

TOMO CLIV
Pachuca de Soto, Hidalgo
26 de Julio de 2021
Alcance Uno
Núm. 30



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

LIC. ROBERTO RICO RUIZ
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2021 jul 26 alc1 30

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

+52 (771) 688-36-02

poficial@hidalgo.gob.mx

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

[/periodicoficialhidalgo](https://www.facebook.com/periodicoficialhidalgo)

[@poficialhgo](https://twitter.com/poficialhgo)

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE AJACUBA HIDALGO

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AJACUBA HIDALGO

QUE EN EL ACTA CORRESPONDIENTE A LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 15 DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, EN EL ONCEAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA, EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AJACUBA, HIDALGO HA TENIDO A BIEN APROBAR Y PUBLICAR EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE AJACUBA, HIDALGO

TITULO PRIMERO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento interno tiene por objeto regular la relación de trabajo, mediante la organización y la disciplina dentro de la administración pública municipal del H. Ayuntamiento de Ajacuba, Hidalgo y sus trabajadores, de conformidad con **LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO DE HIDALGO, LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO.**

Artículo 2.- La relación entre el H. Ayuntamiento y el personal se regirá por:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- c) Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- d) Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- e) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.
- f) Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de los organismos descentralizados.
- g) Código de Ética de los servidores públicos.
- h) Lo dispuesto en este Reglamento y las leyes, decretos y disposiciones federales, estatales y municipales.

Artículo 2 BIS.- La observancia de este reglamento es **obligatoria para todos los trabajadores de la administración pública del H. Ayuntamiento de Ajacuba, Hidalgo.** Toda vez que el artículo 141, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, faculta a los Ayuntamientos a expedir el Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Ajacuba, Hidalgo, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de la jurisdicción del Municipio de Ajacuba, Hidalgo. Así como el artículo 56, fracción I, inciso b de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, faculta a los miembros del H. Ayuntamiento a expedir el Reglamento Interno de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Ajacuba del Estado de Hidalgo.

Artículo 3.- El presente reglamento Interno será distribuido entre todos los trabajadores de la administración pública del H. Ayuntamiento de Ajacuba, Hidalgo. A fin de que tengan conocimiento del mismo, de tal manera que pueda ser fácilmente conocido y cabalmente cumplido por el personal.

Artículo 4.- Para los efectos del presente Reglamento Interno se entenderá por:

SERVIDOR PÚBLICO: Representantes de elección popular, Presidentes Municipales, Síndicos, Regidores y en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública estatal y municipal; y todos aquéllos que manejen o apliquen recursos económicos estatales o



municipales, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

CONTRALOR INTERNO: El órgano que se encarga de la vigilancia y evaluación de la administración pública municipal, así como el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, además, prevé lo relativo a las facultades y obligaciones del mismo, todo con la finalidad de garantizar la transparencia del actuar de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, dejando claramente definida la necesidad de responsabilizarlos mediante los lineamientos generales cuyo desarrollo y especificación se definen de manera idéntica en todos los Ayuntamientos.

AYUNTAMIENTO: Órgano de Gobierno municipal a través del cual, el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad.

PRESIDENTE MUNICIPAL: Integrante del Ayuntamiento y autoridad responsable de la ejecución y comunicación de las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento y quien tiene su representación administrativa y en algunos casos la jurídica.

DIF: El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las Familias.

NORMATIVIDAD MUNICIPAL: Bandos, reglamentos, circulares y otras disposiciones legales emitidas por el propio Ayuntamiento, de aplicación general y obligatoria en la circunscripción territorial que lo emite, deben ser publicados en el Periódico Oficial del Estado.

DECLARANTE: Todo Servidor Público es obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal.

PLAZO: Término o tiempo señalado para dar cumplimiento a lo requerido.

LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL: Permite conocer el estado, evolución y valor estimado de los bienes que posee un servidor público desde el inicio hasta el fin de su encargo.

SUJETOS OBLIGADOS: Serán los responsables del cumplimiento de las obligaciones, procedimientos y responsabilidades establecidas en este reglamento, y demás disposiciones.

ENTE PÚBLICO: Aquellos que la legislación local reconozca como de interés público y ejerzan gasto público; y los entes equivalentes a personas jurídicas de derecho público o privado, ya sea que en ejercicio de sus actividades actúen en auxilio de los órganos antes citados o ejerzan gasto público.

HACIENDA PÚBLICA: - Es el conjunto de bienes que una Entidad Pública (Federación, Distrito, Federal, Estados y Municipios) posee en un momento dado para la realización de sus atribuciones, así como de las deudas a su cargo.

PATRIMONIO. - Es el conjunto de bienes de las Entidades Públicas Estatales y Municipales.

DAÑO. - Menoscabo o detrimento que se produce en los bienes que componen el patrimonio de una persona o Entidad.

PERJUICIO. - Ganancia lícita que deja de obtenerse o gastos en que se incurre por acto u omisión de otro.

FALTA ADMINISTRATIVA NO GRAVE: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos del presente reglamento, así como en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Órgano interno de control.

FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus homólogos en las entidades federativas.

AUTORIDAD INVESTIGADORA: La autoridad en los Órganos internos de control, encargada de la investigación de Faltas administrativas.

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA: La autoridad en los Órganos internos de control, que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

AUTORIDAD RESOLUTORA: Tratándose de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos internos de control. Para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.

CAPACITACIÓN: Es un proceso que posibilita al trabajador la apropiación de ciertos conocimientos, capaces de modificar los comportamientos propios de las personas y de la organización a la que pertenecen.

REGLAMENTO INTERNO: Reglamento Interno de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Ajacuba, Hidalgo.

REQUISITOS DE INGRESO

Artículo 5.- Es obligación de toda persona que ingrese a laborar a este H. Ayuntamiento, prestar y cumplir con los siguientes requisitos como a continuación se enlistan:

1. Acta de nacimiento.
2. Clave Única de Registro de Población (CURP)
3. Credencial de Elector.
4. Comprobante de domicilio (Agua y Predial al corriente)
5. Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C)
6. Curricular Vitae
7. Comprobante de Estudios
8. Solicitud de empleo elaborada.
9. 4 fotografías tamaño infantil blanco y negro o a color.
10. Certificado Médico.
11. Número de Teléfono.
12. Correo Electrónico.

CAPÍTULO SEGUNDO HORARIO DE TRABAJO, CONTROL DE ASISTENCIA, DESCANSOS Y PERMISOS

Artículo 6.- A continuación, se le especifican los horarios de trabajo de acuerdo a los diversos lugares y áreas de prestación de servicios de los trabajadores en esta Administración Municipal.

- I. Para los trabajadores que laboran en las oficinas de Palacio Municipal y Sistema DIF los horarios de trabajo serán: de las 9:00 horas a las 17:00 horas de lunes a viernes y los días sábados de 09:00 a 14:00 horas.
- II. Para los intendentes de oficinas su horario de trabajo será de las 08:00 horas a 16:00 horas de lunes a viernes y sábados de 8:00 a 13 horas. Los intendentes de plazas Municipales su horario será de 7:00 horas a 15 horas de lunes a viernes y sábados de 7:00 a 13:00 horas.
- III. Para las encargadas de los espacios de alimentación encuentro y desarrollo su horario de trabajo será: de las 08:00 horas a las 14:00 horas de lunes a viernes y los días sábados de las 9:00 horas a las 14:00 horas y los domingos será su día de descanso, salvo si se le requiere para alguna actividad en torno a su área.
- IV. Para los trabajadores de casa día su horario de trabajo es de 09:00 horas a 17:00 horas de lunes a viernes y los días sábados de las 09:00 horas a 14:00 horas y cubrir actividades propias del área cuando se requiera.
- V. Para los Trabajadores del Centro de Atención Infantil Comunitario su horario de trabajo es de 07:45 horas a 15:45 horas de lunes a viernes, los días sábados justificaran mediante bitácora de actividades a su jefe inmediato y domingos serán sus días de descanso, en su caso deberán cubrir actividades propias del área cuando se requiera.
- VI. Para el personal que desempeña su labor fuera de las instalaciones del Palacio Municipal, el horario de trabajo es de las 09:00 a las 17:00 horas de lunes a viernes y los días sábados de las 09:00 a 14:00 horas.
- VII. Para el personal que labora en las bibliotecas públicas ubicadas en el municipio el horario será: de 11:00 horas a 18:00 horas de lunes a viernes y sábados de 10:00 a 14:00 horas. En caso de tener un segundo turno el horario será para: matutino de 9:00 horas a 14:00 horas, vespertino de 14:00 horas a 19:00 horas de lunes a viernes y sábados de 9:00 horas a 14:00 horas para ambos turnos.
- VIII. El personal del Ayuntamiento que se encuentra como apoyo en los centros educativos del Municipio está sujeto a los horarios en los que desempeñan las respectivas instituciones, siendo los directivos de estas quienes les indiquen la actividad a seguir.
- IX. Para los encargados de los pozos de agua potable su horario será de 24:00 horas por 24:00 horas inician a las 09:00 horas.
- X. Los oficiales de seguridad pública tendrán un horario de 48:00 horas por 48:00 horas y el personal de protección civil y bomberos desempeñaran sus funciones laborales de 48:00 horas por 48:00 horas iniciando a las 09:00 horas.
- XI. Cumplir con sus horarios y las comisiones encomendadas.



Artículo 7.- Control de asistencia.

- I. Los trabajadores de las oficinas del Palacio Municipal de Ajacuba, Hidalgo. deberán registrar diariamente su asistencia mediante el reloj checador biométrico que se encuentra en la entrada, el cual funciona las 24 horas del día, en caso de no checar entrada o salida puntualmente deberán informar al área de Nominas de la dirección de Tesorería y a la contraloría interna municipal oportunamente sobre la actividad a realizar la cual impide su registro de asistencia y en caso de no informar a las áreas mencionadas se realizará el descuento correspondiente.
- II. Los trabajadores de las bibliotecas de las comunidades, los poceros, las encargadas de los espacios de alimentación encuentro y desarrollo e intendentes de las comunidades su horario de trabajo es supervisado por su director de área, quienes emitirán un informe semanal al área de nóminas en Tesorería y Contraloría Municipal de las asistencias de los trabajadores a su cargo.
- III. Se darán 10 minutos de tolerancia a la hora de entrada para que los trabajadores puedan checar su registro de asistencia.
- IV. Del minuto 10 al minuto 20 posterior a la entrada se considera retardo, tres retardos se consideran una falta; en caso de que cheque entrada después del minuto 20 se considera falta y serán descontados de su nómina quincenalmente, donde el área de nóminas en Tesorería está obligada a entregar el reporte de retardos y faltas al quien solicite.
- V. Cuando el director o personal a cargo del mismo tenga que realizar una comisión ya sea por parte de alguna dependencia que le compete o por indicaciones del Presidente Municipal, tendrá que realizar su oficio de salida e indicar en el mismo la comisión a la cual se acudirá, y presentar el oficio al Presidente Municipal con atención al Secretario General Municipal y con copia a Tesorería para informarles de su ausencia en su área de trabajo.
- VI. Los permisos se solicitarán con 3 días de anticipación a su jefe inmediato.
- VII. La justificación de falta deberá realizarse en las siguientes 72 horas, el cual será notificado de igual manera al Presidente Municipal con atención al Secretario General Municipal y con copia a Tesorería.
- VIII. El encargado del reloj checador deberá emitir un reporte de los retardos y faltas a la Tesorería a más tardar 72 horas con previo aviso, el reporte deberá ser entregado cada 15 días.
- IX. La omisión de checar la entrada y salida sin justificar se considerará faltas.
- X. El control de asistencia en las capacitaciones será registrado en una hoja que contenga fecha y hora, nombre de la capacitación, nombre del capacitador(a), área responsable de la capacitación. En la cual el servidor público deberá registrar su nombre, cargo, firma, hora de llegada y de salida.

Artículo 8.- AUSENCIAS POR INCAPACIDAD. -Tratándose de ausencias por accidentes o enfermedades que incapaciten al trabajador, se entenderán justificadas las que correspondan a los días que al efecto señalen los certificados de incapacidad que expida el Instituto Mexicano del Seguro Social y/o Servicio Médico, siempre que éstos se entreguen en físico a más tardar dentro de los cinco días siguientes a que la incapacidad les haya sido expedida por dicho Instituto o Servicio Médico.

Artículo 9.- TIEMPO PARA ALIMENTOS O DESCANSO. – El personal disfrutará de 60 minutos, de las 14:00 a las 15:00 horas, para sus alimentos o descansar, pudiéndolo hacer fuera de su área de trabajo, en el área de cajas, saldrán de manera escalonada a su horario de trabajo para no dejar desatendida esa zona.

Artículo 10.- Por cada seis días de trabajo disfrutará el trabajador de un día de descanso, por lo menos, con goce de salario íntegro.

Artículo 11.- Serán días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial.

Artículo 12.- El Secretario General Municipal deberá elaborar los gafetes y recopilar la firma del Presidente Municipal para que se otorgue a todo el personal que labora en la Administración Municipal y que deberán portar en un lugar visible dentro de su actividad laboral, en caso contrario se le hará una llamada de atención por parte de su Director de Área o jefe inmediato y en caso de hacer omisión a la indicación, se levantara su acta administrativa respectiva.

CAPÍTULO TERCERO**De los Derechos y Obligaciones del H. Ayuntamiento y del Trabajador****Artículo 13. OBLIGACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO. –**

- I. Otorgar un contrato de trabajo por tres meses a cada servidor público de nuevo ingreso y el cual podrá ser renovado si cumple con el desempeño de sus actividades para lo que fue contratado, asimismo se le proporcionara el reglamento interno.



- II. El Presidente Municipal deberá expedir el nombramiento a cada director de área para que preste sus servicios.
- III. Guardar respeto y consideración hacia cada uno de los trabajadores, evitando en todo tiempo el maltrato de palabra o de obra.
- IV. Actuar de forma decidida contra cualquier forma de discriminación por razón de género, orientación sexual, raza, edad, nacionalidad, ideología o religión.
- V. Expedir y dar a conocer entre el personal aquellas normas y políticas que permitan mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento dentro de la administración y la conservación de los bienes del H. Ayuntamiento, así como para preservar la armonía y el respeto entre los trabajadores y la comunidad.
- VI. Pagar al personal los salarios y prestaciones o beneficios a que tengan derecho de conformidad con la Ley.
- VII. Proporcionar la capacitación necesaria al trabajador para el mejor desempeño de sus labores y procurar su crecimiento personal.
- VIII. Poner a disposición del trabajador, las herramientas, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño del trabajo.
- IX. Las demás que se deriven del presente Reglamento, así como de las disposiciones aplicables.

Artículo 14.- SON OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES:

- I. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;
- II. Observar buenas costumbres dentro del servicio;
- III. Cumplir con las obligaciones que les impongan las condiciones generales de trabajo;
- IV. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- V. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- VI. Asistir puntualmente a sus labores;
- VII. No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo; y
- VIII. Asistir a los institutos de capacitación de manera constante y permanente para mejorar su preparación y eficiencia; entre otros temas y de manera esencial sobre, los derechos humanos, combate a la corrupción, igualdad y equidad de género así como la prevención y eliminación de la discriminación.

**CAPITULO CUARTO
PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**TITULO PRIMERO
PROHIBICIONES**

Artículo 15. PROHIBICIONES DEL PERSONAL. - Queda prohibido al personal:

- I. Faltar al trabajo sin causa que justifique dicha falta o sin permiso y sin oficio de autorización dirigido a su superior jerárquico y a Contraloría Interna Municipal.
- II. Portar armas de cualquier clase dentro de instalaciones de la Presidencia Municipal de Ajacuba, o donde sea su área de trabajo con excepción de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- III. Intervenir sin autorización en el arreglo de maquinaria y/o herramientas en general, al igual que realizar reparaciones sin conocimiento de causa, que sean peligrosas o innecesarias.
- IV. Utilizar la línea telefónica y/o equipo de comunicación para uso particular o sin el consentimiento de quien deba otorgarlo, así como utilizar el mobiliario y las herramientas de trabajo para fines distintos al desempeño de sus labores.
- V. Utilizar las unidades de transporte para uso particular y fines distintos al desempeño de sus labores.
- VI. Instalar en las computadoras proporcionadas como herramientas de trabajo, software ajeno, salvo que exista autorización.
- VII. Presentarse a la oficina bajo la influencia de alcohol, drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas, a excepción de las que estén prescritas por un médico y no afecten su rendimiento y/o la seguridad de los demás.
- VIII. Fumar dentro de la Presidencia Municipal o sus instalaciones, salvo en los lugares destinados para tal efecto.
- IX. Activar o utilizar indebidamente los equipos de emergencia de la Presidencia sin causa que lo justifique.

- X. Permitir el uso de los bienes de la Presidencia Municipal a personas ajenas a la misma sin previa autorización.
- XI. Tomar cualquier tipo de represalia o incurrir en actos de intimidación con motivo del trabajo.
- XII. Las demás que se deriven del presente Reglamento, así como de las disposiciones aplicables.

TITULO SEGUNDO RESPONSABILIDADES

Artículo 16.- Incurrirá en falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo 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 llegará a tratar, en los términos que se establezcan en el **Código de Ética de los Servidores Públicos** de esta Administración;
- II. Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones pudieran advertir y que puedan constituir faltas administrativas, en los términos del Artículo 93 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- III. Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público.
 - a. En caso de recibir instrucción o encomienda contraria a dichas disposiciones, deberá denunciar esta circunstancia en términos del Artículo 93 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Presentar en tiempo y forma las declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, en los términos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;
- VI. Supervisar que los Servidores Públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este Artículo;
- VII. Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables;
- VIII. Colaborar en los Procedimientos Judiciales y Administrativos en los que sea parte, y 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 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 de Control Interno, 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.
- IX. Sin perjuicio de la obligación anterior, previo a realizar cualquier acto jurídico que involucre el ejercicio de recursos públicos con personas jurídicas, revisar su constitución y, en su caso, sus modificaciones con el fin de verificar que sus socios, integrantes de los consejos de administración o accionistas que ejerzan control no incurran en conflicto de interés.



Para efectos de esta Ley se entiende que un socio o accionista ejerce control sobre una sociedad cuando sean administradores o formen parte del consejo de administración, o bien conjunta o separadamente, directa o indirectamente, mantengan la titularidad de derechos que permitan ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital, tengan poder decisorio en sus asambleas, estén en posibilidades de nombrar a la mayoría de los miembros de su órgano de administración o por cualquier otro medio tengan facultades de tomar las decisiones fundamentales de dichas personas morales.

- X. Todos los Servidores Públicos que cubren el perfil de sujeto obligado de este Ayuntamiento deberá cargar y actualizar la información en las plataformas correspondientes de acuerdo a sus funciones.
- XI. Todos los Servidores Públicos deberán entregar su información curricular.
- XII. Cada despacho de esta Administración Pública deberá cumplir y mantener actualizado el expediente del Programa de Agenda para el Desarrollo Municipal.
- XIII. Cada despacho de esta administración deberá de mantener actualizados sus indicadores de cada programa, de manera trimestral, en su caso.
- XIV. Cada Servidor Público debe cumplir con las certificaciones requeridas para su puesto o sus competencias laborales.
- XV. Cada despacho de este Ayuntamiento, deberá presentar un informe de las actividades que realiza ante el Órgano de Control Interno, de manera quincenal.

Artículo 17.- También se considerará falta administrativa no grave, los daños y perjuicios que, de manera culposa o negligente y sin incurrir en alguna de las faltas administrativas graves señaladas en el siguiente Título, cause un servidor público a la Hacienda Pública o al patrimonio de un Ente Público.

Los Entes Públicos o los particulares que, en términos de este artículo, hayan recibido recursos públicos sin tener derecho a los mismos, deberán reintegrar los mismos a la Hacienda Pública o al Patrimonio del Ente Público afectado en un plazo no mayor a 90 días, contados a partir de la notificación correspondiente de la Auditoría Superior de la Federación o de la Autoridad Resolutora.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS INSTRUMENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS

SECCIÓN PRIMERA DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN PATRIMONIAL, DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN FISCAL

Artículo 18.- La Contraloría Interna Municipal, llevará el sistema de evaluación patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, a través de los formatos que al efecto se establezca, de conformidad con lo previsto en las leyes en la materia.

Artículo 19.- La información prevista en el sistema de evaluación patrimonial, de declaración de intereses y de constancias de presentación de declaración fiscal se almacenará en la Contraloría Interna Municipal que contendrá la información que para efectos de las funciones del Sistema Nacional Anticorrupción, generen los entes públicos facultados para la fiscalización, control de recursos públicos y la prevención, control, detección, sanción y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, de conformidad con lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

En el Sistema de Evaluación Patrimonial, de Declaración de Intereses y de Constancias de Presentación de la Declaración Fiscal de la Contraloría Interna Municipal, se inscribirán los datos públicos de los



Servidores Públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses. De igual forma, se inscribirá la constancia que para efectos de esta Ley emita la Autoridad Fiscal, sobre la presentación de la declaración anual de impuestos.

En el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional se inscribirán y se harán públicas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y las disposiciones legales en materia de Transparencia, las constancias de sanciones o de inhabilitación que se encuentren firmes en contra de los Servidores Públicos o particulares que hayan sido sancionados por actos vinculados con faltas graves en términos de esta Ley, así como la anotación de aquellas abstenciones que hayan realizado las autoridades investigadoras o el Tribunal, en términos de los artículos 77 y 80 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como la anotación de aquellas abstenciones que hayan realizado las autoridades investigadoras o el Tribunal, en términos de los artículos 77 y 80 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Los entes públicos, previo al nombramiento, designación o contratación de quienes pretendan ingresar al servicio público, consultarán el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional, con el fin de verificar si existen inhabilitaciones de dichas personas.

Artículo 20.- La información relacionada con las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, podrá ser solicitado y utilizado por el Ministerio Público, los Tribunales o las Autoridades Judiciales en el ejercicio de sus respectivas atribuciones, el Servidor Público. Interesado o bien, cuando las Autoridades Investigadoras, Substanciadoras o Resolutorias lo requieran con motivo de la investigación o la resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas.

Artículo 21.- Las declaraciones patrimoniales y de intereses serán públicas salvo los rubros cuya publicidad pueda afectar la vida privada o los datos personales protegidos por la Constitución. Para tal efecto, el Comité Coordinador, a propuesta del Comité de Participación Ciudadana, emitirá los formatos respectivos, garantizando que los rubros que pudieran afectar los derechos aludidos queden en resguardo de las autoridades competentes.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS SUJETOS OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

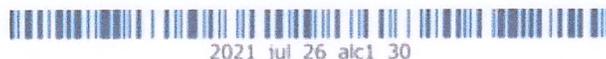
Artículo 22.- Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante las Secretarías o su respectivo Órgano Interno de Control, todos los Servidores Públicos, en los términos previstos en la presente Ley General de Responsabilidades Administrativas. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia.

SECCIÓN TERCERA

PLAZOS Y MECANISMOS DE REGISTRO AL SISTEMA DE EVALUACIÓN PATRIMONIAL, DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN FISCAL

Artículo 23.- La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

- I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
 - a) Ingreso al servicio público por primera vez;
 - b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;
- II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año, y
- III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.



En el caso de cambio de dependencia o entidad en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión.

La Contraloría Interna Municipal, podrán solicitar a los Servidores Públicos una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta (ISR) del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla o, en su caso, de la constancia de percepciones y retenciones que les hubieren emitido alguno de los entes públicos, la cual deberá ser remitida en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de la fecha en que se reciba la solicitud.

Si transcurridos los plazos a que se refieren las fracciones I, II y III de este artículo, no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, se iniciará inmediatamente la investigación por la presunta responsabilidad por la comisión de alguna faltas administrativas correspondientes y se requerirá por escrito al declarante el cumplimiento de dicha obligación.

Tratándose de los supuestos previstos en las fracciones I y II de este artículo, en caso de que la omisión en la declaración continúe por un periodo de treinta días naturales siguientes a la fecha en que hubiere notificado el requerimiento al declarante, las Secretarías o los Órganos Internos de Control, según corresponda, declararán que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos, debiendo notificar lo anterior al titular del ente público correspondiente para separar del cargo al servidor público.

El incumplimiento por no separar del cargo al servidor público por parte del titular de alguno de los entes públicos, será causa de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Para el caso de omisión, sin causa justificada, en la presentación de la declaración a que se refiere la fracción III de este artículo, se inhabilitará al infractor de tres meses a un año.

Para la imposición de las sanciones a que se refiere este artículo deberá sustanciarse el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas previsto en el Título Segundo del Libro Segundo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 24.- Las declaraciones de situación patrimonial deberán ser presentadas a través de medios electrónicos, empleándose medios de identificación electrónica. En el caso de municipios que no cuenten con las tecnologías de la información y comunicación necesarias para cumplir lo anterior, podrán emplearse formatos impresos, siendo responsabilidad de Los Órganos Internos de Control y las Secretarías verificar que dichos formatos sean digitalizados e incluir la información que corresponda en el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses.

Asimismo, la Contraloría Interna Municipal, emitirá las normas y los formatos impresos; de medios magnéticos y electrónicos, bajo los cuales los declarantes deberán presentar las declaraciones de situación patrimonial, así como los manuales e instructivos, observando lo dispuesto por el artículo 29 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Para los efectos de los procedimientos penales que se deriven de la aplicación de las disposiciones del presente Título, son documentos públicos aquellos que emita la Secretaría para ser presentados como medios de prueba, en los cuales se contenga la información que obre en sus archivos documentales y electrónicos sobre las declaraciones de situación patrimonial de los Servidores Públicos.

Los Servidores Públicos competentes para recabar las declaraciones patrimoniales deberán resguardar la información a la que accedan observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Artículo 25.- En la declaración inicial y de conclusión del encargo se manifestarán los bienes inmuebles, con la fecha y valor de adquisición.

En las declaraciones de modificación patrimonial se manifestarán sólo las modificaciones al patrimonio, con fecha y valor de adquisición. En todo caso se indicará el medio por el que se hizo la adquisición.



Artículo 26.- Las Secretarías y los Órganos Internos de Control, estarán facultadas para llevar a cabo investigaciones o auditorías para verificar la evolución del patrimonio de los declarantes.

Artículo 27.- En los casos en que la declaración de situación patrimonial del declarante refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidor público, las Secretarías y los Órganos Internos de Control inmediatamente solicitarán sea aclarado el origen de dicho enriquecimiento. De no justificarse la procedencia de dicho enriquecimiento, las Secretarías y los Órganos internos de control procederán a integrar el expediente correspondiente para darle trámite conforme a lo establecido en esta Ley, y formularán, en su caso, la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.

Los Servidores Públicos de los centros públicos de investigación, instituciones de educación y las entidades de la Administración Pública Federal a que se refiere el artículo 51 de la Ley de Ciencia y Tecnología, que realicen actividades de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación podrán realizar actividades de vinculación con los sectores público, privado, social, y recibir beneficios, en los términos que para ello establezcan los órganos de gobierno de dichos centros, instituciones y entidades, con la previa opinión de la Secretaría, sin que dichos beneficios se consideren como tales para efectos de lo contenido en el artículo 52 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Las actividades de vinculación a las que hace referencia el párrafo anterior, además de las previstas en el citado artículo 51 de la Ley de Ciencia y Tecnología, incluirán la participación de investigación científica y desarrollo tecnológico con terceros; transferencia de conocimiento; licenciamientos; participación como socios accionistas de empresas privadas de base tecnológica o como colaboradores o beneficiarios en actividades con fines de lucro derivadas de cualquier figura de propiedad intelectual perteneciente a la propia institución, centro o entidad, según corresponda. Dichos Servidores Públicos incurrirán en conflicto de intereses cuando obtengan beneficios por utilidades, regalías o por cualquier otro concepto en contravención a las disposiciones aplicables en la Institución.

Artículo 28.- Los Declarantes estarán obligados a proporcionar a las Secretarías y los Órganos internos de Control, la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos.

Sólo los titulares de las Secretarías o los Servidores Públicos en quien deleguen esta facultad podrán solicitar a las autoridades competentes, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios.

Artículo 29.- Para los efectos del presente Reglamento y de la legislación penal, se computarán entre los bienes que adquieran los declarantes o con respecto de los cuales se conduzcan como dueños, los que reciban o de los que dispongan su cónyuge, concubina o concubinario y sus dependientes económicos directos, salvo que se acredite que éstos los obtuvieron por sí mismos.

Artículo 30.- En caso de que los Servidores Públicos, sin haberlo solicitado, reciban de un particular de manera gratuita la transmisión de la propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien, con motivo del ejercicio de sus funciones, deberán informarlo inmediatamente a las Secretarías o al Órgano Interno de Control. En el caso de recepción de bienes, los Servidores Públicos procederán a poner los mismos a disposición de las autoridades competentes en materia de administración y enajenación de bienes públicos.

Artículo 31.- Las Secretarías y los Órganos Internos de Control, según corresponda, tendrán la potestad de formular la denuncia al Ministerio Público, en su caso, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de éste, representado por sus bienes, o de aquéllos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 32.- Cuando las autoridades investigadoras, en el ámbito de sus competencias, llegaren a formular denuncias ante el Ministerio Público correspondiente, éstas serán coadyuvantes del mismo en el procedimiento penal respectivo.



CAPITULO SEXTO

TITULO PRIMERO PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL SECCIÓN PRIMERA DE LAS CAPACITACIONES

Artículo 33.- Se generarán capacitaciones entre las diferentes dependencias tanto Estatales y Municipales según como se actualice la normatividad que afecte de manera directa la operación de la Administración Pública Municipal.

Artículo 34.- Las capacitaciones aplicarán para todos los funcionarios involucrados en el tema a tratar.

Artículo 35.- A las capacitaciones se deberán presentar, el titular o titulares de las áreas a capacitar, y todo servidor público involucrado.

Artículo 36.- Durante las capacitaciones se deberá mantener en silencio o apagados los aparatos telefónicos, al igual que toda participación para expresar su punto de vista tendrá que ser de manera ordenada y respetuosa, así como ser relacionada al tema que se está tratando.

Artículo 37.- La capacitación se deberá asistir de manera puntual y no se podrá retirar de la capacitación hasta que esta concluya.

Artículo 38.- La asistencia se determinará conforme al artículo 7 fracción X de este reglamento.

Artículo 39.- Todo aquel funcionario que se retire de la capacitación, sin haber concluido, no se le tomara en cuenta su asistencia.

Artículo 40.- La capacitación deberá ser para todo servidor público y será como mínimo de 60 horas al año, para las áreas que le sea aplicable.

Artículo 41.- Para el cumplimiento del artículo anterior, se determinará conforme a las capacitaciones que asista, las cuales se les asignará un valor (horas).

TÍTULO SEGUNDO SANCIONES.

ARTÍCULO 42.- SANCIONES.

I.- Por parte del Secretario General Municipal y de conformidad con el Artículo 98 Fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo que a la letra dice: cuidar que los empleados municipales concurren a las horas de despacho y realizar sus labores con prontitud, exactitud y eficacia, se checara en el reloj checador digital, en el presente reglamento los horarios de trabajo de cada empleado se hará acreedor a su descuento quincenal correspondiente el cual dará por hecho cuando su registro en el sistema no esté checado ya sea entrada y salida, o en su defecto cuando llegue con más de 20 minutos de tardanza a su horario, o acumule tres retardos, con los cuales se marcaran a partir de que terminen los 10 minutos de tolerancia hasta el minuto 20, posteriormente se tomara como falta.

II.- Todo servidor público será sancionado por el órgano de control interno cuando incurra en una omisión dentro de sus labores a una acción que extralimite o contravenga con sus facultades y atribuciones.

III.- Dentro de las faltas cometidas por los trabajadores el órgano de control interno impondrá la sanción de acuerdo a la gravedad de la misma, las que podrán ser:

- a) Llamada de atención verbal.
- b) Llamada de atención por escrito.



- c) En caso de incidencia se levantará un acta administrativa.
- d) Descuento que se refleje en su salario por falta que no justifique su ausencia.
- e) Suspensión temporal de labores definitiva.
- f) Realización de trabajos extra de sus funciones laborales.

IV.- Los servidores públicos que tienen a su cargo vehículos de la administración deberán firmar su responsiva de resguardo con la obligatoriedad de cuidarlos y en caso de algún accidente se valorara si fue por imprudencia del conductor, si ese fuera el caso el implicado implicada se hará responsable de los daños ocasionados, así como no tendrán autorización de utilizarlos para actividades que no sean para el uso exclusivo de sus actividades propias de su área de trabajo y en beneficio de la Ciudadanía. Así mismo deberá de resguardar dicha unidad en los lugares indicados y en los horarios establecidos y en caso contrario se le retirará la unidad que tenga a su resguardo y se levantará su acta administrativa en el Órgano de Control Interno.

ARTICULO 43.- Lo no previsto en el presente Reglamento, que tenga relación con el objeto del mismo se resolverán de acuerdo a las funciones y atribuciones del H. Ayuntamiento, Secretario General Municipal, Contraloría Interna Municipal y de la Ley Generalde Responsabilidades Administrativas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Se aprueba el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Ajacuba, Hidalgo, en la sesión de cabildo de fecha 15 de junio del 2021

SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Ajacuba, Hidalgo. Publicado el 06 de agosto del 2001

TERCERO. - En tanto el H. Ayuntamiento expida el nuevo reglamento municipal, las entidades y dependencias funcionaran en términos de los ordenamientos vigentes.

CUARTO. - El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación.

QUINTO. - Publíquese en el Diario Oficial del Estado Hidalgo.

ÁREAS QUE INTEGRAN EL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN 2020-2024

LIC. YONATHAN RUFINO DANIEL
ASESOR JURÍDICO
RÚBRICA

T.C. YESENIA YAZAREEL GRANADOS
GRANDE
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
RÚBRICA

LIC. DALILA VERÓNICA BECERRA
MONROY
DIRECTORA DE ECOLOGÍA MUNICIPAL
RÚBRICA

ING. JAZMÍN MOCIÑO MORALES
TESORERA MUNICIPAL
RÚBRICA



C. OSCAR EDUARDO URIBE CRUZ
**TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA MUNICIPAL**
RÚBRICA

C. P. MIREYA URIBE RAMÍREZ
**COORDINADORA DE ARCHIVO
MUNICIPAL**
RÚBRICA

ING. JUAN CARLOS NERIA CRUZ
TITULAR DE OBRAS PUBLICAS
RÚBRICA

LIC. ROSA NAYELI HERNANDEZ ISIDOR
**PRESIDENTA Y DIRECTORA DEL SISTEMA
DIF MUNICIPAL**
RÚBRICA

ING. JOSÉ MANUEL MORALES SEGUNDO
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL
RÚBRICA

LIC. DANIEL PACHECO CASTELAZO
**DIRECTOR DE REGLAMENTOS Y
ESPECTÁCULOS**
RÚBRICA

CMTE. JOSÉ LUIS RIVERA MARTÍNEZ
**DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA Y
TRANSITO MUNICIPAL**
RÚBRICA

C. NELLY SAHUL IBARRA
**DIRECTORA DE PROTECCIÓN CIVIL Y
BOMBEROS MUNICIPAL**
RÚBRICA

C. JOSÉ LUIS SÁNCHEZ BECERRA
**DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES**
RÚBRICA

LIC. SINUHÉ EMMANUEL CANALES ALVARADO
DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL
RÚBRICA

LIC. LUCERO DEL ALBA LOZANO
QUINTANAR
**OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO
FAMILIAR**
RÚBRICA

PSIC. MARÍA ISABEL ALVARADO ÁNGELES
DIRECTORA DE SALUD
RÚBRICA

ING. MARIO LAURENCIO CASTRO MERA
**DIRECTOR DE DESARROLLO
AGROPECUARIO**
RÚBRICA

LIC. NORMA COLUMBA OLVERA PÉREZ
DIRECTORA DE INSTANCIA A LA MUJER
RÚBRICA

LIC. ADALBERTO URIBE GONZÁLEZ
**DIRECTOR DE CULTURA, TURISMO,
EDUCACIÓN Y DEPORTE.**
RÚBRICA



El presente reglamento interno fue elaborado a los 10 días de mes de junio del 2021.

LIC. LAURA XOCHITL MOCIÑO HERNÁNDEZ
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL
RÚBRICA

AUTORIZADO POR

LIC. FRANCISCO LEOPOLDO BASURTO ACOSTA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

CERTIFICADO POR:

T.C. YESENIA YAZAREEL GRANADOS
GRANDE
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
RÚBRICA

Derechos Enterados. 21-07-2021

