el Superior Jerárquico, en las que se evalúa el desempeño de las funciones, de conformidad con el Sistema de Control Interno que se tiene establecido.
- i) El titular Administrativo deberá vigilar el cumplimiento de la metas y objetivo que hayan quedado establecidas en su Programa Anual de Trabajo, e informar mediante oficio, del resultado de las mismas.
- j) Participar en la elaboración del Informe Anual de Actividades de rinde el Presidente Municipal a la ciudadanía.
- k) Coadyuvar con la H. Asamblea sobre la Planeación, evaluación y seguimiento de sus actividades de trabajo que tengan relación con sus comisiones asignadas.

- l) Participar con el Presidente Municipal en la promoción y difusión de las obras y acciones que realiza en Municipio para beneficio de la comunidad.
- m) Colaborar en la organización y desarrollo de los diferentes eventos que el Presidente Municipal lleve a cabo y vigilar que el personal a su cargo cumpla con sus respectivas comisiones.
- n) Informar al personal a su cargo, del resultado de las Auditorías, Evaluación y seguimiento que lleva a cabo las diferentes instancias fiscalizadoras, sobre el uso y destino de los recursos públicos, con la finalidad de promover entre el personal a su cargo, la correcta aplicación de los recursos y de las sanciones y faltas administrativas en las que se incurre, por incumplimiento.
- o) Informar al Presidente Municipal, de las actividades de trabajo y comisiones que el personal a su cargo realiza en horarios adicionales a su jornada habitual de trabajo y vigilar que se compense por estas actividades.

#### CAPITULO IV PROHIBICIONES PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

**Artículo 49.-** Son Prohibiciones que el Servidor Público deberá observar en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, así como de particulares que tengan convenio, contrato o actividad temporal con la Administración:

- I. Desatender su trabajo en las horas de labores, distrayéndose con lecturas o realizar actividades que no tengan relación con el mismo.
- II. Desempeñar su empleo, cargo o comisión oficial en horarios que no corresponda al habitual y del que no tenga su conocimiento el titular del área.
- III. Hacer uso indebido o en exceso de los teléfonos, luz, agua, sistema de internet o de radio comunicación exclusiva de su centro de trabajo.
- IV. Distraer de sus labores a compañeros y demás personal en horarios de servicio.
- V. Aprovechar los servicios de sus compañeros, instalaciones y equipo de Ayuntamiento, en asuntos particulares ajenos a las actividades propias de su encomienda.
- VI. Desatender las medidas, recomendaciones y prevenciones tendientes a conservar la seguridad e higiene en los centros de trabajo.
- VII. Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, aun cuando permanezcan en los centros de trabajo.
- VIII. Ausentarse de su centro de trabajo en horas de labores sin el permiso correspondiente.
- IX. Hacer uso indebido o desperdiciar los materiales de papelería, aseo o sanitario que le proporcione el Ayuntamiento.
- X. Usar las herramientas y útiles que le sean suministrados para sus funciones, en objeto distinto para el que estén destinados.
- XI. Ejecutar actos que afecten el decoro de las oficinas, a la consideración del público o a la de sus compañeros de trabajo.
- XII. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo por personas que no laboren en el Ayuntamiento.
- XIII. Durante la jornada de trabajo, hacer funcionar equipos de sonido de un alto volumen que distraída la atención de terceros.
- XIV. Introducir bebidas embriagantes o drogas, enervantes a los centros de trabajo.
- XV. Portar armas de cualquier índole durante las horas de labores, excepto, si por las funciones que realiza el trabajador se encuentra debidamente autorizado para tal efecto en el caso de Seguridad Pública.
- XVI. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia de enervantes o no estar en pleno uso de sus facultades debido a la ingestión de pronto médicos.
- XVII. Hacer alteraciones en cualquier documento oficial.
- XVIII. Destruir, sustraer, ocultar o traspapelar intencionalmente cualquier documento o expediente relacionado con asuntos del Ayuntamiento, así como retener documentación e información relacionada con su área.
- XIX. Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del centro de trabajo o bien la vida o la salud de los demás trabajadores que se encuentren.
- XX. Permitir que otras personas sin autorización de la autoridad competente manejen la maquinaria, aparatos y vehículos que tengan asignados para el desempeño de sus labores.
- XXI. Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras maquinarias, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás objetos que estén al servicio del Ayuntamiento.
- XXII. Incurrir en actos inmorales o de violación, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, subordinados, compañeros o la ciudadanía dentro de las horas de servicio.

- XXIII. Sustraer fondos, valores y bienes, útiles o materiales de toda clase que sean propiedad o estén al cuidado del Ayuntamiento.
- XXIV. Dar referencias con carácter oficial sobre el comportamiento y servicios de empleados que hubiesen tenido a sus órdenes.
- XXV. Solicitar o aceptar del público gratificaciones u obsequios para dar preferencia en el despacho de los asuntos; o por no obstaculizarlos, a cambio de prometer soluciones en uno y otro sentido, o por motivos análogos.
- XXVI. Penetrar en el centro de trabajo después de las horas de labores, si no se cuenta con autorización del encargado de la seguridad o el servidor público autorizado.
- XXVII. Celebrar reuniones o actos de carácter sindical o de otra índole, dentro de los recintos oficiales y en horarios de trabajo, salvo los casos especiales en que cuente previamente con la autorización por escrito de la autoridad competente.
- XXVIII. Proporcionar, sin la debida autorización, documento, datos e informes de los asuntos de las dependencias de su adscripción.
- XXIX. El uso de máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no esté a su cuidado, salvo que reciban indicaciones de su superior y bajo la responsabilidad de este; orden expresa al efecto y por escrito. Si desconocieren el manejo del mismo, deberá manifestarlo a su jefe inmediato.
- XXX. Quitar o cambiar piezas a los vehículos oficiales sin previa autorización de la persona encargada del mismo.
- XXXI. Iniciar labores de trabajo peligrosos sin proveerse del equipo de protección.
- XXXII. Emplear en malas condiciones la maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo que pueda originar riesgo o peligro de sus vidas o las de terceros.
- XXXIII. Fumar o encender fuego dentro de las instalaciones, así como en bodegas, almacenes, depósitos y lugares en que guarden artículos inflamables, explosivos o materiales de fácil combustión.

#### CAPITULO V

#### PROHIBICIONES GENERALES PARA TITULARES, DIRECTORES, COORDINADORES Y ENCARGADOS DE DEPARTAMENTO.

**Artículo 50.-** Son Prohibiciones que deberán observar Titulares, Directores, Coordinadores y Encargados de Departamento:

**a). - LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL;**

- 1) Descuidar el registro de los inventarios, bienes muebles, inmuebles e intangibles que conforman el Patrimonio Municipal, sin verificar que se encuentren debidamente identificados, registrados, resguardados y custodiados.
- 2) Descuidar el Informe de Actividades que esta oficina realiza en ausencia del Presidente Municipal, en relación a las gestiones, trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía, lo cual deberá realizarse mediante oficio.
- 3) Desatender el ordenamiento y actualización del Archivo General del Municipio, así como el resguardo correspondiente de la documentación que acredita la propiedad los bienes muebles e intangibles propiedad del Municipio, títulos de concesión, actas y convenios Institucionales del Ayuntamiento.
- 4) Desatender sus Obligaciones Institucionales que establece el Artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- 5) Desatender las obligaciones que emanan de las reglas de operación y ordenamientos jurídicos propios del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, Comité de Obra Pública, Comité del Control Interno y Desempeño Institucional, Comité de Transparencia y demás órganos colegiados; de los cuales, se tiene injerencia para asistirlos y promoverlos.
- 6) Hacer caso omiso a las recomendaciones emanadas de los Sistemas de Control Interno establecidos.

**b). - LA TESORERÍA MUNICIPAL**

- 1) No informar oportunamente al Presidente Municipal, sobre las partidas que están próximas a agotarse, y ejercer el gasto sin antes realizar las adecuaciones correspondientes al Presupuesto de Egresos.
- 2) Realizar prestamos entre fondos y hacer mal uso de los recursos públicos, contraponiendo a lo dispuesto en el artículo 104 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, 1 y 18 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y 47 fracción III de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- 3) No registrar los Ingresos del Municipio en tiempo real de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y acuerdo emitidos por el CONAC, en cuentas bancarias especificadas debidamente identificadas.

- 4) Abstenerse de realizar pagos por concepto de partidas que no estén contempladas en el Presupuesto de Egresos y cuando estas no tengan la suficiente presupuestal que las cubra.
- 5) Realizar préstamos de recursos financieros y materiales a servidores públicos del Municipio, sin importar la fuente de financiamiento.
- 6) Efectuar pagos mediante transferencia, cheques o efectivos, sin contar con la evidencia documental que soporte el destino del gasto y carecer de la autorización del Presidente Municipal.
- 7) Realizar pagos por concepto de Estimaciones de Obra Pública, sin antes verificar que se cuenta con la documentación justificativa que acredite el pago correspondiente:
  - Solicitud firmada por el Director de Obras Públicas.
  - Factura que ampare el monto de la estimación.
  - Contrato de debidamente autorizado.
  - Estimación que especifique el avance físico del proyecto.
  - Bitácora del Supervisor que informe los trabajos realizados.
  - Expediente fotográfico con nombre y número de obra.
  - Acta de Inicio.
  - Acta de Integración de Comité.
  - Fianzas.
  - Acta de término.
  - Evidencia de instalación de Mampara.
  - Acta de entrega – recepción.
- 8) No realizar los procedimientos de adjudicación para la contratación de obra pública, adquisición de bienes muebles e inmuebles de conformidad con la normatividad correspondiente, antes de efectuar los pagos y realizar las adquisiciones.
- 9) Descuidar que los expedientes que conforman la documentación justificativa de la cuenta pública, carezcan de la firma autógrafa y sellos del Presidente Municipal, Tesorero y Sindico hacendario para su validación.
- 10) Presentar sus ejercicios y gastos a comprobar con cargo deudores Diversos al término del ejercicio fiscal.
- 11) Desatender las obligaciones que emanan de las reglas de operación y ordenamientos jurídicos propios del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público del Estado de Hidalgo, Comité de Obra Pública, Comité de control Interno y Desempeño Institucional, Comité de Transparencia y demás órganos colegiados; de los cuales se tiene injerencia para asistirlos y promoverlos.
- 12) Hacer caso omiso a las recomendaciones emanadas de los sistemas de Control Interno establecidos.

**C).- LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAR;**

1. No realizar los procedimientos correspondientes por la contratación y adjudicación de la Obra Pública y los Servicios Relacionados con la Misma, contraponiéndose a lo que establece el Artículo 33 de la Ley Federal de Coordinación Fiscal y del Reglamento de la Ley de Obras Publicas del Estado de Hidalgo.
2. No presentar la documentación justificativa y comprobatoria que informe de los conceptos y volúmenes ejecutados en cada estimación, y la evidencia que muestre el avance físico de la obra, avalado por la bitácora del supervisor.
3. Descuidar el proceso de ejecución de la obra pública y su respectiva supervisión, desde su adjudicación hasta la entrega recepción del proyecto a los beneficiarios.
4. No ejecutar la obra de acuerdo a lo que establece el expediente técnico autorizado, respetando el monto y conceptos programados y de manera invariable, los tiempos que se establecen en el contrato para el inicio y termino del proyecto.
5. No ejercer la totalidad de los recursos financiero autorizado para la ejecución de la Obra Publica en el Municipio, dentro del ejercicio al que corresponden incluyendo los rendimientos financieros que resultan del resguardo de estos recursos en la Cuenta productiva.
6. Iniciar la ejecución de los proyectos autorizados, sin antes conformar los comités de participación ciudadana con los beneficiarios del proyecto, de conformidad con lo establecido por el Artículo 33 de la Ley Federal de Coordinación Fiscal, contraponiéndose a los principios de Legalidad, Transparencia y Rendición de Cuentas que el Gobierno Municipal debe mostrar a la ciudadanía.
7. No registrar el avance físico-financiero de los proyectos ejecutados por el Municipio y de manera específica; los que se ejercen con recursos Federales transferidos al Municipio, a través de la Bitácora Electrónica debidamente requisitado.
8. Dejar sin efecto la información obligatoria que corresponden a su área, para tener actualizada las fracciones que establece el Artículo 69 y 70 de la Ley de Transparencia a Acceso a la Información Publica Gubernamental.



9. Desatender las obligaciones que emanan de las reglas de operación y ordenamientos jurídicos propios del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, Comité de Obra Pública, Comité de Control Interno y Desempeño Institucional, Comité de Transparencia y demás órganos colegiados; de los cuales, se tiene injerencia para asistirlos y promoverlos.
10. Hacer caso omiso a las recomendaciones emanadas de los Sistemas de Control Interno establecidos.

**D).- LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN;**

1. Descuidar las obligaciones que tiene el municipio en términos de Transparencia y Rendición de Cuentas; verificando que se atienda cada una de las Fracciones que establece el Artículo 69 y 70 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
2. Desatender las obligaciones que derivan de su nombramiento y del compromiso Institucional, para tener actualizada la información que corresponde a cada una de las fracciones de Transparencia en mención.
3. Pasar por alto la atención que debe recibir cada una de las solicitudes de información que la ciudadanía haga llegar al Municipio, contestando en tiempo y forma con información veraz y oportuna.
4. Hacer publicaciones en el Portal de Transparencia, utilizando información errónea, carente de legalidad y ajena a la realidad Institucional.
5. Hacer caso omiso a las recomendaciones emanadas de los Sistemas de Control Interno establecidos.

**E).- LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL;**

1. Dejar sin efecto las obligaciones que emanan del Artículo 106 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos jurídicos relacionados en la materia.

**TÍTULO SEXTO  
DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CAPITULO I  
ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL:**

**Artículo 51.-** De las funciones de los Titulares. La función de las titulares de las o los Titulares de las Secretarías será las de coordinar las funciones de las distintas Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Coordinaciones a su cargo, cuidando que el trabajo que realice conforme a los planes, programas y presupuestos autorizados; manteniendo la misión y visión integral de las políticas públicas de la Administración; así mismo, para el mejor desempeño en la realización de sus actividades, cada Secretaría, Dirección, Subdirección, Departamento y Coordinación deberá plasmar sus Objetivos, a través de su Programa Anual de Trabajo el cual debe contener metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión, que pueden ser medibles y sea el medio para evaluar el desempeño e las actividades propias de su área, de conformidad con los establecimientos en el Plan de Desarrollo Municipal, en lo que corresponde a sus funciones, están deberán estar establecidas en un manual de organización y de procedimientos, mismas que serán publicadas en la gaceta oficial del municipio;

**Artículo 52.-** Reglamento Interno. Si la dimensión de una Secretaría, Dirección, Subdirección, Departamento y Coordinación lo llegara a requerir, se podrá solicitar por conducto del Presidente Municipal, la expedición de un reglamento interior particular del área respectiva, el cual deberá ser aprobado por el Ayuntamiento.

**Artículo 53.-** Estructura Orgánica municipal. Para el debido cumplimiento de las finalidades propias de la Administración Pública Municipal, en la prestación de los servicios públicos y administrativos, se organiza en las siguientes Secretarías, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Coordinaciones:

**A.-** Titular de la Presidencia Municipal **1)** Secretario Particular; **2)** Secretario Técnico; a) Tecnología y Modernización Gubernamental; y **3)** Secretario Privado;

**1.1)** Presidencia DIF Municipal **1.1.1)** Dirección Sistema DIF Municipal a) Vinculación con salud **1)** Encargado de consulta **b)** Área de Psicología **c)** Trabajo Social.

**1.2)** Secretaría General Municipal **1.2.1)** Jurídico **1.2.2)** Registro Familiar **1.2.3)** Conciliador Municipal **1.2.4)** Archivo **1.2.5)** Gestión y Seguimiento **1.2.6)** Junta de Reclutamiento **1.2.7)** Panteones **1.2.8)** Reglamentos

**1.3)** Tesorería Municipal **1.3.1)** Recaudaciones **1.3.2)** Adquisiciones **1.3.3)** Contabilidad

**1.4)** Oficialía Mayor

**1.5)** Contraloría Municipal y Unidad de Transparencia

**1.6)** Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

**1.7)** Dirección Agropecuaria y Ecología **1.7.1)** Rastro Municipal **1.7.2)** Veterinario



- 1.8)** Dirección de Desarrollo Social **1.8.1)** Subdirección de Desarrollo Social **1.8.2)** Enlace de programas sociales  
**1.8.3)** Instancia de la Juventud  
**1.9)** Dirección de Educación y Cultura **1.9.1)** Biblioteca **1.9.2)** Deporte  
**1.10)** Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres.  
**1.11)** Dirección de Protección Civil  
**1.12)** Catastro Municipal  
**1.13)** Dirección de Agua Potable
- 1.14)** Dirección de Obras Públicas **1.14.1)** Planeación **1.14.2)** Servicios Generales **1.14.3)** Parques y Jardines  
**1.14.4)** Almacén **1.14.5)** Maquinaria y parque vehicular  
**1.15)** Dirección de Desarrollo Económico Sustentable **1.15.1)** Dirección de Turismo **1.15.2)** Eventos y Espectáculos II)  
**1.16)** Energía Sustentables.

## **CAPITULO II FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO:**

**Artículo 54.-** Secretaría, Dirección, Subdirección, Departamento, Coordinación y encargados de área, las facultades y obligaciones de cada unidad administrativa se entran establecidas en Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Omitlán de Juárez, Hidalgo, Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Omitlán de Juárez, Hidalgo. y de más relativas a la leyes.

## **CAPITULO III FUNCIONES DE LOS TITULARES, DIRECTORES, COORDINADORES Y ENCARGADOS DE DEPARTAMENTO DEL H. AYUNTAMIENTO:**

**Artículo 55.-** Obligaciones y Facultades de las o los Titulares de los Departamentos.  
Las o los titulares de los diferentes departamentos, vigilaran en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes Federales y Estatales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento. Además, con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, los titulares quedan obligados a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera.

## **CAPITULO IV DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES Y DE COLABORACIÓN MUNICIPAL:**

**Artículo 56.-** De las Delegaciones Las Delegaciones Municipales son organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, necesarios para preservar y mantener el orden, la tranquilidad, seguridad de los vecinos, prestación de los servicios públicos municipales y el cumplimiento de los diversos Reglamentos Municipales dentro de sus ámbitos de competencia; Su funcionamiento será regulado por los preceptos establecidos en la Ley Orgánica Municipal, Bando de su Policía y Gobierno y el presente Reglamento Interno.

**Artículo 57.-** De los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal; La participación ciudadana es una forma de colaboración voluntaria con las autoridades municipales y esta participación debe ser regulada y concentrada en los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal, los cuales son órganos de promoción y gestión social, encargados de asegurar el cumplimiento de los planes y programas municipales, promoviendo la participación ciudadana y vecinal en la democracia a la que pertenezcan en razón de su residencia en el mismo, de acuerdo con la jurisdicción político- administrativa del Municipio.

## **TITULO SEPTIMO SUSPECCION Y TERMINACIÓN LABORAL CAPITULO I DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACION LABORAL.**

**Artículo 58.-** La suspensión de los efectos del nombramiento y/o relación laboral del Servidor Público, serán por incurrir en algunos de los supuestos:

- a) Que el trabajador contraiga alguna enfermedad que implique riesgo o peligro para las personas que trabajan con él;





- b) La prisión preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria o en el arresto impuesto por autoridad judicial competente, a menos que, tratándose de arresto, el tribunal de arbitraje resuelva que deba tener lugar el cese del trabajador, los trabajadores que tengan encomendado manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos hasta por sesenta días por el titular, cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión mientras se practica la investigación y se resuelve sobre su caso;
- c) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- d) Por concurrir al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;
- e) Durante el ejercicio de sus funciones solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos o valores mediante enajenación a su favor, en precio notoriamente inferior a su valor ordinario que tenga en el mercado;
- f) Intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para familiares conocidos
- g) No presentar con oportunidad y veracidad, su declaración de situación patrimonial ante la instancia correspondiente;
- h) No atender con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que reciba de las dependencias fiscalizadoras y órganos de control, dentro de los tiempos establecidos y formalidades anunciadas;
- i) Por relevar asuntos secretos o reservados de que tuviera conocimiento con motivo de su trabajo.
- j) Por desacato reiterado e injustificado de las indicaciones que reciba de su superior jerárquico;
- k) Por falta comprobada de incumplimiento de las obligaciones generales de trabajo de la dependencia respectiva;
- l) Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria.
- m) Por incurrir a los principios éticos del Servidor Público, contraponiéndose a los establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública Municipal.
- n) Cuando el servidor público incurra en alguno de los supuestos que establece el Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; será motivo para suspender o terminar la relación laboral no sin antes, sujetarse a los procedimientos sancionatorios correspondientes que el Órgano de Control interno determine y lo que se establece la reglamentación jurídica de la materia;

**Artículo 59.-** Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere el artículo anterior, el Órgano de Control Interno actuando bajo las facultades que le establece la Ley; dará inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda, detallando con precisión las causas que lo originan, para determinar el grado de responsabilidad de conformidad con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### **TITULO OCTAVO DISPOSICIONES SUSTANTIVAS CAPITULO I A AUTORIDADES COMPETENTES PARA APLICAR LA PRESENTE LEY.**

**Artículo 60.** Para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, las Secretarías y los Órganos internos de control, considerando las funciones que a cada una de ellas les corresponden y previo diagnóstico que al afecto realicen, podrán implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los Servidores Públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción.

El Sistema Nacional Anticorrupción establecerá las bases y principios de coordinación entre las autoridades competentes en la materia en la Federación, las entidades federativas y los municipios.

**Artículo 61.** Los Servidores Públicos deberán observar el código de ética que al efecto sea emitido por las Secretarías o los Órganos internos de control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

**Artículo 62.** En el ámbito de su competencia, serán autoridades facultadas para aplicar la presente Ley:

- I. Las Secretarías;
- II. Los Órganos internos de control;
- III. La Auditoría Superior de la Federación y las Entidades de fiscalización superior de las entidades federativas;
- IV. Los Tribunales;

**TÍTULO NOVENO**  
**DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. CAPÍTULO I**  
**DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS:**

**Artículo 63.** Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan el contenido en las obligaciones siguientes:

- I. Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan con el código de ética;
- II. Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir Faltas administrativas;
- III. Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público.
- IV. En caso de recibir instrucción o encomienda contraria a dichas disposiciones, deberá denunciar esta circunstancia;
- V. Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los términos establecidos por esta ley;
- VI. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, que tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;
- VII. Supervisar que los Servidores Públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo;
- VIII. Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables;
- IX. Colaborar con los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte, y
- X. Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular manifieste bajo protesta de decir la verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés. Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del Órgano interno de control, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad.

**CAPÍTULO II**  
**DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS:**

**Artículo 64.** Las conductas previstas en el presente Capítulo constituyen Faltas administrativas graves de los Servidores Públicos, por lo que deberán abstenerse de realizarlas, mediante cualquier acto u omisión.

- a) Incurrirá en cohecho el servidor público que exija, acepte, obtenga o pretenda obtener, por sí o a través de terceros, con motivo de sus funciones, cualquier beneficio no comprendido en su remuneración como servidor público, que podría consistir en dinero; valores; bienes muebles o inmuebles, incluso mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que se tenga en el mercado; donaciones; servicios; empleos y demás beneficios indebidos para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.
- b) Cometerá peculado el servidor público que autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para las personas a las que se refiere el artículo anterior, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.
- c) Será responsable de desvío de recursos públicos el servidor público que autorice, solicite o realice actos para la asignación o desvío de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables,
- d) Incurrirá en utilización indebida de información el servidor público que adquiera para sí o para las personas a que se refiere el artículo 52 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, bienes inmuebles, muebles y valores que pudieran incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, así como obtener cualquier ventaja o beneficio privado, como resultado de información privilegiada de la cual haya tenido conocimiento.

- e) Para efectos del artículo anterior, se considera privilegiada la que obtenga el servidor público con motivo a sus funciones y que no sea del dominio público.
- f) La restricción prevista en el artículo anterior será aplicable inclusive cuando el servidor público se haya retirado del empleo, cargo o comisión, hasta por un plazo de un año.
- g) Incurrirá en abuso de funciones el servidor público que ejerza atribuciones que no tenga conferidas o se valga de las que tenga, para realizar o inducir actos u omisiones arbitrarios, para generar un beneficio para sí o para las personas a las que se refiere el artículo 52 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas o para causar perjuicio a alguna persona o al servicio público.
- h) Incurrirá en actuación bajo Conflicto de Interés el servidor público que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal.
- i) Será responsable de contratación indebida el servidor público que autorice cualquier tipo de contratación, así como la selección, nombramiento o designación, de quien se encuentre impedido por disposición legal o inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o inhabilitado para realizar contrataciones con los entes públicos, siempre que en el caso de las inhabilitaciones, al momento de la autorización, éstas se encuentren inscritas en el sistema nacional de servidores públicos y particulares sancionados de la Plataforma digital nacional.
- j) Incurrirá en enriquecimiento oculto u ocultamiento de Conflicto de Interés el servidor público que falte a la veracidad en la presentación de declaraciones de situación patrimonial o de intereses, que tenga como fin ocultar, respectivamente, el incremento en su patrimonio o el uso y disfrute de bienes o servicios que no sea explicable o justificable, o un Conflicto de Interés.
- k) Cometerá tráfico de influencias el servidor público que utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para alguna de las personas a que se refiera el artículo 52 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- l) Será responsable de encubrimiento el servidor público que cuando el ejercicio de sus funciones llegare a advertir actos u omisiones que pudieran constituir Faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.
- m) Cometerá desacato el servidor público que, tratándose de requerimientos o resoluciones de autoridades fiscalizadoras, de control interno, judiciales, electorales o en materia de defensa de los derechos humanos o cualquier otra competente, proporcione información falsa, así como no dé respuesta alguna, retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de la información, a pesar de que le hayan sido impuestas medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables.

## TÍTULO DECIMO SANCIONES

### CAPÍTULO I

#### SANCIONES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES

**Artículo 64.** En los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal, la Secretaría o los Órganos internos de control impondrán las sanciones administrativas siguientes:

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

Las Secretarías y los Órganos internos de control podrán imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la Falta administrativa no grave.

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

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

**Artículo 65.-** Para la imposición de las sanciones a que se refiera el artículo anterior se deberán considerar los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta, así como las siguientes:

- I. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio;
- II. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución, y
- III. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

En caso de reincidencia de Faltas administrativas no graves, la sanción que imponga el Órgano interno de control no podrá ser igual o menor a la impuesta con anterioridad.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y hubiere causado ejecutoria, cometa otra del mismo tipo.

**Artículo 66.** Corresponde a las Secretarías o a los Órganos internos de control imponer las sanciones por Faltas administrativas no graves, y ejecutarlas. Los Órganos internos de control podrán abstenerse de imponer la sanción que corresponda siempre que el servidor público:

- I. No haya sido sancionado previamente por la misma Falta administrativa no grave, y
- II. No haya actuado de forma dolosa.

Las secretarías o los órganos internos de control dejarán constancia de la no imposición de la sanción a que se refiere el párrafo anterior.

## CAPÍTULO II SANCIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS POR FALTAS GRAVES:

**Artículo 67.** Las sanciones administrativas que impongan el Tribunal a los Servicios Públicos, derivado a los procedimientos por la comisión de faltas administrativas graves, consistirán en:

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

A juicio del Tribunal, podrán ser impuestas al infractor una o más de las sanciones señaladas, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la gravedad de la Falta administrativa grave.

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

En caso de que se determine la inhabilitación, ésta será de uno hasta diez años si el monto de la afectación de la Falta administrativa grave no excede de doscientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, y de diez a veinte años si dicho monto excede de dicho límite. Cuando no se cause daños o perjuicios, ni exista beneficio o lucro alguno, se podrán imponer de tres meses a un año de inhabilitación.

**Artículo 68.** En el caso de que la Falta administrativa grave cometida por el servidor público le genere beneficios económicos, a sí mismo o a cualquiera de las personas a que se refiera el artículo 52 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se le impondrá sanción económica que podrá alcanzar hasta dos tantos de los beneficios obtenidos. En ningún caso la sanción económica que se imponga podrá ser menor o igual al monto de los beneficios económicos obtenidos. Lo anterior, sin perjuicio de la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo anterior.

El Tribunal determinará el pago de una indemnización cuando, la Falta administrativa grave a que se refiere el párrafo anterior provocó daños y perjuicios a la Hacienda Pública Federal, local o municipal, o al patrimonio de los entes públicos. En dichos casos, el servidor público estará obligado a reparar la totalidad de los daños y perjuicios causados y las personas que, en su caso, también hayan obtenido un beneficio indebido, serán solidariamente responsables.

**Artículo 69.** Para la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo 78 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se deberán considerar los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta, así como las siguientes:

- I. Los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones;
- II. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos la antigüedad en el servicio;
- III. Las circunstancias socioeconómicas del servidor público.
- IV. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución
- V. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, y
- VI. El monto del beneficio derivado de la infracción que haya obtenido el responsable.

### **CAPÍTULO III SANCIONES CON FALTAS DE PARTICULARES**

**Artículo 70.** Las sanciones administrativas que deban imponerse por Faltas de particulares por comisión de alguna de las conductas previstas en los Capítulos III Y IV del Título Tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, consistirán en:

**I. Tratándose de personas físicas:**

- a) Sanción económica que podrá alcanzar hasta dos tantos de los beneficios obtenidos o, en caso de no haberlos obtenido, por el equivalente a la cantidad de cien hasta ciento cincuenta mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- b) Inhabilitación temporal para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, según corresponda, por un periodo que no será menor de tres meses ni mayor de ocho años;
- c) Indemnización por los daños y perjuicios ocasionados por la Hacienda Pública Federal, local o municipal, o al patrimonio de los entes públicos.

**II. Tratándose de personas morales:**

Sanción económica que podrá alcanzar hasta dos tantos de los beneficios obtenidos, en caso de no haberlos obtenido, por el equivalente a la cantidad de mil hasta un millón quinientas mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;

- a) Inhabilitación temporal para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, por un periodo que no será menor a tres meses ni mayor a diez años;
- b) La suspensión de actividades, por un periodo que no será menor de tres meses ni mayor de tres años, la cual consistirá en detener, diferir o privar temporalmente a los particulares de
- c) Sus actividades comerciales, económicas, contractuales o de negocios estar vinculados a faltas administrativas graves previstas en esta Ley;
- d) Disolución de la sociedad respectiva, la cual consistirá en la pérdida de la capacidad legal de una persona moral, para el cumplimiento del fin por el que fue creada por orden jurisdiccional y como consecuencia de la comisión, vinculación, participación y relación con una falta administrativa grave prevista en esta Ley;
- e) Indemnización por los daños y perjuicios ocasionados a la Hacienda Pública Federal, local, municipal, o al patrimonio de los entes públicos.

### **CAPÍTULO IV MEDIOS DE APREMIO**

**Artículo 71.** Las autoridades substanciadoras o resolutorias, podrán hacer uso de los siguientes medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones:

- I. Multa de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;
- II. Arresto hasta por treinta y seis horas, y
- III. Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.

**Artículo 72.** Las medidas de apremio podrán ser decretadas sin seguir rigurosamente el orden en que han sido enlistadas en el artículo que antecede, o bien, decretar la aplicación de más de una de ellas, para lo cual la autoridad deberá ponderar las circunstancias del caso.

**Artículo 73.** En caso de que pese a la aplicación de las medidas de apremio no se logre el cumplimiento de las determinaciones ordenadas, se dará vista a la autoridad penal competente para que proceda en los términos de la legislación aplicable.

### **CAPITULO IV CUMPLIMIENTO Y EJECUCION DE SANCIONES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES.**



**Artículo 74.** La ejecución de las sanciones por Faltas administrativas no graves se llevara a cabo de inmediato, una vez que sean impuestas por las Secretarías o los Órganos internos de control, y conforme se dispongan en la resolución respectiva.

**Artículo 75.** Tratándose de los Servidores Públicos de base, la suspensión y la destitución se ejecutarán por el titular de Ente público correspondiente.

#### **TRANSITORIOS:**

PRIMERO.- El presente Reglamento Interno de la Administración Pública de Omitlán de Juárez, Hidalgo entrará en vigor el día siguiente de su Publicación en el Periodo Oficial del Estado y/o Página de Internet del Municipio.

SEGUNDO.- El presente Reglamento Interno de la Administración Pública de Juárez Hidalgo, Hidalgo, fue presentado, analizado y autorizada en sesión ordinaria de cabildo, de fecha 20 de abril del año 2022 por el H, Ayuntamiento de Omitlán de Juárez, Hidalgo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal.

#### **H. AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO**

**C. Jorge Martín Borbolla Calderón**  
Presidente Municipal Constitucional  
Rúbrica

**C. Marisol Guzmán Martínez**  
Síndico Procurador  
Rúbrica

**C. Mauricio Olvera Calderón**  
Regidor  
Rúbrica

**C. María Dolores Castañeda Hernández**  
Regidora  
Rúbrica

**C. Luis Manuel Téllez Fragoso**  
Regidor  
Rúbrica

**C. Graciela Mendoza Olvera**  
Regidora  
Rúbrica

**C. Ramón Rendón Molina**  
Regidor  
Rúbrica

**C. José Luis Ordaz Ríos**  
Regidor  
Rúbrica

**C. Josefina Lazcano Lazcano**  
Regidora  
Rúbrica

**C. Sandra Rubio Trujillo**  
Regidora  
Rúbrica

**C. Lucia Escamilla Sánchez**  
Regidor  
Rúbrica

Derechos Enterados.- 30-12-2022





Publicación electrónica



**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.****Considerando**

Que el Acceso a la Información Pública Municipal y la Protección de Datos Personales, en Posesión de los Sujetos Obligados, bajo procedimientos precisos, claros y concretos es un aspecto central para la sociedad y por ende otorga la posibilidad de que todo individuo participe en asuntos públicos de manera responsable y consiente, derivado de una cultura de transparencia con los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo.

Que los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo, tendrán obligaciones que observar en el desempeño de su encargo o comisión, como fuente estricta de sus responsabilidades, ejercidas bajo el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos del 220 al 227 del Bando de Policía y Gobierno del H. Ayuntamiento de Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo, Artículo 26 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, Artículos 39 y 40 de la Ley de Transparencia para el Estado de Hidalgo, Artículos 43 y 44 de la Ley General de Transparencia, la Ley de Protección de Datos en Posesión de los Sujetos Obligados y las demás aplicables a lo concerniente en el ámbito de Transparencia y acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Dichos lineamientos se instruyen para salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de la Administración Pública Municipal 2020-2024

**TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO PRIMERO. OBJETO DEL  
REGLAMENTO**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de interés público y de observancia general, se fundamenta en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo y en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Artículo 2.-** El objeto de este reglamento establecer los principios, bases generales y procedimientos para tutelar y garantizar la transparencia y el derecho humano de acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados a los que se refiere este reglamento, regular la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo y orientar las políticas del gobierno municipal en materia de Transparencia y Acceso a la Información.

**CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS  
DEFINICIONES**

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





- I. **Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. **Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo
- III. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado para el Hidalgo
- IV. **Bando:** Bando de Policía y Gobierno del H. Ayuntamiento de Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo
- V. **Reglamento;** Al presente Reglamento
- VI. **Municipio:** Municipio de Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo
- VII. **Ayuntamiento:** H. Ayuntamiento de Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo
- VIII. **Cabildo:** Cuerpo colegiado y deliberativo integrado por el Titular del Ejecutivo Municipal, el Síndico, las Regidoras y los Regidores del H. Ayuntamiento de Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo
- IX. **El Titular del Ejecutivo Municipal:** Al Titular del Ejecutivo Municipal del H. Ayuntamiento de Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo
- X. **Administración Municipal:** Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo
- XI. **Unidad:** Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del H. Ayuntamiento de Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo
- XII. **Titular:** Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del H. Ayuntamiento de Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo

**XIII. Datos Personales:** A la información concerniente a una persona física identificada o identificable, relativa a su origen étnico o racial o que esté referida a las características físicas, morales, vida afectiva o familiar, domicilio, número telefónico, situación patrimonial, ideología, opinión política, creencias o convicciones religiosas, estado de salud, orientación sexual o análogas, relacionadas con su intimidad, y en general toda aquella información personal que no sea susceptible de ser publicada, proporcionada o comercializada por autoridad alguna sin el consentimiento expreso de la persona que se refiera, salvo que así lo determine una autoridad Judicial

**XIV. Servidor Público:** Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguna de las áreas del H. Ayuntamiento de Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo

**XV. Información Pública:** A toda aquella que esté en posesión de los sujetos obligados en ejercicio de sus atribuciones

**XVI. Información Clasificada:** A toda aquella considerada por el presente reglamento como reservada o confidencial.

**XVII. Información Reservada:** A la clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de este reglamento y cuya divulgación pueda causar daño en términos de lo establecido en el mismo

**XVIII. Información Confidencial:** A la clasificada con este carácter de manera permanente por las disposiciones de este u otro ordenamiento que al ser divulgada afecte la privacidad de la persona

**XIX. Servidor Público Habilitado:** Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregarla información o datos personales que se ubiquen en la misma, a su respectiva Unidad de Transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información

**XX. Comité de Transparencia:** Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de la Unidad de Transparencia y del Instituto

**XXI. Instituto:** Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo (ITAIH)

**XXII. Instituto Nacional:** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

**XXIII. Sujeto Obligado:** El H. Ayuntamiento de Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo

**XXIV. Ley Estatal:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo

**XXV. Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**XXVI. Plataforma Nacional:** La Plataforma electrónica que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley Estatal y la Ley General.

### CAPÍTULO TERCERO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Artículo 4.-** La información pública generada, administrada o en posesión de los sujetos obligados en ejercicio de sus atribuciones, será accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información y la protección de los datos personales.

**Artículo 5.-** Toda persona tiene el derecho de acceso a la información pública sin más limitaciones que las establecidas en el presente Reglamento, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Lo anterior tiene como objeto garantizar la rendición de cuentas del gobierno municipal a la población.

**Artículo 6.-** Toda persona que acredite la titularidad de sus datos personales, en posesión de los Sujetos Obligados, tiene derecho a saber si se está procesando información y a solicitar las rectificaciones o cancelaciones que correspondan cuando los registros sean ilícitos, injustificados o inexactos, y a conocer los destinatarios cuando la información sea transmitida, esto se denomina derechos Arco.

**Artículo 7.-** El acceso a la información pública será permanente y deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples.

En caso de existir costo para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:

- I.- El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
- II.- El costo de envío, en su caso, y
- III.- El pago de la certificación de los Documentos, cuando proceda.

Las unidades de transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante.

gratuito. La expedición de documentos, grabaciones y reproducciones se sujetará, en su caso, al pago de los derechos, productos y aprovechamientos que se establezcan para tal fin.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.**

**Artículo 8.-** Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder:

- I. El Ayuntamiento
- II. Las dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Municipal, a través de la Unidad de Transparencia.



En el caso de las personas de derecho privado que ejerzan, administren o apliquen fondos públicos, la información será proporcionada por el Sujeto Obligado que realizó la transferencia de recursos, independientemente de la modalidad en que se hubiese realizado.

**Artículo 9.-** Las y los Sujetos Obligados proporcionarán, cuando se les solicite, información por escrito al Instituto sobre las actividades realizadas, en cumplimiento de las obligaciones que se deriven de este Reglamento.

**Artículo 10.-** En la administración, gestión y custodia de los archivos de información pública, los sujetos obligados, los servidores públicos habilitados y los servidores públicos en general, se ajustarán a lo establecido por la normatividad aplicable.

**Artículo 11.-** Es obligación de los sujetos obligados el poner a disposición de los particulares la información a que se refiere la Ley Estatal a través del sitio de internet oficial de Omitlán de Juárez y de la Plataforma Nacional.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA INFORMACIÓN CAPÍTULO PRIMERO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO, CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 12.-** Se considerará información pública de oficio en poder o generada por el Sujeto Obligado. El sujeto obligado deberá poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda la información por lo menos de los temas, documentos y políticas que señala los artículos 69 y 70 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo.

**Artículo 13.-** La Unidad de Transparencia, con apoyo de las y los Servidores Públicos Habilitados, deberá tener disponible en medio impreso o electrónico y de manera permanente, comprensible y actualizada, la información pública de oficio señalada en el artículo anterior, de tal forma que facilite su uso por las personas y permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

**Artículo 14.-** Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

- I. Constituir el Comité de Transparencia, las unidades de transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna;
  - II. Designar en las unidades de transparencia a los titulares que dependan directamente del titular del sujeto obligado y que preferentemente cuenten con experiencia en la materia;
  - III. Proporcionar capacitación continua y especializada en coordinación con el Instituto, al personal que formen parte de los comités y unidades de transparencia;
- en temas de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;

- IV.** Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
- V.** Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;
- VI.** Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- VII.** Reportar al Instituto sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que estos determinen;
- VIII.** Atender de manera oportuna, los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información realice el Instituto;
- IX.** Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos;
- X.** Cumplir cabalmente con las resoluciones emitidas por el Instituto;
- XI.** Dar acceso a la información pública que le sea requerida, en los términos de la Ley Estatal y la Ley General, esta reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XII.** Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia previstas en la presente Ley o determinadas así por el Instituto, y en general aquella que sea de interés público;
- XIII.** Difundir proactivamente información de interés público;
- XIV.** Asegurar la protección de los datos personales en su posesión, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo
- XV.** Informar anualmente por escrito al Instituto sobre las actividades realizadas, en cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la Ley
- XVI.** Procurar condiciones de accesibilidad para que personas con discapacidad ejerzan los derechos regulados en esta Ley
- XVII.** Crear y hacer uso de sistemas de tecnología sistematizados y avanzados, y adoptar las nuevas herramientas para que los ciudadanos consulten información de manera directa, sencilla y rápida;
- XVIII.** Hacer pública toda aquella información relativa a los montos y las personas a quienes entreguen, por cualquier motivo, recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;
- XIX.** Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XX.** Tomar las medidas apropiadas para proporcionar información a personas con discapacidad en formatos y tecnologías accesibles de forma oportuna y sin un costo adicional;
- XXI.** Procurar la generación de estadística de su información en formato de datos abiertos en la medida de lo posible;
- XXII.** Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;
- XXIII.** Procurar la digitalización de toda la información pública en su poder;
- XXIV.** Orientar y asesorar al solicitante para corregir cualquier deficiencia sustancial de las solicitudes; y
- XXV.** Las demás que se establezcan en la Ley y normatividad aplicable en la materia.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA Y CONFIDENCIAL**

**Artículo 15.-** El Sujeto Obligado deberá transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho de acceso a la información pública. Asimismo, deberá garantizar la protección de los datos personales en su posesión.

El derecho de acceso a la información pública sólo será restringido cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial.

**Artículo 16.-** Para los efectos de este Reglamento, se considera información reservada la clasificada como tal de manera temporal, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado por el Sujeto Obligado y validado por el Comité de Transparencia. La clasificación de la información reservada procede, cuando:



- I. Comprometa la seguridad municipal, estatal o nacional;
- II. Ponga en riesgo la seguridad pública;
- III. Pueda dañar la conducción de las negociaciones de acuerdos interinstitucionales, incluida aquella información que otros municipios, estados u organismos nacionales e internacionales entreguen con carácter de confidencial a alguno de los Sujetos Obligados;
- IV. Pueda dañar la estabilidad financiera y económica del Municipio o del Estado;
- V. Ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona, o cause perjuicio a las actividades de fiscalización, verificación, inspección y comprobación del cumplimiento de las Leyes, de prevención del delito y de la recaudación de contribuciones;
- VI. Por disposición legal sea considerada como reservada;
- VII. Pueda causar daño a los expedientes procesales o procedimientos administrativos, incluidos los de quejas, denuncias, inconformidades, responsabilidades administrativas y resarcitorias, en tanto no hayan causado estado; y
- VIII. Que el daño que pueda producirse con la publicación de la información sea mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

**Artículo 17.-** El acuerdo que clasifique la información como reservada deberá contener un razonamiento lógico en el que se demuestre cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. Que la información encuadre en alguna de las hipótesis de excepción previstas en este Reglamento; o
- II. Que la liberación de la información de referencia pueda amenazar efectivamente el interés protegido por este Reglamento.

**Artículo 18.-** La información clasificada como reservada, podrá permanecer con tal carácter hasta por un período de cinco años, contados a partir de su clasificación, salvo que antes del cumplimiento del período de restricción dejen de existir los motivos de su reserva.

**Artículo 19.-** El sujeto obligado, con la aprobación de su Comité de Transparencia, podrán ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

**Artículo 20.-** Tratándose de información en posesión de las y los Sujetos Obligados, que se relacione con los sectores comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por alguna disposición legal, se aplicará lo que la legislación en la materia establezca.

**Artículo 21.-** Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.

La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.

Se considera como información confidencial: los sectores bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

Asimismo, será información confidencial aquella que presenten los particulares al sujeto obligado, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo

dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

No se considerará confidencial la información que se encuentre en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

**Artículo 22.-** El acuerdo que clasifique la información como confidencial deberá contener un razonamiento lógico en el que se demuestre que la información se encuentra en alguna o algunas de las hipótesis previstas en el presente Reglamento.

Cuando un Documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, el sujeto obligado a través del Comité de Transparencia, para efectos de atender una solicitud de información, deberá elaborar una Versión Pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.

**Artículo 23.-** Las y los responsables y quienes intervengan en el procesamiento de datos de información reservada o confidencial están obligados a guardar el secreto y sigilo correspondiente, conservando la confidencialidad aún después de su función como servidoras o servidores públicos.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES Y EL DERECHO A LA INTIMIDAD**

**Artículo 24.-** La información que contenga datos personales deberá sistematizarse en archivos elaborados con fines lícitos, salvo en el caso de la información necesaria para proteger la seguridad pública o la vida de las personas. No deberá registrarse ni se obligará a las personas a proporcionar datos que puedan originar discriminación, en particular, información sobre el origen racial o étnico, orientación sexual, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o de otro tipo, o sobre la participación en una asociación o la afiliación a una agrupación gremial.

**Artículo 25.-** Los archivos con datos personales deberán ser actualizados de manera permanente y ser utilizados exclusivamente para los fines que fueron creados. La finalidad de un archivo y su utilización en función de ésta, deberá especificarse y justificarse. Su creación deberá ser objeto de una medida de publicidad o que permita el conocimiento de la persona interesada, a fin de que ésta anteriormente pueda asegurarse de que:

- I. Los datos personales reunidos y registrados son pertinentes a la finalidad;
- II. Ninguno de esos datos personales es utilizado o revelado sin su consentimiento, con un propósito incompatible con el que se haya especificado; y
- III. El período de conservación de los datos personales no excede del necesario para alcanzar la finalidad con que se han registrado.

### **TÍTULO TERCERO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**



## **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS**

**Artículo 26.-** Los servidores públicos habilitados serán designados por el titular del sujeto obligado a propuesta del responsable de la Unidad de Transparencia.

**Artículo 27.** Los servidores públicos habilitados tendrán las funciones siguientes:

- I. Localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia;
- II. Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia;
- III. Apoyar a la Unidad de Transparencia en lo que esta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder;
- V. Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta;
- VI. Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada; y
- VII. Dar cuenta a la Unidad de Transparencia del vencimiento de los plazos de reserva.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Artículo 28.-** La Unidad tendrá como objetivo ser el enlace directo entre el solicitante y las y los Sujetos Obligados. Dicha Unidad será la encargada de tramitar internamente las solicitudes de información y tendrá la responsabilidad de verificaren cada caso que la misma no sea confidencial o reservada.

**Artículo 29.-** La Unidad tendrá, acorde a la Ley las siguientes funciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, la Ley, este reglamento, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

- XII.** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIII.** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley Estatal; y
- XIV.** Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 30.** Cuando alguna área de los sujetos obligados se negará a colaborar con la Unidad de Transparencia, esta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que esta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

**Artículo 31.** Cada Unidad de Transparencia deberá elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados que será del conocimiento público.

**Artículo 32.** Los sujetos obligados, a través de las Unidades de Transparencia acatarán las resoluciones, lineamientos y criterios del Instituto y atenderán los requerimientos de informes que éste realice.

**Artículo 33.** El responsable de la Unidad de Transparencia deberá tener el perfil adecuado para el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la presente Ley. Para ser nombrado titular de la Unidad de Transparencia, deberá cumplir, por lo menos, con los siguientes requisitos:

- I.** Contar con conocimiento o, tratándose los municipios certificación en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales, que para tal efecto emita el Instituto
- II.** Experiencia en materia de acceso a la información y protección de datos personales y
- III.** Habilidades de organización y comunicación, así como visión y liderazgo.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 34.-** El Comité de Transparencia tendrá como objetivo instrumentar, supervisar y mejorar los procesos de acceso a la información pública municipal.

**Artículo 35.-** En cada sujeto obligado se integrará un Comité de Transparencia colegiado e integrado por un número impar:

El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.

Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.





Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por el sujeto obligado para el resguardo o salvaguarda de la información.

**Artículo 36.-** El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados
- III. Ordenar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes del sujeto obligado;
- VII. Recabar y enviar al organismo garante, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 99 de la Ley Estatal, y
- IX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Artículo 37.** El procedimiento de acceso a la información es la garantía primaria del derecho en cuestión y se rige por los principios de simplicidad, rapidez, gratuidad del procedimiento, auxilio y orientación a los particulares, así como atención adecuada a las personas con discapacidad y a los hablantes de lengua indígena con el objeto de otorgar la protección más amplia del derecho de las personas.

**Artículo 38.** La Unidad de Transparencia deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad con las bases establecidas en la presente Ley.

**Artículo 39.** Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia, a través del sistema electrónico o de la Plataforma

Nacional, en la oficina designada para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Instituto o por el Sistema Nacional.

Cuando se realice una consulta verbal deberá ser resuelta por la Unidad de Transparencia en el momento, de no ser posible se invitará al particular a iniciar el procedimiento de acceso, las consultas verbales no podrán ser recurribles confórmelo establece la Ley.

**Artículo 40.** Tratándose de solicitudes de acceso a información formuladas mediante la Plataforma Nacional, se asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos. En los demás casos, la Unidad de Transparencia tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en la Plataforma Nacional y deberá enviar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.

**Artículo 41.** Para presentar una solicitud por escrito, no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:

- I. Nombre del solicitante, o en su caso, los datos generales de su representante;
- II. Domicilio o en su caso correo electrónico para recibir notificaciones;
- III. La descripción de la información solicitada;
- IV. Cualquier otro dato que facilite la búsqueda y eventual localización de la información; y
- V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

Queda prohibido para el sujeto obligado recabar datos que den lugar a indagatorias sobre las motivaciones de la solicitud de información y su uso posterior. Las solicitudes anónimas, con nombre incompleto o seudónimo serán procedentes para su trámite por parte del sujeto obligado ante quien se presente. No podrá requerirse información adicional con motivo del nombre proporcionado por el solicitante.

La información de las fracciones I y IV será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

**Artículo 42.** De manera excepcional, cuando de forma fundada y motivada así lo determine el sujeto obligado, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas administrativas y humanas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrá poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada.

En todo caso, se facilitará su copia simple o certificada, así como su reproducción por cualquier medio disponible en las instalaciones del sujeto obligado o que, en su caso, aporte el solicitante.

**Artículo 43.** Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días hábiles, indique otros elementos que complementen, corrijan o amplíen los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional, salvo que en la solicitud inicial se aprecien elementos que permitan identificar la información requerida, quedando a salvo los derechos del particular para volver a presentar su solicitud.

En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

**Artículo 44.** Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato que el solicitante

manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.

En caso que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en formatos abiertos.

**Artículo 45.** Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días hábiles. La fuente deberá ser precisa y concreta y no debe implicar que el solicitante realice una búsqueda en toda la información que se encuentre disponible.

**Artículo 46.** La unidad de transparencia deberá garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

**Artículo 47.** La Unidad de Transparencia deberá notificar la respuesta a la solicitud al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla.

Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por siete días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento. No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo motivos que supongan negligencia o descuido del sujeto obligado en el desahogo de la solicitud.

**Artículo 48.** La información que se entregue en versión pública, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo. No puede entenderse como reproducción la elaboración de la misma.

**Artículo 49.** La obligación de acceso a la información pública se tendrá por cumplida cuando el solicitante tenga a su disposición la información requerida, o cuando realice la consulta de la misma en el lugar en el que ésta se localice.

La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de sesenta días hábiles, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles.

Transcurridos dichos plazos, si los solicitantes no acuden a recibir la información requerida los sujetos obligados darán por concluida la solicitud y procederán, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

Cuando el sujeto obligado no entregue la respuesta a la solicitud dentro del plazo previsto en la Ley, la solicitud se entenderá negada y el solicitante podrá interponer el recurso de revisión previsto en este ordenamiento.

Una vez entregada la información, el solicitante acusará recibo por escrito, dándose por terminado el trámite de acceso a la información.

**Artículo 50.** Cuando la unidad de transparencia determine la notoria incompetencia por parte del sujeto obligado, dentro del ámbito de aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberá comunicarlo al solicitante, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud y, en su caso orientar al solicitante, el o los sujetos obligados competentes.

Si el sujeto obligado es competente para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá dar respuesta respecto de dicha parte. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme lo señala el párrafo anterior.

Si transcurrido el plazo señalado en el primer párrafo de este artículo, el sujeto obligado no declina la competencia en los términos establecidos, podrá canalizar la solicitud ante el sujeto obligado competente.

**Artículo 51.** En caso de que el sujeto obligado considere que los documentos o la información deban ser clasificados, se sujetará a lo siguiente:

- I. El Área deberá remitir la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación al Comité de Transparencia, mismo que deberá resolver para:
  - a) Confirmar la clasificación;
  - b) Modificarla clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información; y
  - c) Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.
- II. El Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información que esté en poder del Área correspondiente, de la cual se haya solicitado su clasificación; y
- III. La resolución del Comité de Transparencia será notificada al interesado en el plazo de respuesta a la solicitud que establece esta Ley.

**Artículo 52.** Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia:

- I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;
- II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;
- III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y
- IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

La Unidad de Transparencia deberá notificarlo al solicitante por escrito, en un plazo que no exceda de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud.

Este plazo podrá ampliarse hasta por otros siete días hábiles, siempre que existan razones para ello, debiendo notificarse por escrito al solicitante.

**Artículo 53.** La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la existencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

**Artículo 54.** Cuando lo solicitado corresponda a información que sea posible obtener mediante un trámite previamente establecido y previsto en una norma, el sujeto obligado orientará al solicitante sobre el procedimiento que corresponda. En esos casos, la solicitud de información podrá desecharse por improcedente, dejando a salvo el derecho del particular de interponer el recurso previsto en la Ley, si no estuviere conforme.

Los argumentos para justificar cualquier negativa de acceso a la información deben recaer en el sujeto obligado al cual la información fue solicitada.

**Artículo 55.** Sin perjuicio de lo anteriormente establecido, el procedimiento de acceso a la información se rige por los siguientes principios:

- I. Simplicidad y rapidez;
- II. Gratuidad del procedimiento; y
- III. Auxilio y orientación a los particulares.

#### **CAPÍTULO QUINTO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO Y CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Artículo 56.-** La Unidad de Transparencia deberá recibir y dar curso a las solicitudes de las personas que tengan por objeto la corrección, sustitución, rectificación o supresión total o parcial de sus datos personales.

Se exceptúan de esta disposición las modificaciones que estén reguladas por otros ordenamientos.

**Artículo 57.-** Para que proceda la solicitud, el interesado deberá precisar las modificaciones que deben realizarse y aportar la documentación necesaria. La y el Sujeto Obligado tendrá un plazo de treinta días hábiles desde la presentación de la solicitud para realizar las modificaciones o expresar las razones, fundadas y motivadas, por las que no procedieron las mismas. En ambos casos, la Unidad de Transparencia deberá notificarlo al interesado en un plazo no mayor de diez días hábiles.

**Artículo 58.-** No será necesario el consentimiento de las personas para difundir o entregar datos personales, cuando se presenten los siguientes supuestos:

- I. Que la información sea necesaria para diagnóstico médico, prestación de servicios médicos o la gestión de servicios de salud, y no pueda recabarse autorización de la persona por impedimentos de salud;
- II. Que la información sea para fines estadísticos y científicos, siempre que ésta al ser agregada, no pueda relacionarse con las personas a las que se refiere y se solicite con el fundamento jurídico correspondiente;
- III. Que la información sea requerida por orden judicial;
- IV. Que la información sea requerida para la prestación de un servicio contratado a particulares por los Sujetos Obligados. El buen manejo de la información y que sólo se utilizará para los propósitos estrictamente señalados en el contrato. Una vez terminado el contrato el particular devolverá los datos personales que para uso exclusivo y temporal le fueron otorgados; y
- V. Los demás casos que expresamente señalen otras leyes y los reglamentos respectivos.

**Artículo 59.-** Las personas o sus representantes legales, podrán solicitar la información disponible de sus datos personales. La Unidad de Transparencia tendrá un plazo de diez días hábiles contados a partir de recibida la solicitud para entregarlos datos.

**Artículo 60.-** Los trámites que se realicen para el procedimiento previsto en este capítulo, así como la entrega de la información serán gratuitos.

**Artículo 61.-** La Unidad de Transparencia deberá hacer del conocimiento del Instituto, las bases de datos personales que posean las áreas administrativas a cargo del Sujeto Obligado, así como su actualización.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

**Artículo 62.-** El Comité se reunirá en sesión ordinaria o extraordinaria las veces que estime necesario. El tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida. Para ambos tipos de sesiones se deberá convocar por escrito a todos los integrantes por lo menos veinticuatro horas antes.

Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad aplicable previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.

En las sesiones y trabajos del Comité, podrán participar como invitados permanentes, los representantes de las áreas que decida el Comité, y contará con derecho de voz, pero no voto.

Los titulares de las unidades administrativas que propongan la reserva, confidencialidad o declaren la inexistencia de información, acudirán a las sesiones de dicho Comité donde se discuta la propuesta correspondiente.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS MEDIOS DE DEFENSA**

**Artículo 63.-** En las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública, las unidades de transparencia deberán informar a los interesados el derecho que tienen para promover recurso de revisión.

**Artículo 64.-** El recurso de revisión es un medio de protección que la Ley otorga a los particulares, para hacer valer su derecho de acceso a la información pública, y procederá en contra de las siguientes causas:

- I. La negativa a la información solicitada;
- II. La clasificación de la información;
- III. La declaración de inexistencia de la información;
- IV. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;
- V. La entrega de información incompleta;
- VI. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;
- VII. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información;
- VIII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;
- IX. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante;

- X. Los costos o tiempos de entrega de la información;
- XI. La falta de trámite a una solicitud;
- XII. La negativa a permitir la consulta directa de la información;
- XIII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta; y
- XIV. La orientación a un trámite específico.

**Artículo 65.-** El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el Instituto o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los quince días hábiles, siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta.

A falta de respuesta del sujeto obligado, dentro de los plazos establecidos en esta Ley, a una solicitud de acceso a la información pública, el recurso podrá ser interpuesto en cualquier momento, acompañado con el documento que pruebe la fecha en que presentó la solicitud.

La Unidad de Transparencia deberá remitir el escrito de recurso de revisión al Instituto al siguiente día hábil de haberlo recibido.

**Artículo 66.-** El recurso de revisión contendrá:

- I. El sujeto obligado ante la cual se presentó la solicitud;
- II. El nombre del solicitante que recurre o de su representante y, en su caso, del tercero interesado, así como la dirección o medio que señale para recibir notificaciones;
- III. El número de folio de respuesta de la solicitud de acceso;
- IV. La fecha en que fue notificada la respuesta al solicitante o tuvo conocimiento del acto reclamado, o de presentación de la solicitud, en caso de falta de respuesta;
- V. El acto que se recurre;
- VI. Las razones o motivos de inconformidad;
- VII. La copia de la respuesta que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente, en el caso de respuesta de la solicitud; y
- VIII. Firma del recurrente o en su caso huella digital para el caso de que se presente por escrito, requisitos sin los cuales no se dará trámite al recurso.

Adicionalmente, se podrán anexar las pruebas y demás elementos que considere procedentes someter a juicio del Instituto.

En ningún caso será necesario que el particular ratifique el recurso de revisión interpuesto.

En caso de que el recurso se interponga de manera electrónica no será indispensable que contengan los requisitos establecidos en las fracciones II, IV, VII y VIII.

**Artículo 67.-** El Instituto deberá notificar a las partes y publicar las resoluciones, a más tardar, el tercer día hábil siguiente de su aprobación.





El sujeto obligado deberá informar al Instituto el cumplimiento de sus resoluciones en un plazo no mayor a tres días hábiles.

**Artículo 68.-** El sujeto obligado, a través de la Unidad de Transparencia, darán estricto cumplimiento a las resoluciones del Instituto y deberá rendir Informe a éste sobre su cumplimiento.

Excepcionalmente, considerando las circunstancias especiales del caso, el sujeto obligado podrá solicitar al Instituto, de manera fundada y motivada, una ampliación del plazo para el cumplimiento de la resolución.

Dicha solicitud deberá presentarse, a más tardar, dentro de los primeros tres días hábiles del plazo otorgado para el cumplimiento, a efecto de que el Instituto resuelva sobre la procedencia de la misma dentro de los cinco días hábiles siguientes.

## **TÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 69.-** Para los efectos de este Reglamento son causas de responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos municipales las siguientes:

- I. Cualquier acto u omisión que provoque la suspensión o deficiencia en la atención de las Solicitudes de Información:
- II. Alterar la información solicitada
- III. Actuar con dolo o mala fe en la clasificación o desclasificación de la información
- IV. Entregar Información clasificada como reservada
- V. Entregar información clasificada como confidencial, fuera de los casos previstos por este Reglamento
- VI. Violar la protección de datos personales bajo su posesión
- VII. Vender, sustraer o publicitar la información clasificada
- VIII. Incumplimiento con las obligaciones a que se refieren los artículos 69 y 70 de la Ley Estatal y artículos 70 y 71 de la ley General
- IX. Hacer caso omiso de los requerimientos y resoluciones del Comité de Transparencia y del Instituto y
- X. En general no cumplir con las disposiciones de este Reglamento.

La reincidencia en cualquiera de las fracciones anteriores, será considerada como falta grave.

**Artículo 70.-** Las y los servidores públicos del Sujeto Obligado que incurran en las responsabilidades administrativas establecidas en el artículo anterior, serán sancionados conforme a las prescripciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo

**Artículo 71.-** La atención extemporánea de las solicitudes de información no exime a las y los servidores públicos de la responsabilidad administrativa en que hubiesen incurrido en términos de este Reglamento.

**Artículo 72.-** En los casos en que el Instituto determine que por negligencia no se hubiese atendido alguna solicitud en los términos de este Reglamento, requerirá a la Unidad de Transparencia para que proporcione la información sin costo alguno para el solicitante, dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del requerimiento que haga el Instituto.

**Artículo 73.-** Todas las sanciones administrativas señaladas en este capítulo serán sin perjuicio de las sanciones civiles, penales y otras aplicables que resulten.

### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** - Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial del Estado de Hidalgo y página oficial del H. Ayuntamiento de Omitlán de Juárez.

**Artículo Segundo.** - Este Reglamento entrará en vigor un día después de su publicación en el periódico oficial del Estado de Hidalgo y página oficial del H. Ayuntamiento de Omitlán de Juárez

**Artículo Tercero.** - Las y los Sujetos Obligados difundirán al interior de sus estructuras administrativas el contenido de este Reglamento y promoverán su implementación a partir de su publicación.

**Artículo Cuarto.** - Lo no previsto en el presente se resolverá conforme a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**Artículo Quinto.** - Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan lo establecido en el presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo, así como todos aquellos que le antecedan.

**Dado en el Municipio de Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo a los 28 días del mes de julio del año 2021, habiéndose aprobado el presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo, es firmando al calce por el Presidente Municipal Constitucional C. Jorge Martín Borbolla Calderón y el Titular de la Unidad de Transparencia, L.C.E. Oscar Valencia Guzmán, haciendo constar su conformidad para los efectos que este conlleva.**

### Firmas de validez y conformidad

C. Jorge Martín Borbolla Calderón  
Presidente Municipal Constitucional

L.C.E. Oscar Valencia Guzmán  
Titular de la Unidad de Transparencia



Omitlán de Juárez, Hidalgo  
Rúbrica

Omitlán de Juárez, Hidalgo  
Rúbrica

Derechos Enterados.- 30-12-2022



Publicación electrónica



**PRESIDENCIA MUNICIPAL  
DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.  
HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL  
MUNICIPIO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.**

El C. Jorge Martín Borbolla Calderón en mi carácter de Presidente Municipal de Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo; a sus habitantes hace saber:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 115, 122, 123 Y 141 Fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 1, 2, 3, 7 y 56 Fracción I, inciso a), 69, fracción IX, 70, 71 fracción I incisos a), d), e) y g), 72, 189, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, que facultan a los integrantes del Ayuntamiento para dictaminar a favor o en contra de aquellas iniciativas presentadas por los integrantes del Ayuntamiento, para crear los bandos, reglamentos, circulares, o disposiciones administrativas de observancia general, dentro del ámbito de su competencia, ponemos a la consideración de este Cuerpo Colegiado, el presente dictamen relativo a la **INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO DE CREACIÓN DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO**, al tenor de la siguiente:

**RELATORÍA**

**PRIMERO.** La Comisión Permanente de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares y la Comisión de Hacienda Municipal del Honorable Ayuntamiento de Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo, son competentes para conocer y emitir el presente dictamen.

**SEGUNDO.** Durante el desarrollo de la primera sesión ordinaria pública del Honorable Ayuntamiento de Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo, celebrada el día de fecha 18 de Diciembre del 2020, por unanimidad de votos se acordó enviar a las comisiones permanentes antes referidas, el asunto relativo a la **INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO DE CREACIÓN DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO**, solicitud hecha por el C. Jorge Martín Borbolla Calderón Presidente Municipal Constitucional.

**TERCERO.** El C. Osemin Vladimir Téllez Meraz, Secretario del Honorable Ayuntamiento, envió el asunto a éstas comisiones para su estudio, análisis, discusión y emisión del dictamen correspondiente.

A continuación, se exponen los motivos del presente dictamen:

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

**PRIMERO.** Mediante escrito el C. Jorge Martín Borbolla Calderón, Presidente Municipal Constitucional, presentó la **INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO DE CREACIÓN DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO**.

**SEGUNDO.** La Convención sobre los Derechos del Niño aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su resolución 44/25, el 20 de noviembre de 1989, que por disposición de Ley tiene rango constitucional y que actualmente es el tratado internacional en materia de derechos humanos que cuenta con el mayor número de ratificaciones a nivel mundial, establece una nueva visión sobre la infancia. Los niños y niñas no son la propiedad de sus familias ni tampoco son objetos de la caridad. Son seres humanos y son titulares de sus propios derechos. La Convención ofrece una visión del niño y la niña como individuos y como miembros de una familia y una comunidad, con derechos y responsabilidades apropiados para su edad y su etapa de desarrollo.

**TERCERO.** - México ratifica la Convención sobre los Derechos del Niño el 21 de septiembre de 1990, adoptando con ello todas las medidas administrativas, legislativas y de cualquier otra índole para dar efectividad a los derechos reconocidos en ella a favor de niñas, niños y adolescentes en el país.

**CUARTO.-** El 4 de diciembre de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, misma que tiene por objeto tutelar los derechos de las Niñas, Niños y

Adolescentes que establece entre otras cosas, el reconocer a niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; en los términos que establece el artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano forma parte;

Crear y regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, a efecto de que el Estado cumpla con su responsabilidad de garantizar la protección, prevención y restitución integrales de los derechos de niñas, niños y adolescentes que hayan sido vulnerados;

Establecer los principios rectores y criterios que orientarán la política nacional en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, así como las facultades, competencias, concurrencia y bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y la actuación de los Poderes Legislativo y Judicial, y los organismos constitucionales autónomos.

Así como establecer las bases generales para la participación de los sectores privado y social en las acciones tendientes a garantizar la protección y el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como a prevenir su vulneración.

De igual forma, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes señala que la Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, concurrirán en el cumplimiento del objeto de esta Ley, para el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas públicas en materia de ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como para garantizar su máximo bienestar posible privilegiando su Interés superior a través de medidas estructurales, legales, administrativas y presupuestales.

**QUINTO.-** En cumplimiento a la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, el 20 de abril de 2015 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo, la cual entró en vigor, según lo refiere el artículo primero transitorio a partir del 21 de abril de 2015, la cual, entre otros tiene por objeto el reconocer a niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; en los términos que establece el artículo 10 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 4° de la Constitución Política del Estado de Hidalgo;

Garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado de Hidalgo y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano forma parte.

Crear y regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, a efecto de que el Estado cumpla con su responsabilidad de garantizar la protección, prevención y restitución integrales de los derechos de niñas, niños y adolescentes que hayan sido vulnerados.

Establecer los principios rectores y criterios que orientarán la política estatal en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, así como las facultades, competencias, concurrencia y bases de coordinación entre la Federación, el Estado y los municipios; la actuación de los Poderes Legislativo y Judicial y los organismos constitucionales autónomos.

Establecer las bases generales para la participación de los sectores privado y social en las acciones tendientes a garantizar la protección y el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como a prevenir su vulneración.

**SEXTO.** - Es así que, en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo, se contempla la creación del Sistema Municipal de Protección, mismo que de conformidad con el artículo 122, 131 Y 134 de la citada ley, el cual deberá observar lo siguiente:

*"Artículo 122. Para asegurar una adecuada protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, el Sistema Estatal de Protección Integral es la instancia encargada de establecer instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, conformado por las dependencias y entidades de la administración pública estatal vinculadas con la protección de estos derechos, en los términos que determinen sus respectivos ordenamientos legales y serán presididos por el Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo, contará con una Secretaría Ejecutiva y garantizará la participación de los sectores social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes.*

*Artículo 131. La coordinación operativa del Sistema Estatal de Protección Integral recaerá en un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobierno que ejercerá las funciones de Secretaría Ejecutiva.*

*Artículo 134. Los Sistemas Municipales serán presididos por las o los Presidentes Municipales y estarán integrados por las instancias y organismos municipales vinculados con la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, contarán con una Secretaría Ejecutiva y garantizarán la participación de los sectores social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes."*

**SÉPTIMO** .- En cumplimiento a los artículos 138 y 139 de la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y los artículos 134 y 135 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo, que estipulan la instalación de un Sistema Municipal Integral de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, se instala el Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Omitlán de Juárez, quedará constituido de la siguiente manera:

#### **INTEGRANTES PERSONA TITULAR DE:**

- Presidencia Municipal Constitucional de Omitlán de Juárez del Estado de Hidalgo;
- Secretaría General Municipal;
- Dirección de Tesorería Municipal;
- Dirección de Desarrollo Social;
- Dirección de Educación, Cultura y Deporte;
- Dirección de Ecología;
- Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano Municipal;
- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Dirección de Obras Públicas;
- Dirección de Desarrollo Económico y Sustentable;
- Dirección de Energía Sustentable;
- Protección Civil;
- Dirección de Agua Potable;
- Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres;
- Salud;
- Sistema DIF Municipal;
- Ministerio Público.
- Enlace de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Hidalgo;

#### **INVITADOS PERMANENTES**

- Director/a Ejecutivo (a) del Sistema DIF de Omitlán y
- Encargado/a de la Coordinación de Protección a la Infancia y Desarrollo Comunitario.
  - Subprocuraduría Regional de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del DIF.
  - Asamblea General y Consejo Directivo.
  - Secretaría para Pueblos y Comunidades Indígenas.
  - Conciliador Municipal.
  - Asuntos Jurídicos y Legales;
  - Servicios Públicos Municipales;



- Reglamentos y Espectáculos
- Oficialía del Registro del Estado Familiar.
- Administración;
- Secretaría de la Contraloría y Transparencia;
- Coordinador Jurídico;
- Unidad de Primer Contacto Municipal o Procurador Municipal de Protección de Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia;
- Enlace de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- Enlace de la Secretaría de Educación pública del Estado de Hidalgo;
- Regidor/a Coordinador de la Comisión de Derechos Humanos Municipal;
- Regidor/a Coordinador de la Comisión de Niñez, Juventud y Deporte Municipal.
- Representantes de la Sociedad Civil
- Niñas, Niños y Adolescentes.

**OCTAVO.-** De acuerdo al artículo 145 DÉCIMUS de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, establece que en cada municipio deberá existir un Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, presidido por la o el Presidente Municipal y estará integrado por las instancias y organismos municipales vinculados con la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, contará con una Secretaría Ejecutiva y garantizará la participación de los sectores social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes, y tendrá por objeto:

I.- La protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes; y

II.- Contar con un programa de atención y con servidores públicos que fungirán como autoridad de primer contacto, con niñas, niños y adolescentes y que serán el enlace con las instancias estatales y federales competentes, a quienes corresponderá coordinar a los servidores públicos municipales, cuando la operación, verificación y supervisión de las funciones y servicios que les corresponden, detecten casos de violación a los derechos, a efecto de que se de vista a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo, de forma inmediata y contará con las atribuciones previstas en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo.

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes deberá contar con experiencia profesional probada en la defensa o promoción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, con diversos grupos de población, conocimientos en materia de Derechos Humanos y en particular de la infancia en áreas correspondientes a su función.

**NÓVENO.** - Que el objetivo de la presente iniciativa es expedir el reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo y a su vez para la creación de la Secretaría Ejecutiva del mismo, de la Autoridad de Primer Contacto, cuyo objetivo principal será el de tutelar los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, en materia de sus derechos humanos.

Es por lo anterior que los integrantes de las comisiones permanentes de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares; de Hacienda Municipal; y de Niñez, Juventud y Deporte del Honorable Ayuntamiento de Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo, que actúan de manera conjunta; someten a la aprobación del Honorable Ayuntamiento el presente dictamen con el siguiente punto de acuerdo:

**DECRETO MUNICIPAL QUE CONTIENE LA INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO DE CREACIÓN DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.**

#### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público, interés social, observancia general y obligatoria, en el Municipio de Omitlán de Juárez; y tiene por objeto establecer con arreglo en la Convención de los Derechos del Niño, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo, y los demás ordenamientos legales que de ellas emanen, las atribuciones, organización, estructura y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:



**Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Omitlán de Juárez del Estado de Hidalgo;

**Dependencias:** Conjunto de órganos de la administración pública municipal centralizada, encargadas del despacho de los diversos ramos de los asuntos administrativos municipales;

**Entidades:** Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités, creados por el Ayuntamiento bajo la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal;

**Municipio:** El Municipio de Omitlán de Juárez del Estado de Hidalgo;

**NNA:** Niñas, niños y adolescentes;

**Procuraduría Municipal:** La Coordinación Jurídica y Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños, Adolescentes y las Familias del Sistema DIF de Omitlán de Juárez del Estado de Hidalgo;

**Secretaría Ejecutiva:** El o la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de Omitlán de Juárez del Estado de Hidalgo;

**Sistema Estatal:** El Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Hidalgo;

**Sistema DIF Municipal:** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Omitlán de Juárez del Estado de Hidalgo.

**Sistema Municipal de Protección:** El Sistema Municipal de Protección integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de Omitlán de Juárez del Estado de Hidalgo;

**Autoridades Municipales:** Integrante del [ayuntamiento](#) elegido mediante sufragio directo; es decir, las [autoridades](#) son representantes populares responsables del gobierno de la localidad.

**Unidad de Primer Contacto:** conformada por un equipo multidisciplinario profesional en psicología, trabajo social y derecho, coordinarán a las y los servidores públicos municipales y fungirán como enlace con las instancias estatales y federales competentes, cuando en la operación, verificación y supervisión de las funciones y servicios que le corresponden, detecten casos de violación a los derechos

**Artículo 3.-** Son niñas y niños las personas menores de doce años, y adolescentes las personas de entre doce años cumplidos y menores de dieciocho años de edad. Cuando exista duda de si se trata de una persona mayor de dieciocho años, se presumirá que es un adolescente; Cuando exista la duda de si se trata de una persona mayor o menor de doce años, se presumirá que es niña o niño.

**Artículo 4.-** El Sistema Municipal de Protección, es la instancia encargada de establecer Instrumentos, Procedimientos, Servicios, Acciones y Políticas Públicas de protección de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de Municipio, conformado por integrantes del H. Ayuntamiento, Integrantes de la Administración Pública Municipal, dependencias, entidades y la Procuraduría Municipal; y a través de la Secretaría Ejecutiva, implementará acciones para procurar la participación de Niñas, Niños y Adolescentes, su protección integral, y la participación ciudadana; de conformidad con lo dispuesto por la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo.

**Artículo 5.-** El Sistema Municipal de Protección, se regirá por los siguientes elementos:

- I. El Reglamento
- II. El Manual de Organización y Operación del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- III. El Programa Municipal de Protección; y
- IV. El Consejo Consultivo.

**Artículo 6.-** Para la aplicación del presente reglamento, se deberán atender en todo momento los principios rectores establecidos por la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como por la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo.





**Artículo 7.-** Son derechos de las niñas, niños y adolescentes, todos los reconocidos como tales en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano forma parte, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, y la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS PRINCIPIOS RECTORES**

**Artículo 8.-** En la protección de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, los principios rectores de observación, interpretación y aplicación son:

- I. Accesibilidad;
- II. Acceso a una vida libre de violencia;
- III. Autonomía progresiva;
- IV. Corresponsabilidad de los miembros de la familia, la sociedad y las autoridades
- V. Derecho a la vida, a la supervivencia y al desarrollo:
- VI. Formación integral;
- VII. Igualdad sustantiva;
- VIII. Inclusión;
- IX. Interculturalidad;
- X. Interés superior de la niñez;
- XI. No discriminación;
- XII. Participación;
- XIII. Principio pro persona;
- XIV. Proporcionalidad;
- XV. Transversalidad en la legislación, políticas públicas, actividades administrativas, económicas y culturales; y
- XVI. Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad, Progresividad e Integralidad de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, conforme a lo dispuesto en los artículos primero y cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuarta de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, así como en los Tratados Internacionales.

Así también se deberán atender en todo momento los principios rectores establecidos por la Ley General, Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil; Así como por la Ley Estatal y la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Hidalgo; en los casos que sean aplicables.

## **TÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**Artículo 9.-** Son derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes:

- I. Derecho a la vida, a la supervivencia y al desarrollo;
- II. Derecho de prioridad;
- III. Derecho a la identidad;
- IV. Derecho a vivir en familia;
- V. Derecho a la igualdad sustantiva;
- VI. Derecho a no ser discriminado;
- VII. Derecho a vivir en condiciones de bienestar, y a un sano desarrollo integral;
- VIII. Derecho a una vida libre de violencia, y la integridad personal;
- IX. Derecho a la protección de la salud y a la seguridad social;
- X. Derecho a la inclusión de Niñas, Niños y Adolescentes con discapacidad;
- XI. Derecho a la educación;
- XII. Derecho al descanso y al esparcimiento;
- XIII. Derecho a la libertad de convicciones éticas, pensamiento, conciencia, religión y cultura;
- XIV. Derecho a la libertad de expresión y de acceso a la información;
- XV. Derecho a la participación;
- XVI. Derecho a la asociación y reunión;
- XVII. Derecho a la intimidad;
- XVIII. Derecho a la seguridad jurídica y al debido proceso;



- XIX.** Derechos de niñas, niños y adolescentes migrantes; y
- XX.** Derecho al acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluido el de banda ancha e Internet, en términos de lo previsto en la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

Así como los reconocidos en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano forma parte, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Ley General, la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, así como la Ley Estatal, en los casos que sean aplicables.

Las autoridades municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias, adoptarán las medidas necesarias para garantizar estos derechos a todas las Niñas, Niños y Adolescentes, sin discriminación de ningún tipo o condición.

## TÍTULO CUARTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN

### CAPÍTULO I ATRIBUCIONES E INTEGRACIÓN

**Artículo 10.-** El funcionamiento del Sistema Municipal de Protección es de carácter permanente y, en el ámbito de su competencia, tiene las siguientes atribuciones de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal, Artículo 145 UNDÉCIMUS, y las propias de acuerdo al marco normativo municipal el Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar su Programa Municipal y participar en el diseño del Programa Local;
- II.** Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, para que sean plenamente conocidos y ejercidos;
- III.** Promover la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes a su municipio;
- IV.** Ser enlace entre la administración pública municipal y niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar inquietudes;
- V.** Recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos contenidos en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables, así como canalizarlas de forma inmediata a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo, sin perjuicio que ésta pueda recibirla directamente;
- VI.** Coadyuvar con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo en relación con las medidas urgentes de protección que ésta determine, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones;
- VII.** Promover con la aprobación del Ayuntamiento, la celebración de convenios de coordinación con las autoridades competentes, así como con otras instancias públicas o privadas, para la atención y protección de niñas, niños y adolescentes;
- VIII.** Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que autoricen las instancias competentes de la Federación y del Estado y las propias observadas en el municipio;
- IX.** Coordinarse con las autoridades de los órdenes de gobierno para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo;
- X.** Coadyuvar en la integración del Sistema de Información a nivel estatal de niñas, niños y adolescentes;
- XI.** Impulsar la participación de las organizaciones privadas dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, en la ejecución de los programas municipales; y
- XII.** Generar los mecanismos necesarios para garantizar la participación directa y efectiva de niñas, niños y adolescentes en los procesos de elaboración de programas y políticas para la garantía y protección integral de sus derechos;
- XIII.** Garantizar la participación de Niños Niñas, y Adolescentes, en el ejercicio de sus derechos humanos, tomando en consideración las medidas especiales que se requieran, a fin de promover su actuar como agentes de cambio en sus propias vidas, las de sus familias y comunidades.
- XIV.** Promover el establecimiento de presupuestos destinados a la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XV.** Garantizar la transversalización de la perspectiva de derechos de niñas, niños y adolescentes en la planeación municipal del desarrollo;

- XVI.** Llevar a cabo el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución del Programa Municipal de Protección;
- XVII.** Emitir un informe anual sobre los avances del Programa Municipal y remitirlo al Sistema Estatal;
- XVIII.** Hacer efectiva la concurrencia, vinculación y congruencia de los programas y acciones de las dependencias, con los objetivos, estrategias y prioridades de la política pública nacional, estatal y municipal de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XIX.** Diseñar y proponer modelos de intervención, en los cuales las instituciones articulen sus recursos humanos, materiales y operativos para la atención y prevención de las problemáticas que enfrentan niñas, niños y adolescentes en el Municipio y que limitan su adecuado desarrollo;
- XX.** Establecer mecanismos de coordinación con otros Sistemas Municipales de Protección que desarrollen programas, acciones y políticas en beneficio de niñas, niños y adolescentes, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXI.** Conformar un Sistema de Información a nivel municipal, con el objeto de contar con datos desagregados que permitan monitorear los progresos alcanzados en el cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el Municipio, incluyendo indicadores cualitativos y cuantitativos;
- XXII.** Realizar acciones de formación y capacitación de manera sistemática y continua sobre el conocimiento y respeto de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, principalmente con aquellas personas que trabajan desde los diversos ámbitos en la garantía de sus derechos;
- XXIII.** Promover políticas públicas y revisar las ya existentes relacionadas con los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XXIV.** Proporcionar información a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección para la elaboración del diagnóstico estatal y la construcción y actualización del Sistema de Información a nivel local;
- XXV.** Registrar y dar seguimiento a los acuerdos asumidos en el Sistema Municipal de Protección, así como llevar registro actualizado y constancia de los mismos.
- XXVI.** Dar seguimiento, por conducto de la Secretaría Ejecutiva Municipal, a los resultados de la implementación de las acciones y estrategias que se realicen para dar cumplimiento a las recomendaciones, incluyendo las recomendaciones de política general, derivadas de los diagnósticos realizados por la Comisión Permanente y las demás Comisiones que se instauran;
- XXVII.** Tomar en cuenta las recomendaciones emitidas por el Consejo Consultivo respecto de las políticas, programas, lineamientos, instrumentos, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes que debería implementar el Sistema Estatal;
- XXVIII.** Aprobar el informe anual de actividades que presente el Consejo Consultivo;
- XXIX.** Exhortar y en su caso, hacer sugerencias y recomendaciones a las personas integrantes del Sistema Municipal para que los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidos por este, sean cumplidos conforme a los objetivos propuestos en los mismos; y
- XXX.** Emitir las resoluciones y acuerdos necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.
- XXXI.** Difundir el marco jurídico Nacional, Estatal y Municipal, de protección a los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- XXXII.** Integrar la participación corresponsable de los sectores público, social, privado y de la sociedad civil, en la definición e instrumentación de Políticas para la garantía y protección integral de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- XXXIII.** Las demás que le concedan las leyes, reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 11.-** El Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo, estará integrado por las y los titulares de;

- Presidencia Municipal Constitucional de Omitlán de Juárez del Estado de Hidalgo;
- Secretaría General Municipal;
- Dirección de Tesorería Municipal;
- Dirección de Desarrollo Social;
- Dirección de Educación y Cultura;
- Dirección de Ecología;
- Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano Municipal;
- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Dirección de Obras Públicas;
- Dirección de Desarrollo Económico y Sustentable;

- Dirección de Energía Sustentable;
- Dirección de Agua;
- Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres;
- Salud;
- Sistema DIF Municipal;
- Ministerio Público.
- Enlace de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Hidalgo;

**Serán invitados permanentes las y los titulares municipales y en su caso los enlaces de las dependencias estatales y federales de;**

- Director/a Ejecutivo (a) del Sistema DIF de Omitlán y
- Encargado/a de la Coordinación de Protección a la Infancia y Desarrollo Comunitario.
  - Subprocuraduría Regional de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del DIF.
  - Asamblea General y Consejo Directivo.
  - Secretaría para Pueblos y Comunidades Indígenas.
  - Conciliador Municipal.
  - Asuntos Jurídicos y Legales;
  - Servicios Públicos Municipales;
  - Reglamentos y Espectáculos
  - Oficialía del Registro del Estado Familiar.
  - Administración;
  - Secretaria de la Contraloría y Transparencia;
  - Coordinador Jurídico;
  - Unidad de Primer Contacto Municipal o Procurador Municipal de Protección de Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia;
  - Enlace de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
  - Enlace de la Secretaría de Educación pública del Estado de Hidalgo;
  - Regidor/a Coordinador de la Comisión de Derechos Humanos Municipal;
  - Regidor/a Coordinador de la Comisión de Niñez, Juventud y Deporte Municipal.
  - Representantes de la Sociedad Civil
  - Niñas, Niños y Adolescentes.

## **CAPÍTULO II DE LA PRESIDENCIA y LOS INTEGRANTES**

**Artículo 12.-** El Sistema Municipal de Protección será presidido por la o el Presidente Municipal Constitucional del municipio de Omitlán de Juárez del Estado de Hidalgo; quien podrá ser suplido por el o la funcionaria quien deberá tener como mínimo el nivel jerárquico inmediato inferior.

**Artículo 13.-** La o el Presidente del Sistema Municipal de Protección, tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente al Sistema Municipal de Protección;
- II. Presidir y dirigir las Sesiones del Sistema Municipal de Protección;
- III. Emitir el voto de calidad, en caso de empate;
- IV. Autorizar el orden del día para las sesiones del Sistema Municipal de Protección;
- V. Nombrar y remover libremente a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección;
- VI. Suscribir convenios con instancias públicas y privadas, estatales, nacionales o internacionales, que contribuyan al cumplimiento del presente reglamento;
- VII. Supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos que el Sistema Municipal de Protección realice;
- VIII. Emitir las convocatorias a las Sesiones del Sistema Municipal de Protección;
- IX. Las demás que señale el presente reglamento y ordenamientos aplicables.

**Artículo 14.-** Los titulares que integren el Sistema Municipal de Protección desempeñarán el cargo en forma honorífica, por lo que no recibirán retribución o compensación alguna por su labor; a excepción de la Secretaría Ejecutiva quien será contratado exclusivamente para el desempeño de sus funciones.

**Artículo 15.-** En la integración del Sistema Municipal de Protección habrá dos representantes de la sociedad civil, a invitación de la o el Presidente, los cuales durarán cuatro años en el cargo y serán seleccionados a convocatoria.

**Artículo 16.-** La Secretaría Ejecutiva emitirá la Convocatoria Pública, misma que contendrá lo siguiente:

- I. El objeto de la convocatoria;
- II. De las y los participantes;
- III. De las candidaturas;
  - a) Requisitos;
  - b) Perfil de las candidaturas; y
  - c) De la documentación.

IV. De la recepción de propuestas;

a) Lugar y plazo para la presentación de documentación.

V. De los criterios y el procedimiento de selección;

a) Etapas: verificación, pre selección, y elección por parte del Sistema Municipal de Protección.

VI. De los supuestos para la emisión de una nueva convocatoria;

VII. De los resultados;

VIII. De los supuestos de anulación;

IX. De la transparencia; y

X. De la interpretación.

**Artículo 17.-** Las personas de la sociedad civil que tengan la intención de formar parte Integrante del Sistema Municipal de Protección, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener residencia permanente en el municipio y ser mayor de edad;
- II. No haber sido condenado a través de una sentencia ejecutoriada, y emitida por una autoridad judicial, la comisión de un delito doloso en el que el sujeto pasivo o víctima del mismo haya sido una Niña, Niño o Adolescente;
- III. Conocimientos en temas relacionados con los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, el Sistema Jurídico Mexicano, Administración Pública Federal o Políticas Públicas, acreditados con documentos expedidos por las instituciones que los impartieron;
- IV. Experiencia en la defensa o promoción de los derechos de la infancia o derechos humanos; y
- V. No haber ocupado cargo público, ni haber desempeñado cargo nacional, estatal o municipal en algún partido político, por lo menos dos años antes de su postulación.

**Artículo 18.-** El o la Secretaria Ejecutiva, pondrá a la consideración de los integrantes del Sistema Municipal de Protección, la elección de las personas Candidatas o Candidatos, por mayoría simple de votos, para ocupar el cargo de representante de la Sociedad Civil.

**Artículo 19.-** Los representantes de la Sociedad Civil elegidos, deberán expresar por escrito a la Secretaria Ejecutiva la aceptación del cargo.

### **CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**

**Artículo 20.-** El o la Secretaria Ejecutiva será nombrada por la o el Presidente del Sistema Municipal de Protección, y es el órgano sobre el que recae la Coordinación Operativa del Sistema Municipal de Protección. La Secretaría Ejecutiva forma parte de las Unidades de Apoyo del Despacho del Presidente Municipal.

**Artículo 21.-** La Secretaría Ejecutiva está integrada por:

- I. Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección;
- II. Coordinación Jurídica
- III. coordinación de Estadística y Planeación Estratégica.

**Artículo 22.-** La Secretaría Ejecutiva y sus coordinaciones tendrán las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Omitlán de Juárez; Estado de Hidalgo y en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo en el caso de la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 23.-** El o la Titular de la Secretaría Ejecutiva deberá:

- I. Contar con experiencia profesional probada en la defensa o promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes, con diversos grupos de población, conocimientos en materia de derechos humanos y en particular de la infancia en áreas correspondientes a su función;
- II. Ser Hidalguense y con residencia no menor de 5 años en el Municipio;
- III. No haber sido sentenciado por delito doloso o inhabilitado como servidor o servidora pública;
- IV. Calidad, ética y moral.

**Artículo 24.-** La o el Titular de la Secretaría Ejecutiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las acciones entre las dependencias, y las entidades competentes de la Administración Pública Municipal, que deriven en el presente Reglamento;
- II. Llevar a cabo la coordinación operativa del Sistema Municipal de Protección.
- III. Elaborar el Anteproyecto del Programa Municipal, para someterlo a consideración de los miembros del Sistema;
- IV. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Municipal;
- V. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y operación del Sistema Municipal de Protección;
- VI. Compilar los acuerdos que se toman en las sesiones del Sistema Municipal de Protección, llevar el archivo de estos y de los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir constancia de los mismos;
- VII. Apoyar al Sistema Municipal de Protección en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos;
- VIII. Realizar y promover estudios e investigaciones, para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de Niñas, Niños y Adolescentes, con el fin de difundirlos a las autoridades competentes y a los sectores social y privado, para su incorporación en los programas respectivos;
- IX. Difundir entre las autoridades correspondientes, y la población en general los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de la perspectiva en la materia, desagregada por lo menos, en razón de edad, sexo, entidad federativa, escolaridad, y discapacidad;
- X. Informar cada cuatro meses al Sistema Municipal de Protección y a su Presidenta o Presidente sobre sus actividades.
- XI. Fungir como instancia de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado.
- XII. Asesorar y apoyar a las dependencias y entidades que lo requieran, para el ejercicio de sus atribuciones en materia;
- XIII. Coordinarse con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y de los municipios del Estado, para la articulación del Programa Estatal de Protección;
- XIV. Solicitar a las y los integrantes del Sistema Municipal la información requerida para dar respuesta a la solicitud del Sistema Estatal y Nacional de información.
- XV. Proponer a los integrantes del Sistema Municipal de Protección los Protocolos de Actuación en favor de atención defensa y protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS AUTORIDADES DE PRIMER CONTACTO**

**Artículo 25.-** La Autoridad de Primer Contacto, conformada por un equipo multidisciplinario profesional en psicología, trabajo social y derecho, coordinarán a las y los servidores públicos municipales y fungirán como enlace con las instancias estatales y federales competentes, cuando en la operación, verificación y supervisión de las funciones y servicios que le corresponden, detecten casos de violación a los derechos, a efecto de que se de vista a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo de forma inmediata, estando permanentemente vinculada, como parte del Sistema Municipal de protección, con la Secretaría Ejecutiva para el cumplimiento de sus atribuciones. Dependerá del Sistema DIF Municipal y (área jurídica)

**Artículo 26.-** Las Autoridades de Primer Contacto tendrán las siguientes facultades y obligaciones:



- I. Identificar riesgos o situaciones de violaciones de derechos de niñas, niños y adolescentes, para su inmediata canalización a la autoridad competente;
- II. Recibir las quejas por motivo de violaciones a los derechos de niñas, niños y adolescentes y canalizarlas de manera inmediata a la autoridad competente, sin perjuicio de que ésta pueda recibirlas directamente;
- III. Recoger las inquietudes de niñas, niños y adolescentes, analizarlos y en su caso, remitirlas a las dependencias u organismos de la administración pública municipal para su atención;
- IV. Auxiliar a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia y a las Subprocuradurías que dependen de ésta, en las medidas urgentes de protección que éstas determinen; y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones; y,
- V. Llevar un registro de los casos de acuerdo al formato de registro de detección de casos de restricción o vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, establecido en la Guía Práctica para la Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes Caja de Herramientas, DIF UNICEF.
- VI. Las demás que establezcan las leyes, el presente reglamento interior, otros ordenamientos normativos, los acuerdos de cabildo.

## **CAPÍTULO V DE LAS SESIONES DEL SISTEMA**

**Artículo 27.-** Adicionalmente a las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal, el Pleno del Sistema Municipal tendrá las atribuciones siguientes para el mejor desarrollo de las Sesiones:

- I. Asistir de manera permanente a las sesiones de forma presencial o excepcionalmente de manera virtual previa comunicación que para tal efecto se haga a la Secretaría Ejecutiva Municipal por los medios que la misma determine;
- II. Votar y participar en las Sesiones del Sistema Municipal de Protección;
- III. Presentar propuestas de trabajo, en beneficio de niñas, niños y adolescentes, para su estudio y en su caso, aprobación;
- IV. Realizar actividades que promuevan la mejora continua del funcionamiento y operación de las diferentes instancias que realizan programas y acciones para el cumplimiento de la Ley Estatal y el Reglamento Municipal;
- V. Reportar cada tres meses a la Secretaría Ejecutiva los avances en el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos por dicho Sistema;
- VI. Cumplir y ejecutar los acuerdos del Sistema Municipal de Protección;
- VII. En caso fortuito o de fuerza mayor los integrantes del Sistema Municipal de Protección podrán nombrar a un suplente para asistir a la sesión; dicho nombramiento deberá ser informado por escrito a la Secretaría Ejecutiva.
- VIII. Nombrar a la persona que fungirá como suplente, misma que deberá tener cuando menos el nivel inmediato inferior.
- IX. Sugerir y presentar por escrito, por conducto de la Secretaría Ejecutiva Municipal y previo a la emisión de la convocatoria, la inclusión de asuntos y temas a analizar en las sesiones ordinarias;
- X. Sugerir y presentar por escrito, por conducto de la Secretaría Ejecutiva Municipal, propuestas para la celebración de asambleas extraordinarias cuando el asunto lo amerite, proporcionando la documentación necesaria que deba anexarse a la convocatoria para la discusión del asunto;
- XI. Recibir la convocatoria, así como la documentación necesaria para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día, con un mínimo de cinco días hábiles previos a la celebración de la sesión ordinaria y tres días hábiles previos a la celebración de la sesión extraordinaria;
- XII. Solicitar la dispensa de la lectura de los documentos presentados en la sesión;
- XIII. Acordar en cada sesión ordinaria, la fecha o el mes para la celebración de la siguiente sesión ordinaria;
- XIV. Aprobar los informes de actividades de la Secretaría Ejecutiva Municipal.
- XV. Emitir su voto en los asuntos planteados ante el Sistema; y
- XVI. Las demás que le señale la Ley, su Reglamento y los Lineamientos Generales del Sistema Estatal de Protección de las Niñas, Niños y Adolescentes.

**Artículo 28.** Adicionalmente a las funciones señaladas en la Ley y el Reglamento; para el adecuado desarrollo de las Sesiones del Sistema Municipal, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva Municipal tendrá las siguientes:

- I. Llevar a cabo la logística para la celebración de las Sesiones en coordinación con otros cuerpos de apoyo relevantes;
- II. Recibir, de las personas integrantes del Sistema Municipal, las propuestas de los asuntos y temas a analizar en las asambleas ordinarias, así como las propuestas para la celebración de asambleas extraordinarias;
- III. Elaborar el proyecto de la convocatoria conforme a los requisitos establecidos en los Lineamientos Generales;
- IV. Enviar a los integrantes y a las personas invitadas a las Sesiones del Sistema Municipal, la convocatoria junto con la documentación necesaria para la discusión de los asuntos;
- V. Pasar lista de asistencia durante la Sesión y llevar el registro de ella;
- VI. Declarar la existencia del quórum legal, en los términos establecidos por el artículo 125 de la Ley, y en su caso, solicitar a la persona titular de la Presidencia del Sistema el diferimiento de la sesión por falta de quórum legal;
- VII. Declarar el inicio y el término de las Sesiones del Sistema Municipal;
- VIII. En su caso y a solicitud de las personas Integrantes del Sistema o de las personas invitadas permanentes, solicitar a la persona titular de la presidencia del Sistema la dispensa de la lectura de los documentos que forman parte del orden del día que hayan sido previamente circulados;
- IX. Ceder el uso de la palabra a las personas participantes durante las Sesiones;
- X. Vigilar la aplicación de las medidas necesarias para la conservación del orden durante las sesiones;
- XI. Participar en las deliberaciones referentes a los proyectos de acuerdos y resoluciones que presente, cuando así sea requerido por la persona titular de la Presidencia o cualquier persona integrante del Sistema;
- XII. Tomar las votaciones y dar a conocer el resultado de las mismas;
- XIII. Compilar y llevar el archivo de los acuerdos y resoluciones tomados en las Sesiones. Así como de los instrumentos jurídicos que deriven de éstos;
- XIV. Presupuestar y administrar fondos suficientes para la celebración de las Sesiones del Pleno del Sistema Municipal y Consejo Consultivo.
- XV. Difundir los acuerdos, resoluciones, recomendaciones y demás instrumentos jurídicos que deriven de los mismos entre los integrantes del Sistema Municipal, las personas que asistan a las sesiones y publicitar la información a través del sitio web que para tal efecto determine la Secretaría Ejecutiva Municipal y otros medios que considere pertinentes;
- XVI. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación permanentes con los integrantes del Sistema Municipal para el eficiente desahogo de los asuntos que deba atender;
- XVII. Elaborar el proyecto de acta de la Sesión realizada la cual deberá contemplar los requisitos mínimos señalados en los Lineamientos Generales y someterla a la aprobación de las personas integrantes del Sistema Municipal;
- XVIII. Recabar de los asistentes a las Sesiones, la firma de las actas, acuerdos, resoluciones y recomendaciones que deriven de las Sesiones del Sistema Municipal;
- XIX. Realizar las acciones necesarias para auxiliar a la persona titular de la Presidencia en el ejercicio de sus funciones en el desarrollo de las Sesiones;
- XX. Realizar las acciones necesarias para garantizar el funcionamiento del Sistema Municipal;
- XXI. Asegurar que las condiciones de participación de las niñas, niños y adolescentes en las Sesiones sean adecuadas, tomando en consideración los estándares nacionales que existan para tal efecto; y
- XXII. Las demás que le instruya la persona titular de la Presidencia.

**Artículo 29.** Las invitaciones a las Sesiones del Sistema Municipal para las personas representantes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, los órganos con autonomía constitucional e invitados permanentes del Sistema Municipal; así como a las personas, instituciones, nacionales o internacionales relacionadas con el tema, deberán enviarse a través de la Secretaría Ejecutiva Municipal, cuando menos cinco días hábiles previos a la celebración de la sesión ordinaria y tres días hábiles previos a la celebración de la sesión extraordinaria.

**Artículo 30.-** El proyecto del orden del día para las Sesiones contendrá los puntos que versen sobre:

- I. Pase de lista de asistencia y declaración de Quorum Legal;
- II. Declaración formal de instalación de la Sesión;
- III. Lectura y aprobación, en su caso, del proyecto del orden del día correspondiente;
- IV. Las propuestas a tratar en particular en la Sesión, delimitando cada uno de ellos en puntos separados, así como la mención de quien los propone;
- V. Los Asuntos Generales por atender, excepto en el caso de sesiones extraordinarias; y





**VI.** Clausura de la Sesión.

**Artículo 31.-** Los Asuntos Generales deberán estar conformados por:

- I. Nombre del Asunto General;
- II. Exposición de motivos;
- III. Propuesta de resolución de acuerdo o la naturaleza del mismo.

Los Asuntos Generales se deberán inscribir ante la Secretaría Ejecutiva con al menos veinticuatro horas de anticipación a la Sesión convocada, para los efectos correspondientes.

**Artículo 32.-** Los acuerdos y propuestas aprobados por el Sistema Municipal de Protección, serán de observancia general y obligatoria.

En cada acuerdo y propuesta aprobada, se deberá designar un integrante del Sistema Municipal de Protección responsable de gestionar su cumplimiento, el plazo en el que se realizará, y el proceso que se tendrá que llevar a cabo. Al cual mediante oficio firmado por la o el Secretario Ejecutivo, se le hará llegar los acuerdos en un plazo no mayor de veinticuatro horas de haber tomado.

**Artículo 33.-** Las personas integrantes del Sistema Municipal informarán cada cuatro meses a la Secretaría Ejecutiva Municipal sobre los avances en el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones, a fin de que ésta pueda presentar un informe sobre estos avances en cada sesión ordinaria del Sistema Municipal.

**Artículo 34.-** De cada Sesión del Sistema Municipal de Protección, el o la Secretaria Ejecutiva levantará un acta debidamente circunstanciada, en la que se anotará una relación de los asuntos discutidos, y los acuerdos aprobados por el Sistema Municipal de Protección, así como todo lo suscitado durante la sesión en cuestión, a la cual deberán adjuntarse los documentos relativos al asunto tratado. Dicha acta deberá ser firmada y rubricada por las y los integrantes del Sistema Municipal, que participaron en la sesión, y por el o la Secretaria Ejecutiva, en todas sus hojas.

**Artículo 35.-** En las Sesiones del Sistema Municipal de Protección participarán de forma permanente, solo con voz, Niñas, Niños y Adolescentes, y serán seleccionados e invitados por el Sistema Municipal e invitados, a través de la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 36.-** En la selección de las Niñas, Niños y Adolescentes que participen en las Sesiones del Sistema Municipal, se asegurará en todo momento su participación plural y representativa, considerando criterios de representación geográfica, edad o de género.

**Artículo 37.-**El Sistema Municipal garantizará el establecimiento de mecanismos para la libre expresión de las niñas, niños y adolescentes en las Sesiones.

Para la participación de las niñas, niños y adolescentes en las sesiones del Sistema Municipal, la Secretaría Ejecutiva, obtendrá por parte de las personas que tengan su guarda y custodia las autorizaciones correspondientes y cuando sea necesario se realizarán las gestiones conducentes para que sean acompañados por éstos durante las sesiones.

**Artículo 38.** El Sistema Municipal sesionará de forma ordinaria cuando menos dos veces al año, previa convocatoria y de acuerdo al calendario aprobado para tal efecto, sin perjuicio de que se realicen sesiones extraordinarias cuando existan circunstancias que lo ameriten, a propuesta de la persona titular de la Presidencia, de los integrantes del Sistema, de los invitados permanentes o de la Secretaría Ejecutiva Municipal. El calendario de Sesiones ordinarias, una vez aprobado por el Sistema, se publicará en el sitio web que para tal efecto determine la Secretaría Ejecutiva Municipal, sin perjuicio de que se dé a conocer por otros medios que esta estime pertinentes.

**Artículo 39.** Las Sesiones extraordinarias tienen por objeto tratar asuntos que por su urgencia no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria y no podrá modificarse la fecha de su celebración.

**Artículo 40.** La convocatoria para las Sesiones deberá contener como requisitos mínimos: fecha, hora, el lugar en que la misma se celebrará, su carácter ordinario o extraordinario, el orden del día, así como la documentación necesaria para la discusión de los asuntos. La convocatoria se enviará preferentemente por medios electrónicos de comunicación, a criterio de la Secretaría Ejecutiva Municipal y deberá enviarse por lo menos con cinco días

hábiles de anticipación; en el caso de las Sesiones extraordinarias por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.

**Artículo 41.** Para que el Sistema Municipal pueda sesionar, es necesario que estén presentes la mitad más uno de sus integrantes, incluida la persona titular de la Presidencia, o su suplente, en términos de lo dispuesto por el artículo 125 de la Ley.

**Artículo 42.** El día y hora fijados para la Sesión, reunidas las personas integrantes del Sistema, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva Municipal determinará la existencia del quórum asentándolo en el acta respectiva.

**Artículo 43.** Si llegada la hora prevista para la sesión, no estuviere presente la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, pero estuviere la persona titular de la Presidencia, ésta en acuerdo con los integrantes que estuvieren presentes dará un plazo de espera de 30 minutos.

Si transcurrido dicho plazo no se lograra la integración del quórum, en caso de celebrarse una sesión ordinaria, la persona titular de la Presidencia, tomará las medidas necesarias para el diferimiento de la misma, lo que se hará constar en el acta correspondiente. En este supuesto, la persona titular de la Presidencia, previo acuerdo con las personas integrantes del Sistema y personas invitadas, iniciará una sesión de trabajo y el resultado de la sesión podrá tomarse como base para la toma de acuerdos en el desahogo de la sesión diferida, la cual se realizará cuando lo determine la persona titular de la Presidencia.

En el supuesto de las asambleas extraordinarias las personas integrantes del Sistema, en uso de la facultad conferida por el artículo 4 de los Lineamientos Generales del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, podrá sesionar válidamente con la concurrencia de una tercera parte de los integrantes presentes con derecho a voz y voto incluida la persona titular de la Presidencia o su suplente.

**Artículo 44.** En cada punto del orden del día la persona titular de la Presidencia, por conducto de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva Municipal cederá la palabra ordenadamente a las personas asistentes que quieran hacer uso de ésta, y cuando lo estime procedente preguntará si está suficientemente discutido el asunto.

Concluido el intercambio de opiniones, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva Municipal preguntará a las personas asistentes si está suficientemente discutido el asunto, de ser el caso, se pasará a la votación correspondiente. Si ninguna persona solicita la palabra, se procederá a la votación del asunto o en su defecto los asistentes se darán por enterados del mismo, según sea el caso.

**Artículo 45.** En caso de que alguna persona que intervenga en las sesiones requiera de medidas de accesibilidad, intérprete o traductor, la Secretaría Ejecutiva Municipal proveerá oportunamente lo conducente para su intervención.

**Artículo 46.** Las personas integrantes del Sistema Municipal con derecho a voto, lo harán expresando su voluntad por los mecanismos disponibles que garanticen certeza en el sentido de su voto. La votación se tomará en el siguiente orden: se contarán los votos a favor, los votos en contra y, en su caso, las abstenciones. En caso de empate, la persona titular de la Presidencia tendrá voto de calidad.

**Artículo 47.** Desahogados todos los puntos del orden del día, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva declarará el cierre formal de la sesión.

**Artículo 48.** De cada sesión de Sistema, la Secretaría Ejecutiva Municipal levantará un proyecto de acta, la cual deberá contener como mínimo, los aspectos siguientes:

- I. Lugar, fecha, hora de inicio y terminación de la sesión;
- II. Tipo de sesión, si es ordinaria o extraordinaria;
- III. Nombre y cargo de las personas asistentes y la institución, organismo o entidad a la que representan,
- IV. Desahogo del orden del día;
- V. Asuntos generales;
- VI. Síntesis de cada una de las intervenciones;
- VII. Acuerdos y resoluciones adoptados; y
- VIII. Estado de cumplimiento de los acuerdos y resoluciones anteriores.

El proyecto de acta será sometido para su aprobación cinco días hábiles posteriores a la sesión por los mecanismos tecnológicos disponibles que garanticen la eficiencia e inmediatez debida. Si no existieren comentarios o correcciones al acta dentro de los siguientes tres días hábiles a la recepción de la misma se dará por aprobada y pasará al proceso de las firmas respectivas.

**Artículo 49.** Una vez firmada el acta y sus anexos por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva Municipal, se hará llegar una copia de la misma a las y los integrantes del Sistema y se publicará en el sitio web que para tal efecto determine la Secretaría Ejecutiva Municipal, sin perjuicio de que se pueda hacer del conocimiento por otros medios que esta considere pertinentes.

**Artículo 50.** La persona titular de la Presidencia podrá declarar la suspensión de la Sesión cuando dejen de prevalecer las condiciones de seguridad que garanticen su buen desarrollo.

**Artículo 51.** La suspensión podrá ser temporal o definitiva. Para el caso de suspensión temporal la persona titular de la Presidencia declarará un receso y señalará la hora en que se reanudará la sesión. En el caso de suspensión definitiva de la sesión, ésta se reanudará cuando se haya superado la causa que motivó dicha suspensión o bien cuando la persona titular de la Presidencia lo determine.

**Artículo 52.** El Sistema Municipal podrá emitir las sugerencias y recomendaciones que considere pertinentes respecto del avance en el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones, las cuales se harán del conocimiento a través de la Secretaría Ejecutiva Municipal

**Artículo 53.** Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, la Secretaría Ejecutiva Municipal propondrá, para aprobación del Sistema Municipal, mecanismos de coordinación interinstitucional a nivel municipal y estatal para la implementación de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones, así como para la implementación, monitoreo y evaluación del Programa Municipal de Protección.

El Sistema Municipal podrá acordar lineamientos o directrices que faciliten y homologuen las acciones de cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley y de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones que apruebe el Sistema Municipal, en coordinación con las instituciones involucradas.

**Artículo 54.** Los acuerdos, resoluciones y recomendaciones que emita el Sistema Municipal deberán establecer como mínimo los siguientes criterios:

- I. La situación de derechos o el derecho específico a atender o garantizar; y
- II. Los objetivos y en su caso las acciones de la ruta de trabajo.
- III. Los acuerdos, resoluciones y recomendaciones que emita el Sistema Municipal podrán ser de cumplimiento ordinario o urgente, dependiendo de la emergencia para salvaguardar el interés superior de la niñez.
- IV. Los acuerdos, resoluciones y recomendaciones se publicarán en el sitio web que para tal efecto determine la Secretaría Ejecutiva Municipal y en las páginas electrónicas de los integrantes del Sistema Municipal, sin perjuicio de que puedan ser difundidos por otros medios de comunicación disponibles y accesibles.

**Artículo 55.** Cuando el acuerdo, resolución y recomendación del Sistema Municipal implique un proceso de implementación a mediano o largo plazo, los responsables deberán hacer del conocimiento de la Secretaría Ejecutiva Municipal la ruta y cronograma de trabajo para la implementación del respectivo acuerdo, resolución o recomendación.

## CAPÍTULO VI DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN

**Artículo 56.-** El Programa Municipal de Protección, es la herramienta de la planeación estratégica de la Administración Pública Municipal, que contendrá las Políticas, Objetivos, Estrategias y Líneas de acción prioritarias en materia de ejercicio, respeto, promoción y protección integral de Niñas, Niños y Adolescentes, de forma sistemática y coordinada, con el fin de orientar el trabajo del Sistema Municipal de Protección.

Éste deberá prever acciones a mediano y largo alcance, y deberá incluir mecanismos transparentes que permitan su evaluación y seguimiento, así como de participación ciudadana.



**Artículo 57.-** La Secretaría Ejecutiva elaborará el anteproyecto del Programa Municipal respectivo con base en diagnósticos previos y éstos a su vez serán el resultado de procesos incluyentes y participativos en los que se recabará información, propuestas y opiniones de las dependencias y entidades y demás autoridades, así como de los sectores público, social y privado, sociedad civil, y de Niñas, Niños y Adolescentes.

Los diagnósticos serán un análisis crítico del estado que guardan los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, por lo que deberá considerarse la situación actual de sus derechos, identificando el contexto nacional, estatal y municipal según corresponda, los ámbitos económico, social, demográfico e institucional y el desempeño de las Políticas que se hayan implementado para superar las problemáticas en la garantía de los derechos, tanto en su gestión como en sus resultados, los cuales deberán ser tomados en cuenta para la formulación de los objetivos y metas del Programa Municipal.

**Artículos 58.-** Las dependencias y entidades en el ámbito de su competencia, a través del Sistema Municipal de Protección, así como los sectores privado y social, participarán en la elaboración del Programa Municipal de Protección, así como en su posterior ejecución y cumplimiento.

**Artículo 59.-** Las autoridades municipales establecerán los mecanismos necesarios a efecto de que los programas públicos, fondos y recursos orientados al cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes, no sufran disminuciones en sus montos presupuestales.

**Artículo 60.-** Una vez aprobados los Programas Municipales, las dependencias y entidades municipales deberán ajustar sus programas operativos a fin de que se asegure la implementación de las líneas de acción que les correspondan.

**Artículo 61.-** El Programa Municipal de Protección, deberá ser acorde al Plan Nacional de Desarrollo, al Plan Estatal de Desarrollo, al Plan Municipal de Desarrollo, al Plan Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, y al Programa Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

**Artículo 62.-** El Programa Municipal de Protección deberá:

- I. Garantizar un enfoque integral, transversal, y con perspectiva de protección de los derechos humanos, que permita diseñar e instrumentar Políticas Públicas y Programas de gobierno eficientes;
- II. Promover la participación de Niñas, Niños y Adolescentes, tomando en cuenta las consideraciones y opiniones en aspectos culturales, étnicos, afectivos, educativos, de salud, así como de todos que sean de su incumbencia de acuerdo a su edad, el desarrollo evolutivo, cognoscitivo y madurez;
- III. Contribuir a la formación física, psicológica, económica, social, cultural, ambiental, y cívica de Niñas, Niños y Adolescentes; y
- IV. Establecer mecanismos de evaluación, seguimiento e implementación de Políticas, Programas gubernamentales, y compromisos derivados de tratados internacionales en la materia.
- V. Contemplar como mínimo los siguientes tipos de indicadores: de gestión, de resultado, de servicios y estructurales a fin de medir la cobertura, calidad e impacto de dichas estrategias y líneas de acción prioritarias.
- VI. Contemplar la estimación de los recursos, fuentes de financiamiento, así como la determinación de los instrumentos financieros que podrán requerirse para la ejecución de los distintos Programas;
- VII. Contemplar los mecanismos que aseguren una ejecución coordinada de los distintos Programas por parte de las autoridades de los distintos órdenes de gobierno;
- VIII. Contemplar los mecanismos de participación de los sectores público, privado, social así como de las Niñas, Niños y Adolescentes en la planeación, elaboración y ejecución de los Programas que permitan la protección de sus derechos;

**Artículo 63.-** La o el Titular de la Secretaría Ejecutiva, elaborará el Proyecto del Programa Municipal de Protección, el cual someterá a consideración y aprobación del Sistema Municipal de Protección, a más tardar, sesenta días después de la instalación del Sistema Municipal de Protección Integral.

**Artículo 64.-** Aprobado el Proyecto por el Sistema Municipal de Protección, se someterá a consideración y aprobación del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo. En caso de ser aprobado, el Programa deberá ser publicado en el Gaceta Municipal.

**Artículo 65.-** La o el titular de la Secretaría Ejecutiva, propondrá al Sistema Municipal de Protección, los lineamientos para la evaluación de los programas y acciones en materia de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y las dependencias y entidades que formen parte de los Sistemas Municipales deberán proporcionar los resultados de sus evaluaciones a las Secretarías Ejecutivas Municipales, quienes a su vez los remitirán a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal para su difusión.

## CAPÍTULO VII DE LAS COMISIONES

**Artículo 66.-** El Sistema Municipal de Protección, podrá constituir Comisiones encargadas de atender asuntos o materias específicas, y emitirá los lineamientos para su integración, organización y funcionamiento, las cuales deberán ser publicadas en la Gaceta Municipal.

**Artículo 67.-** Las Comisiones se integrarán con el número de miembros que determine el Sistema Municipal de Protección, pudiendo ser o no integrantes del mismo. Éstas serán, dirigidas por un coordinador electo, por quienes formen parte de ellas.

**Artículo 68.-** Las Comisiones tendrán las siguientes facultades:

- I. Acudir puntualmente a sus reuniones, y solo podrán faltar por causa justificada y debidamente comunicada a la Secretaria Ejecutiva;
- II. Elaborar los análisis, diagnósticos y propuestas de los asuntos que les hayan sido encomendados por el Sistema Municipal de Protección, mismos que se tendrán que presentar ante la Secretaria Ejecutiva para su monitoreo, en los tiempos, establecidos por la o el Presidente del Sistema, a propuesta de la o el Secretario Ejecutivo;
- III. Llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de sus objetivos;
- IV. Por conducto de la o el Presidente, solicitar la participación de las y los especialistas, que consideren convenientes para el cumplimiento de los objetivos de la comisión asignada;
- V. Rendir informes de los resultados obtenidos, en las sesiones del Sistema Municipal de Protección; y
- VI. Las demás que le confiera el Sistema Municipal de Protección, el presente Reglamento y ordenamientos aplicables.

**Artículo 69.-** La o el Coordinador de la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a reuniones;
- II. Asegurar el adecuado desarrollo de las reuniones de la Comisión; y
- III. Realizar un informe por escrito que contenga antecedentes, exposición de motivos y resolutivos, ante la Secretaria Ejecutiva, para la incorporación al proyecto del orden del día.

## CAPÍTULO VIII DEL CONSEJO CONSULTIVO

**Artículo 70.-** El Sistema Municipal de Protección, contará con un Consejo Consultivo compuesto por seis integrantes, que se elegirán de entre los sectores público, privado, social y académico, en términos de los lineamientos establecidos en este Capítulo.

**Artículo 71.-** Las y los Integrantes del Consejo Consultivo, serán elegidos por la mayoría de votos de los integrantes del Sistema Municipal de Protección, conforme a lo siguiente:

- I. Tres integrantes a propuesta de la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva; y
- II. Tres integrantes a propuesta del propio Sistema Municipal de Protección.
- III. Durarán en su cargo un año, y podrán ser reelectos para un periodo adicional.

**Artículo 72.-** Las y los integrantes del Consejo Consultivo, con excepción de las y los servidores públicos, deberán contar con los requisitos siguientes:

- I. No haber sido condenado por la comisión de un delito doloso, en el que el sujeto pasivo o la víctima haya sido Niña, Niño o Adolescente;
- II. Experiencia para contribuir en la implementación, monitoreo y evaluación de las Políticas Públicas, Programas y Acciones que emanen del Sistema Municipal de Protección.

**Artículo 73.-** Las personas elegidas para integrar al Consejo Consultivo deben manifestar, por escrito, a él o la Secretaría Ejecutiva su aceptación del cargo.

**Artículo 74.-** Las personas integrantes del Consejo Consultivo, ejercerán su cargo en forma honorífica.

**Artículo 75.-** Las y los integrantes del Consejo Consultivo, se reunirán ordinariamente de manera cuatrimestral y extraordinariamente cuantas veces sea necesario, mismos que serán convocados a través de la Secretaría Ejecutiva. El Consejo Consultivo, entregará en dicha reunión a la Secretaría Ejecutiva, un Informe cuatrimestral de sus funciones realizadas.

**Artículo 76.-.** El Consejo Consultivo tendrá las funciones siguientes:

- I. Implementar y aplicar el Programa Municipal de Protección;
- II. Emitir recomendaciones al Sistema Municipal de Protección, a través de la Secretaría Ejecutiva, respecto de las Políticas, Lineamientos Instrumentos, Procedimientos, Servicios y Acciones de protección de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para la aplicación del Programa Municipal de Protección;
- III. Recomendar al Sistema Municipal de Protección, a través de la Secretaría Ejecutiva, la celebración de convenios y acuerdos para realizar actividades académicas con instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, relacionadas con el Programa Municipal de Protección;
- IV. Recomendar a la Secretaría Ejecutiva la celebración de conferencias, seminarios, coloquios, y en general, cualquier evento de debate y difusión sobre los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como del Programa Municipal de Protección;
- V. Integrar grupos de trabajo especializados, para el estudio de temas que le encomiende el Sistema Municipal de Protección, así como incorporarse a las comisiones a que se refiere este Reglamento;
- VI. Atender las consultas, y formular las opiniones que se le sean solicitadas por el Sistema Municipal de Protección, así como por la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva;
- VII. Presentar al Sistema Municipal de Protección, un informe anual de sus actividades;
- VIII. Las demás que le encomiende el Sistema Municipal de Protección, y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO IX DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

**Artículo 77.** El Sistema Municipal, a través de la Secretaría Ejecutiva Municipal, de conformidad con los artículos 71 y 124 fracción VI de la Ley General de los Niños Niñas Y Adolescentes,, desarrollará lineamientos, junto con representantes de los sectores público, social, privado, representantes del ámbito académico y organismos nacionales e internacionales, para la generación de mecanismos para promover la participación permanente y activa de niñas, niños y adolescentes en los temas que les incumban y que afecten sus vidas.

**Artículo 78.** Estos lineamientos deberán asegurar accesibilidad y su participación libre, previa a la toma de decisiones, informada, respetando el principio del interés superior de la niñez, es decir, ponderando primeramente la voz de niñas, niños y adolescentes y deberán considerar:

- I. Los diferentes ámbitos en los que se desenvuelven las niñas, niños y adolescentes para su implementación;
- II. La universalidad en la oportunidad de participación de las niñas, niños y adolescentes;
- III. El principio de inclusión de las niñas, niños y adolescentes que represente la diversidad del Estado; y
- IV. La construcción de espacios deliberativos permanentes, con metodologías adecuadas al grado de madurez, desarrollo, entorno cultural y geográfico de las niñas, niños y adolescentes.

**Artículo 79.** Adicionalmente, la Secretaría Ejecutiva Municipal podrá llevar a cabo en coordinación con las autoridades federales y estatales, así como con el sector público, social y privado, ejercicios específicos de participación tales como foros, consultas, encuestas, o cualquier otro que permita recoger la opinión, las propuestas, recomendaciones y peticiones de niñas, niños y adolescentes, y que éstas puedan ser consideradas en el proceso de elaboración e implementación del Programa Municipal y de los programas y políticas públicas relacionadas con la protección integral de sus derechos que se emitan y aprueben por el Sistema Estatal de conformidad con lo señalado por la Ley, los Lineamientos Generales y el Reglamento. Los resultados de estos ejercicios de consulta, deberán ser aprobados también por grupos de niñas, niños y adolescentes, previo a su utilización.



**Artículo 80.-** El Sistema municipal deberá establecer procedimiento de participación de niñas, niños y adolescentes en la elaboración de propuestas de políticas públicas de acciones, programas y demás servicios municipales en base a:

- I. La participación se deberá dar en espacios y entornos naturales de niñas, niños y adolescentes (familia, escuela y comunidad);
- II. La participación de los niños deberá ir más allá de una participación social en las sesiones del programa de protección integral;
- III. Deberá considerarse la creación de una comisión de participación en el municipio para promover que se tome en cuenta la opinión de niñas, niños y adolescentes en las políticas públicas, programas y presupuestos;
- IV. Deberán establecerse procedimientos democráticos de representación infantil y adolescentes con criterios geográficos, enfoque multicultural y perspectiva de género;
- V. Deberán de prever y desarrollar procedimientos, acciones y lineamientos para la participación de la sociedad civil en el sistema de protección integral y toma decisiones de municipio en el que se determinen los alcances de dicha participación.

#### **CAPÍTULO X MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CON LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO**

**Artículo 81.** La Secretaría Ejecutiva Municipal implementará en cualquier momento, mecanismos específicos de participación con las personas representantes de los sectores público, social y privado que coadyuven en el funcionamiento del Sistema Municipal, tales como seminarios, simposios, congresos, encuentros, paneles conferencias, mesas de trabajo interinstitucionales y demás, para garantizar la participación e involucramiento de dichos sectores en la definición e instrumentación de políticas para la garantía y protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes que determine el Sistema Municipal.

A través del sitio web que para tal efecto determine la Secretaría Ejecutiva Municipal, se promoverán consultas públicas y periódicas, con el sector público, social y privado, así como mecanismos universales, representativos y permanentes de participación en los diferentes entornos en los que se desarrollan las niñas, niños y adolescentes de manera cotidiana.

**Artículo 82.** La Secretaría Ejecutiva Municipal instalará mesas de trabajo como espacios operativos de concertación y colaboración permanentes entre los integrantes del Sistema Municipal y demás instituciones públicas con el fin de fortalecer la coordinación y articulación institucional en la elaboración y ejecución del Programa Municipal y el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones tomados por el Sistema.

Se invitará a participar en las mesas, a personas expertas en el ámbito académico, organizaciones de la sociedad civil, organismos nacionales e internacionales, niñas, niños y adolescentes, y en su caso, para realizar propuestas de trabajo.

#### **CAPÍTULO XI DEL SISTEMA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN**

**Artículo 83.** La Secretaría Ejecutiva Municipal coadyuvará en la integración del Sistema de Información a nivel estatal de niñas, niños y adolescentes. Con base en la información que proporcionen los integrantes del SIPINNA para monitorear los progresos alcanzados en el cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el Municipio y, con base en dicho monitoreo, adecuar y evaluar las políticas públicas en esta materia.

**Artículo 84.** La información proporcionada al Sistema Estatal de Información a que se refiere este Capítulo contendrá datos cualitativos, cuantitativos o ambas que considere lo siguiente:

- I. La situación sociodemográfica de los derechos de niñas, niños y adolescentes, incluida información municipal, desagregada por sexo, edad, lugar de residencia, origen étnico, entre otros;
- II. La situación de vulnerabilidad de las niñas, niños y adolescentes en términos de los artículos 10, 46 y demás disposiciones aplicables de la Ley;

- III. La discapacidad de las niñas, niños y adolescentes en términos del artículo 54 de la Ley;
- IV. Los datos a través de fuentes oficiales que permitan evaluar y monitorear la implementación y el cumplimiento de los mecanismos establecidos en la Ley y los indicadores que establezca el Programa Municipal;
- V. La información que permita evaluar el cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes contemplados en los Tratados Internacionales, la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. La información que permita monitorear y evaluar cuantitativamente el cumplimiento de las medidas de protección especial, incluidas las medidas dictadas como parte del plan de restitución de derechos a que se refiere el artículo 120 de la Ley, y
- VII. Cualquier otra información que permita conocer la situación de los derechos de niñas, niños y adolescentes, protegiendo su privacidad y datos personales bajo el mayor resguardo.

**Artículo 85.** La información que proporcione el SIPINNA Municipal al Sistema de Información Estatal será pública en términos de las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública.

**Artículo 86.** La Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Municipal, reportará la información para alimentar el Sistema Estatal de Información con la periodicidad que defina la Secretaría Ejecutiva Estatal dependiendo de los indicadores solicitados.

**Artículo 87.** La información proporcionada al Sistema de Información Estatal deberá atender lo dispuesto a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.

## CAPÍTULO XII SANCIONES E INFRACCIONES

**Artículo 88.-** Todo servidor o servidora pública municipal que incumpla por acción u omisión con cualquiera de las disposiciones previstas en este reglamento, será sancionado por la Contraloría Municipal, previo procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.

**Artículo 89.-** Las sanciones podrán consistir en:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Rescisión de cargo;
- IV. Inhabilitación.

**Artículo 90.-** Las sanciones previstas en el artículo anterior, son sin perjuicio de las sanciones que correspondan de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo, la legislación civil o penal del Estado, o cualquier otro ordenamiento jurídico aplicable.

**Artículo 91.-** Para la determinación de la sanción, la Contraloría Municipal deberá considerar:

- I. La gravedad de la infracción;
- II. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- III. Los daños que se hubieren producido o puedan producirse;
- IV. La condición económica de la o el infractor;
- V. La reincidencia de la o el infractor.

**Artículo 92.-** Las sanciones deberán ser notificadas por escrito al servidor o servidora pública, debiendo establecer el motivo de la sanción, así como el fundamento de la misma.

## TRANSITORIOS.





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

**SEGUNDO.** -Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento.

**TERCERO.** -Se instala la Comisión de Niñez, Juventud y Deporte Municipal.

Dado en el Salón de Sesiones de la Presidencia Municipal de Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo, a los veinticinco días del mes de mayo del año dos mil veintidós.

**H. AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO**

**C. Jorge Martín Borbolla Calderón**  
**Presidente Municipal Constitucional**  
**Rúbrica**

**C. Marisol Guzmán Martínez**  
**Síndico Procurador**  
**Rúbrica**

**C. Mauricio Olvera Calderón**  
**Regidor**  
**Rúbrica**

**C. María Dolores Castañeda Hernández**  
**Regidora**  
**Rúbrica**

**C. Luis Manuel Téllez Frago**  
**Regidor**  
**Rúbrica**

**C. Graciela Mendoza Olvera**  
**Regidora**  
**Rúbrica**

**C. Ramón Rendón Molina**  
**Regidor**  
**Rúbrica**

**C. José Luis Ordaz Ríos**  
**Regidor**  
**Rúbrica**

**C. Josefina Lazcano Lazcano**  
**Regidora**  
**Rúbrica**

Derechos Enterados.- 30-12-2022

---





Publicación electrónica



**ACTA DE ENTREGA DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO, DURANTE EL PERIODO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN 2020-2024**

En el H. Ayuntamiento de Omitlán de Juárez, Hidalgo ubicado en Avenida Juárez S/N col. Centro C.P. 43560 el día 11 de Mayo del 2022, se reunieron en la sala de cabildo de este H. Ayuntamiento el Ing. Jesús Pérez Aguirre, Director de Catastro Municipal, el Ing. Pedro Felipe García Rodríguez Auxiliar Administrativo y los Directores de cada Área Administrativa, a efecto de sesionar para constituir el Reglamento Interno de la Dirección de Catastro Municipal del H. Ayuntamiento de Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo.

**CONSIDERANDO**

Que el Reglamento Interno de la Dirección de Catastro Municipal del H. Ayuntamiento de Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo, forma un soporte fundamental del entramado institucional que hace que a su vez es posible establecer una normatividad aplicable dentro de la Dirección de Catastro Municipal, teniendo como objetivo cumplir satisfactoriamente con las facultades que por ley corresponden.

Que la importancia del Reglamento Interno de la Dirección de Catastro Municipal del H. Ayuntamiento de Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo reside en sus funciones apegadas al análisis y en la toma de decisiones propiamente fundadas y motivadas en las distintas leyes que lo rigen.

Que los Servidores Públicos que son parte del Reglamento Interno de la Dirección de Catastro Municipal del H. Ayuntamiento de Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo, tendrán obligaciones que seguir en el desempeño de su encargo o comisión, como fuente estricta de sus responsabilidades, ejercidas bajo el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo, la Ley de Hacienda para los Municipios y la Ley de Ingresos Municipal. Dichos lineamientos se instruyen para salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de la Administración Pública Municipal 2020-2024

Que el Ayuntamiento promueve acciones para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la equidad de género, la legalidad y el combate a la corrupción, compromiso que Catastro Municipal del H. Ayuntamiento de Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo, promoverá con las servidoras y servidores públicos quienes de manera individual deben cumplir y hacer cumplir y en su conjunto, asumir una verdadera cultura ética y de servicio a la sociedad, convencidos de la dignidad e importancia de su tarea en la Administración Pública Omitense.

Que el Presidente Municipal, propicie las acciones necesarias para crear un gobierno que trabaja para la gente, tomando la eficiencia en el Servicio Público y las actividades diarias de cada área integrante del gobierno municipal y las dependencias administrativas, las cuales tienen como propósito ser un instrumento normativo, donde se apoye al Reglamento Interno de la Dirección de Catastro Municipal del H. Ayuntamiento de Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo, para llevar a cabo acciones que constituyan una pauta para identificar, delimitar y orientar las conductas de los servidores públicos, respecto de los valores éticos en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, así como de las conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable, fundamentada en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo.

**CAPITULO 1  
GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 1:** El actual Reglamento Constitucional es de carácter público, observancia general y forzosa para todos los colaboradores en general de la Dirección de Catastro del H. Ayuntamiento de Omitlán de Juárez.

**ARTÍCULO 2:** - Las Disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés general y surte efectos en razón al marco jurídico aplicable que tienen por objeto regular la prestación del Servicio de Catastro en el Municipio de Omitlán de Juárez.

**ARTÍCULO 3:** El catastro es un sistema de información territorial para usos múltiples, estructurado por los registros documentales, gráficos y alfanuméricos que contienen la información de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de Omitlán de Juárez.

ARTÍCULO 4: Corresponde al Ayuntamiento la aplicación del presente Reglamento conforme a las facultades y atribuciones que expresamente le encomienda la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 6: El ayuntamiento debe crear una dirección de catastro responsable de las actividades propias de la dirección, la cual funcionara en base a manuales de organización y procedimientos relacionados en materia catastral que la ley le confiere.

## CAPITULO 2 TERMINOLOGIA

ARTÍCULO 7: Para los efectos de la Ley y del presente Reglamento se entenderá por:

- **CATASTRO:** el inventario de la propiedad raíz, estructurado por el conjunto de registros, padrones y documentos inherentes a la identificación, descripción, cartografía y valuación de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio.
- **PADRON CATASTRAL:** Conjunto de base de datos cartográficos, alfanuméricos y documentales que contiene información de los predios inscritos.
- **AVALUO CATASTRAL:** Documento expedido por la autoridad catastral que consigan el valor catastral o catastral provisional de un predio, conforme a lo dispuesto en la ley.
- **CARTOGRAFIA:** El diseño, la construcción y la representación gráfica de los fenómenos geográficos existentes en el territorio o en una fracción del mismo.
- **CLAVE CATASTRAL:** Código jerárquico único asignado a cada uno de los predios ubicados en el territorio municipal, para su identificación, localización y registro y para garantizar el control de los movimientos inmobiliarios de la entidad.
- **DESLINDE CATASTRAL:** Acción de identificar, señalar y trazar un predio así como de aclarar o rectificar su ubicación, sus linderos y su superficie para efectos fiscales y estadísticos.
- **LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO:** Trabajos topográficos que se realizan para obtener en campo detalles de la superficie del terreno y los datos catastrales necesarios para integrar la cartografía catastral.
- **PREDIO:** Superficie de terreno cuyos linderos forman un perímetro delimitado física y legalmente.
- **PREDIO RURAL:** El que se encuentra fuera de la mancha urbana y que en la vía de ubicación carezca de servicios como son agua potable, luz, drenaje, transporte colectivo, teléfono, calles trazadas entre otros.
- **PREDIO URBANO:** El que se ubica en zonas que cuentan, total o parcialmente con equipamiento urbano, servicios básicos y su destino es habitacional, industrial, comercial o de servicios y los comprendidos en la zonificación de los planes de desarrollo urbano municipal.
- **POSEEDOR:** Quienes tengan la posesión de predios acreditada por cualquier título legalmente autorizado.
- **TABLAS DE VALORES:** El conjunto de elementos y valores unitarios de suelo y de construcciones aprobados por el Congreso del Estado y contenidos en los planos y cuadros de clasificación de las zonas, respecto al valor del terreno, así como en relación con la clasificación de construcción y demás elementos que deberán tomarse en consideración para la valuación.
- **VALOR CATASTRAL:** Valor de un predio, determinado a partir de los valores unitarios de suelo y construcción, autorizados por el Congreso del Estado.
- **VALUADOR:** Servidor público designado por la Autoridad Catastral y con facultades para practicar avalúos catastrales.



- ZONA CATASTRAL: Áreas homogéneas por su infraestructura, equipamiento, servicios y nivel socioeconómico en que se divide el territorio de los municipios del Estado, para fines de valuación catastral.
- VISITAS DE CAMPO: La inspección física del exterior de un inmueble que realizan las autoridades catastrales, para verificar las características y/o medidas y colindancias del mismo, para contrastarlas con la información documental proporcionada por el propietario o poseedor de un inmueble.
- PROPIETARIO: El titular del derecho de propiedad de bienes inmuebles.
- COLINDANTE: El predio contiguo a otro.
- REVALUACIÓN: la revisión de los valores catastrales de terreno y construcción para su actualización.
- VALUACIÓN: la determinación del valor catastral, según los criterios establecidos en el presente Reglamento y en el manual de procedimientos técnicos catastrales.

### CAPITULO 3 DE LAS AUTORIDADES CATASTRALES

ARTÍCULO 8: La obligatoriedad de inscribir la totalidad de todos los bienes inmuebles en todas sus modalidades de tenencia, ya sean de propiedad o posesión de particulares, así como los relativos a tierras ejidales.

ARTÍCULO 9: Las autoridades municipales catastrales se obligan a informar a la Dirección de Catastro del Gobierno del Estado (Instituto Catastral) los movimientos de los bienes inmuebles de su municipalidad para integrar el sistema de información catastral.

ARTÍCULO 10: La determinación de los valores catastrales de los bienes inmuebles, para efecto de las contribuciones municipales sobre la propiedad inmobiliaria, con base en los valores unitarios del suelo y de las construcciones.

ARTÍCULO 11: Las autoridades fiscales municipales podrán solicitar los criterios técnicos al Instituto Catastral a fin de respaldar sus proyectos y resoluciones, en materia de propiedad inmobiliaria.

ARTÍCULO 12: El Instituto Catastral proporcionara el apoyo técnico necesario para la determinación, medición y descripción de los límites municipales divisorios entre el estado y las entidades federativas limítrofes. Ajustándose a lo establecido en el artículo 121 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 13: Integrar, administrar y mantener actualizado el padrón catastral del Municipio con los procedimientos y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 14: Registrar los cambios que se operen en los predios ubicados en la circunscripción del Municipio y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en el Padrón Catastral.

ARTÍCULO 15: Producir y conservar la información catastral con apego a la normatividad establecida, así como realizar coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de su jurisdicción.

ARTÍCULO 16: Recibir de los propietarios o poseedores, las solicitudes de inscripción de predios en el Padrón Catastral Municipal correspondientes.

ARTÍCULO 17: Proponer al Congreso del Estado las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones.

ARTÍCULO 18: En base a las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones aprobados por el Congreso del Estado, determinar y asignar los valores catastrales correspondientes a cada predio y ante la ausencia de estos últimos los de carácter provisional.

ARTÍCULO 19: El H. Ayuntamiento propondrá a la legislatura Estatal las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

ARTÍCULO 20: Elaborar y actualizar permanentemente la cartografía catastral del territorio Municipal.

ARTÍCULO 21: Expedir avalúos catastrales, de los predios ubicados en la circunscripción territorial Municipal a quien acrediten interés legítimo.

ARTÍCULO 22: Proporcionar al Instituto Catastral, la información y documentación necesaria para integrar y mantener actualizado el Catastro del Estado.

ARTÍCULO 23: Proteger y resguardar la información catastral que se integra en el sistema de información territorial bajo custodia, a fin de garantizar su entrega a la siguiente administración del Municipio.

#### CAPITULO 4 DE LAS OPERACIONES CATASTRALES

ARTÍCULO 24: Todos los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del Municipio, deberán estar inscritos en el catastro municipal y figurar en los registros catastrales.

ARTÍCULO 25: Para los fines de este Reglamento, se consideran equivalentes los términos: bienes inmuebles o propiedades.

Los bienes inmuebles o propiedades se clasifican de acuerdo a:

I.- Sus características y ubicación:

- a) Urbanos
- b) Rústicos
- c) Ejidales
- d) Ejidal Urbano
- e) Rustico Poseedor

II.- A su uso o destino del suelo.

- a) Habitacional
- b) Comercio
- c) Industriales
- d) Turístico

ARTÍCULO 26: La localización, mensura y descripción de atributos de los bienes inmuebles, se llevarán a efecto por los métodos más modernos de información geográfica y por verificación directa en campo, con objeto de generar la cartografía catastral.

ARTÍCULO 27: Los registros catastrales estarán integrados de tal manera que permitan su aprovechamiento multifuncional y se puedan generar agrupamientos, los que se clasificarán en:

- I. Alfabéticos, en función del nombre del propietario o del poseedor, constituido éste por apellidos paterno y materno y nombre(s).
- II. De ubicación, por la localización del predio, de acuerdo a los números o nombres de calles y número oficial.

ARTÍCULO 28: Regular la tramitación de empoderamiento de los fraccionamientos de lotes y regímenes de condominio.

La autoridad catastral verificara los datos asignados, registrara cada lote y determinara sus valores en base a la documentación. La autoridad responsable de autorizar la construcción de fraccionamientos deberá comunicarlos por escrito a la autoridad catastral quien señalara los registros catastrales y los valores de lotes y los hará del conocimiento de la autoridad fiscal Municipal.

ARTÍCULO 29: La valuación catastral se realizara tomando como base un manual que será emitido por el Instituto Catastral.



## TRANSITORIOS

**PRIMERO:** Publíquense los Lineamientos del Reglamento interno de la Dirección de Catastro Municipal del H. Ayuntamiento de Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo, en la página oficial del H. Ayuntamiento de Omitlán de Juárez, 2020-2024.

**SEGUNDO:** Los Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la página oficial del H. Ayuntamiento de Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo 2020-2024.

**TERCERO.** - Lo no previsto en el presente se resolverá conforme a lo dispuesto en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo, en la Ley de Hacienda para los Municipios y en la Ley de Ingresos del Municipio.

**CUARTO.** - Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan lo establecido en los presentes Lineamientos del actual Reglamento Interno de la Dirección de Catastro Municipal del H. Ayuntamiento de Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo, así como todos aquellos que le antecedan.

**Dado en el Municipio de Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo a los 30 días del mes de Junio del año 2021, habiéndose instalado el Reglamento Interno de la Dirección de Catastro Municipal del H. Ayuntamiento de Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo, y sin más asuntos que tratar, se da por concluida la sesión, firmando al calce y al margen de la presente, los integrantes oficiales, haciendo constar su conformidad para los efectos que este conlleva.**

## FIRMAS DE CONFORMIDAD

C. Jorge Martin Borbolla Calderón  
**PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE OMITLAN DE JUAREZ  
RÚBRICA**

C. Emmanuel Ramírez Álvarez  
**CONTRALOR INTERNO DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE OMITLAN DE  
JUÁREZ  
RÚBRICA**

Ing. Jesús Pérez Aguirre  
**DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL  
RÚBRICA**

Arq. José Ángel soto Pérez  
**ELABORO  
RÚBRICA**

Derechos Enterados.- 30-12-2022



**PRESIDENCIA MUNICIPAL  
OMITLAN DE JUAREZ, ESTADO DE HIDALGO.  
HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE OMITLAN DE JUAREZ, ESTADO DE  
HIDALGO.**

**El C. Jorge Martin Borbolla Calderón, en mi carácter de Presidente Municipal de Omitlán de Juárez, Hidalgo, a sus habitantes hace saber:**

Que el H. Ayuntamiento de Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo, con fundamento en lo dispuesto por el segundo párrafo de la fracción II del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; el numeral 56 fracción I incisos a) y b) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; y los artículos 12 y 13 inciso a) me permito poner a la consideración del Ayuntamiento la presente Iniciativa con proyecto de Decreto por el cual se crea el Reglamento de la Gaceta Municipal para el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

**PRIMERO.-** De la interpretación armónica del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con alcance al ordinal 115 de la Constitución Política para el Estado de Hidalgo; que mandata entre otras cosas, que los Municipios son libres en cuanto su organización jurídico- política y administrativa y tienen obligación de brindar servicios y cumplir determinadas funciones y se encuentra dotado de autonomía para atender sus necesidades y sabedora de estas en tener una comunicación constante con su población es por lo que se crea la Gaceta Municipal, creando así el vínculo de comunicación entre el Ejecutivo Municipal para con sus gobernados;

**SEGUNDO.-** Los Municipios cuentan con libertad y autonomía para fortalecer aspectos tanto: financieros, así como administrativos, por ello pueden crear extensiones cercanas a la ciudadanía a través de tecnologías adecuándose así a la realidad social que hoy por hoy permea, pues el uso de plataformas digitales ahora es un medio más cercano de interrelación para efecto de informar a la ciudadanía la elaboración y/o modificación de la reglamentación que rija la normatividad de un Municipio y con base también en ello, será mejor el desarrollo del mismo, con base a las visiones de progreso en el Municipio y en pro de sus habitantes;

**TERCERO.-** Ante tal situación, este H. Ayuntamiento a través de la Comisión que hoy dictamina, reitera el compromiso de cumplir en tiempo y forma y a cabalidad, con la interlocución, usando medios tecnológicos digitales que innovan la comunicación, haciéndola más cercana a su población;

**CUARTO.-** Por tanto, resulta factible coadyuvar con la iniciativa que expone el solicitante, para efecto de observar por parte del Ayuntamiento Municipal Constitucional de Omitlán de Juárez, Hidalgo, la respectiva publicación de "Iniciativa con Proyecto de Decreto por el cual se crea el Reglamento de la Gaceta Municipal para el Municipio de Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo", estando adecuado a la realidad y entorno sociales; y

**QUINTO.-** Valga hacer mención, el hecho de que, somos sabedores de la importancia que hoy en día tienen los diversos medios de comunicación y que estos también son de manera electrónica a través de redes sociales y con ello, se fomenta un vínculo más estrecho entre gobernados y gobierno, pues a través de ello, se dan a conocer normatividades que rigen de forma obligatoria y de aplicación general dentro de la circunscripción territorial de Omitlán de Juárez, Estado Hidalgo.

**En base a lo anteriormente expuesto se pone a consideración el siguiente:**

**DECRETO MUNICIPAL NÚMERO SIETE POR EL CUAL SE CREA EL REGLAMENTO DE LA GACETA  
MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO.**

**CAPÍTULO PRIMERO  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** El Presente Reglamento es de interés público y observancia general y tiene por objeto regular la elaboración, publicación y distribución de la "Gaceta Municipal" de Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo; así mismo, establecer las bases generales de su contenido y difusión entre sus habitantes y el público en general, las Leyes que en materia municipal sean aprobadas por el Congreso del Estado y los Acuerdos, Resoluciones,





Reglamentos, Presupuesto de Egresos e Ingresos, Iniciativas de Leyes, Decretos, Edictos, Disposiciones administrativas de observancia general y demás determinaciones que expidan las y los Integrantes del H. Ayuntamiento.

**Artículo 2.-** La "Gaceta Municipal", es el Órgano de comunicación del Gobierno Municipal de carácter permanente, social e interés público, cuya función es hacer del conocimiento de la ciudadanía, los Reglamentos vigentes y los aprobados para el Municipio; Circulares, Acuerdos, Edictos, disposiciones administrativas de observancia general, resoluciones y demás disposiciones administrativas para efectos de su difusión y aplicación que sean emitidos por las y los Integrantes del H. Ayuntamiento; siendo estos de observancia general.

**Artículo 3.-** Corresponde a la o a el Presidente Municipal, ordenar la elaboración, publicación y distribución de la "Gaceta Municipal" de Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo; para efectos de su difusión de forma electrónica y vigencia legal.

A efecto de que se dé cumplimiento al punto que antecede, el Secretario General Municipal recibirá y revisará el contenido de las resoluciones emitidas por el Ayuntamiento, de sus Comisiones, o de sus Órganos desconcentrados o descentralizados, para que de manera posterior se envíe a la Dirección de Comunicación Social a efecto de conformar, diseñar y elaborar de manera electrónica la Gaceta Municipal, para que por conducto del Oficial Mayor del Ayuntamiento, se haga la publicación y distribución correspondiente.

**Artículo 4.-** Corresponde a la o el Secretario General Municipal, con relación a la Gaceta Municipal, lo siguiente:

**I.-** La operación y vigilancia en los términos autorizados, de las publicaciones efectuadas en la Gaceta Municipal;

**II.-** Realizar la publicación fiel y oportuna de los Reglamentos, Circulares, Acuerdos, Edictos o Resoluciones que sean remitidos para tal efecto;

**III.-** Las publicaciones de los Reglamentos, Circulares, Acuerdos, Edictos, resoluciones y demás disposiciones administrativas de observancia general deberán hacerse en el número de la Gaceta Municipal, más próxima para su publicación;

**IV.-** Conservar y organizar cada una de las publicaciones de la Gaceta Municipal;

**V.-** En ningún caso será publicado documento alguno, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, si no está debidamente firmado y plenamente comprobada la procedencia.

**VI.-** Realizar la Fe de Erratas a los textos publicados, así como corregirlos cuando lo justifique plenamente la o el Secretario General del Municipio o lo determinen las y los Integrantes del H. Ayuntamiento;

**VII.-** Los Edictos que sean publicadas en la Gaceta Municipal, deberán ser previamente revisados por la Dirección Jurídica. y

**VIII.-** Las demás que le señalen los Reglamentos Municipales;

## CAPITULO SEGUNDO

### Del contenido y periodicidad de la publicación de la Gaceta Municipal

**Artículo 5.-** La Gaceta Municipal de Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo; deberá ser publicada dentro de los primeros doce días naturales de cada mes, en forma ordinaria y las veces que sea necesario, su publicación será de manera extraordinaria, cuando así lo acuerden las y los Integrantes del H. Ayuntamiento, que por su importancia y contenido no podrá esperar a la publicación ordinaria correspondiente. Cuando la o el Presidente Municipal ordenen la elaboración y publicación

**Artículo 6.-** Se publicará en la Gaceta Municipal lo siguiente:

**I.-** Los Reglamentos, Circulares, Acuerdos, Edictos, Resoluciones y demás disposiciones administrativas de observancia general;

**II.-** Los Acuerdos, Convenios o cualquier otro compromiso de interés para el Municipio y sus habitantes;

**III.-** La información de carácter institucional o reseñas culturales, biográficas y geográficas de interés para los habitantes del Municipio;

**IV.-** Aquellos actos y resoluciones que por su propia importancia lo determinen las y los Integrantes del H. Ayuntamiento; y

**V.-** Por las inserciones de particulares que se efectúen en la Gaceta Municipal, estas se realizarán previo pago de los derechos conforme a las cuotas que establezca la Ley de Ingresos, ante la Tesorería Municipal;

**Artículo 7.-** La Gaceta Municipal deberá contener impresos por lo menos, los siguientes datos:

**I.-** El Nombre de "Gaceta Municipal" o Gaceta Oficial del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo;

**II.-** El emblema oficial del Ayuntamiento de Omitlán de Juárez, Hidalgo;

**III.-** Día, mes y año de la publicación;

**IV.-** Número de ejemplar, en su caso ordinario o extraordinario;



**V.-** Sumario o índice del contenido;

**VI.-** El domicilio en donde la Gaceta puede ser adquirida o consultada; y

**VII.-** La página electrónica en donde puede ser consultada.

**Artículo 8.-** La Gaceta Municipal será editada en el Municipio de Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo; y su publicación será de forma electrónica en el portal habilitado para ello, en el cual se incluirán todos los ejemplares editados, así mismo se imprimirán dos ejemplares certificados por la Secretaría General Municipal, uno que será el archivo y otro que se pondrá en el Tablero del Ayuntamiento, ambos para su consulta de quién lo solicite.

**Artículo 9.-** La Gaceta Municipal, previamente a su distribución Ordinaria o Extraordinaria, deberá enviar los oficios correspondientes a través de la Secretaría General Municipal a las Secretarías y Direcciones del Municipio, así como a la Biblioteca del Congreso del Estado de Hidalgo, al Gobierno del Estado de Hidalgo, al Archivo Histórico del Estado de Hidalgo y al Archivo Municipal del Municipio de Omitlán de Juárez, Hidalgo; para solicitarle sus correos electrónicos a donde se les deberá remitir el contenido de cada una de las Publicaciones, según sea el caso, de las ediciones de las Gacetas Municipales que corresponda.

**Artículo 10.-** El ejemplar ordinario y extraordinario de la Gaceta Municipal tendrá un costo de recuperación. Los ejemplares de fechas atrasadas de la Gaceta Municipal, tendrán un costo adicional al ordinario y extraordinario.

### **CAPITULO TERCERO** **Del procedimiento y la distribución de las publicaciones**

**Artículo 11.-** Los Acuerdos o Resoluciones a que se refiere el Artículo 6, aprobados por las y los Integrantes del H. Ayuntamiento, deberán ser promulgados y sancionados por la o el Presidente Municipal para su publicación y refrendados por la o el Secretario General Municipal.

**Artículo 12.-** Una vez cumplidos los requisitos establecidos en el artículo anterior, la o el Presidente Municipal, a través de la Secretaría General Municipal, deberá publicar de forma electrónica los Acuerdos y/o Resoluciones que se hayan acumulado a lo largo del mes para efecto de su publicación y observancia.

Cuando se trate de los Ordenamientos Municipales, estos serán publicados en el plazo señalado para tal efecto en el propio Reglamento.

**Artículo 13.-** Cuando en la Gaceta Municipal se publique algún Reglamento, Circular, Acuerdo, Edicto, Resolución o Disposición Administrativa de observancia general, deberá remitirse de manera electrónica un ejemplar a la Biblioteca del Congreso del Estado de Hidalgo, al Gobierno del Estado de Hidalgo, al Archivo Histórico del Estado de Hidalgo y para el Archivo Municipal del Municipio de Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo.

**Artículo 14.-** La Gaceta Municipal, previamente a su distribución Ordinaria o Extraordinaria, deberá enviar los oficios correspondientes a través de la Secretaría General Municipal a las Secretarías y Direcciones del Municipio, así como a la Biblioteca del Congreso del Estado de Hidalgo, al Gobierno del Estado de Hidalgo, al Archivo Histórico del Estado de Hidalgo y al Archivo Municipal del Municipio de Omitlán de Juárez, para solicitarle sus correos electrónicos, a donde se les deberá remitir el contenido de cada una de las Publicaciones, según sea el caso, de las publicaciones de las Gacetas Municipales.

**Artículo 15.-** Los errores contenidos en la Gaceta Municipal, serán corregidos con la Fe de Erratas respectiva, previo oficio de autorización por parte de la Secretaria General del Municipio, cuando se verifique plenamente la existencia de la discrepancia entre el texto del documento aprobado y la publicación efectuada en la Gaceta Municipal.

**Artículo 16.-** La Fe de Erratas será procedente en los siguientes casos:

- I.- Por error en la realización de la impresión en la Gaceta Municipal; y
- II.- Por error en el contenido del documento, en materia de publicación.

**Artículo 17.-** La Secretaría General Municipal, dispondrá el mecanismo electrónico a través de la Dirección de Transparencia y acceso a la Información Pública Municipal, Oficialía de Partes del Municipio, la distribución gratuita para cada centro educativo que previamente lo solicite, organismos empresariales, así como para cada una de las asociaciones civiles y sociales legalmente constituidas que cuenten con un domicilio plenamente reconocido ante la misma Secretaría General en el Municipio de Omitlán de Juárez, Hidalgo y que previamente lo hayan solicitado, a su vez se podrán a la venta los ejemplares de la Gaceta Municipal al público en general, a fin de estar en posibilidades de cumplir y hacer cumplir la normatividad legal vigente en el Municipio; el costo para la

adquisición de dichos ejemplares será el que se determine en la Ley de Ingresos del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

**Artículo 18.-** La o el Presidente Municipal, por medio de la Secretaría General Municipal, publicará la Gaceta Municipal en la página de Internet del Gobierno Municipal de Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo.

**Artículo 19.-** Los Reglamentos, Presupuestos de Egresos, Iniciativas de Ley, Decretos que expidan las y los Integrantes del H. Ayuntamiento, Edictos, Disposiciones administrativas de observancia general y demás determinaciones, serán publicados en la Gaceta Municipal y en la página de Internet del Gobierno Municipal de Omitlán de Juárez, Estado de Hidalgo.

**Artículo 20.-** Los textos publicados en el artículo anterior en la página electrónica del Gobierno Municipal, será considerada la versión oficial aprobada por las autoridades competentes de que se trate. En caso de duda o controversia, se deberá consultar el acta de Asamblea correspondiente para su validación respectiva.

### TRANSITORIOS

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

En uso de las facultades que me confiere el artículo 144, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y el artículo 60, fracción I inciso a), de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; tengo a bien ordenar la promulgación y publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo del presente Decreto, para su debido cumplimiento.

**ATENTAMENTE**  
**Sufragio electivo no reelección**

**C. JORGE MARTIN BORBOLLA CALDERON.**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE 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 Decreto.

**ATENTAMENTE**

**C. OSEMIN VLADIMIR TELLEZ MERAZ**  
**SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL**  
**OMITLÁN DE JUÁREZ, HGO.**  
**RÚBRICA**

Con fundamento y en uso de las facultades que me son conferidas por lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente Decreto.

**ATENTAMENTE**

**C. MARISOL GUZMAN MARTINEZ**  
**SINDICO PROCURADOR DEL MUNICIPIO**  
**DE OMITLAN DE JUAREZ, HIDALGO**  
**RÚBRICA**

Derechos Enterados.- 30-12-2022



**REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO HIDALGO.****CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.** Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e social, reglamentarias del Capítulo Decimo de la Ley orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y sus principales objetivos son:

- I. Prever las acciones y recursos necesarios para el desarrollo integral del municipio.
- II. Programar las acciones del gobierno municipal, estableciendo un orden de prioridades, coordinados en su caso con el Estado para determinar las acciones de inversión regional o sectorial, y
- III. Promover la participación democrática de la sociedad de manera organizada.

**ARTICULO 2.** La Planeación Municipal constituye la base de la Administración Pública Municipal y es el proceso que orienta e impulsa a la sociedad a lograr los objetivos políticos, económicos, sociales y culturales.

**ARTICULO 3.** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

COPLADEM Comité de Planeación Municipal.

PDM-Plan de Desarrollo Municipal

ODS. - Objetivos del Desarrollo Sostenible. ONU. - Organización de las Naciones Unidas.

**ARTICULO 4.** Corresponde al H. Ayuntamiento de Omitlán de Juárez, Hidalgo, conducir la Planeación del Desarrollo Municipal, con la participación democrática de los grupos sociales organizados, de conformidad con lo dispuesto en el presente

Reglamento, en la Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo y la Ley orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

**ARTICULO 5.** La Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, tendrá a su cargo la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Municipal y para ello se auxiliará del COPLADEM, quienes en conjunto integrarán el Plan, los Programas y políticas sectoriales de desarrollo, emanados de la participación corresponsable y organizada de la sociedad civil en coordinación con las dependencias de la administración Pública Federal, Estatal y municipal, alineados a los objetivos del desarrollo sostenible (ODS) de la ONU.

**ARTICULO 6.** El Reglamento de Planeación y Desarrollo Urbano Municipal tiene su base legal en la constitución política de los estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo así como en los lineamientos internacionales de la ONU, leyes de Planeación Nacional y Estatal vigentes, y demás instrumentos jurídicos en la materia.

**CAPITULO II  
DEL SISTEMA DE PLANEACION DEMOCRATICA MUNICIPAL**

**ARTICULO 7.** El proceso de Planeación Municipal se define como el conjunto de actividades que permite formular, instrumentar y evaluar el plan, programas y políticas sectoriales del desarrollo municipal derivados del mismo.

**ARTICULO 8.** El proceso de planeación de desarrollo municipal considera la participación de los gobiernos Federal, Estatal, de la sociedad organizada de manera solidaria y subsidiaria en aquellas acciones que los planes no contengan. **ARTICULO 9.** El COPLADEM integrado por la sociedad organizada y miembros del H. Ayuntamiento de Omitlán de Juárez, Hidalgo, coordinará el proceso de planeación del desarrollo Municipal.

**ARTICULO 10.** Se instituye la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano Municipal, para fortalecer el quehacer de la Administración Pública Municipal, y promover el seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo, mediante un proceso de participación entre las áreas de la Administración municipal y el COPLADEM. **ARTICULO 11.** Los lineamientos establecidos por la Administración Municipal deberán ser analizados y aprobados por el H. Ayuntamiento de Omitlán de Juárez, Hidalgo, y observados por las dependencias Federales y Estatales en coordinación con el COPLADEM, para garantizar el mejor desempeño del proceso.

**ARTICULO 12.** Para realizar el proceso de planeación municipal, el H. Ayuntamiento de Omitlán de Juárez, Hidalgo, se coordinará con las instancias federales y estatales, a través del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, en el marco de los respectivos convenios de Bienestar.

### **CAPITULO III DEL COMITE DE PLANEACION MUNICIPAL (COPLADEM)**

**ARTICULO 13.** El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal COPLADEM, será el primer órgano del Sistema Municipal de Planeación Democrática y se dentro de los primeros 30 días naturales del periodo gubernamental requiriendo la toma de protesta de sus integrantes con la finalidad de llevar a cabo el proceso de Planeación Municipal y la coordinación entre los tres órdenes de gobierno e integrara la participación de la sociedad civil organizada al proceso de planeación, en la que los gobiernos Federal y Estatal actúen de manera solidaria y subsidiaria.

**ARTICULO 14.** Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones el COPLADEM contara con una junta representativa en la cual sus miembros tendrán voz y voto para la toma de decisiones y estará integrará por:

- I. Un presidente que será el presidente municipal o en quien delegue esta atribución.
- II. Un secretario técnico, que será el Secretario General Municipal del H. Ayuntamiento.
- III. Un vocal de control y vigilancia del COPLADEM que será el Contralor Municipal o el titular del órgano de control interno.
- IV. Los integrantes del gobierno municipal con cargo directivo, quienes fungirán como vocales del COPLADEM

Para una democrática promoción y participación, el Presidente del COPLADEM convocara a:

- a) El coordinador general del COPLADEM en el que está integrado el municipio;
- b) Los Presidentes Municipales de la región decretara de acuerdo con alas disposiciones de esta Ley.
- c) Los funcionarios de la administración Pública Federal y Estatal en la Entidad;
- d) Los representantes de las instituciones y organizaciones de la sociedad civil
- e) La representación legislativa vinculada al municipio.
- f) A toda aquella figura representativa en el Estado que contribuya a los trabajos del COPLADEM.

Los comités de Planeación Municipal COPLADEM, deberán instalar los subcomités sectoriales y especiales que correspondan, en los cuales se atenderán los temas referentes a la planeación municipal de los distintos sectores y en cada subcomité se incluirá un representante de la H. asamblea según las comisiones aprobadas en junta de cabildo y todos aquellos representantes de la Administración Municipal que el Presidente Municipal convoque de acuerdo a los fines prácticos de la planeación.

Será responsabilidad del Presidente Municipal presidir el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y garantizar su integración democrática, organización, instalación y funcionamiento, así como de los Subcomités que se determinen para la atención de los sectores del desarrollo municipal.

La organización, funcionamiento, atribuciones y competencias de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal, se establecerán en el instrumento jurídico que los rija y deberán sesionar de forma ordinaria cuatro veces al año.

**ARTICULO 15.** El COPLADEM llevará a cabo la evaluación y seguimiento durante el proceso de ejecución del Plan y los programas que de él se deriven, a fin de observar el alcance de los objetivos y programas propuestos, verificando que los resultados sean acorde con lo establecido, o bien, sugerir los ajustes necesarios.

### **CAPITULO IV DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACION Y DESARROLLO URBANO MUNICIPAL**

**ARTICULO 16.** La Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano Municipal y las áreas de la administración pública municipal, auxiliarán al COPLADEM, emitiendo opiniones basadas en criterios técnico-objetivos y documentados que determine la factibilidad de ejecutar las propuestas formuladas.

**ARTICULO 17.** Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano Municipal coordinara las diferentes actividades del COPLADEM con las distintas áreas del H. Ayuntamiento, las dependencias Federales y Estatales. Contará con:

- I. Director de Planeación y Desarrollo Urbano Municipal y Coordinador del COPLADEM.

- II. Un Sub-director de Desarrollo Urbano.
- III. Dos o tres auxiliares técnicos.

**ARTICULO 18.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano Municipal, desempeñará las siguientes funciones:

- I. Colaborar con propuestas en el desarrollo de las diferentes fases que corresponden a las funciones de elaboración, seguimiento, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Estas propuestas serán presentadas ante el Pleno del H. Ayuntamiento de Omitlán de Juárez Hidalgo, por el Coordinador de la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano Municipal.
- II. Verificar que las acciones se realicen de acuerdo a los objetivos y estrategias establecidas en el Plan.
- III. Propiciar la corresponsabilidad en las acciones de planeación a realizar entre el H. Ayuntamiento de Omitlán de Juárez Hidalgo, las Direcciones en la Administración Municipal y en el COPLADEM.
- IV. Presentar el PDM ante el pleno del COPLADEM para las acciones consagradas en el artículo 49 de la Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- V. Entregar en tiempo y forma el PDM y solventar las observaciones que pudiera tener este documento en términos de lo indicado por et Artículo 48 de la Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- VI. Publicar el PDM en términos del artículo 47 de Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo en medios oficiales y páginas electrónicas del Municipio.
- VII. Promover la difusión del Plan, ante el H. Ayuntamiento de Omitlán de Juárez, Hidalgo, la Administración Municipal, el COPLADEM y la Sociedad.
- VIII. Participar activamente en la propuesta de obra e inversión que corresponden al COPLADEM.
- IX. Proporcionar apoyo tecnico permanente en la priorización y viabilizarían de las acciones derivadas de las propuestas del COPLADEM, de cada ejercicio fiscal de la administración municipal.
- X. Proponer mecanismos para el seguimiento y evaluación de los planes y programas que se desarrollan dentro de la administración municipal.
- XI. Sesionar por lo menos cuatro veces al año para evaluar avances y actualizar los indicadores, metas y resultados de desarrollo municipal.
- XII. Coadyuvar, organizar y realizar las diferentes etapas de la integración del P.M.D atendiendo los planes Nacionales, Estatales y los objetivos de Desarrollo de la ONU así como las actualizaciones:
- XIII. Coordinar, integrar y evaluar los indicadores de desarrollo y de resultados de acuerdo al presupuesto asignado a cada programa.
- XIV. Convocar a las sesiones de COPLADEM durante el ejercicio fiscal correspondiente.
- XV. Revisar conjuntamente con la tesorería municipal el presupuesto asignado a cada una de las áreas que integran el H. Ayuntamiento y aplicar el presupuesto basado en resultados.
- XVI. Analizar e identificar el impacto de cada acción de la administración municipal en los ODS.
- XVII. Coadyuvar con la dirección de obras públicas para desarrollar proyectos integrales prioritarios para el desarrollo de las comunidades y centros de población del Municipio de Omitlán de Juárez.
- XVIII. Coordinar acciones conjuntas entre las diferentes áreas del H. Ayuntamiento para garantizar un desarrollo integral real y equilibrado del municipio en todos los rubros para alcanzar el bienestar de la población de Omitlán de Juárez.

En materia de Desarrollo Urbano esta dirección llevara a cabo:

- I. La implementación del programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento territorial.
- II. La expedición de Constancias de Uso de suelo
- III. La expedición de Licencias de Uso de Suelo
- IV. Evaluación de proyectos de dependencias públicas, privadas y particulares para emitir las constancias de usos de suelo.
- V. Coadyuvar con las diferentes áreas del H. Ayuntamiento para in autorización de licencias de uso de suelo.
- VI. Revisar la legislación Federal Y estatal para la expedición de licencias de uso y manejos de hidrocarburos, estaciones de gas Lp Gasolineras estaciones carburantes, instalación de antenas de telecomunicaciones y todos los usos de suelo que no estén el programa municipal.
- VII. Aplicar la legislación vigente para emitir alineamientos y número oficial de predios públicos particulares.
- VIII. Aplicar la legislación vigente en materia de autorización de subdivisión de predios y autorización de fraccionamientos, complejos turísticos, panteones y acciones que modifiquen el medio físico natural.



## CAPITULO V DE LA PARTICIPACION SOCIAL

**ARTICULO 19.** La Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano Municipal, implica la participación tanto de la sociedad como de las autoridades en la búsqueda del desarrollo integral Fomenta en la participación social, la intervención de los organismos no gubernamentales, económicos, políticos, grupos vecinales formales e informales, de servicio social y otras manifestaciones.

**ARTICULO 20.** La Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano Municipal, será la responsable de promover la participación y organización social, teniendo las siguientes funciones:

- I. Impulsar la concertación, el dialogo y el respeto entre las autoridades municipales y los representantes sociales de las organizaciones existentes.
- II. Aplicar la tecnología digital para atención de la sociedad (redes sociales, plataformas digitales, telefonía celular, mensajes de texto digitales y escritos, etc.)
- III. Instrumentar mecanismos para la detección de las necesidades y coordinación de acciones en respuesta a los requerimientos de la sociedad, vinculadas al proceso de planeación municipal.
- IV. Instrumentar y promover procesos de participación ciudadana para que en un sistema de organización se integre al COPLADEM
- V. Promover procesos educativos para la participación social, de alcance municipal y
- VI. Fomentar la participación de las organizaciones sociales en la educación, la cultura, el deporte, la salud, el desarrollo integral de la familia, la acción juvenil y la ecología entre otros.

## CAPITULO VI DEL DIAGNOSTICO PARTICIPATIVO E INTEGRAL Y PROSPECTIVA DEL MUNICIPIO

**ARTICULO 21.** El H. Ayuntamiento de Omitlán de Juárez Hidalgo, por conducto del COPLADEM y la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano Municipal, será los responsables de elaborar el diagnóstico integral que refleje la situación real del municipio, en el que se incluyan:

- I. La reconstrucción histórica de los acontecimientos que refleje el desarrollo del municipio.
- II. La definición de la visión del municipio.
- III. La definición de la vocación, a partir de las características y potencialidades de su medio ambiente y su población:
- IV. La definición de la misión de la administración municipal, de acuerdo con su vocación de servicio.
- V. La definición de valores, que regirán la actuación de los funcionarios municipales.
- VI. El establecimiento de la línea de acción y decisión estratégicas para la instrumentación de diagnóstico y prospectiva del municipio, y
- VII. El diagnostico, situación y detección jerarquizada de los problemas que determinan el desarrollo integral del municipio, mediante un proceso participativo entre la sociedad organizada y los diferentes niveles de gobierno.

## CAPITULO VII DE LOS PLANES Y PROGRAMAS

**ARTICULO 22.** El COPLADEM en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano Municipal, llevara a cabo el proceso de planeación que deberá considerar las actividades en corto, mediano y largo plazo, permitan formular, instrumentar y evaluar el Plan, el Programa Operativo Anual (POA) y los diversos programas derivados del mismo..

**ARTICULO 23.** El Plan y los Programas para el Desarrollo municipal Integral podrán ser de tipo sectorial, regional o especial.

**ARTICULO 24.** Una vez aprobado por el H. Ayuntamiento de Omitlán de Juárez, Hidalgo, el Plan y los programas que de éste se generen serán obligatorios para toda la Administración Pública Municipal, Capitulo Decimo de la Ley orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

**ARTICULO 25.** El Plan y los programas especificarán los objetivos, prioridades y política que regirán el desempeño de las actividades. En todo caso deberán contener.

- I. Diagnóstico de la situación vigente;
- II. Objetivos con la perspectiva de los tres años del H. Ayuntamiento Omitlán de Juárez Hidalgo en materia a la que se refiera;
- III. Indicadores para la medición de evaluación del desempeño y de los resultados de la gestión municipal;
- IV. Metas referidas a cada uno de los indicadores considerados;
- V. Estrategias, líneas de acción y proyectos para el logro de los objetivos y metas; y
- VI. En su caso, las bases para la participación de la comunidad en la ejecución de los programas.

**ARTICULO 26.** El seguimiento y evaluación del Plan y sus programas estarán a cargo del COPLADEM con apoyo de la Unidad de Planeación Municipal.

**ARTICULO 27.** La ejecución del plan y los programas deberán concertarse conforme a lo establecido en el presente reglamento.

### **CAPITULO VIII DE LOS INSTRUMENTOS DEL DESARROLLO INTEGRAL MUNICIPAL**

**ARTICULO 28.** El H. Ayuntamiento Omitlán de Juárez Hidalgo, promoverá la celebración de convenios de coordinación y concertación necesarios con los gobiernos Estatal y Municipal para la consecución del Plan y Programas que de él deriven. De igual manera, promoverá lo conducente de los sectores sociales y privados.

**ARTICULO 29.** El COPLADEM a través de su presidente, propondrá al H. Ayuntamiento Omitlán de Juárez Hidalgo, el contenido y términos de los convenios a que se refiere el artículo anterior.

**ARTICULO 30.** La Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano Municipal, promoverá la utilización de Instrumentos y Herramientas que coadyuven a mejorar la consecución del Plan y de los Programas que de él se deriven.

### **CAPITULO IX DE LAS RESPONSABILIDADES**

**ARTICULO 31.** Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que en el ejercicio de sus funciones contravengan las disposiciones de este Reglamento, se deriven los objetivos y prioridades de los planes, y programas respectivos, se les impondrán por conducto del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, las medidas disciplinarias de apercibimiento o amonestación, y si la gravedad de la infracción lo amerita, se le podrá suspender o inhabilitar al servicio público, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

**ARTICULO 32.** Las responsabilidades a que se refiere el presente Reglamento son independientes de las de orden civil, penal u oficial que se puedan derivar de los mismos hechos.

**ARTICULO 33.** En la aplicación del presente capítulo relativo a las responsabilidades, deberá observarse en todo caso lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo y Municipios.

## **H. AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO**

**C. Jorge Martín Borbolla Calderón  
Presidente Municipal Constitucional  
Rúbrica**





**C. Marisol Guzmán Martínez**  
Síndico Procurador  
Rúbrica

**C. Mauricio Olvera Calderón**  
Regidor  
Rúbrica

**C. María Dolores Castañeda Hernández**  
Regidora  
Rúbrica

**C. Luis Manuel Téllez Fragoso**  
Regidor  
Rúbrica

**C. Graciela Mendoza Olvera**  
Regidora  
Rúbrica

**C. Ramón Rendón Molina**  
Regidor  
Rúbrica

**C. José Luis Ordaz Ríos**  
Regidor  
Rúbrica

**C. Josefina Lazcano Lazcano**  
Regidora  
Rúbrica

**C. Sandra Rubio Trujillo**  
Regidora  
Rúbrica

**C. Lucia Escamilla Sánchez**  
Regidora  
Rúbrica

Derechos Enterados.- 30-12-2022

---



**REGLAMENTO PARA LA CABECERA MUNICIPAL EN TEMA DE COMERCIO AMBULANTE Y SEMI FIJO.**

Dado que este Reglamento no pretende estudiar las causas ni los impactos del fenómeno económico en cuestión, y cuyo propósito sí es la regulación de este, nos centraremos en el tema del análisis y delimitación del área de impacto de esta actividad económica que además convive con el turismo y coexiste dentro de todos los elementos económicos que se dan en el municipio.

El objeto del presente instrumento que emite el Gobierno Municipal de Omitlán de Juárez, Estado Hidalgo, es la de regular la actividad del comercio ambulante y semifijo del presente municipio estableciendo en las siguientes líneas de acción, estrategias y metas:

- a) La contención del comercio en vía pública
- b) Conservar y rescatar el entorno urbano-rural y la convivencia social en la Comunidad;y
- c) Coadyuvar en el tránsito de la formalidad de los comerciantes en la vía pública.
- d) Conservar la imagen tradicional del pueblo
- e) En su caso, crear y/o buscar espacios dignos para la comercialización de estos productos.
- f) Ordenar el comercio ambulante y semi fijo existente.
- g) Mejorar la imagen de los “puestos ambulantes”.
- h) Impulsar e incentivar el comercio tradicional de globos, artesanía de barro, dulces tradicionales, ropa tradicional, la creatividad artesanal, algodones de azúcar, entre otros.
- i) Destinar las vialidades para este tipo de comercio en fin de semana y días festivos.
- j) Evitar la instalación de artículos producto de la “piratería”, artículos producto del contrabando y todos aquellos artículos que contravengan a la imagen tradicional o cultural del pueblo.

Para cumplir cabalmente con los objetivos anteriores, La Administración Municipal, a través de sus Departamentos Jurídico, Planeación y Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, y Plazas y Mercados es responsable de reglamentar, planeará, ejecutará, evaluará, y aplicará las medidas preventivas y correctivas que se establecen en este apartado:

1. Integrar un padrón de comerciantes que realizan su actividad en la vía pública, integrando el registro, censo y control de ellos, la emisión de los gafetes de identificación y los recibos de pago correspondientes.
2. Definir las condiciones, giros y modalidades de la actividad comercial autorizada para desarrollarse en la vía pública.
3. Definir los estilos, dimensiones, materiales, tipología y demás elementos de imagen para los establecimientos semifijos y características especiales para los vendedores ambulantes.
4. Proponer al Departamento Jurídico para ser presentado ante el Cabildo, las tarifas de cuotas que por concepto de aprovechamiento de la vía pública deberán cubrir los particulares. En el rubro de aprovechamientos, dicho dispositivo fiscal incluye la posibilidad de exentar del pago en comento a grupos considerados como vulnerables, tales como adultos mayores, indígenas, madres solteras y otros.
5. Se permitirá el acceso a las plazas públicas a los particulares que comercializan productos típicos como algodones, globos, artesanos locales, venta de artesanías, ropa tradicional, dulces típicos, elementos y utensilios de barro, y todos aquellos artículos que se consideren como típicos o característicos del lugar y que dan vida y color a las calles y plazas.

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.-** Las disposiciones de este Reglamento son de interés público, observancia general y obligatoria en el Municipio de Omitlán de Juárez Hidalgo y en específico para la cabecera Municipal, con base al artículo 115, Fracción II, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 115 fracción I, de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

**ARTÍCULO 2.-** Las normas establecidas por el presente reglamento tienen como objeto regular y ordenar el uso y ocupación de las áreas, plazas, parques, espacios y vías públicas municipales, para el ejercicio del comercio ambulante y semi fijo.

**ARTÍCULO 3.-** Las normas y disposiciones presentes procurarán los fines siguientes

- I. El orden público, entendido éste, como la paz, el respeto, la tolerancia y la tranquilidad que debe imperar en las relaciones sociales de la comunidad;
- II. La seguridad jurídica que deben gozar los habitantes del Municipio de Omitlán de Juárez, Hidalgo y en Especifico la cabecera Municipal.
- III. La armonía y equilibrio que deben guardar los factores socio-económicos de la población;
- IV. La fluidez vial en el tránsito urbano-rural; V. La limpieza, el aseo público y la imagen urbano-rural de la localidad;
- V. Evitar la contaminación auditiva y visual del Municipio de Omitlán de Juárez, Hidalgo.
- VI. La salubridad local, que preserve la salud de los habitantes del Municipio, y
- VII. Captar en favor del fisco municipal las contraprestaciones por el uso y ocupación de áreas y vías públicas de su jurisdicción.

**CAPÍTULO II  
DEFINICION DE CONCEPTOS**

**ARTÍCULO 4.-** Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

I.- **ÁREAS PÚBLICAS**, Los predios que pertenezcan al patrimonio municipal, así como las banquetas, estacionamientos públicos, cordones, camellones y perímetros anexos, glorietas, parques, jardines, plazas, plazoletas, instalaciones deportivas y culturales y demás áreas del dominio privado del Municipio;

II.- **VÍA PÚBLICA**, Las calles, avenidas, callejones, calzadas, bulevares, derechos de vía y de estacionamiento, carreteras, puentes y demás vías que siendo de la competencia municipal sirvan para el libre tránsito de personas y vehículos;

III.- **COMERCIANTE**, Toda persona física que expenda al público mercancías o productos, permitidos por las leyes, de manera accidental, temporal o permanente en las áreas y vías públicas municipales o bien se dedique a la compra de productos en las áreas y vías públicas municipales para su posterior comercialización.

IV.- **OFICIOS**, Obras o trabajos lícitos y remunerativos llevados a cabo por personas físicas en beneficio del público, cuando dichas actividades se realicen ocupando áreas o vías públicas Municipales;

V.- **ACTIVIDADES SOCIALES**, Las que se realizan con fines altruistas o caritativos para el beneficio de instituciones de beneficencia pública, sociales, educativas o de otro tipo, ocupando o haciendo uso de áreas y vías públicas municipales en forma accidental o permanente.

VI.- **SERVICIOS**, Actividades lícitas remunerativas llevadas a cabo por personas físicas o morales en beneficio del público que circula o transita por las calles y banquetas y los que se ejecutan en calidad de distribuidores, proveedores de la industria o el comercio establecido sea que realicen actividades en forma accidental, temporal o permanentemente requiriendo el uso y ocupación de la vía pública.

VII.- **COMERCIO SEMIFIJO**, Es aquél que se realiza en un espacio determinado en las áreas y vías públicas municipales utilizando construcciones hechas con materiales ligeros y susceptibles de movilización en cualquier tiempo o bien utilizando vehículos y que permanecerá en un lugar únicamente durante su horario de trabajo.

VIII.- **COMERCIO AMBULANTE**, Todo tipo de actividad mercantil lícita que se desarrolla por personas físicas deambulando por las calles y vías públicas municipales, y llevando consigo su mercancía o productos ya sea en equipos, aparatos o vehículos de tracción mecánica o animal, o impulsados por el mismo esfuerzo humano, o también auxiliándose con vitrinas, canastas etc., que carguen los propios vendedores, así mismo la compra de productos en la vía pública para su posterior comercialización.

IX.- **LICENCIA**, La autorización expresa dictada por la autoridad competente, conforme al presente reglamento, para realizar el comercio ambulante o semifijo de manera permanente.

X.- **PERMISO**, La autorización expresa dictada por la autoridad competente, conforme al presente reglamento, para realizar el comercio ambulante o semifijo de manera accidental o temporal. En lo sucesivo cuando se haga referencia a comerciantes ambulantes se entenderán como tales, además, a las personas que ejerzan un oficio en la vía pública tales como lustradores de calzado, voceros, afiladores, etc.

**ARTÍCULO 5.-** Los permisos otorgados para ejercer actos de comercio ambulante y semifijo, no crean derecho de permanencia alguno, y en consecuencia podrán ser reubicados por la Autoridad Administrativa cuando lo estime conveniente para el interés público.

**CAPÍTULO III  
DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES**

**ARTÍCULO 6.-** Son autoridades competentes para la aplicación del presente reglamento:

- I. El H. Ayuntamiento.



- II. El Presidente Municipal.
- III. Secretario General Municipal
- IV. El Tesorero Municipal.
- V. Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano Municipal
- VI. Dirección de Obras Publicas
- VII. Dirección Reglamentos.
- VIII. Son además autoridades auxiliares en la vigilancia del cumplimiento de este reglamento:
  - a. Los inspectores municipales, y
  - b. La dirección de Seguridad Publica y Tránsito Municipal
  - c. La policía preventiva y los agentes de tránsito y vialidad; y
  - d. Los Regidores, Servicios Generales, Servicios de limpias, y ayudantes Municipales.

**ARTÍCULO 7.-** Corresponde al H. Ayuntamiento: Determinar las zonas en las que no se permitirá la ocupación y el uso de áreas y vías públicas municipales para el ejercicio del comercio en puestos semifijos y en forma ambulante a que se refiere este reglamento

**ARTÍCULO 8.-** Corresponde al Presidente Municipal:

- I. Disponer de lo necesario en la esfera administrativa para el correcto cumplimiento del presente reglamento
- II. Resolver los recursos de revisión que interpongan los comerciantes.

**ARTÍCULO 9.-** Corresponde al Secretario General Municipal:

- I. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos.
- II. Cuidar que los empleados adscritos en la Dirección de Reglamentos y Espectáculos y Tesorería relacen sus labores con prontitud exactitud y eficacia

**ARTÍCULO 10.-** Corresponde a la Tesorería Municipal:

- I. Corresponde a la Tesorería Municipal Recaudar y controlar los Ingresos.
- II. Recaudar las contribuciones Municipal de Acuerdo con las disposiciones Generales

**ARTÍCULO 11.-** Corresponde a la Dirección de Reglamentos y Espectáculos:

- I. Expedir las Licencia y Placas de Funcionamiento Comercial Autorizadas.
- II. Gestionar ante la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano Municipal y Obras Públicas los lugares de la vía pública susceptibles de ser utilizados para el ejercicio del comercio ambulante y semifijo.
- III. Llevar un padrón actualizado del comercio ambulante y semifijo.
- IV. Vigilar la no instalación del comercio ambulante o semifijo en las zonas que al efecto restrinja el H. Ayuntamiento en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano Municipal.
- V. Las demás que le señale el presente reglamento.

**ARTICULO 12.-** Corresponde a la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano Municipal y Obras Públicas.

- I. Coadyubar en ambas Direcciones los lugares de la vía publica susceptible de ser utilizado para el ejercicio del comercio ambulante y semifijo.

#### CAPITULO IV

#### LICENCIAS O PERMISOS PARA EL COMERCIO AMBULANTE Y SEMIFIJO

**ARTÍCULO 13.-** Previo al inicio de actividades el interesado en ejercer alguna actividad usando u ocupando la vía pública deberá obtener un permiso o una licencia para ejercer el comercio ambulante o semifijo para lo cual deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Solicitud elaborada (formato otorgado en la Dirección de Reglamentos y Espectáculos).
- II. Copia de Identificación Oficial Vigente.
- III. Copia de comprobante de domicilio.
- IV. Croquis del asentamiento físico del establecimiento identificado por Localidad, Avenida, Calle y referencias físicas.
- V. Copia de Acta de Nacimiento.
- VI. Contrato de Arrendamiento
- VII. Foto panorámica del establecimiento.
- VIII. Constancia de uso de suelo expedida por la Dirección de Obras Publicas Municipal.
- IX. 3 fotografías tamaño infantil.



- X. Estar al corriente en el pago de predial y pago de agua potable.
- XI. Recibo de Tesorería Municipal por el concepto de pago de licencia comercial.
- XII. Permiso de COPRISEH (En caso de que el giro comercial sea alimentos o venta de fármacos).

**ARTÍCULO 14.-** Las licencias y permisos serán tramitados de manera individual ante la Dirección de Reglamentos y Espectáculos. Las personas morales que utilicen la vía pública para realizar su actividad económica en calidad de proveedores, deberá tramitar un permiso por cada vehículo que emplee para tal efecto, sujetándose a los requisitos señalados en el artículo anterior y a las demás disposiciones relativas a las licencias o permisos.

**ARTÍCULO 15.-** Las licencias para el ejercicio del comercio ambulante, deberán ser refrendadas anualmente.

**ARTÍCULO 16.-** Para que la Dirección de Reglamentos y Espectáculos conceda el refrendo de las licencias o permiso para el ejercicio se deberá presentar la solicitud de revalidación por escrito anexando una fotografía, tarjeta sanitaria vigente, en los casos que así se requiera.

La Dirección de Reglamentos y Espectáculos deberá contar con el visto bueno de Secretario General Municipal, Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano Municipal y Obras Públicas para extender el refrendo, para asegurarse de que todavía se encuentran vigentes las condiciones que permitieron otorgar el permiso o licencia original. Cuando no se reúna alguno de los preceptos anteriores, el refrendo será denegado.

**ARTÍCULO 17.-** La Autoridad Municipal podrá conceder permisos para el ejercicio del comercio ambulante por periodos hasta de 90 días que se denominarán eventuales, sujetándose a las disposiciones contenidas en los Artículos 12° y 13°, de este ordenamiento.

**ARTÍCULO 18.-** Los permisos para el ejercicio del comercio ambulante eventual, podrán ser refrendados, la solicitud deberá presentarse dentro de los diez días hábiles anteriores al vencimiento del permiso otorgado. Para otorgar el refrendo se estará a lo dispuesto por el artículo 12°, del presente ordenamiento.

**ARTÍCULO 19.-** La Dirección de Reglamentos y Espectáculos, Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano y Obras Públicas fijará la zona y horario en que el comercio motivo de este Reglamento podrá ejercer la actividad autorizada. La Dirección de Reglamentos y Espectáculos hará constar esa circunstancia en la licencia o el permiso respectivo.

**ARTÍCULO 20.-** Las solicitudes para el otorgamiento de las licencias se tramitarán personalmente por el interesado. Los refrendos podrán tramitarlas su agrupación pero invariablemente deberá recogerla el interesado.

**ARTÍCULO 21.-** Las licencias y permisos son individuales e intransferibles, exceptuándose entre cónyuges e hijos o viceversa, en cuyo caso el interesado deberá dar aviso de la sustitución, debiendo refrendarse anualmente en los términos de los artículos 15° ó 17°, de este reglamento, según el caso.

**ARTÍCULO 22.-** El pago de los derechos por el uso y ocupación de áreas y vías públicas municipales, se causarán conforme a lo que establezcan Ley de Ingresos para el Municipio de Omitlán De Juárez, Hidalgo. Ejercicio Fiscal 2021.

**ARTÍCULO 23.-** Las licencias y permisos sólo podrán expedirse cuando se cumplan las formalidades que establece este reglamento.

**ARTÍCULO 24.-** No se podrán expedir dos o más licencias o permisos a nombre de una misma persona. Esta prohibición no aplica para las empresas que necesiten suministrar sus productos en calidad de proveedores de negocios o empresas.

**ARTÍCULO 25.-** Los permisos sólo podrán ser explotados directamente por la persona autorizada y no por empleados o trabajadores de él, salvo casos fortuitos.

**ARTÍCULO 26.-** Los Permisos o Licencias podrán ser cancelados o caducarán en los siguientes casos:

- a). A solicitud de baja del interesado.
- b). Por las infracciones que este Reglamento imponga como sanción de cancelación.

- c). Por inhabilitación parcial o total, o fallecimiento del titular de la licencia o permiso, salvo que fuera el único patrimonio, podrá transferirse a un familiar en línea directa para que lo trabaje, previo aviso de sustitución correspondiente.
- d). Por no ejercer la licencia o el permiso en los términos y usos establecidos en el documento.
- e). Por concluir el término de su vigencia.
- f). Por no iniciar las actividades dentro del término de treinta días hábiles siguientes al de su expedición.
- g). Por violación de alguna de las disposiciones del presente reglamento.
- h). Por cambiar los artículos de venta sin previo aviso a la autoridad.
- i). Por la venta de artículos producto de la "piratería", artículos de procedencia extranjera o de contrabando y todos aquellos artículos que no representen la tradición cultural, artesanal del pueblo.
- j). Por generar riñas conflictos de interés entre comerciantes.

## CAPITULO V DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL COMERCIO AMBULANTE Y SEMIFIJO

**ARTÍCULO 27.-** Son derechos de los comerciantes ambulantes y semifijo:

- a). Ejercer personalmente la actividad comercial o de servicios que se le autorice por la licencia o el permiso correspondiente y en los términos de estos.
- b). Tramitar el refrendo de su licencia o permiso en la forma y términos establecidos en los artículos 15° o 17° del presente reglamento.
- c). Las demás que expresamente le confieren las leyes y reglamentos.

**ARTÍCULO 28.-** Son obligaciones de los comerciantes ambulantes y semifijo:

- a). Portar el permiso correspondiente.
- b). Realizar su actividad debidamente aseado en su persona.
- c). Mantener en perfecto estado de higiene los objetos que utilice para el desarrollo de su actividad.
- d). Conducirse con propiedad en el ejercicio de su actividad, evitando generar contaminación de luz, sonido o publicidad exagerada en la vía pública al ofrecer su producto o servicio a los particulares.
- e). Cumplir estrictamente con los Reglamentos de Tránsito y Vialidad, el Bando de Policía y Buen Gobierno, así como las disposiciones sanitarias municipales, estatales y federales.
- f). Avisar a la Dirección de Reglamentos y Espectáculos correspondiente de la clausura de actividad comercial.
- g). Cubrir oportunamente los impuestos y derechos que señala la Ley de Hacienda Municipal para el Municipio de Omitlán de Juárez, Estado Hidalgo.
- h). Proporcionar a la Dirección de Reglamentos su cambio de domicilio.
- i). Depositar los desperdicios de las mercancías que expendan en los recipientes autorizados para su negocio en la vía pública
- j). Retirar sus estructuras metálicas semifijas al término de su actividad comercial.
- k). Atender las medidas sanitarias al virus SARS-Co2 y sus Variantes.
- l). Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos Municipales afines al presente.

**ARTÍCULO 29.-** Si el vehículo utilizado por el comerciante ambulante está provisto de altoparlante o sonido móvil éste deberá emplear una intensidad de volumen que no moleste a quienes lo escuchen y no podrá permanecer en el mismo lugar más del tiempo necesario para atender a sus clientes.

## CAPÍTULO VI PROHIBICIONES PARA EL COMERCIO EN LOS PUESTOS SEMIFIJOS EN LA VÍA PÚBLICA

**ARTICULO 30.-** Queda estrictamente prohibido la instalación de puestos semifijos en la vía pública del Municipio de Omitlán de Juárez, Estado Hidalgo, por lo que la Autoridad Municipal, negará el trámite de las solicitudes que bajo estas premisas se presenten.

**ARTÍCULO 31.-** Los puestos semifijos en la vía pública no podrán disponer de un área superior a dos metros cuadrados para el ejercicio de su actividad y deberán distribuirse de manera cuadrada.

**ARTÍCULO 32.-** Queda prohibido exceder el horario para la venta de Bebidas Alcohólicas, después de las 00:00 Horas (Cero Horas).

**ARTÍCULO 33.-** Se declara utilidad pública la instalación de puestos semifijos en la vía pública, por lo que la Autoridad Municipal está facultada para disponer acerca de la reubicación de los puestos semifijos que existan con permiso, conforme a las necesidades de la población.

**ARTÍCULO 34.-** Los puestos semifijos autorizados, además de llenar los requisitos respectivos y de sus obligaciones de conformidad con las disposiciones de este Reglamento, deberán tener la licencia o tarjeta sanitaria, según sea el caso y disponer de lo necesario para el correcto manejo y destino final de la basura que por su propia actividad generen.

## **CAPITULO VII ZONAS Y PERÍMETROS RESTRINGIDOS**

**ARTÍCULO 35.-** Se restringe la ocupación y el uso de áreas y vías públicas municipales para el ejercicio del comercio en las zonas que determine el H. Ayuntamiento, el cual deberá publicarse en la Gaceta Municipal Páginas Oficiales para su vigencia y difusión.

**ARTÍCULO 36.-** Queda prohibido instalar todo comercio semifijo a menos de 5 metros de una esquina y en general a todo comerciante que utilice la vía pública, se prohíbe impedir o dificultar el tráfico vehicular o peatonal.

**ARTÍCULO 37.-** Son perímetros restringidos para la colocación de comercio semifijo o ambulante aquellos lugares ubicados en el contexto de zonas o áreas protegidas por el INAH y aquellas zonas que con el comercio transgredan la imagen del pueblo.

## **CAPITULO VIII ZONAS Y PERÍMETROS DE MAYOR CONCENTRACION TURISTICA EN LA QUE SE REGULA EL COMERCIO AMBULANTE Y SEMIFIJO**

**ARTÍCULO 38.-** Se define como zona núcleo o de mayor concentración turística al espacio urbano comprendido entre las siguientes manzanas, de acuerdo al registro catastral, controlada por la Administración Municipal como zona prioritaria de regulación del comercio ambulante y semifijo.

El Programa Parcial de Desarrollo Urbano para el Polígono de la cabecera Municipal de Omitlán de Juárez, Hidalgo, prevé para la regulación del suelo con uso o destino comercial los siguientes lineamientos:

1. Constancia de Uso de suelo o Constancia de Cambio de Uso de Suelo con el uso Comercial Autorizado.
2. El establecimiento deberá apegarse a los lineamientos de tipología y mobiliario urbano que indique el Municipio.

De acuerdo a las estrategias establecidas para el Programa Parcial de Desarrollo Urbano para el polígono de esta cabecera municipal, se prevén las siguientes Normas por Vialidad para usos comerciales permitidos en éstas normas se regulan las restricciones, densidades y tipo de comercio permitido.

### **NORMAS POR VIALIDAD**

Avenida Juárez tramo A-B ●

Uso Mixto- Permite comercio vecinal, Servicios de bajo impacto y comercio semifijo (ver tabla anexa de ubicaciones)

Calzada: Francisco I Madero Uso Mixto- Permite Comercio y Servicios de Alto Impacto.

Calles: Uso Comercial- Permite comercio vecinal. ●

- Aquiles Cerdán
- Independencia
- Calle Alameda
- Calle Zaragoza
- Calle Melchor Ocampo









- j). Tirar agua, basura o desperdicios de cualquier género en las vías públicas.
- k). Emplear a menores de edad para ejercer sus actividades sin cumplir los requisitos que marca la Ley Federal de Trabajo.
- l). Actividades que hagan peligrar la integridad física y moral, así como las que atenten contra la salud y buenas costumbres.
- m). Permanecer en la vía pública fuera del horario de operaciones.
- n). No retirar el puesto semifijo una vez concluido el tiempo autorizado en la licencia o permiso respectivo
- o). Vender productos que estén sujetos a una regulación sanitaria para su comercialización sin contar con las autorizaciones correspondientes.
- p). Vender artículos producto de la "piratería" o del contrabando.
- q). Las demás que expresamente señale este reglamento.

**ARTÍCULO 41.-** La vigilancia de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento corresponde a las autoridades municipales, quienes la ejercerán por conducto de los inspectores para el comercio ambulante y semifijo que designe la Dirección de Reglamentos, Secretaria General Municipal, Presidente Municipal Constitucional, así como por la Dirección de Seguridad Pública Municipal

**ARTÍCULO 42.-** La Dirección General de Seguridad Pública por conducto de sus elementos y a solicitud de la Dirección de Reglamentos, Secretaria General Municipal, Presidente Municipal Constitucional, en casos concretos, prestará el apoyo necesario para la vigilancia del reglamento.

**ARTÍCULO 43.-** Los inspectores así como la policía preventiva y los agentes de tránsito, en su caso, y las autoridades auxiliares, en los casos de violación al reglamento, procederán a levantar el acta correspondiente, turnándolas a la Dirección de Reglamentos, Secretaria General Municipal y Presidente Municipal Constitucional para su calificación de acuerdo al tabulador.

**ARTÍCULO 44.-** Las violaciones al presente ordenamiento darán lugar a la aplicación de las siguientes sanciones: Multa de 1 a 100 UMAS (Unidad de Medidas de Actualización) actualizados en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo. los supuestos de infracción señalados en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 45.-** Las sanciones económicas serán cubiertas en la Caja de Tesorería Municipal y en los lugares que ésta designe. Si el pago se hace dentro de los ocho días de cometida la infracción, se pagará el 50% del monto de la sanción impuesta; si lo hace después del plazo anterior, pagará el monto establecido en la sanción.

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Las Disposiciones reglamentarias contenidas en el presente reglamentos, abrogan las disposiciones contenidas en los anteriores así como todas aquellas que se opongan al mismo.

**ARTICULO TERCERO.-** Lo no establecido en el presente reglamento, será resuelto por la H. Ayuntamiento de Omitlán de Juárez Hidalgo, Atendiendo al mismo.

Al ejecutivo Municipal, para la sanción y publicación, dado en la sala de Cabildos de la Presidencia Municipal a los Veinticuatro días del mes de noviembre de dos mil Veintiuno.

#### H. AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO

**C. Jorge Martín Borbolla Calderón**  
**Presidente Municipal Constitucional**  
**Rúbrica**

Derechos Enterados.- 30-12-2022



**LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA POLICÍA INDUSTRIAL BANCARIA DEL ESTADO DE HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 5 Y 17, FRACCIÓN I DEL DECRETO QUE MODIFICA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL QUE CREÓ A LA POLICÍA INDUSTRIAL BANCARIA DEL ESTADO DEL HIDALGO; Y****CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que, por Decreto del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo de fecha 14 de mayo de 2012, se creó a la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, como un Organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sin fines de lucro, reformado mediante Decreto publicado en el mismo medio informativo, en fecha 25 de febrero de 2019.

**SEGUNDO.** Que, la persona titular de la Dirección General, en uso de la facultad legal que le confiere el Decreto que modifica diversas disposiciones del que creó a la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, tiene a bien someter ante los integrantes de la Junta de Gobierno, para su aprobación, los presentes lineamientos, mismos que regularán los procedimientos de afectación, baja, y destino final de los bienes muebles propiedad del Organismo; dando cumplimiento a lo previsto la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo, además de todas las Leyes Estatales y Federales que apliquen en la materia.

**TERCERO.** Que, la Junta de Gobierno emitió el Acuerdo que crea el Comité de Desincorporación de Bienes de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el día 13 de marzo del 2017, el cual tiene por objeto normar el procedimiento de desincorporación de aquellos bienes, tanto muebles como inmuebles que sean propiedad de ésta, con apego a la normatividad vigente y aplicable, procurando en todo momento las mejores condiciones y el óptimo aprovechamiento de los recursos públicos.

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

**ACUERDO****QUE CONTIENE LOS  
LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y CONTROL DE  
BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA POLICÍA  
INDUSTRIAL BANCARIA DEL ESTADO DE HIDALGO****TÍTULO ÚNICO  
DE LA OPERACIÓN Y CONTROL DE  
BIENES MUEBLES****CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

1. Los presentes lineamientos tienen como objeto transparentar el manejo, uso y destino de los bienes muebles que constituyen el patrimonio de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, lo cual permitirá tener el control y mantener la debida conciliación del inventario de estos mismos.
2. Las disposiciones contenidas en estos lineamientos son de interés y observancia general para el personal adscrito a la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, ya que regula la operación, así como el control de los bienes asignados al personal operativo y administrativo que, por su necesidad y trabajo, utilicen, tengan bajo su resguardo y cuidado bienes propiedad de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo.
3. Para los efectos de estos lineamientos se entenderá por:
  - I. **Bienes inventariables:** Los implementos o medios para el desarrollo de las actividades que se realizan en la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, clasificados como activo no circulante, conforme a lo establecido en las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual;

- II. **Bienes muebles:** Es todo mobiliario incluyendo los vehículos o equipo de oficina que pueden ser trasladados dentro o fuera de las instalaciones de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo;
  - III. **Bienes no inventariables:** Los implementos o medios para el desarrollo de las actividades que se realizan en la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, cuyos costos unitarios de adquisición son considerados como un gasto, en términos de las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el CONAC;
  - IV. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable;
  - V. **Enajenación de Bienes:** Transferir la propiedad y posesión de un bien de una persona física o moral a otra;
  - VI. **OIC:** Órgano Interno de Control en la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo;
  - VII. **PIBEH u Organismo:** Al Organismo Descentralizado denominado Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo; y
  - VIII. **Vida Útil:** Tiempo de uso según norma del fabricante, régimen fiscal, tecnología y demás criterios aplicables.
4. Todos los bienes asignados al personal de la PIBEH, deberán destinarse exclusivamente al uso oficial, por lo que es suficiente la acción ciudadana o en su caso, el señalamiento de autoridad en la que se denuncie el uso indebido de los bienes, para iniciar el procedimiento de responsabilidad en contra del infractor de estas disposiciones.
5. La Subdirección de Servicios Generales de la PIBEH, será la encargada de llevar el control e inventarios de los bienes muebles en forma documental y electrónica, supervisando el manejo que realicen de ellos el personal al que le sean asignados dichos bienes.
6. La asignación de los bienes a las personas servidoras públicas constará en el resguardo respectivo, el cual se hará de manera individual y en él se plasmará el nombre y firma del usuario, formando parte integrante de los resguardos generales del Organismo.
7. Los datos básicos para el resguardo deberá contener por lo menos lo siguiente:
- I. Nombre de la Unidad Administrativa;
  - II. Fecha de asignación;
  - III. Número de inventario del bien;
  - IV. Descripción del bien;
  - V. Estado del bien;
  - VI. Foto del bien;
  - VII. Nombre del usuario; y
  - VIII. Firmas del resguardante y del responsable de la Subdirección de Servicios Generales de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo.
8. Las personas servidoras públicas de todo nivel adscritos a la PIBEH son directamente responsables del adecuado uso que se dé a los bienes proporcionados para el desempeño de sus actividades. Por lo tanto, deberán firmar el resguardo respectivo.
9. El servidor público resguardante deberá notificar a su jefe inmediato, a la Dirección de Finanzas y a la Subdirección de Servicios Generales de la PIBEH, sobre el extravío, robo, destrucción o cualquier daño que pudiera sufrir el bien que se encuentre bajo su resguardo el mismo día en que tenga conocimiento de tal situación.
- Para lo cual deberá seguir el siguiente procedimiento:
- I. Dar inicio a la carpeta de investigación o acta circunstanciada ante la autoridad competente y correspondiente;
  - II. Mediante oficio, informar a las áreas encargadas para el seguimiento la carpeta de investigación, como lo es la acreditación de propiedad y obtención de copias auténticas, para que, en su caso, la Dirección de Finanzas de la PIBEH pueda justificar la baja del bien; y
  - III. Aportar todos los elementos probatorios que solicite la autoridad competente para la integración de la carpeta de investigación o acta circunstanciada, así como comparecer todas las veces que sea requerido.
10. Cuando un bien, ya no sea de utilidad para el resguardante y solicite darlo de baja, informará a su jefe inmediato para que por su conducto se haga del conocimiento de la Dirección de Finanzas y la Subdirección de

Servicios Generales de la PIBEH, con la finalidad de realizar el procedimiento correspondiente, conforme a los Lineamientos para la desincorporación de bienes de la PIBEH.

**11.** Cuando algún servidor público requiera ingresar o retirar algún bien de su propiedad de las instalaciones del Organismo, previamente deberá contar con la autorización de su jefe inmediato para que, por su conducto se haga del conocimiento de la Subdirección de Servicios Generales de la PIBEH para la autorización y registro correspondiente.

Para ello deberá solicitar a su jefe inmediato la autorización, previa justificación que realice en escrito libre del ingreso de dicho bien a las instalaciones de este cuerpo policial.

**12.** El Organismo no se hará responsable de la pérdida o daños que sufran los bienes propiedad de particulares que estén dentro de las instalaciones.

**13.** En caso de separación del cargo de las personas servidoras públicas de cualquier nivel adscritos al Organismo, la Dirección de Administración de la PIBEH deberá solicitar a la Subdirección de Servicios Generales de la PIBEH, la liberación del resguardo de bienes antes de proceder al pago de los finiquitos que correspondan.

**14.** El Comité de Desincorporación de Bienes de la PIBEH es el único órgano facultado para autorizar la desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Organismo, que por su uso se encuentran deteriorados o en su caso cuando su costo de reparación o mantenimiento resulte incosteable.

**15.** La reasignación o reaprovechamiento de los bienes muebles corresponderá a la Dirección de Finanzas a través de la Subdirección de Servicios Generales, ambas de la PIBEH.

## **CAPÍTULO II DEL REGISTRO Y ALTAS DE BIENES MUEBLES**

**16.** Los bienes muebles que se adquieran o sean donados a la PIBEH, formarán parte de su patrimonio y deberán ser registrados e inventariados en términos de las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por la CONAC.

**17.** Los bienes muebles inventariables son susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio, por lo que deberán ser incorporados al patrimonio de la PIBEH, y ser dados de alta en los registros contables a valor de adquisición.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien mueble, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por el propio Organismo, a través de la Dirección de Finanzas de la PIBEH, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que se juzguen pertinentes.

**18.** Todos los bienes muebles deberán ser inventariados, aún los de consumo, entendiendo por estos últimos a los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las Unidades Administrativas del Organismo, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global de entradas y salidas en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Por lo anterior todos ellos deberán ser dados de alta, asignándoles un número de inventario que estará señalado de forma documental y cuando sea posible en el propio bien, el cual estará conformado según los "Lineamientos para la elaboración del catálogo de bienes que permita la interrelación automática con el clasificador por objeto del gasto" y la "lista de cuentas emitidos por la CONAC" anteponiendo el acrónimo PIBEH (Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo).

**19.** Para tramitar el alta de bienes muebles adquiridos por donación, la Dirección de Finanzas de la PIBEH enviará en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la fecha de donación, y mediante oficio dirigido a la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal de la PIBEH, la solicitud del registro de bienes acompañando del contrato o convenio original que haya celebrado el Organismo y la parte donante.

20. Una vez autorizado y realizado el registro por la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal de la PIBEH informará a la Dirección de Finanzas de la PIBEH, quien a su vez remitirá para su atención a la Subdirección de Servicios Generales de la PIBEH.

21. En caso de que el Organismo carezca del documento que acredite la propiedad del bien mueble, la Dirección de Finanzas en coordinación con la Dirección Jurídica ambas de la PIBEH, procederán a levantar un acta correspondiente en la que se hará constar que dicho bien es propiedad del Organismo y que figura en sus inventarios.

### **CAPÍTULO III DE LA ASIGNACIÓN, RESGUARDO Y USO DE BIENES MUEBLES**

22. Corresponde a la Dirección de Finanzas de la PIBEH a través de su Subdirección de Servicios Generales, realizar los inventarios de los bienes muebles y vigilar de manera constante la asignación, resguardo y uso que se les da a estos, para ello:

- I. De acuerdo con la disponibilidad presupuestal en las partidas destinadas para la adquisición de bienes, asignará al personal operativo y administrativo adscrito a la PIBEH, los bienes muebles que considere necesarios para el desempeño de sus funciones en cumplimiento del objeto de creación del Organismo, por lo que tendrán el carácter de usuario y resguardante de dichos bienes muebles;
- II. Los bienes muebles tales como chalecos balísticos y equipos de radiocomunicación asignados a Regiones y Sectores, estarán resguardados por el Jefe de Región o el Jefe de Sector, quien a su vez realizará un resguardo interno al resguardante final; asimismo, cada 30 días las Regiones o Sectores enviarán a la Subdirección de Servicios Generales de la PIBEH el estado de fuerza del equipo de seguridad que tiene bajo su resguardo para ser cotejado con los registros contables y verificar que no existan diferencias; y
- III. Cuando el usuario requiera utilizar fuera del Organismo algún bien bajo su resguardo, previamente debe hacerlo del conocimiento su jefe inmediato para que, por su conducto se realice la solicitud mediante oficio a la Subdirección de Servicios Generales de la PIBEH, en el cual deberá justificar el motivo de la salida del bien mueble y de esta manera determinar la autorización y visto bueno para la procedencia.

### **CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE LA PIBEH**

23. Son obligaciones de la Subdirección de Servicios Generales, a través del Área de Inventarios:

- I. Realizar el inventario físico de los bienes muebles cuando menos dos veces al año y dando cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- II. Asignar número de inventario a todos los bienes propiedad del Organismo;
- III. Mantener los resguardos actualizados de los bienes muebles propiedad del Organismo;
- IV. Proponer a la Subdirección de Servicios Generales y, esta a su vez a la Dirección de Finanzas de la PIBEH, la renovación de los bienes muebles que se requieran, que por su uso se encuentran deteriorados o en su caso cuando su costo de reparación o mantenimiento resulte incosteable;
- V. Proponer a la Subdirección de Servicios Generales y, esta a su vez a la Dirección de Finanzas de la PIBEH, la baja de aquellos bienes que por su uso se encuentren deteriorados o en su caso cuando su costo de reparación sea mayor al 65% de su valor actual y con base en su depreciación; e
- VI. Identificar con una etiqueta todos los bienes con su número de inventario, cuando ésta etiqueta se deteriore o se desprenda, el resguardante tendrá la responsabilidad de notificar a la Subdirección de Servicios Generales de la PIBEH, para que se reemplace inmediatamente.

### **CAPÍTULO V DE LOS RESGUARDANTES**



24. Será resguardante, la persona servidora pública responsable del uso, guarda y custodia de un bien inventariable, el cual utiliza para el desempeño de sus funciones.

25. Son obligaciones del resguardante, respecto de los bienes que tiene asignados, las siguientes:

- I. Darle el uso adecuado a los bienes muebles, en cumplimiento a sus funciones oficiales o de aquellas actividades relacionadas con las atribuciones operativas a su cargo, por lo que deberá evitar causar daño o deterioro a los mismos, conservarlos en buen estado;
- II. Deberán mantener los bienes bajo su resguardo debidamente identificados con su etiqueta y número de inventario a fin de evitar responsabilidades futuras por la pérdida de cualquier bien mueble;
- III. No deberá permitir el uso de los bienes por terceras personas, sólo podrán ser utilizados por las personas servidoras públicas que hayan firmado el resguardo correspondiente;
- IV. Conservar una copia del resguardo de los bienes muebles bajo su cargo;
- V. De manera inmediata deberán informar a su superior jerárquico cualquier daño, extravío o robo de los bienes bajo su resguardo, procediendo en su caso al inicio de la carpeta de investigación, acta circunstanciada de hechos o parte informativo; y el superior jerárquico a su vez informará a la Dirección de Finanzas para que la Subdirección de Servicios Generales y la Dirección Jurídica de la PIBEH realicen las actuaciones administrativas y legales correspondientes a los hechos, como lo es acreditar la propiedad del bien mueble ante la autoridad respectiva; y
- VI. No deberá sacar del lugar de trabajo el bien mueble, salvo que por su propia y especial naturaleza este deba ser utilizado en el exterior de las oficinas del Organismo, para ello toda salida del bien mueble deberán ser autorizada por el superior jerárquico e informada a la Dirección de Finanzas de la PIBEH, soportándose con la documental de salida respectiva e implementada para tal efecto.

## CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES

26. La inobservancia de las disposiciones de estos lineamientos podrá dar lugar a la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes que se encuentran previstas en la Ley de General de Responsabilidades Administrativas.

27. Corresponderá a la Dirección de Finanzas de la PIBEH dar aviso al Órgano Interno de Control y autoridad competente, para que se dé inicio con la investigación sobre la posible responsabilidad del resguardante que sea señalado como infractor de las disposiciones de estos Lineamientos y efectuar los trámites correspondientes.

## TRANSITORIOS

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

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

Dado en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo a los 16 días del mes de diciembre de 2022.

PRESIDENTE

L.A.E. Jesús Alfonso Esparza



2022\_dic\_31\_alc7\_52

**Presidente Suplente del Órgano de Gobierno**  
Encargado de la Dirección General de Administración  
de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo  
Rúbrica

**CONSEJEROS ASISTENTES**

**M.G.P. Carlos Francisco Miranda García**  
**Consejero Suplente**  
Secretario Técnico de la Comisión Interna de Seguimiento y  
Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y  
Eficacia del Gasto Público dependiente de la Secretaría Ejecutiva  
de la Política Pública Estatal  
Rúbrica

**M.G.P. Blanca Elizabeth Sánchez Martínez**  
**Consejera Suplente**  
Jefe de Departamento de la  
Secretaría de Finanzas Públicas  
Rúbrica

**L.C. Luz Angélica Pérez Rodríguez**  
**Consejero Suplente**  
Jefe de Departamento de la Dirección General de Control y  
Seguimiento a Entidades Paraestatales de la Unidad de  
Planeación y Prospectiva  
Rúbrica

**Lic. Marco Antonio García Hernández**  
**Consejero Suplente**  
Subdirector en la Subsecretaría de Prevención y  
Coordinación Institucional de la Secretaría de Seguridad  
Pública  
del Estado de Hidalgo  
Rúbrica

**I.G.E. Tania Sánchez Cárdenas**  
**Consejero Suplente**  
Enlace Administrativo de la  
Agencia de Seguridad de la  
Secretaría de Seguridad Pública  
del Estado de Hidalgo  
Rúbrica

**COMISARIO PÚBLICO**

**Ing. Tizoc Hideroa Juárez**  
Comisario Público Propietario en la  
Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo  
Rúbrica

**TITULAR DEL ORGANISMO**

**Mtro. Francisco Martínez Gómez**  
Director General de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo  
Rúbrica

**Mtra. Jasbet Ireidiza Chávez Lara**  
Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno  
Rúbrica

**L.C. Elizabeth López Lazcano**  
Prosecretaría de la Junta de Gobierno  
Rúbrica



---

Las presentes firmas corresponden al Acuerdo que contiene los Lineamientos para la Operación y Control de Bienes Muebles propiedad de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, firmado el día 16 del mes de diciembre del año 2022.

Derechos Enterados.- 30-12-2022

---

Publicación electrónica





**LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA POLICÍA INDUSTRIAL BANCARIA DEL ESTADO DE HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 5 Y 17, FRACCIÓN I DEL DECRETO QUE MODIFICA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL QUE CREÓ A LA POLICÍA INDUSTRIAL BANCARIA DEL ESTADO DEL HIDALGO; Y**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que, por Decreto del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo de fecha 14 de mayo de 2012, se creó a la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, como un Organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sin fines de lucro, reformado mediante Decreto publicado en el mismo medio informativo, en fecha 25 de febrero de 2019.

**SEGUNDO.** Que, la persona titular de la Dirección General, en uso de la facultad legal que le confiere el Decreto que modifica diversas disposiciones del que creó a la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, tiene a bien someter ante los integrantes de la Junta de Gobierno, para su aprobación, los presentes lineamientos, mismos que regularán los procedimientos de afectación, baja, y destino final de los bienes muebles propiedad del Organismo; dando cumplimiento a lo previsto la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo, así como a lo estipulado por el artículo tercero transitorio del Acuerdo que crea el Comité de Desincorporación de Bienes de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, mismo que refiere que el Comité deberá elaborar y someter, a través de la persona titular Dirección General de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, los lineamientos que deberán regular las disposiciones del presente instrumento.

**TERCERO.** Que, la Junta de Gobierno emitió el Acuerdo que crea el Comité de Desincorporación de Bienes de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, en fecha 13 de marzo del 2017, el cual tiene por objeto normar el procedimiento de desincorporación de aquellos bienes, tanto muebles como inmuebles que sean propiedad de ésta, con apego a la normatividad vigente y aplicable, procurando en todo momento las mejores condiciones y el óptimo aprovechamiento de los recursos públicos, en este caso respecto de los bienes muebles propiedad de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo.

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

**ACUERDO**

**QUE CONTIENE LOS  
LINEAMIENTOS PARA LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES  
DE LA POLICÍA INDUSTRIAL BANCARIA DEL ESTADO DE HIDALGO.**

**TITULO ÚNICO  
DE LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

1. Las disposiciones contenidas en estos Lineamientos, tienen por objeto normar el procedimiento para la desincorporación de bienes muebles propiedad de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, que en su momento fueron asignados a su personal para el desarrollo de sus actividades laborales y cuya vida útil a llegado a su fin y actualmente son improductivos

2. Además de los conceptos establecidos en el Acuerdo que crea el Comité de Desincorporación de Bienes de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, para los efectos de estos lineamientos se entenderá por:

- IX. Bienes inventariables:** Los implementos o medios para el desarrollo de las actividades que se realizan en la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, clasificados como activo no circulante, conforme a lo establecido en las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual;

- X. Bienes no inventariables:** Los implementos o medios para el desarrollo de las actividades que se realizan en la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, cuyos costos unitarios de adquisición son considerados como un gasto, en términos de las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el CONAC;
- XI. Bienes muebles:** Es todo mobiliario, incluyendo los vehículos o equipo de oficina, que pueden ser trasladados dentro o fuera de las instalaciones de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo;
- XII. Comité:** El Comité de Desincorporación de Bienes de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo;
- XIII. CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XIV. Desecho:** Residuo del que se prescinde por no tener utilidad;
- XV. Enajenación de Bienes:** Transferir la propiedad y posesión de un bien de una persona física o moral a otra;
- XVI. Improductivo:** Cosa que, por su deterioro o uso, ya no cumple las funciones para las cuales fue adquirido;
- XVII. OIC:** Órgano Interno de Control en la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo o representante de la Secretaría de Contraloría;
- XVIII. PIBEH u Organismo:** Al Organismo Descentralizado denominado Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo;
- XIX. Vida Útil:** Tiempo de uso según norma del fabricante, régimen fiscal, tecnología y demás criterios aplicables.

3. Los presentes Lineamientos tienen el carácter de general y obligatorio para las personas servidoras públicas adscritas a la PIBEH, en relación al procedimiento de afectación, baja, y destino final de los bienes muebles propiedad de la PIBEH.

4. El Comité, emitirá los procedimientos y formatos a los cuales, deben sujetarse las diferentes Unidades Administrativas de la PIBEH, en cumplimiento de los presentes lineamientos, por conducto de la Dirección de Finanzas de la PIBEH.

5. Los presentes lineamientos, son aplicables en lo que no se opongan a las disposiciones legales administrativas, que regulen de manera particular, la afectación, la baja y determinación del destino final de bienes muebles.

6. El Comité, recibirá cuando menos de manera semestral, de la Dirección de Finanzas de la PIBEH, a través de la Subdirección de Servicios Generales de ésta, una solicitud que contenga la información de los bienes muebles sujetos a desincorporarse, que por su estado físico, o condiciones técnicas, no resulten útiles para el servicio al que se encuentren destinados, dictaminando en cada caso, su estado; así como, sus posibilidades de rehabilitación o aprovechamiento, en todas o algunas de sus partes, de ello se elaborará la constancia correspondiente, si existen desechos, deberá determinarse su estado final conforme a lo previsto en estos lineamientos.

La determinación y el dictamen justificado, a que se refiere el párrafo anterior, corresponderá elaborarlo a la Subdirección de Servicios Generales de la PIBEH, y será requisito previo para proceder a su baja.

Será responsabilidad de la Subdirección de Servicios Generales, llevar un registro de las partes reutilizables de los bienes muebles dados de baja.

7. La determinación del destino final de los bienes por parte de la PIBEH, quedará a cargo de los integrantes del Comité y se llevará a cabo conforme a los procedimientos establecidos por el mismo.

8. El Comité podrá autorizar enajenar bienes a través del procedimiento de adjudicación directa, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, cuando así lo determine u ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias, imprevisibles, o situaciones de emergencia utilizando como base jurídica las disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN

9. Procederá la desincorporación de los bienes muebles improductivos que formen parte del patrimonio de la PIBEH, en los siguientes casos:



- I. Cuando los bienes muebles por sus cualidades técnicas ya no resulten útiles, funcionales o que ya no se requieran para el servicio al cual se les destinó o resulte inconveniente seguirlos utilizando;
- II. Cuando los bienes muebles por su estado físico, derivado de accidentes, deterioro acelerado o terminación de su vida útil, no resulten convenientes y funcionales o no se requieran para el servicio al cual se les destinó o sea inconveniente seguirlos aprovechando; y
- III. Cuando los bienes muebles hayan sido robados, extraviados o dañados por siniestros, accidentes o deterioro acelerado, en este caso además de desincorporarse, se deberán dar de baja contable y administrativamente.

Tratándose de este último supuesto, el usuario responsable, deberá informar a su superior jerárquico para la elaboración el acta correspondiente según sea la circunstancia o caso que corresponda, describiendo las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las cuales se suscitaron los hechos, además de cumplir con las formalidades establecidas en la disposición legal aplicable en la materia.

Una vez efectuado lo anterior, el acta correspondiente deberá ser remitida a la Dirección de Finanzas de la PIBEH, para iniciar el procedimiento administrativo a que hubiere lugar. De lo anterior, se notificará a la Dirección Jurídica y al OIC, para que realicen el procedimiento correspondiente.

**10.** La reasignación, rehabilitación o reaprovechamiento de los bienes muebles corresponderá a la Dirección de Finanzas, a través de la Subdirección de Servicios Generales, ambas de la PIBEH, en el ámbito de sus atribuciones.

Cuando el bien mueble no resulte funcional para el servicio al cual se le destinó, se determine que se trata de bienes de nulo movimiento, pero que por su estado de conservación se encuentre en condiciones de uso o consumo, se verificarán las necesidades de otras áreas para su posible aprovechamiento.

Asimismo, cuando el bien mueble no resulte útil por encontrarse deteriorado o por ser obsoleto, deberá considerarse la posibilidad de su rehabilitación o modernización, de ser éstas posibles, costeables y convenientes podrá reasignarse, desincorporarse o reaprovecharse.

**11.** Para iniciar el procedimiento de desincorporación de bienes muebles, la Dirección de Finanzas de la PIBEH solicitará por escrito a los integrantes del Comité, la autorización del inicio de éste, determinando el destino final de los bienes muebles, para tal efecto los integrantes del Comité deberán emitir la autorización de las solicitudes de desincorporación de bienes y su destino final, presentadas a su consideración.

**12.** El procedimiento de desincorporación se substanciará por conducto del Comité y con apoyo de la Dirección de Finanzas, a través de la Subdirección de Servicios Generales de la siguiente manera:

- I. Las Unidades Administrativas que conforman la PIBEH y que tienen asignado un bien, mediante oficio, lo pondrán a disposición de la Dirección de Finanzas, a través de la Subdirección de Servicios Generales, solicitando su baja;
- II. Con la solicitud, la Dirección de Finanzas, a través de la Subdirección de Servicios Generales, podrá en su caso determinar su reasignación o proponer la desincorporación de los bienes; abriendo un expediente que incluirá:
  - a) Escrito solicitud de baja;
  - b) Listado de bienes inventariables a desincorporar que incluirá: la descripción del bien, número de inventario, estado en el que se encuentra, fotografía y si aplica, la depreciación conforme a los parámetros de estimación de vida útil emitidos por el CONAC;
  - c) Dictamen técnico emitido por parte de la Subdirección que corresponda, incluyendo los bienes informáticos de la PIBEH o en su caso de un proveedor externo especializado, para el caso de bienes informáticos o que se utilicen en el área de tecnología; y
  - d) Avalúo.
- III. Se estimará el valor del bien o lote de bienes que se proponga desincorporar conforme a los criterios señalados en los presentes lineamientos, para el caso de vehículos se estará a lo dispuesto en el numeral 16 de los presentes lineamientos;

- IV. Se someterá a autorización del Comité la relación de bienes que se proponga desincorporar;
- V. Se efectuarán los trámites conducentes para registrar la baja administrativa y contables del bien o bienes muebles de los inventarios del Organismo, con base al destino final señalado en la autorización y una vez efectuado el procedimiento de enajenación; y
- VI. Se llevarán a cabo los trámites señalados en el presente Acuerdo, para el destino final del bien o bienes.

El OIC podrá llevar un control de los procesos de desincorporación.

**13.** La determinación del destino final de los bienes, por parte de la PIBEH, quedará a cargo del Comité y se llevará a cabo conforme a los procedimientos establecidos.

**14.** Los integrantes del Comité, teniendo el dictamen del destino final de los bienes muebles, ordenarán realizar el avalúo correspondiente, mismo que se ajustará a las disposiciones de estos Lineamientos, tomando en consideración que el monto que resulte de los bienes muebles dictaminados, no perjudique el patrimonio de la PIBEH.

**15.** El OIC, podrá llevar un control interno de los peritos valuadores, que participen en el proceso de desincorporación, quienes preferentemente deberán estar registrados ante el H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo.

**16.** Para el caso de vehículos, la determinación del precio mínimo correspondiente será:

- I. Vehículos en uso a través de la Guía EBC (Libro Azul), la edición mensual que corresponda, a fin de establecer el precio promedio del vehículo;
- II. Vehículos cuyos precios de compra y venta no aparezcan en la Guía EBC (Libro Azul), o bien, los que debido al servicio al cual estaban destinados hayan sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en la mencionada guía, su valor será determinado mediante avalúo;
- III. Vehículos que no se encuentren en condiciones de operación o de funcionamiento y que por su estado físico se consideren como desecho ferroso vehicular, la determinación de su precio mínimo deberá obtenerse con base en la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, misma que se publica bimestralmente en el Diario Oficial de la Federación; y
- IV. Vehículos que se encuentren golpeados, con los motores desviados, las transmisiones o tracciones dañadas o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente podría ser menor al que aparece en la Guía EBC (Libro azul), y se determinará a través de la práctica de avalúo.

**17.** Los avalúos que se realicen deberán contener por lo menos lo siguiente:

- I. Fecha de elaboración;
- II. Objeto del avalúo;
- III. Consideraciones técnicas;
- IV. Método utilizado;
- V. Motivación;
- VI. Resultado del avalúo;
- VII. Observaciones;
- VIII. Vigencia del avalúo, misma que no deberá ser mayor a ciento ochenta días naturales contados a partir de la fecha de elaboración;
- IX. Nombre, firma, número y fecha de registro; y
- X. Precio mínimo.

**18.** Al momento que se formalice la desincorporación correspondiente, el avalúo deberá estar vigente. La omisión trae como consecuencia la nulidad del procedimiento y se deberá dar vista al OIC.

### **CAPÍTULO III DEL DESTINO FINAL DE LOS BIENES**

**19.** El Comité determinará el destino final de los bienes a desincorporar, el cual podrá ser de acuerdo con lo siguiente:



- I. Enajenación;
- II. Donación;
- III. Desechos;
- IV. Dación en pago, y
- V. Cualquier otro que autorice el Comité.

El destino final de los bienes se hará constar en un acta de entrega-recepción de bienes que elaborará la Subdirección de Servicios Generales de la Dirección de Finanzas de la PIBEH.

20. El Comité tienen la facultad de llevar a cabo el proceso de desincorporación de los bienes muebles de la PIBEH, siempre y cuando se haya tomado en cuenta la autorización de las solicitudes de desincorporación de bienes y su destino final, presentadas, así como el monto que resulte del avalúo, mediante los siguientes procedimientos:

- I. **Licitación pública:** si excede del equivalente a mil U.M.A.´s.;
- II. **Invitación a cuando menos tres personas:** menor al equivalente a mil U.M.A.´s.;
- III. **Adjudicación directa:** Cuando existan circunstancias extraordinarias o imprevisibles, en la invitación a cuando menos tres personas, no cuente con participantes o se declare desierta; y
- IV. **Venta a empleados:** Se realizarán por la Dirección de Finanzas de la PIBEH tomando en cuenta para ello el estado en que se encuentren los bienes.

En el caso de las fracciones I y II antes citadas, el proceso de desincorporación se realizará por medio de convocatoria o invitación, según corresponda, para que se presenten libremente proposiciones en sobre cerrado, que serán abiertos públicamente en sesión del Comité y en presencia del OIC, la Dirección Finanzas y la Dirección Jurídica de la PIBEH.

#### CAPÍTULO IV DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

21. Las convocatorias públicas para la enajenación de los bienes deberán difundirse en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo por una sola ocasión y en los lugares visibles y accesibles al público, en las Regiones y en oficinas centrales de la PIBEH.

Las convocatorias, previa aprobación del Comité, podrán referirse a una o más licitaciones, debiendo contener los siguientes datos:

- I. Estar redactada en español;
- II. Contener la indicación de que la PIBEH es quien convoca;
- III. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes objeto de la licitación, así como el monto;
- IV. Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases de forma gratuita y, en su caso, se indicará las que tengan un costo y forma de pago de las mismas, así como el acceso al sitio en que se encuentren los bienes. Las bases serán requisito para participar en la licitación;
- V. Forma y porcentaje de la garantía de seriedad de las ofertas;
- VI. Señalar la documentación legal que deberán presentar los interesados;
- VII. Indicación de la fecha, hora y lugar del acto de apertura de propuestas y, en su caso, de aclaraciones y de la visita al lugar en que se encuentran los bienes.
- VIII. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo;
- IX. Lugar y plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes.

22. La Dirección de Finanzas de la PIBEH, realizará las licitaciones públicas, en los plazos siguientes:

- I. La consulta de las bases se hará en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, se realizarán durante un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria;
- II. Entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de apertura deberá mediar un plazo de quince días hábiles;
- III. En caso de que se requiera la visita al lugar donde se encuentran los bienes, será celebrada dentro de los cuatro días hábiles siguientes al último día de la publicación de la convocatoria, mediando un plazo mínimo de cuatro días hábiles entre su celebración y el acto de apertura de propuestas;

- IV. Para la emisión del dictamen deberá mediar un plazo máximo de cinco días naturales contados a partir de la fecha en que tenga verificativo el acto de apertura de propuestas. En casos excepcionales y por la complejidad de la licitación, a juicio del Comité, el plazo podrá prorrogarse hasta por siete días naturales adicionales; y
- V. Entre la presentación del dictamen al Comité y la emisión del fallo, mediará un plazo máximo de siete días naturales.

**23.** Las bases que emita la PIBEH para las licitaciones públicas, se pondrán a disposición de los interesados, en su página oficial o en el domicilio señalado para tal efecto, a partir del día de inicio de la difusión o publicación de la convocatoria en el Periódico Oficial del Estado.

Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. El carácter de la Licitación y establecer que el idioma en que se presentarán las proposiciones deberá ser el español;
- II. Sujeto que las emite, siendo en este caso la PIBEH;
- III. Descripción completa y precio de los bienes;
- IV. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo;
- V. Los requisitos que deberán cumplir los interesados en participar en el procedimiento;
- VI. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;
- VII. Criterios de adjudicación;
- VIII. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las proposiciones presentadas no cubran el precio fijado para los bienes;
- IX. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;
- X. Indicación de que la garantía de seriedad de las ofertas se hará efectiva en caso de que el adjudicado incumpla en el pago de los bienes;
- XI. Incluir un señalamiento relativo a una declaración de integridad, de tal manera que los licitantes al presentar las bases firmadas acepten, bajo protesta de decir verdad, que se abstendrán de adoptar conductas, por sí mismos o a través de interpósita persona para que los servidores públicos de la dependencia induzcan o alteren la evaluación de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes; y
- XII. Indicar que no podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, salvo que se trate de los supuestos de la fracción IV del numeral 20 de estos lineamientos.

**24.** En caso de que el licitante ganador, incumpla con el pago de los bienes muebles a la PIBEH, se hará efectiva la garantía correspondiente de inmediato y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguiente mejor oferta que haya sido aceptada en términos de los presentes Lineamientos, realizando constancia correspondiente.

**25.** En los procedimientos de enajenación, la PIBEH solicitará a los interesados en adquirir bienes, que garanticen la seriedad de sus ofertas, mediante cheque certificado o de caja a favor de la PIBEH.

El monto de las garantías no podrá ser menor al 10% del monto total del bien y será devuelta a los interesados al término del acto de fallo, salvo aquella que corresponda al ganador, la cual se retendrá a título de garantía del cumplimiento del pago de los bienes adjudicados y su importe se aplicará a la cantidad que se hubiere obligado a cubrir.

Corresponderá a la Dirección de Finanzas de la PIBEH, calificar, aceptar, registrar, conservar, guardar y custodiar las garantías, de la enajenación de bienes durante el procedimiento.

De lo anterior, se hará un registro por escrito remitiendo una copia a los integrantes del Comité y al OIC.

**26.** Toda persona interesada, que cumpla con los requisitos de las bases tendrá derecho a presentar ofertas.

En la fecha y hora previamente establecidas, la PIBEH deberá iniciar el acto de apertura de ofertas, para lo cual, se dará lectura en voz alta de las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que, en su caso, se desechen porque el participante no cumpla con alguno de los requisitos establecidos y por ende se motive tal determinación.

Se emitirá un dictamen de conformidad con el numeral 5, fracción I, inciso f) del Acuerdo que crea al Comité de Desincorporación de Bienes de la PIBEH, 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.

Si derivado del dictamen se obtuviera un empate en el precio de dos o más ofertas, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual, que celebre uno de los integrantes del Comité, en el propio acto del fallo.

El sorteo consistirá en depositar un boleto en una urna por cada participante de las ofertas que resulten empatadas, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador.

Se levantará acta, a fin de dejar constancia de los hechos sucedidos en el acto de junta de aclaraciones, la apertura de ofertas y fallo en el caso de que en ese mismo día se dicte éste, la cual será firmada por los asistentes; la omisión de firma por parte de los participantes no invalidará su contenido y efectos.

Las licitaciones serán públicas, por lo tanto, podrá asistir cualquier persona que, sin haber adquirido las bases manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberán de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

**27.** Podrá declararse desierta la Licitación Pública, cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

- I. Cuando no se presente ninguna proposición;
- II. Cuando ninguna persona adquiera las bases de enajenación;
- III. Cuando no se registre ninguna persona para participar en el acto de apertura de ofertas; y
- IV. Cuando 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 mínimo, o del avalúo de los bienes, o no cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos en las bases.

Una vez declarada desierta la Licitación Pública, se efectuará la enajenación mediante el procedimiento de invitación a tres personas o bien de adjudicación directa.

En ambos casos, previo a la realización del procedimiento, se solicitará autorización al Comité mediante el dictamen a que se refiere el numeral 32 de los presentes lineamientos.

Tratándose de Licitación Pública, en las que una o varias partidas se declaren desiertas en virtud de los supuestos antes enunciados, se procederá a su enajenación mediante adjudicación directa.

El Comité podrá cancelar una Licitación Pública, por caso fortuito o fuerza mayor, o cuando existan circunstancias debidamente justificadas que extingan la necesidad para enajenar bienes, y que de continuarse con el procedimiento pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Organismo. En tal caso, se efectuará al licitante que así lo solicite, el reembolso de gastos debidamente justificados y comprobables.

**28.** Una vez declarada desierta la Licitación Pública, la PIBEH 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.

## **CAPÍTULO V DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

**29.** El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, se iniciará con la invitación que realice la Dirección de Finanzas de la PIBEH a cuando menos tres personas que resulten idóneas, debiendo contarse con la participación del OIC en el ámbito de su competencia.

**30.** La invitación se acompañará de la información que resulte pertinente en cuanto a la descripción de los bienes a enajenar, monto del precio mínimo o de avalúo, garantía, plazo lugar para el retiro de los bienes, y condiciones de pago.

**31.** El procedimiento de recepción y apertura de propuestas podrá realizarse en sesión pública, de acuerdo con las formalidades previstas para la Licitación Pública.

En caso de que, a juicio de la Subdirección de Servicios Generales de la PIBEH; no resulte necesario realizar sesión pública, se procederá conforme a lo siguiente:

- I. En la invitación se señalará el lugar, horario y plazo en que deberán ser presentadas las propuestas;
- II. Las propuestas serán recibidas en sobres cerrados; y
- III. Para la apertura de las propuestas, invariablemente asistirá el OIC y, de considerarse necesario la Dirección Jurídica de la PIBEH.

Los plazos para la presentación de las propuestas se fijarán en cada operación atendiendo a la complejidad para elaborar las ofertas.

**32.** Para la adjudicación, la Subdirección de Servicios Generales de la PIBEH; elaborará un dictamen que contendrá lo siguiente:

- I. La evaluación de las propuestas presentadas, indicando aquellas que cumplan con los requisitos establecidos en las bases o invitación respectiva;
- II. El cuadro comparativo de las propuestas económicas de los concursantes que calificaron;
- III. La propuesta de adjudicación; y
- IV. El procedimiento mediante el cual se propone adjudicar en caso de resultar desierta la Invitación a cuando menos tres personas. La Subdirección de Servicios Generales de la PIBEH, someterá el dictamen a consideración del Comité, con el objeto de que decida respecto de la adjudicación del contrato.

**33.** Una vez autorizada la adjudicación por el Comité, la Subdirección de Servicios Generales, notificará por escrito el fallo a los participantes.

**34.** El Comité, declarará desierta la invitación a cuando menos tres personas, en los siguientes supuestos:

- I. Que no presenten propuesta cuando menos dos concursantes;
- II. Que ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos establecidos en las bases o en la invitación;
- III. Que las ofertas presentadas estén por debajo del precio mínimo señalado en las bases del concurso; y
- IV. Por razones de interés general.

Una vez declarada desierta la invitación a cuando menos tres personas, la Subdirección de Servicios Generales de la PIBEH, indicará en el dictamen, el procedimiento mediante el cual se propone adjudicar, a efecto de que el Comité lo autorice.

## **CAPÍTULO VI DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA**

**35.** La Adjudicación Directa es el procedimiento a través del cual la PIBEH, previo el análisis y opinión del OIC, adjudica de manera expedita a un comprador, en virtud de materializarse alguno de los siguientes supuestos:

- I. Que no existan postores idóneos o capacitados legalmente para presentar ofertas;
- II. Que resulte conveniente para los intereses del Organismo, dada la naturaleza de la operación; y
- III. Que la desincorporación sea urgente debido a un caso fortuito o de fuerza mayor, independientemente del monto.

## **CAPÍTULO VII DE LA VENTA A EMPLEADOS**





**36.** La PIBEH, podrá enajenar bienes a favor de su personal, previo el análisis y opinión del OIC, mediante convocatoria, cumpliendo las condiciones siguientes:

- I. La convocatoria, las bases y la relación de los bienes objeto de la invitación deberán difundirse en la página oficial de la PIBEH y en un lugar visible en las oficinas centrales y comandancias regionales de la PIBEH;
- II. Los bienes tendrán que ser identificados previamente y valuados;
- III. En caso de que existan varios interesados en el mismo bien, se dará preferencia al primero que haya presentado su solicitud de compra;
- IV. Aquellos bienes muebles que no puedan ser utilizados, se ofrecerán en venta al personal de la PIBEH, con la restricción de que solo podrán adquirir no más de dos similares por comprador.

#### **CAPÍTULO VIII DE LA DONACIÓN**

**37.** La donación de bienes susceptibles de desincorporar a Asociaciones o Instituciones de Asistencia, de Beneficencia, Educativas y Culturales, Poderes de los Estados, Municipios, Tribunales Electorales de las Entidades Federativas, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a Órganos Públicos con Autonomía derivada de la Constitución Federal, o a quienes atiendan la prestación de cualquier servicio de carácter social; o bien, a beneficiarios de algún servicio público asistencial, legalmente constituidas, procederá previo dictamen y autorización del Comité, contando con el análisis y opinión del OIC.

#### **CAPÍTULO IX DE LOS DESECHOS**

**38.** En caso de que existan desechos que no se puedan vender o donar, la Subdirección de Servicios Generales de la PIBEH, se encargará de determinar su retiro del almacén general o de las instalaciones en las que se encuentren o su posible destrucción.

La Subdirección de Servicios Generales, verificará que los desechos sean retirados de ser posible a través del servicio público de limpia y de no ser posible contratará personal especializado para su retiro.

**39.** Tratándose de desechos generados periódicamente, la PIBEH deberá enajenarlos en los términos de lo establecido en los presentes lineamientos y la adjudicación correspondiente podrá formalizarla a través de contratos con vigencia hasta de un año. Para el caso de una vigencia mayor, se requerirá la autorización del Comité, sin que ésta pueda exceder de dos años. En estos casos, deberá pactarse la obligación de ajustar los precios en forma proporcional a las variaciones que se presenten, considerando la disminución o aumento que contemple en su caso el avalúo vigente que corresponda. El no retiro oportuno de los bienes será motivo de la rescisión del contrato.

#### **CAPÍTULO X DE LA DACIÓN EN PAGO**

**40.** La PIBEH, previa autorización del Comité y de la obtención del precio mínimo o de avalúo correspondiente, podrá llevar a cabo las operaciones que impliquen la permuta o la dación en pago de bienes. La dación en pago sólo será aplicable, para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas por la PIBEH.

#### **CAPÍTULO XI DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

**41.** Una vez cumplido el destino final de los bienes, conforme a los presentes lineamientos, se procederá a su baja administrativa y contable, lo mismo se realizará cuando el bien de que se trate se hubiere extraviado, haya sido robado o entregado a una institución de seguros, como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.

**42.** El Comité, previo dictamen debidamente justificado podrá autorizar, se lleve a cabo la destrucción de bienes muebles cuando se presente lo siguiente:

- I. Que por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salud, la seguridad o el medio ambiente;
- II. Que se trate de bienes muebles, 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 en su adquisición.

Estos supuestos deberán acreditarse con la documentación correspondiente.

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.

La Dirección de Finanzas de la PIBEH invitará al OIC, para que asistan al acto de destrucción de bienes, procediendo a levantar la constancia correspondiente.

**43.** Cuando una persona servidora pública extravíe un bien mueble a su cargo o bajo su resguardo, la persona titular de la Dirección de Finanzas de la PIBEH, podrá dispensar responsabilidades en que incurrió dicha persona, siempre y cuando haya cumplido el responsable, con resarcir el daño ocasionado mediante la reposición del bien por uno igual o de características similares al extraviado, o pague el valor del bien mueble, que rija en ese momento en el mercado y se deberá informar al OIC para que determine si existe responsabilidad.

**44.** Cualquier personal que advierta actos irregulares durante los procedimientos de enajenación, deberá denunciarlos ante el OIC, a efecto de que ésta en su caso, imponga las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las que resulten.

**45.** La Dirección de Finanzas de la PIBEH, conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los procesos de desincorporación que realice conforme a los presentes lineamientos y normatividad aplicable, cuando menos por un lapso de cinco años, excepto la documentación contable en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

**46.** Las enajenaciones a que se refieren estos Lineamientos, no deberán proceder a favor de las personas servidoras públicas que, en cualquier forma intervengan en los actos relativos a este proceso de desincorporación, y de sus cónyuges o parientes consanguíneos, o de terceros, con quien dichas personas tengan vínculos privados o de negocios. Las enajenaciones que se realicen en contravención a estos Lineamientos serán causa de responsabilidad y nulas de pleno derecho.

**47.** La contravención a estos Lineamientos, generará responsabilidad para las personas servidoras públicas involucradas en este proceso de desincorporación, de conformidad en lo dispuesto por la legislación en la materia.

#### TRANSITORIOS

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

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

Dado en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo a los 16 días del mes de diciembre de 2022.

#### LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA POLICÍA INDUSTRIAL BANCARIA DEL ESTADO DE HIDALGO

#### PRESIDENTE

L.A.E. Jesús Alfonso Esparza  
Presidente Suplente del Órgano de Gobierno



Encargado de la Dirección General de Administración  
de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo  
Rúbrica

#### CONSEJEROS ASISTENTES

**M.G.P. Carlos Francisco Miranda García**  
**Consejero Suplente**

Secretario Técnico de la Comisión Interna de Seguimiento y  
Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y  
Eficacia del Gasto Público dependiente de la Secretaría  
Ejecutiva de la Política Pública Estatal  
Rúbrica

**M.G.P. Blanca Elizabeth Sánchez Martínez**  
**Consejera Suplente**

Jefe de Departamento de la  
Secretaría de Finanzas Públicas  
Rúbrica

**L.C. Luz Angélica Pérez Rodríguez**  
**Consejero Suplente**

Jefe de Departamento de la Dirección General de Control y  
Seguimiento a Entidades Paraestatales de la Unidad de  
Planeación y Prospectiva  
Rúbrica

**Lic. Marco Antonio García Hernández**  
**Consejero Suplente**

Subdirector en la Subsecretaría de Prevención y  
Coordinación Institucional de la Secretaría de  
Seguridad Pública  
del Estado de Hidalgo  
Rúbrica

**I.G.E. Tania Sánchez Cárdenas**  
**Consejero Suplente**

Enlace Administrativo de la  
Agencia de Seguridad de la  
Secretaría de Seguridad Pública  
del Estado de Hidalgo  
Rúbrica

#### COMISARIO PÚBLICO

**Ing. Tizoc Hideroa Juárez**

Comisario Público Propietario en la  
Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo  
Rúbrica

#### TITULAR DEL ORGANISMO

**Mtro. Francisco Martínez Gómez**

Director General de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo  
Rúbrica

**Mtra. Jasbet Ireidiza Chávez Lara**

Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno  
Rúbrica

**L.C. Elizabeth López Lazcano**

Prosecretaría de la Junta de Gobierno  
Rúbrica



---

Las presentes firmas corresponden al Acuerdo que contiene los Lineamientos para la Desincorporación de Bienes Muebles Propiedad de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, firmado el día 16 del mes del año diciembre de 2022.

---

Derechos Enterados.- 30-12-2022

---



Publicación electrónica



Este ejemplar fue editado bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo**, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo

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



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

