



GACETA

OFICIAL MUNICIPAL DE TIZAYUCA

Ciudad Abierta

Novena Edición Extraordinaria Septiembre 2024.

GACETA

OFICIAL MUNICIPAL

DE TIZAYUCA

Ciudad Abierta



**“El poder sólo tiene sentido y se
convierte en virtud cuando se pone
al servicio de los demás”
Andrés Manuel López Obrador**

En 2020 el pueblo de Tizayuca mandató el cambio que tanta falta hacía para el bienestar y desarrollo de nuestros habitantes. Vencimos la resistencia de rancios liderazgos, que en su afán de poder y ambición por los recursos que pertenecen a los tizayuquenses, cometieron actos de corrupción por demás reprobables. Luchamos y ganamos: la victoria popular por la honradez y la eficiencia es de todas y todos. El triunfo ha valido la pena, prueba de ello es que culminaremos esta administración con un porcentaje de aprobación por arriba del 57.2% reportado en encuestas y que este 2024 nuestro pueblo confió nuevamente en las bases de nuestro programa de gobierno para continuar con el segundo piso de la Cuarta Transformación a nivel municipal

Desde el inicio de esta administración nuestros principios rectores fueron no mentir, no robar y no traicionar. La honradez, honestidad, lealtad a nuestro pueblo, imparcialidad, eficiencia, eficacia y respeto por nuestros lineamientos legales y reglamentarios fueron la guía de nuestras obras y acciones. Siempre tuve claro que el bienestar debe ser para la sociedad en su conjunto y no para sujetos individuales, por ello también nos regimos por los valores democráticos de justicia, igualdad, libertad y fraternidad.

Enfrenté una triple responsabilidad al gobernar Tizayuca: como primera mujer, joven y de izquierda en el cargo de Presidenta Municipal. Los resultados debían mostrar que se puede confiar en las mujeres, las personas jóvenes y en un programa de gobierno diferente. Demostramos con hechos el valor de la palabra y llevamos a cabo los objetivos establecidos en nuestro plan municipal de desarrollo.

¹Demoscopia Digital, 10 Alcaldesas mejor evaluadas del país, 7 de agosto del 2024, disponible en: <https://www.facebook.com/share/mRzsokJNFBVmb6Ce/>

Los habitantes de Tizayuca han refrendado su confianza en otra mujer, joven y de izquierda para continuar el segundo piso de la transformación.
Cumplimos.

En acatamiento a la ley, presentamos un informe de obras, acciones y actividades realizadas por la administración pública municipal durante el periodo comprendido del 20 de septiembre de 2023 al 27 de agosto del año 2024. Además, presentamos el resultado de los 4 años de transformación en cada uno de los acuerdos que establece la actualización de nuestro Plan Municipal de Desarrollo. Así, en el presente y futuro la población tendrá la información que requiere para calificarnos.

Ha sido el más grande honor estar a cargo del gobierno municipal para procurarles mayor bienestar. Están sentadas las bases de un desarrollo social integral, sostenible, sustentable e inclusivo en Tizayuca. Agradezco a todo el equipo de trabajo que ha puesto su talento y empeño al servicio de los demás y a las personas que depositaron en mí su confianza, cuyo valor he tenido presente cada día para corresponderles con resultados.

¡Gracias!

**M.A.P.P. SUSANA ARACELI
ÁNGELES QUEZADA**

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TIZAYUCA, HIDALGO.

**4 CUARTO
INFORME DE
GOBIERNO**

**EJEMPLO
DE
TRANSFORMACIÓN**



ÍNDICE GACETA OFICIAL MUNICIPAL DE TIZAYUCA

Ciudad Abierta

1. **DECRETO QUE CONTIENE EL REGLAMENTO DE PANTEONES PARA EL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO.**
2. **DECRETO POR EL QUE SE MODIFICAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE PREVENCIÓN, CONTROL, PROTECCIÓN Y TRATO DIGNO DE LOS ANIMALES PARA EL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO.**
3. **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA**
4. **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL.**
5. **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL.**
6. **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.**
7. **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL.**
8. **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.**
9. **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.**
10. **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.**
11. **GUÍA DE AUDITORÍA DE CONTROL.**
12. **GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA.**
13. **GUÍA GENERAL DE AUDITORÍA.**
14. **DECRETO POR EL CUAL SE CREA EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO.**
15. **DECRETO QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN Y SERVICIOS DEL COMPLEJO COLIBRÍ DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO.**
16. **DECRETO QUE CONTIENE EL REGLAMENTO DE COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO.**
17. **DECRETO POR EL QUE SE ABROGA EL REGLAMENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, HORARIOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO, Y SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS, HORARIOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO.**
18. **DECRETO QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO.**
19. **DECRETO QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS PARA LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO.**
20. **PROGRAMA MUNICIPAL DEL SISTEMA DE PROTECCION INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO.**
21. **INFORME SUBNACIONAL VOLUNTARIO.**



1. DECRETO QUE CONTIENE EL REGLAMENTO DE PANTEONES PARA EL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO.



M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE NOS CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO y 7, 56 FRACCIÓN I INCISO B) Y 60 FRACCIÓN I, INCISO A) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO;
Y

CONSIDERANDO


PRIMERO. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 115 fracciones II y III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Ayuntamiento está facultado para expedir dentro del ámbito de su jurisdicción, los ordenamientos jurídicos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones que le otorgan las diversas disposiciones jurídicas; así como regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, dentro de ellas, todo lo relacionado con los servicios de panteones.

SEGUNDO. Que de conformidad con lo estipulado por el Artículo 141, fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, es facultad de este Ayuntamiento expedir los Bandos de Gobierno, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro del Municipio, y que no estén reservadas a la Federación o al Estado.

TERCERO. Que, con base en la Actualización Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Municipio de Tizayuca 2020 -2024, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo en el Tomo CLIV, de Fecha 28 de noviembre del 2022 se busca como prioridad mantener vigente el marco jurídico considerando las problemáticas territoriales y socioculturales existentes, considerando como una de ellas la regulación del servicio de panteones como un objetivo de suma importancia para el mantenimiento de la salud pública, en el cual el Municipio orientará la creación de acciones precisas para el desarrollo y bienestar de todos sus habitantes, en igualdad de oportunidades para el acceso de este servicios públicos indispensables.

CUARTO. Que la organización, administración, mantenimiento y conservación de los panteones constituye una prioridad, por lo que se considera necesaria la emisión del Reglamento de Panteones que permita regular la prestación de este servicio público de vital necesidad para la población, impulsando acciones encaminadas a eliminar las deficiencias del servicio, pero sobre todo definir de manera muy clara y objetiva los deberes del Municipio en esta materia, fijando un marco jurídico adecuado para brindar un servicio digno.

QUINTO. Que, el presente reglamento tiene como fin erradicar actos de corrupción y en su caso impulsar las acciones encaminadas a eliminar las deficiencias del servicio. El presente reglamento se integra por cuatro Títulos, ciento catorce artículos y cinco artículos transitorios.



El **Título Primero** contempla disposiciones generales, organización, funcionamiento y administración, contiene derechos, obligaciones y facultades de los servidores públicos y de los usuarios de panteón, y de manera enunciativa, más no limitativa, señala sus atribuciones.

Prevé el establecimiento de nuevos panteones, concesiones y contenido de contratos, forma de operar y administrar. El **Título Segundo** se prevé la asignación de espacios, inhumaciones, cremaciones, exhumaciones, re-inhumación, del osario, nichos, construcciones y el procedimiento de recuperación de espacios. El **Título Tercero**, prevé el servicio religioso, su titularidad, permiso y uso de la capilla.

El **Título Cuarto** prevé las faltas, recursos y sanciones derivado de la infracción a las normas contenidas en este reglamento que serán sancionadas por las autoridades competentes, de conformidad con lo establecido por el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca Estado de Hidalgo, Código Penal del Estado de Hidalgo, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo y Municipios, y Reglamento de Justicia Cívica de Tizayuca.

SEXTO. - Que, para la presente administración municipal, resulta necesario garantizar y sensibilizar la prestación del servicio público de panteones, con la finalidad de brindar un servicio eficiente, profesional, humano y acorde a las necesidades y exigencias de la actualidad, cuidando el pleno respeto de los derechos humanos. Que este ordenamiento, también regula la participación de personas físicas o jurídicas en la prestación de dicho servicio público, a través de la figura de la concesión, ya que el crecimiento acelerado que ha sufrido el Municipio en los últimos años, hace necesario considerar esta posibilidad para que de manera integral se brinde el servicio por la Administración Pública Municipal.

SÉPTIMO. - Que, para lograr una igualdad sustantiva y eliminar toda forma de discriminación o violencia, la presente administración municipal, como garante de los derechos humanos, hace mención que el lenguaje utilizado en el presente reglamento no busca generar ninguna distinción entre hombres y mujeres, por lo que las alusiones hechas a un solo género, representa a ambos.

OCTAVO. - Que la Comisión de Gobernación Bandos, Reglamentos y Circulares realizó el análisis del presente instrumento para ser presentado ante el Ayuntamiento del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo.

Por lo expuesto, este Ayuntamiento tiene a bien expedir el siguiente:

DECRETO
QUE CONTIENE EL REGLAMENTO DE PANTEONES PARA EL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO.

TITULO PRIMERO
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES



ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público y de observancia general, tiene por objeto regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, operación, administración y vigilancia de los panteones como espacios dedicados al destino final de cadáveres humanos, sus partes, restos, cenizas y cuerpos momificados, comprendiendo la inhumación, re-inhumación y exhumación.

Los cadáveres y restos humanos, como sujetos de derecho a la memoria, no podrán ser objeto de propiedad y siempre serán tratados con respeto, dignidad y consideración.

ARTÍCULO 2.- Corresponde la aplicación de este reglamento a:

- I. La persona que ocupe el cargo de Presidente Municipal;
- II. La persona designada como titular de la Secretaría General Municipal;
- III. La persona designada como Director de la Oficialía del Registro del Estado Familiar;
- IV. La persona designada como Juez Cívico;
- V. La persona designada como Coordinador de Panteones; y
- VI. Los demás servidores públicos que tengan facultades en la materia, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

- I. **ATAÚD O FÉRETRO:** Caja de materiales diversos donde se coloca un cadáver, para su sepultura;
- II. **BENEFICIARIOS:** Personas designadas por la persona titular de los derechos de espacio de panteón, para ser quien reciba los derechos y obligaciones sobre el espacio a falta del titular;
- III. **CADÁVER:** Cuerpo humano declarado médicamente sin vida;
- IV. **CESIÓN DE DERECHOS:** Es el acto por el cual el titular de derechos de uso de panteón, transfiere sus acciones posesorias y de uso a un tercero;
- V. **COLUMBARIO:** estructura vertical, superficial o subterránea, constituida por un conjunto de nichos destinados al alojamiento de restos humanos áridos o cremados;
- VI. **CONCESIONARIO:** Persona física o moral que ejerce o explota, de manera temporal, la prestación del servicio público de panteones en cualquiera de sus modalidades, amparada bajo el contrato o convenio de concesión previo otorgamiento de la H. Asamblea Municipal;
- VII. **CREMACIÓN O INCINERACIÓN:** Sometimiento del cadáver o de los restos humanos áridos a altas temperaturas y que permite su transformación en cenizas;
- VIII. **CREMATORIO:** El lugar destinado a la incineración de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos;
- IX. **CRIPTA:** La estructura construida con gavetas destinadas al depósito de cadáveres, de restos humanos y de restos humanos áridos o cremados;
- X. **DIRECCIÓN:** La Dirección de la Oficialía del Registro del Estado Familiar del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo;
- XI. **ESPACIO:** Superficie de terreno dentro de un panteón municipal, destinada a la inhumación de restos humanos;
- XII. **EXHUMACIÓN:** Es la extracción de los restos humanos áridos o semi áridos, de la fosa en que fueron depositados, dentro del término de ley;

- XIII. EXHUMACIÓN PREMATURA: Es la extracción de los restos humanos áridos o semi áridos de la fosa en que fueron depositados, y permitida por autoridad competente antes de haber transcurrido los plazos establecidos por la ley de la materia y en el presente reglamento;
- XIV. FOSA COMÚN: Lugar destinado para la inhumación de cadáveres y restos humanos no identificados o reclamados, ordenado su depósito por autoridad judicial competente;
- XV. FUNERARIAS: El establecimiento dedicado a la venta de ataúdes, féretros y/o urnas; a la prestación de los servicios funerarios de traslado, preparación, velación, inhumación de cadáveres, restos y restos humanos áridos entre otros;
- XVI. GAVETA: Es el espacio construido dentro de una cripta de pared, destinado al depósito de cadáveres;
- XVII. INHUMACIÓN: Es el acto de sepultar un cuerpo sin vida, restos áridos, cenizas en los lugares destinados para ello;
- XVIII. MONUMENTO FUNERARIO O MAUSOLEO: La construcción arquitectónica o escultórica que se edifica sobre la tumba;
- XIX. NICHOS: Hueco o cavidad habilitado en un muro dentro de los panteones para ser destinado al depósito de restos humanos áridos o cremados;
- XX. OSARIO: El lugar especialmente destinado al depósito de restos humanos áridos;
- XXI. PANTEÓN: El lugar o espacio destinado para recibir y alojar los cadáveres, restos humanos, restos humanos áridos o cremados;
- XXII. PANTEONES MUNICIPALES: Son aquellos bienes inmuebles, administrados por el Municipio, destinados al servicio público para recibir y alojar los cadáveres, restos humanos, restos humanos áridos, semiáridos o cremados;
- XXIII. RE-INHUMACIÓN: En el caso de que se haya exhumado un cadáver o sus restos áridos, es la acción de volver a inhumar en el mismo espacio u otro distinto destinado para ello;
- XXIV. RENUNCIA DE DERECHOS: Es el acto por medio del cual el titular de uso de derechos de panteón, renuncia a sus derechos y acciones posesorias de manera voluntaria y por escrito ante la oficina o titular de panteones, ratificando tal voluntad ante el titular de la dirección de Oficialía del Registro del Estado Familiar;
- XXV. RESTOS HUMANOS ÁRIDOS: La osamenta permanente de un cadáver como resultado del proceso natural de descomposición;
- XXVI. RESTOS HUMANOS CREMADOS: Las cenizas resultantes de la cremación de un cadáver o de restos humanos áridos;
- XXVII. SECRETARÍA: La Secretaría de Salud del Estado de Hidalgo;
- XXVIII. TABLERO NOTIFICADOR: Espacio visible al público, que por desconocimiento de domicilio cierto se fijan notificaciones, avisos, resoluciones y cualquier otra información de carácter legal y/o administrativo y de interés general o particular y surte sus efectos de notificaciones personales;
- XXIX. TITULAR: La persona a la que se le extendió a su favor el contrato o título de derechos de panteón, previo pago de derechos que esto cause;
- XXX. TÍTULO DE DERECHOS: Documento que ampara al titular de una superficie en un panteón municipal y a sus beneficiarios, para hacer uso de derechos y obligaciones sobre el mismo;
- XXXI. TRASLADO: La transportación de un cadáver, restos humanos o restos áridos o cremados; y

XXXII. TUMBA O FOSA: La excavación realizada en un panteón en forma horizontal destinada a la inhumación de cadáveres.

ARTÍCULO 4.- El servicio público de panteones municipales, tendrá el siguiente horario:

- I.- Las visitas y las inhumaciones deberán realizarse de las 8:00 a las 18:00 horas en días naturales; y
- II.- El área administrativa operará en un horario de 08:00 a las 16:30 horas, de lunes a viernes, estableciendo guardias durante los fines de semana y días festivos en un horario de 9:00 am a 15:00 horas.

ARTÍCULO 5.- El establecimiento, funcionamiento, conservación y operación de los panteones en el Municipio de Tizayuca, Hidalgo; constituye un servicio público que comprende la inhumación, exhumación, re-inhumación de restos humanos áridos y cremados. El control sanitario del panteón corresponde al Ayuntamiento, autoridades sanitarias federales y estatales, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas aplicables.

ARTÍCULO 6.- Serán aplicables al presente reglamento, las disposiciones legales siguientes:

- I. Ley General de Salud;
- II. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos;
- III. Ley de Salud para el Estado de Hidalgo;
- IV. Ley para la Familia del Estado de Hidalgo;
- V. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; y
- V. Demás normatividad de la materia y reglamentaria de la materia.

ARTÍCULO 7.- Por su administración, los panteones en el municipio se clasifican en:

- I. **Municipales:** Aquellos que son administrados por el gobierno municipal y se localizan en el interior del territorio municipal, a través de la Dirección de la Oficialía del Registro del Estado Familiar, adscrita a Secretaría General Municipal, y en coordinación con otras dependencias municipales, de acuerdo a las atribuciones de cada una, según lo marque la normatividad municipal vigente, se ejecutará la administración, operatividad, control y funcionamiento de los mismos, para su correcta gestión;
- II. **Comunitarios:** Aquellos cuya operación, administración y mantenimiento corresponde a los pueblos y barrios originarios Municipio; y
- III. **Concesionados:** Aquellos que son administrados por personas físicas o morales del sector privado, de nacionalidad mexicana, de acuerdo con las bases establecidas en el contrato o convenio de concesión, las disposiciones que la Ley de la materia establezca, y este Reglamento.

ARTÍCULO 8.- En por lo menos un panteón deberá de existir fosa común, donde serán depositados los restos de los cadáveres no reclamados o no identificados; las inhumaciones en la fosa común se realizarán a solicitud escrita de ministerio público y/o nosocomio y obligan al cumplimiento previo de los requisitos que establezcan las autoridades sanitarias, judiciales, ministeriales y autoridades competentes.

ARTÍCULO 9.- Queda estrictamente prohibido ejercer el comercio en el interior de los panteones.

ARTÍCULO 10.- El cobro de los servicios que se proporcionen deberán apegarse a las cuotas establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio que se encuentre vigente de acuerdo al ejercicio fiscal correspondiente. El pago de derechos aplica de igual manera al concesionario mismo que deberá cubrir la cuota anual correspondiente por el derecho de concesión que establezca la Ley de Ingresos vigente en el municipio.

ARTÍCULO 11.- El Ayuntamiento con base en la información proporcionada por la Dirección, deberá de informar a las autoridades sanitarias y gubernamentales correspondientes, el momento en que se encuentre saturado un panteón y podrá prohibir que en él se realicen más inhumaciones o depósito de cadáveres, restos humanos áridos o cremados; así como el tratamiento que se le dará al predio.


CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS PANTEONES

ARTÍCULO 12.- La Dirección de la Oficialía del Registro del Estado Familiar, a través de la Coordinación de Panteones Municipales, vigilará que la aplicación y cumplimiento de las disposiciones previstas por el presente ordenamiento, sean debidamente ejercidas para prestar el servicio público de panteones.

La Coordinación de Panteones, será la unidad responsable de la aplicación del presente ordenamiento, así como de los trámites administrativos y operativos en la prestación de este servicio público, el titular de la coordinación deberá contar con conocimientos en administración o profesión afín, con cédula profesional y de notoria buena conducta.

ARTÍCULO 13.- Corresponde a la Dirección de la Oficialía del Registro del Estado Familiar, en materia de panteones:


- I. Dirigir, autorizar y vigilar el servicio público de los panteones, supervisando las actividades en su organización y funcionamiento operativo y administrativo;
- II. Vigilar el control permanente y actualizado del archivo de panteones;
- III. Vigilar el cumplimiento del registro de inhumaciones, exhumaciones, modificaciones y construcciones de los panteones;
- IV. Autorizar el título o refrendo que haga constar los derechos de uso, sobre fosas, gavetas, criptas y nichos de panteones municipales, para otorgar certeza jurídica a los titulares, usuarios o beneficiarios;
- V. Autorizar la exhumación cuando hayan transcurrido el plazo de siete años para adultos, cinco años para niños y exista cumplimiento de pagos de uso de derechos;
- VI. Vigilar la buena administración, funcionamiento y operación de los panteones municipales, comunitarios y concesionados;
- VII. Vigilar que los panteones municipales y concesionados, se exhiban los precios de los servicios que ofrecen;
- VIII. Asesorar respecto de información a los interesados, con relación a los servicios que se ofrezcan en los panteones municipales;
- IX. Hacer del conocimiento de los usuarios, los servicios y la lista de los cobros por derechos que estos generen;

- 
- X. Autorizar las publicaciones mensuales, que genere la Coordinación de panteones, para su colocación en los tableros notificador del panteón, los datos de las fosas cuyos derechos hayan vencido, a efecto de que se realice el correspondiente refrendo, mediante el pago de derechos ante la Tesorería Municipal y de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Ingresos vigente en el Municipio;
 - XI. Solicitar informes periódicos a la coordinación de panteones, así como a los titulares de concesiones de panteones, respecto a la administración, funcionamiento, movimientos de inhumación, exhumación, re-inhumación de restos humanos áridos o cremados, y demás información necesaria para la autoridad municipal y de salud;
 - XII. Autorizar constancia de antecedentes de fosas, gavetas, criptas y nichos;
 - XIII. Atender las especificaciones técnicas y normativas que formulen las autoridades competentes;
 - XIV. Proponer al H. Ayuntamiento y Tesorería Municipal, las tarifas relativas al cobro de derechos por el servicio de panteón, para la formulación del proyecto de Ley de Ingresos Municipal para el siguiente año fiscal;
 - XV. Autorizar y supervisar las guardias de servicio administrativo de panteones para fin de semana y días festivos; las cuales serán publicadas en el tablero notificador de cada uno de los panteones, para que la ciudadanía esté debidamente informada;
 - XVI. Atender y en su caso dar trámite, a las peticiones, quejas y sugerencias referentes al servicio de panteones que se presenten;
 - XVII. Realizar la inspección y vigilancia administrativa y de campo para el debido cumplimiento del presente reglamento y demás disposiciones normativas aplicables;
 - XVIII. Autorizar formatos de solicitudes de los diferentes servicios de los panteones a fin de tener un estricto control de los trámites, así como otorgar al ciudadano la información oportuna; y
 - XIX. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 14.- Corresponde a la Coordinación de Panteones Municipales; adscrita a la Dirección de la Oficialía del Registro del Estado Familiar, en materia de panteones:

- I. Ejecutar las funciones administrativas de la coordinación, verificación de trámites, cumplimiento de pagos y requisitos, recepción de expediente, notificación y archivo;
- II. Solicitar a través de la Dirección de Servicios Municipales, que de manera periódica se realice el retiro de basura y se brinde el mantenimiento de cada uno de los panteones municipales, para que estos se encuentren debidamente aseados dentro de los lineamientos que determinen los ordenamientos legales en materia de salud pública;
- III. Registrar y controlar los archivos digitales de cada uno de los panteones municipales;
- IV. Solicitar y vigilar el cumplimiento de requisitos para los diversos trámites del servicio público de panteones.
- V. Vigilar las funciones operativas en los panteones por el servicio de inhumación, exhumaciones y columbarios o nichos;
- VI. Dar aviso por escrito a la dirección, de irregularidades o anomalías en la operatividad de los panteones;
- VII. Coordinar y coadyuvar en las guardias de servicio administrativo de panteones para fin de semana y días festivos;
- VIII. Generar las notificaciones de vencimiento de refrendos o avisos diversos para su colocación en tablero notificador de cada panteón municipal;



- 
- IX. Recepción, elaboración, cancelación de refrendos y nuevos Títulos de Derechos;
 - X. Coadyuvar con los encargados de cada uno de los panteones municipales, para llevar a cabo el trámite de asignación de espacios en los panteones;
 - XI. Generar informes, registros y bitácoras de los diversos trámites para los servicios de panteones;
 - XII. Generar y Formar expedientes para la asignación de títulos para archivo final;
 - XIII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de la ley de ingresos en cuanto a pagos por los servicios de panteón;
 - XIV. Organizar el archivo de expediente de panteones;
 - XV. Implementar recorridos semanales de supervisión y vigilancia en cada uno de los panteones, para verificar que se lleve a cabo la correcta aplicación del presente ordenamiento, así como para la detección de alguna necesidad de las instalaciones;
 - XVI. Emitir informes mensuales a la dirección sobre las actividades administrativas y operativas;
 - XVII. Organizar, supervisar y vigilar actividades, así como eventos en panteones;
 - XVIII. Coordinar mesas de trabajo con las diversas dependencias municipales para la correcta operatividad de los panteones;
 - XIX. Coadyuvar con la Dirección en la elaboración de programas y planes de trabajo; y
 - XX. Las demás que se deriven el presente reglamento, Bando de Policía y Gobierno, así como aquellas que le instruya la persona que ocupe el cargo de Presidente, Secretario General Municipal y el Director.

ARTÍCULO 15.- Los panteones deberán contar con señalización de secciones, series, líneas, número de fosas o gavetas, así como nomenclatura adecuada que permita la fácil localización y ubicación de los espacios asignados.


CAPÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE LOS PANTEONES

ARTÍCULO 16.- Los panteones contarán con el personal operativo que sea necesario para el buen funcionamiento interno de los mismos.

ARTÍCULO 17.- El personal operativo “Encargado de Panteón” estará adscrito a la Dirección de la Oficialía del Registro del Estado Familiar, y quedará asignado a la operación de campo de los panteones municipales, se apegará a lo dispuesto en el presente ordenamiento, y tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Realizar la apertura y cierre del panteón en los horarios establecidos para la prestación del servicio;
- II. Permitir la inhumación de cuerpos, previa entrega que hagan los interesados de la documentación que lo autorice respectivamente;
- III. Señalar el lugar en que habrá de efectuarse la inhumación, de acuerdo con el plano del panteón, según el sitio y autorización que se haya emitido por la Dirección;
- IV. Llevar control de todos y cada uno de los servicios que se prestan en el panteón;
- V. Solicitar el permiso de inhumación, exhumación, construcción, refrendo y pago oficial respectivo, para los servicios que solicite el ciudadano.



- 
- VI. Llevar un estricto control de las fosas, para cuyo efecto, las numerará progresivamente en el plano y previa autorización de la Dirección. En el mismo hará las anotaciones cuando las fosas queden vacías por exhumaciones, traslados o vencimientos de los derechos correspondientes;
 - VII. Llevar el registro actualizado de las inhumaciones con los datos mínimos siguientes:
 - a) Nombre que en vida llevaba el cadáver o los restos áridos a inhumar;
 - b) Fecha de inhumación;
 - c) Número de la fosa, lugar de ubicación de la misma, tipo de contrato o autorización de espacio;
 - d) Nombre y domicilio del familiar responsable de solicitar la inhumación;
 - e) En caso de Funerarias, nombre del personal responsable de los trámites para realizar la inhumación;
 - VIII. Vigilar y orientar el desembarque y embarque de materiales, cuando en los panteones las personas realicen acciones de obra, mantenimiento o cualquier otra similar, a fin de guardar el orden, evitar daños posibles, quedando la responsabilidad a quien realice la acción o cualquier afectación que las obras o acciones en fosas particulares pudieran generar;
 - IX. Generar croquis de medidas, colindancias y ubicación de fosa, así como la actualización de colindancias de croquis para refrendo, donde deberá de plasmar firma autógrafa;
 - X. Apoyar en los trabajos operativos, de vigilancia y mantenimiento al interior de los panteones;
 - XI. Apoyar en los trabajos de inhumación exhumación cuando así se requiera;
 - XII. Vigilar el orden y conservación adecuada de las instalaciones de los panteones en días naturales, días festivos y de afluencia de visitantes;
 - XIII. Reportar de las necesidades y eventualidades que pudieran ocurrir al interior de los panteones;
 - XIV. Actuar en el ejercicio de sus funciones con base al Código de Ética vigente en el Municipio.
 - XV. Informar y orientar a la población respecto de los servicios del panteón, así como apoyar al visitante que solicite orientación; y
 - XVI. Llevar a cabo las demás actividades necesarias que indique la presidenta, secretaria general y dirección, para el orden y buen funcionamiento de los panteones.

ARTÍCULO 18.- El personal operativo encargado de panteón, cuidará que los visitantes no deterioren, monumentos, ornatos y demás objetos; informando inmediatamente a su superior jerárquico de cualquier anomalía o incidencia que observe o se suscite en el desempeño de su labor levantando el reporte necesario ante la autoridad administrativa o judicial correspondiente.

ARTÍCULO 19.- Los panteones municipales sólo podrán suspender los servicios por alguna de las siguientes causas:

- I. Por disposición de la Secretaría de Salud del Estado de Hidalgo;
- II. Por orden fundada y motivada de las autoridades judiciales o municipales;
- III. Por falta de fosas o criptas disponibles; y
- IV. Por caso fortuito o causa de fuerza mayor.

CAPÍTULO IV

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LOS DERECHOS DE USO

ARTÍCULO 20.- Los titulares de los derechos de uso, tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Presentarse ante la dirección para llevar a cabo los trámites necesarios para el ejercicio del derecho de uso de panteones.
- II. Cumplir con los requisitos necesarios para la expedición de títulos de derecho, refrendos, permisos de inhumación, exhumación, re inhumación, construcción, renuncia de derechos, actualización de expediente;
- III. Conservar en buen estado las tumbas, criptas, nichos y monumentos sobre los cuales tenga derecho de uso;
- IV. Abstenerse de dañar los elementos, lugares o espacios de uso común que se encuentren al interior de los panteones, tales como áreas verdes, sanitarios, piletas de agua, y en su caso capilla;
- V. Cubrir el pago por derechos, que señale la Ley de Ingresos vigente en el municipio, ante la secretaria de Finanzas;
- VI. Retirar los escombros que se generen por la construcción de jardineras, monumentos o por la realización de cualquier obra o acción de construcción en su espacio conforme al título de los derechos de uso;
- VII. Abstenerse ingresar en estado etílico o consumir al interior del panteón bebidas alcohólicas;
- VIII. Estar al corriente y cumplir puntualmente con el pago de derechos de espacios en los panteones municipales;
- IX. Realizar los trabajos que requieran las tumbas, criptas, nichos, para evitar su deterioro y un riesgo para los visitantes a los panteones, además de la contaminación visual del lugar;
- X. Evitar la plantación de árboles o arbustos no autorizados dentro de su fosa o en los alrededores;
- XI. Abstenerse de extraer restos áridos, y/o realizar alguna acción que dañe las fosas, criptas, monumentos o capillas, que se encuentren al interior de los panteones, sin derecho alguno o sin la autorización correspondiente;
- XII. Realizar la limpieza que consideren necesaria en la tumba, cripta o nicho;
- XIII. Respetar los horarios de servicio establecidos en los panteones;
- XIV. Actualizar oportunamente los datos de registro de los espacios que tenga contratados en sus distintas modalidades, ante la Dirección;
- XV. Abstenerse de colocar epitafios que no hayan sido autorizados por la Dirección, o que vaya en contra de la moral y las buenas costumbres;
- XVI. Abstenerse de realizar acciones u acuerdos entre particulares, referentes a la compra-venta, cesión de derechos, donación, traspaso del espacio asignado en alguno de los panteones;
- XVII. Observar, respetar y ejecutar las notificaciones o avisos fijados en los tableros notificadores; y
- XVIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Los administradores y representantes legales de los panteones están obligados a presentar denuncias sobre hechos de alteración de la rotulación, profanación, pérdida de tumbas o cualquier hecho que constituya delito o infracción administrativa.

ARTÍCULO 21.- Cuando por las condiciones físicas de los distintos tipos de fosas, criptas y nichos en los panteones municipales, el titular de los derechos de uso que requiera realizar trabajos de rehabilitación a su estructura, estos deberán ajustarse a lo establecido por el presente Reglamento, así como en la normatividad aplicable, solicitando permiso ante la autoridad administrativa competente para los trabajos o modificaciones al espacio.

CAPÍTULO V ESTABLECIMIENTO DE NUEVOS PANTEONES

ARTÍCULO 22.- Sólo se podrá construir panteones en las zonas que al efecto se determinen de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano. Los predios que ocupen los panteones, deberán estar definidos por los lineamientos que fije la Secretaría de Obras Públicas Municipal. La construcción en los panteones oficiales o concesionados se ajustará a las disposiciones de este Reglamento y a la demás normativa aplicable.

Para la autorización de un nuevo panteón ya sea municipal o concesionado se tendrá la obligación de destinar áreas para:

- I. Estacionamiento para vehículos, con la finalidad de no perturbar la vía pública;
- II. Proyecto o plano arquitectónico con separación entre lotes y fosas;
- III. Barda perimetral;
- IV. Avenida principal, andadores, pasillos internos, calles, y oficina administrativa;
- V. Capilla o repositorio; y
- VI. Sanitarios y tomas de agua.


ARTÍCULO 23.- El establecimiento de un nuevo panteón dentro del territorio del municipio de Tizayuca, Hidalgo, quedará sujeto:

- I. A la aprobación emitida por el Ayuntamiento y en su caso, el otorgamiento de la concesión respectiva en los términos establecidos por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el presente reglamento;
- II. Reunir las condiciones y requisitos sanitarios que determinen las leyes y reglamentos de la materia, así como las normas técnicas que expida la autoridad sanitaria competente; y
- III. Cubrir el pago de los derechos por el otorgamiento de concesión, cuando corresponda.

Otorgada la autorización y en su caso la concesión para un panteón nuevo, se deberá obtener la licencia de construcción respectiva.

ARTÍCULO 24.- La construcción o ampliación de panteones oficiales, se consideran de utilidad pública para los efectos de la Ley de Expropiación del Estado.

CAPÍTULO VI DE LAS CONCESIONES



ARTÍCULO 25.- El servicio público de panteones podrá concesionarse a persona física o moral mediante la aprobación del Ayuntamiento, sujetándose a lo dispuesto por de la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Salud para el Estado Hidalgo, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca y demás ordenamientos relativos y aplicables.

La vigencia de la concesión deberá darse por un tiempo mínimo de diez años, en el entendido que para su autorización se requerirá del voto de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, y el costo que se cause para la explotación del servicio estará a cargo exclusivamente del concesionario.

Las concesiones no podrán transmitirse bajo ningún título, salvo en los casos en que el Ayuntamiento así lo autorice.

ARTÍCULO 25 Bis. - Para ser concesionario se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I.- Ser persona física o moral de nacionalidad mexicana;
 - II. No estar condenado por delito doloso;
 - III. No ser titular de otra concesión otorgada por el mismo Municipio;
 - IV. No estar inhabilitado para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras del sector público,
- y
- V.- Contar con la capacidad técnica y financiera para prestar el servicio público.

El otorgamiento de concesión del servicio público de panteones se sujetará a lo establecido por la Ley Orgánica Municipal vigente en la entidad, así como a lo señalado en el presente reglamento.


ARTÍCULO 25 Ter. - Las concesiones no podrán en ningún caso otorgarse a:

- I. Integrantes del Ayuntamiento;
 - II. Personas titulares de alguna dependencia, organismo, unidad, delegación o representación de la administración pública federal, estatal o municipal;
 - III. Cónyuges, concubinas, concubinarios, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el segundo grado, de alguna persona que se encuentre en los supuestos de las fracciones I y II de este artículo,
- y
- IV. Personas morales en las que figuren como socios, accionistas, asociados, administradores, representantes o alguna de las personas a las que se refieren las fracciones I, II y III de este artículo.

ARTÍCULO 26.-La solicitud realizada por persona física o moral para la obtención de concesión del servicio público de panteones, será dirigida al Ayuntamiento, y presentada a través de la Secretaría General Municipal para su trámite correspondiente, en términos del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca, debiendo acompañar en original y copia de la siguiente documentación :

- I. Dar cumplimiento a lo establecido por la ley de salud, del presente ordenamiento, para el caso de ser un panteón de nueva creación;
- II. Acta de nacimiento del interesado o testimonio de la escritura constitutiva otorgada conforme a las Leyes Mexicanas;



- 
- III. Los documentos que acrediten los derechos de propiedad del terreno que deberá ocupar el panteón, y el certificado de vigencia de la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como pago de predial al corriente;
 - IV. Licencias de uso de suelo segregado y construcción;
 - V. Factibilidad de agua, luz y protección civil;
 - VI. Aviso de funcionamiento ante COPRISEH;
 - VII. Dictamen del estudio del impacto urbano y vial;
 - VIII. Constancia de viabilidad y mecánica de suelos;
 - IX. El estudio económico y el anteproyecto de tarifas para el cobro de cada uno de los servicios que se prestarán en el nuevo panteón;
 - X. El anteproyecto del reglamento interior del Panteón;
 - XI. Memoria descriptiva del proyecto arquitectónico, aprobada por la Dirección de Obras Públicas Municipales, así como la opinión de la Autoridad Sanitaria;
 - XII. Proyecto de apoyo social, en el que se determinará la superficie y número de fosas, suficientes para inhumaciones a favor de personas vulnerables; y
 - XIII. Los demás documentales que establezcan las leyes, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de salud.

ARTÍCULO 27.- El concesionario, está obligado a otorgar la garantía a favor del Municipio para asegurar el cumplimiento de las obligaciones que adquiriera conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el presente reglamento. La clase y monto de la garantía serán fijados por el Ayuntamiento, quien podrá ampliar su importe durante la vigencia de la concesión cuando a su juicio sea insuficiente;


ARTÍCULO 28.- Los responsables de la adecuada operación y funcionamiento de los panteones concesionados serán los propietarios o concesionarios. Deberán contar con una persona administradora quien también será responsable en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y normatividad aplicable.

Los concesionarios del servicio público de panteones deberán de llevar un registro digital pormenorizado de las inhumaciones, exhumaciones, re-inhumaciones y demás servicios que se presten, información que deberá ser remitida de manera mensual a la Dirección de la Oficialía del Registro del Estado Familiar, para su conocimiento, control, servicio de estadística e información actualizada.

ARTÍCULO 28 Bis. - La Dirección de la Oficialía del Registro del Estado Familiar a través de la Coordinación de Panteones, será el Órgano de Vigilancia de los panteones concesionados.

La dirección vigilara el buen funcionamiento y servicio del panteón, el cumplimiento de las condiciones que señale el contrato, tarifas, servicio regular y uniforme, actos no discriminatorios e implementara los mecanismos de vigilancia suficientes y necesarios sí como las demás formas y condiciones para garantizar la adecuada prestación del servicio.





ARTÍCULO 29.- El concesionario está obligado a iniciar la prestación de servicio, en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de la firma de contrato o convenio de la concesión correspondiente.

ARTÍCULO 30.- Los concesionarios tendrán la obligación de contratar seguros u otorgar garantías a favor del municipio, para el caso de que un tercero reclame un daño patrimonial y este haya sido ocasionado por la actividad del concesionario y no se derive de una determinación del municipio.

Las concesiones son susceptibles de caducarse, cancelarse o prorrogarse conforme a las causales que se establece la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y en sus bases, la prórroga a la que se refiere el presente artículo podrá darse hasta por un mínimo de diez años con la aprobación de las tres cuartas partes del ayuntamiento, así como por las condiciones que figuren en la legislación aplicable y este Reglamento.

ARTÍCULO 30 Bis.- Las concesiones podrán prorrogarse si el Ayuntamiento lo considera conveniente, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- I. El concesionario formule petición por escrito, con al menos treinta días de anticipación a la fecha del vencimiento de la concesión;
- II. Subsista la imposibilidad del Ayuntamiento de prestar directamente el servicio o la conveniencia de otorgarlo en concesión
- III. El interesado acredite la prestación eficiente del servicio concesionado, y
- IV. Las instalaciones y/o equipo se encuentren en condiciones para la adecuada prestación del servicio, por el tiempo que se pretenda conceder la prórroga.

ARTÍCULO 31.- El Gobierno municipal no autorizará el establecimiento o funcionamiento de panteones en cualquiera de sus modalidades, que pretendan dar trato discriminatorio y/o atente contra los derechos humanos y Tratados Internacionales suscritos por México.

ARTÍCULO 32.-La Dirección; atenderá cualquier queja que, por escrito o en forma verbal, se hiciera en contra de los concesionarios debiendo proceder de inmediato a su investigación para que se apliquen las sanciones a que haya lugar y se tomen las medidas conducentes a efecto de que se corrijan las irregularidades y se mantenga de manera eficiente la prestación del servicio público.

La publicidad destinada a promover ante el público la adquisición de lotes, gavetas, nichos o criptas, deberá ser aprobada por la Oficina del Registro del Estado Familiar, quien vigilará que el sistema de ofertas, precios y demás elementos, correspondan a lo establecido en el convenio o contrato de concesión que se otorgue, sin perjuicio de la competencia que sobre la materia tengan otras dependencias de la administración pública federal, estatal, o municipal.

ARTÍCULO 33.- En ninguna circunstancia se podrán realizar obras de instalación, conexión y operación de hornos crematorios en panteones municipales o concesionados, sin que cuenten con la autorización del ayuntamiento y/o permisos que emiten las autoridades, federales, estatales o municipales competentes. En caso de que el concesionario ya cuente con una concesión y viole lo señalado anteriormente, se realizará la



denuncia ante la autoridad correspondiente y competente para que, en su caso, se inicie la carpeta de investigación o procedimiento que corresponda en la materia y el municipio revocara la concesión otorgada.

CAPÍTULO VII DE LOS CONTRATOS DE DERECHO DE USO.

ARTÍCULO 34.- Cualquier persona física o jurídica que radique en el Municipio y requiera de un espacio destinado para la inhumación en un panteón municipal, deberá celebrar contrato de derechos de uso, sobre el espacio, previo pago de derechos, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos aplicable al ejercicio fiscal correspondiente y tomando en consideración lo siguiente:

- I. Para el caso de panteones municipales que cuentan con una ocupación que excede del 80% La asignación de un nuevo espacio, estará condicionada a la necesidad de inhumación inmediata, el solicitante deberá acreditar tal hecho, exhibiendo el certificado de defunción y/o acta de defunción correspondiente;
- II. Se dará prioridad a aquellos ciudadanos residentes del municipio, que requieran el espacio para ser utilizado de manera inmediata; y
- III. El pago de este derecho, no otorga derechos de propiedad sobre el espacio asignado, y se deberá de respetar el uso y servicio del mismo

ARTÍCULO 35.- Todo adquirente de derechos de uso de un espacio en los panteones del municipio de Tizayuca, tendrá derecho a designar hasta tres beneficiarios los cuales quedarán debidamente registrados en el contrato que será expedido por la Dirección, los que pueden ser modificables, previa solicitud por escrito, el cual deberá contener firma autógrafa del titular de los derechos y copia legible de identificación oficial, acto seguido se señalará día y hora a efecto de ratificar el contenido de su escrito.

ARTÍCULO 36.- La temporalidad de derecho de uso, sobre una fosa o cripta será de siete años, con opción a refrendo por el mismo periodo de tiempo o en el término que la ley de ingresos municipal estipule y/o el Bando de Policía y Gobierno, sin limitación del número de refrendos vencidos o vigentes que se tramiten, previo pago de derechos correspondientes.

La Dirección podrá realizar el procedimiento respectivo para la recuperación del espacio a favor del municipio, en los términos establecidos por el presente reglamento, cuando no existan pagos al corriente respecto de refrendos, construcción y actualización de croquis de ubicación correspondiente o bien por abandono.

ARTÍCULO 37.- El contrato de derecho de uso, a que se refiere el artículo 34 del presente ordenamiento, deberá contener:

- I. Nombre y domicilio del panteón;
- II. Datos generales de las partes que intervienen;
- III. Fecha de inicio del contrato de derecho de uso;
- IV. Monto de pago por derechos;
- V. Identificación de fosa mediante Sección, serie, línea o letra, número;

- VI. Medidas y colindancias anexando Croquis de ubicación; y
- VII. Nombre, domicilio y teléfono de los beneficiarios designados;

ARTÍCULO 38.-La cesión de derechos sobre una fosa, cripta o nicho, se tramitará ante la Dirección, y en su caso deberá ser ratificada, teniendo como requisitos indispensables:

- I. Presentar solicitud por escrito;
- II. Estar al corriente en el pago de derechos y obligaciones de la fosa, cripta o nicho;
- III. Presentar el original del título o contrato de derechos de uso de la fosa, cripta o nicho;
- IV. Manifiestar bajo protesta de decir verdad, que los derechos de uso de la fosa, cripta o nicho objeto del trámite, no se encuentren en controversia y
- V. Aviso escrito de cesión de derechos a los beneficiarios.

ARTÍCULO 39.-Adicionalmente, cuando la cesión de los derechos de uso se realice entre el cedente titular y el nuevo cesionario, existiendo nexos familiares, deberán exhibir en original de los documentos con los que acredite la relación familiar, y se realizará la asignación de los nuevos beneficiarios.

ARTÍCULO 40.-Para el caso de actualización del nuevo titular de derechos de uso, por fallecimiento del titular anterior, ésta se tramitará, mediante solicitud por escrito anexando como requisitos indispensables en original y copia los siguientes documentos:

- I. Acta de defunción del titular fallecido;
- II. Identificación oficial del titular fallecido;
- III. Acta de nacimiento del nuevo titular; y
- IV. CURP e identificación oficial del nuevo titular.

ARTÍCULO 41.-Para efectos de lo establecido en el artículo anterior, la Dirección reconocerá el orden de afinidad y consanguinidad como sigue; por afinidad en primer lugar el Cónyuge o concubino (a); se contemplan hasta cuatro grados distintos de consanguinidad: **Primer grado:** padres e hijos. **Segundo grado:** abuelos, nietos y hermanos. **Tercer grado:** tíos, sobrinos, bisabuelos y bisnietos. **Cuarto grado:** primos hermanos y tíos abuelos.

A falta del beneficiario que aparezca en primer orden de preferencia, se reconocerá al segundo beneficiario y así sucesivamente, debiendo exhibir el acta de defunción del primero o renuncia de derechos y así de manera sucesiva; extinguiéndose el derecho de los demás beneficiarios en menor preferencia.

ARTÍCULO 42.-La cesión que prevé este correlativo, solo podrá realizarse por conducto de quien acredite la titularidad de los derechos de uso del espacio, tumba, cripta o del título del nicho objeto de transferencia, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos para ello, el incumplimiento de las formalidades previstas para dicho acto genera la nulidad de dicha cesión.

ARTÍCULO 43.-Para que la cesión de derechos de uso, a que se refiere el presente capítulo surta efectos contra terceros, el cedente deberá cubrir al Municipio los derechos que por concepto de expedición de título de derechos establezca en la Ley de Ingresos Municipal aplicable al ejercicio fiscal correspondiente.

TITULO SEGUNDO
DE LA ASIGNACIÓN DE ESPACIOS
CAPÍTULO I
DE LAS FOSAS Y CRIPTAS

ARTÍCULO 44.- En los panteones las zonas de inhumación podrán ser en fosas individuales, criptas con o sin gavetas y fosa común.

ARTÍCULO 45.- Para la asignación de fosas o espacio para uso en el panteón, se estará a lo dispuesto por los artículos 34, 35, 37 y 50 del presente ordenamiento, la asignación se hará por orden cronológico, siguiendo sucesivamente la nomenclatura del plano aprobado de fosas, quedando prohibido quebrantar el orden establecido.

El derecho de uso de un espacio en el panteón se acreditará con el Título de derechos de uso correspondiente.

ARTÍCULO 46.-Cada espacio de fosa o cripta se destinará exclusivamente a la inhumación de restos humanos con la autorización de la Dirección de la Oficialía del Registro del Estado Familiar.

En caso de solicitar inhumación por beneficiarios, esta solicitud deberá estar firmada por el titular para su autorización, o bien presentar acta de defunción del titular.

ARTÍCULO 47.- Las especificaciones de los distintos tipos de fosas o criptas que hubieran de construirse en cada panteón deberán apegarse a las dimensiones, profundidad y procedimientos de construcción siguientes:

- I. El espacio entre fosas deberá ser considerado de 40 centímetros perimetrales entre cada fosa o cripta misma que servirá de alineación. Entre cada lote existirá un andador apegado al proyecto del panteón;
- II. Las fosas individuales tendrán una profundidad mínima de 1.50 metros y la profundidad máxima, será tal que permita colocar bajo el nivel del piso hasta tres ataúdes superpuestos cuando así lo estime el titular, las dimensiones serán de 2.20 metros de largo por 1.20 metro de ancho; el ataúd será protegido con losas colocadas entre éste y la tierra que lo cubra;
- III. En cada fosa o cripta, se permitirá realizar construcción, no excediendo de las medidas previamente establecidas y no podrán tener una altura mayor de 2.50 metros; y
- IV. Los titulares de un lote en que conste de más de dos fosas cubrirán los derechos por el número de fosas que tenga su lote. Cada una de las gavetas construidas en una fosa se consideran como fosa individual para efecto del cobro de inhumación.

ARTÍCULO 48.-Los espacios de uso común, como pasillos, andadores, piletas, capilla y jardineras deberán permanecer libres de escombros, basura o maleza, bajo responsabilidad del encargado de panteón, en caso de que por la construcción, uso o modificación en un espacio o fosa se genere basura y/o escombros, esta deberá ser retirada por el titular del espacio que la originó.

En caso de que el titular omita retirar su basura o escombros, se dará aviso a la autoridad correspondiente para efectos de sanción ante el juez cívico.

ARTÍCULO 49.- Se autorizará la construcción de criptas siempre y cuando se cumplan con los requisitos previamente establecidos y siempre que exista un espacio adecuado disponible.

La profundidad de la cripta será tal que permita construir bajo el nivel del piso hasta tres gavetas superpuestas, cuidando que la plantilla de concreto de la cripta quede al menos a medio metro sobre el nivel máximo del manto de aguas freáticas a fin de evitar inundaciones de los espacios. Lo anterior se autorizará, previo análisis del espacio por autoridades competentes y la realización del pago de derechos correspondiente.

ARTÍCULO 50.- Cada usuario podrá adquirir solamente una fosa, de las medidas y especificaciones establecidas, de acuerdo al espacio disponible y acorde a los planos aprobados, debiendo acreditar la necesidad inmediata de inhumación, mediante certificado de defunción expedido por el sector salud, acta de defunción y en su caso orden de la autoridad judicial.

CAPÍTULO II DE LAS INHUMACIONES E INCINERACIONES

ARTÍCULO 51.- La inhumación y la incineración de cadáveres sólo podrá realizarse con la autorización de la Dirección, quien exigirá la presentación del certificado de defunción expedido por médico legalmente autorizado.

ARTÍCULO 52.- La inhumación de cadáveres, extremidades, restos áridos o cenizas, solo podrá realizarse en los espacios autorizados por la dirección al interior de los panteones municipales, asegurándose de que dicho acto se encuentre debidamente registrado ante el oficial del Registro del Estado Familiar y en su caso solicitado por autoridad competente.

ARTÍCULO 53.- El cadáver se deberá inhumar o incinerar entre las 24 y 48 horas siguientes a la muerte, y según lo estipulado en la Ley General de Salud.

Para la inhumación que se pretenda llevar a cabo posterior al periodo citado, se requerirá de la autorización u orden expedida por la Secretaría y /o Ministerio Público. Así también para el caso de cadáveres de personas no identificadas se estará a lo dispuesto en la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.

ARTÍCULO 54.- Los cadáveres que sean inhumados deberán permanecer en las fosas o criptas como mínimo:

- I. Siete años, en personas mayores de quince años de edad al momento de su fallecimiento; y
- II. Cinco años, en personas menores de quince años de edad al momento de su fallecimiento.

Transcurridos los anteriores plazos, los restos serán considerados como áridos y en su caso podrán exhumarse previa solicitud y autorización, según lo estipulado en el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 55.- Cuando el cadáver a inhumar provenga del municipio o entidad federativa diversa, se requerirá en su caso la autorización sanitaria correspondiente y/o los permisos de traslado e inhumación otorgados por el Municipio de origen, sin importar el tiempo que tenga el fallecido, así como de la autoridad sanitaria correspondiente, los cuales deberán ser exhibidos en original, a la coordinación y dirección.

ARTÍCULO 56.- En los panteones del municipio no se permitirá la admisión para efectos de inhumación aquellos cadáveres que sean transportados en vehículo o carroza que no ostente su respectiva licencia sanitaria para transporte de cadáveres, otorgada por la Secretaría y autoridad competente.

ARTÍCULO 57.- En los panteones del Municipio no se permitirá por ningún motivo la inhumación de Residuos Peligrosos, Biológico-Infeciosos (RPBI), salvo por resolución emitida por autoridad competente.

ARTÍCULO 58.- La persona que solicite inhumación en el espacio con derecho de uso, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener al corriente el pago de derechos y obligaciones de la fosa o cripta;
- II. Presentar original y copia simple del título de derechos;
- III. Presentar el recibo de pago por derecho de inhumación; y
- IV. Presentar el acta de defunción y la autorización que permita la realización de inhumación emitida por la Dirección.

ARTÍCULO 59.- Los cadáveres de personas desconocidas o no reclamadas, serán inhumados en la fosa común, previa autorización y solicitud del Ministerio Público. La administración del panteón deberá generar y conservar un registro, que contenga, todos los datos que puedan servir para una posterior identificación, como son: Ministerio Público que emite la orden, número de carpeta de investigación, fecha y demás circunstancias proporcionadas por éste, del cual deberán de remitir un duplicado para la Coordinación de Panteones Municipales.

ARTÍCULO 60.- El depósito de un cadáver o de restos áridos en la fosa común, quedará exento de pago de derechos por inhumación.

ARTÍCULO 61.- La persona que solicite el servicio de uso de nicho para cenizas, debe cumplir con lo siguiente:

- I. Presentar la copia del acta de defunción;
- II. Presentar la autorización del Oficial del Registro del Estado Familiar;
- III. Exhibir la copia del recibo del pago por concepto de inhumación o depósito de cenizas; y
- IV. Contar con la autorización y solicitud por escrito del cónyuge, concubino (a) o de algún familiar en primer grado o en su caso, de la autoridad sanitaria correspondiente.

Para el uso de nicho para cenizas, se expedirá título de derechos y deberá ser refrendado cada año cubriendo el importe que establezca la Ley de Ingresos vigente.



CAPÍTULO III DE LAS EXHUMACIONES

ARTÍCULO 62.- Las exhumaciones por sus características de temporalidad podrán ser de dos tipos:

- I. Las de plazo cumplido; y
- II. Las prematuras.

ARTÍCULO 63.- Las de plazo cumplido son aquellas en las que ha transcurrido el tiempo de inhumación que determina el artículo 54 del presente reglamento y procederán a petición del titular de los derechos de la fosa o cripta y mediante solicitud por escrito ante la dirección, acreditando tal derecho y estar al corriente en el pago de los derechos adquiridos por el espacio y demás requisitos que establece el artículo 67 del presente ordenamiento, o por determinación de la Dirección, cuando haya transcurrido el plazo señalado y no exista refrendo correspondiente a cargo del titular, en términos del presente Reglamento.

ARTÍCULO 64.- Las prematuras se podrán realizar antes de haber transcurrido el plazo que determina el artículo 54 del presente reglamento, y solo podrá llevarse a cabo por orden de la Autoridad Judicial, del Ministerio Público y de la autoridad sanitaria correspondiente.

ARTÍCULO 65.- En caso de que al realizar la exhumación cuando hubiese transcurrido el plazo señalado en el artículo 63 del presente ordenamiento y el cadáver inhumado no presenta las características de los restos áridos y aún se encuentren en proceso de descomposición, la exhumación se considera prematura y deberán re-inhumarse de inmediato, salvo en caso de una determinación de Ministerio Público, autoridad judicial o sanitaria.

ARTÍCULO 66.- La exhumación de plazo cumplido deberá realizarse por personal debidamente capacitado que contrate el solicitante, o en su caso, por el personal designado por la Dirección. Los trabajos se realizan en todo momento de forma coordinada con la Dirección. Las exhumaciones prematuras se realizarán en los términos que la autoridad ordenadora establezca.

ARTÍCULO 67.- Las personas titulares de derechos de un espacio, tumba o cripta, que pretenden realizar una exhumación, deberán presentar la documentación siguiente:

- I. Solicitud de exhumación, suscrita y autorizada por el titular de derechos y familiares cercanos de los restos a exhumar;
- II. Título de derechos o contrato de derecho de uso vigente;
- III. Autorización sanitaria cuando así se requiera;
- IV. Acta de defunción que corresponda a los restos humanos áridos o semiáridos que se pretendan exhumar;
- V. La autorización de la jurisdicción sanitaria en caso de traslado a lugar distinto;
- VI. Pago de derechos de exhumación; y
- VII. En su caso, presentar la autorización o resolución de la autoridad competente.



ARTÍCULO 68.- Las exhumaciones se harán exclusivamente en horarios establecidos para tal fin, siendo estos:

- I. De las 8:00 horas a las 12:00 horas; y
- II. De las 16:00 horas a las 18:00 horas.

ARTÍCULO 69.- Por falta del pago de derechos correspondientes en más de un refrendo de un espacio fosa, cripta o nicho, se realizará la exhumación de plazo cumplido en los panteones municipales, previo procedimiento establecido para la recuperación de espacios, en el entendido que este espacio quedará a disposición del Municipio quien volverá a destinarla para su uso, previo control administrativo y registro que de esta se realice por la Dirección.

ARTÍCULO 70.- La exhumación que se realice para trasladar un cadáver o sus restos a otro lugar, deberá contar con el permiso de la Dirección y la autoridad sanitaria correspondiente. En caso de tratarse de cadáver o restos de plazo no cumplido, deberá mediar orden de autoridad judicial.

ARTÍCULO 71.- Los restos áridos obtenidos en la exhumación de plazo cumplido, derivado del procedimiento realizado por la Dirección, serán enviados al espacio expofeso que ésta destine o al osario correspondiente si existiese. De toda exhumación de plazo cumplido que la Dirección realice, deberá realizar el registro pormenorizado de los datos de la misma.

CAPÍTULO IV DE LAS RE-INHUMACIONES

ARTÍCULO 72.- Para la re-inhumación se requiere lo siguiente:

- I. Presentar el documento que da origen a la re-inhumación, expedido por autoridad competente;
- II. Presentar el recibo de pago de derecho a re-inhumación;
- III. Presentar título de derechos al corriente según el caso; y
- IV. Presentar comprobante del lugar en que se encontraba el cadáver, sus restos o cenizas.

CAPÍTULO V DEL OSARIO

ARTÍCULO 73.- En los panteones de nueva creación o bien en alguno de los existentes deberá gestionarse la creación de un osario que será el área destinada para el depósito de restos humanos áridos exhumados de plazo cumplido, cuando éstos no sean reclamados. Dichos espacios se regirán bajo las siguientes características:

- I. Los restos óseos permanecerán por un lapso de veinticuatro meses contados a partir de la fecha de exhumación en un área destinada para este fin, para su reclamación en su caso;
- II. La edificación tendrá en su interior casilleros individuales en los que se depositarán los restos en recipientes cerrados con la anotación del nombre de la persona a la que pertenecieron, fechas de inhumación y exhumación, datos de identificación de la fosa y cualquier otro que sirva para individualizarlos; y

- III. Transcurrido el plazo previsto en la fracción primera de este artículo, sin que los restos sean reclamados para su re-inhumación o incineración, estos serán enviados al espacio exprofeso que la Dirección o el concesionario destine, realizándose el registro de datos de individualización correspondiente.

CAPÍTULO VI DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE LOS NICHOS

ARTÍCULO 74.- En los panteones municipales que por las condiciones físicas de su infraestructura cuenten con el servicio para depósito por cremación de restos humanos o restos áridos en su modalidad de nichos; estos podrán ser contratados por persona física o jurídica, previa la suscripción del contrato y expedición de título, relativo al servicio de guarda y custodia de urna que celebren la Dirección y el solicitante, previo pago de los derechos que se determinen por la Ley de Ingresos Municipal para el ejercicio fiscal vigente.

ARTÍCULO 75.- Sólo se podrá hacer uso del nicho hasta el momento en que el titular haya liquidado la totalidad de la contraprestación por el uso del nicho y previo contrato que se realice en términos del presente reglamento.

ARTÍCULO 76.- El título que se otorgue por nicho, deberá contener lo siguiente:

- I. Número de título;
- II. Datos de las partes contratantes;
- III. Datos de ubicación e identificación del nicho, como son: colindancias, sección, letra y número;
- IV. Beneficiarios;
- V. Vigencia; y
- VI. Observaciones.

En el título a que se refiere este numeral, no se podrá hacer ninguna tachadura o enmendadura, que afecte su validez; de lo contrario, este último será sujeto de comprobación de autenticidad por la Dirección.

ARTÍCULO 77.- El adquirente de un nicho queda sujeto a realizar los pagos de mantenimiento anual u refrendo establecidos en la Ley de Ingresos Municipal.

ARTÍCULO 78.- Las urnas para el depósito de restos humanos cremados (cenizas), deberán tener las medidas adecuadas para su fácil introducción en el nicho, cuyas medidas interiores mínimas son: 30 centímetros de ancho, 35 centímetros de alto y 60 centímetros de profundidad.

ARTÍCULO 79.- En el nicho que albergue las urnas, sólo se podrán depositar estas con cenizas de restos humanos o restos áridos correspondientes a cuerpo humano. Queda prohibido modificar la forma interna y externa de los nichos, y depositar objetos dentro del nicho.

ARTÍCULO 80.- En cada nicho, dependiendo de las medidas del mismo sólo podrán alojarse un máximo de 2 a 4 urnas, las cuales únicamente contendrán las cenizas producto de la cremación de restos humanos, o en su caso restos áridos correspondientes a un solo cuerpo humano.

ARTÍCULO 81.- Será responsabilidad exclusiva de la persona titular del nicho, cerciorarse y verificar las dimensiones de las urnas que adquiera, ya que estas pueden afectar la capacidad del nicho para alojar las unidades correspondientes.

ARTÍCULO 82.- El titular de los derechos de guarda y custodia de urna, podrá nombrar a tres beneficiarios por nicho. Para efectos del trámite de una cesión, esta se realizará en términos de lo establecido en el presente reglamento.


ARTÍCULO 83.- El depósito o retiro de las urnas, sólo podrá ser efectuada mediante solicitud expresa de su titular. A la solicitud a que se refiere este correlativo, deberá acompañarse necesariamente los requisitos siguientes:

- I. El título original que justifique el derecho de guarda y custodia de urna;
- II. La identificación del solicitante (original y copia);
- III. El pago que acredite estar al corriente de los derechos de la urna;
- IV. Certificado de defunción legalmente expedido por autoridad competente para ello;
- V. Autorización de cremación expedida por el Oficial del Registro del Estado Familiar o acta de defunción que acredita la incineración o cremación;
- VI. Certificado de cremación expedido por el prestador del servicio en su caso;
- VII. Autorización con firma autógrafa y sello de la dirección para permiso de exhumación; y
- VIII. La colocación y retiro de urnas solamente podrá ser efectuada por personal autorizado por la Dirección, en presencia de la persona titular, durante los días y horarios establecidos para la prestación de los servicios en los panteones.

ARTÍCULO 84.- La tapa del nicho que contenga las urnas para depósito por cremación de restos humanos, no podrán ser reemplazada por otro material distinto al originalmente existente, y en ella sólo podrá fijarse los datos de identificación de los restos, nombre del finado y número de título o contrato que ampara la posesión del espacio, en la forma autorizada por la Dirección de la Oficialía del Registro del Estado Familiar, ya que todas las tapas deberán conservar su uniformidad, no permitiéndose cualquier añadido de carácter personal.

El costo de la inscripción de la tapa correrá a cargo de su titular o, en su caso, de los beneficiarios, y deberá realizarse en el formato autorizado. No se permite la colocación de floreros, veladoras, imagen religiosa, adornos o cualquier otro objeto en la tapa del nicho.

ARTÍCULO 85.- Una vez ocupado el nicho, solamente podrá ser abierto por el personal autorizado por la Dirección en el panteón con la presencia del titular o sus beneficiarios identificados. En caso de que por fuerza mayor se requiriera realizar la apertura de un nicho y no se hubiese localizado al titular o sus beneficiarios,



personal autorizado por la Dirección tendrá la facultad de hacerlo, pero deberá elaborarse tres avisos preventivos en el tablero notificador del panteón y un reporte informativo para hacerlo llegar a la persona titular o sus beneficiarios.

ARTÍCULO 86.- Para efectos del presente capítulo, se considerará como una falta grave la apertura de un nicho o intentar su apertura por cualquier persona no autorizada. Si esta acción se le imputa a la persona titular, sus beneficiarios o a alguien relacionado con ellos, la Dirección podrá, sin necesidad de declaración judicial y sin responsabilidad alguna para ella, dar por terminado el Contrato de servicios de guarda y custodia de urna, en este supuesto la persona titular o sus beneficiarios deberán retirar inmediatamente las urnas que se encuentren en el nicho y, en caso de no hacerlo, la Dirección podrá ordenar retirar las urnas y hacer uso del nicho según disponga. Aquellas urnas que sean retiradas de los nichos por causas de rescisión del Contrato (título), serán depositadas en el lugar que disponga la Dirección.

CAPÍTULO VII

DE LAS CONSTANCIAS DE ANTECEDENTES DE IDENTIFICACIÓN Y ALINEAMIENTO DE LAS FOSAS, CRIPTAS O NICHOS

ARTÍCULO 87.- El titular del derecho de uso sobre una fosa, cripta o nicho que requiera verificar los registros de identificación y alineamiento que obran en los panteones administrados por el Municipio, podrá solicitar una constancia de registro ante la Dirección.

ARTÍCULO 88.- Para obtener una constancia de identificación y alineamiento, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Identificación oficial del titular solicitante;
- II. Acreditar la titularidad del espacio mediante contrato o título de derechos;
- III. Realizar el pago de los derechos que al efecto se señalen dentro de la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal vigente; y
- IV. Llenar la solicitud correspondiente, proporcionando la información básica para obtener dicha constancia.

ARTÍCULO 89.- El responsable o sucesor deberá contar con un documento de derecho de uso sobre fosa, cripta o nicho actualizado, para poder exigir y hacer uso de este derecho.

ARTÍCULO 90.- En caso de pérdida del documento de derecho, a solicitud del interesado se podrá expedir copia certificada del mismo, quedando sin validez las copias simples.

ARTÍCULO 91.- Para la reposición de documentos por deterioro bastará presentar el original que, visto su deterioro, será repuesto, sin que se puedan modificar los datos asentados en el mismo. Dicha reposición será expedida por la Dirección a través de la coordinación de panteones en caso de los panteones municipales.

CAPÍTULO VIII

DE LAS CONSTRUCCIONES



ARTÍCULO 92.- El titular de un espacio en los panteones municipales que desee contratar trabajos de albañilería, marmolería, jardinería o cualquier análogo, para la realización de modificaciones o construcciones dentro de los panteones municipales, debe solicitar el permiso correspondiente a la Dirección, presentando la documentación siguiente:

- I. Acreditarse el derecho de uso, mediante título de derechos y el último comprobante de pago de derechos expedido por la Tesorería Municipal a fin de acreditar estar al corriente con sus obligaciones frente al espacio y que este se encuentre libre de deudas o gravámenes;
- II. Solicitud de construcción suscrita por el titular, en la que especificará el tipo de construcción que se realizará en el espacio, duración de la obra y tipos de materiales a ocupar;
- III. Comprobante de pago de construcción expedido por tesorería municipal; y
- IV. Imagen del diseño de construcción;

ARTÍCULO 93.- La Dirección autorizará el libre acceso y tránsito de cualquier persona que preste los servicios de marmolería, excavación, albañilería y construcción a favor de los particulares titulares de los derechos de espacios en panteón, siempre y cuando el espacio esté al corriente de sus pagos, y la solicitud de construcción se encuentra requisitada y autorizada.

La persona titular, será la única responsable de la obra, deslindando a la dirección de fallas en la construcción, situaciones laborales con quien contrate, obligándose a retirar en su totalidad sus materiales de construcción, herramienta o equipo de trabajo, así como retiro de escombros material o basura que se genere con motivo del trabajo realizado.


ARTÍCULO 94.- Los trabajos de albañilería, construcción o marmolería realizados dentro de las instalaciones de los panteones, deben ser supervisados por el personal que autorice y asigne la Dirección, en el entendido que ni el municipio ni la dirección son responsables de los daños o perjuicios que las obras causen a terceros y no existiendo relación laboral entre los trabajadores de la obra y el municipio y dirección.

ARTÍCULO 95.- Las placas, lápidas o mausoleos que se coloquen en los panteones, quedarán sujetos a las especificaciones técnicas que señale la Dirección; las cuales deberán condicionar y prever que los trabajos que se realicen no afecten las fosas o criptas contiguas, servidumbres de paso o cualquier otro elemento dentro de los panteones municipales.

CAPÍTULO IX DE LA RECUPERACIÓN DE ESPACIOS EN LOS PANTEONES

ARTÍCULO 96.- La Dirección, en términos de lo establecido por el artículo 36 del presente reglamento, realizará las gestiones y acciones necesarias para la recuperación de tumbas o criptas, en los panteones municipales, apegándose al procedimiento siguiente:

- I. La dirección Notificará al titular de derechos de uso del lote, fosa, tumba o cripta, mediante oficio, otorgándole un plazo de 90 días naturales, a fin de que comparezca ante la oficina de la dirección para



que, una vez enterado de lo que hubiere, manifieste lo que a sus intereses convenga, acredite el pago actualizado de sus respectivos derechos, o en su caso, realice el pago correspondiente por estos conceptos en términos de la Ley de Ingresos Municipal vigente;

- II. La Dirección, en caso de no contar con un domicilio cierto del titular y según conste en expediente para la realización de la notificación correspondiente, esta se realizará vía estrados de la Presidencia Municipal, tablero notificador del panteón, atendiendo al plazo y los efectos antes citados;
- III. La persona titular del derecho de uso, una vez que se haya comprobado debidamente su personalidad, deberá de cumplir en lo conducente con las disposiciones que en materia pago de derechos, aprovechamientos, y conservación de las fosas, gavetas, criptas y nichos que determine la ley de ingresos. Si opta porque la administración del panteón disponga del derecho de que se trata, deberá hacerlo por escrito señalando expresamente tal consideración, en este caso se procederá a la exhumación y reubicación de los restos en las condiciones en que se convenga;
- IV. Las notificaciones personales se entenderán con la persona que deba ser notificada, con su representante legal, o con la persona autorizada; a falta de éstos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado le espere a una hora fija del día hábil siguiente. En el citatorio se asentarán los elementos de certeza que se trata del domicilio buscado y las características del inmueble visitado. Si el domicilio se encontrara cerrado; y nadie respondiera al llamado del notificador para atender la diligencia, el notificador deberá volver dentro de los siguientes tres días hábiles al domicilio, en hora diferente de la primera visita. Si en la segunda visita no se encuentra a ninguna persona, procederá a fijar en un lugar visible el citatorio. Si la persona a quien haya de notificarse no atiende el citatorio la notificación se entenderá con cualquier persona con capacidad de ejercicio, que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla, el notificador deberá asentar la media filiación de la persona que lo atiende o en caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio asentándose las características del inmueble. De estas diligencias, el notificador asentará en el expediente, razón por escrito y surtirán sus efectos de conformidad con el artículo 49 de la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo;
- V. Si transcurridos noventa días desde la fecha en que se efectuó la notificación por cualquiera de los medios señalados, no se presentare persona alguna a reclamar para sí o a hacer patente la existencia de la titularidad del derecho, la administración del panteón procederá a exhumación o retiro de los restos, según el caso, debiendo depositarlos en el lugar destinado para ello, siempre que se trate de restos identificados;
- VI. La administración del panteón llevará un registro especial de las exhumaciones, re inhumaciones o depósito de los restos humanos abandonados. Se levantará un acta en la que se consignen los nombres que las personas llevaron en vida y que correspondan a los cadáveres exhumados o retirados, según el caso, la fecha, el número y el alineamiento de la fosa, gaveta, cripta o nicho y el estado físico en que éstos se encuentren, firmada por tres testigos y acompañada de una fotografía cuando menos del lugar de exhumación y lugar del depósito o destino final;
- VII. Cuando no se pudiese probar la existencia del titular del derecho de uso sobre la fosa, gaveta, cripta o nicho se aceptará la intervención de cualquier interesado que se presente dentro de los noventa días siguientes a la fecha de la notificación y acredite tener parentesco en línea recta o colateral con la



persona cuyos restos ocupan la fosa, gaveta, cripta o nicho, para que tomen posesión del espacio y con lo que conlleva la regularización del mismo, y con ello evitar que los restos sean exhumados o retirados;
y

- VIII. Se exceptúa de aplicarse el procedimiento dispuesto en el presente Capítulo, en las tumbas, criptas o monumentos que se encuentren registradas como legado histórico y cultural, así como en los que se encuentren los restos de personas ilustres; las cuales pasarán a custodia del Gobierno Municipal, quien se hará cargo de los gastos de administración y mantenimiento. Lo anterior, en caso de que no hubiere familiar o persona moral con interés jurídico y que éste acepte hacerlo. La determinación de que una tumba, cripta o monumento se encuentra en el supuesto anterior, corresponde a la dirección de Cultura del Municipio, en coordinación con el INAH, y demás instituciones competentes en la materia. Asimismo, la dirección contará con un registro de cada panteón donde se encuentran inhumadas personas ilustres.

ARTÍCULO 97.- Una vez cumplimentado el procedimiento citado y fenecido el plazo otorgado en términos del correlativo que antecede y para el caso de no contar con la acreditación o realización del pago de los derechos correspondientes sobre el espacio, fosa, tumba o cripta a recuperar, la Dirección una vez integrado expediente con evidencias procedimentales, realizará la recuperación del espacio, tumba o cripta según sea el caso, mediante la exhumación de los restos áridos y su depósito en el lugar destinado para ello.

Las tumbas, criptas, fosas, espacios o lotes recuperados se establecerán como nuevo espacio para poder ser contratados por persona física o jurídica y celebrar contrato de derechos de uso previo pago de los mismos, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos aplicable al ejercicio fiscal correspondiente.

Lo anterior y según las características de cada uno de los espacios recuperados, tumbas o criptas, en su caso se evaluará según su cuantía Arquitectónica misma que se observará en el contrato de derechos de panteón que se celebre.

ARTÍCULO 98.- Los monumentos funerarios que se encuentren sobre la fosa o cripta recuperadas, deberán ser retirados al momento de la exhumación por quien acredite el derecho. De no hacerlo, se les dará el destino que determine la Dirección.

ARTÍCULO 99.- Los restos áridos que se exhumen como parte del procedimiento de recuperación establecido en este capítulo, se enviarán al espacio correspondiente que la Dirección determine, debiéndose levantar el acta y registro respectivo o en su caso la Dirección le ofrecerá opción de que los restos áridos que se encuentren en la tumba o cripta, puedan ser resguardados en un nicho, previa celebración de contrato y el pago de la titularidad de derechos que se realice en términos de la Ley de Ingresos Municipal.

Para el titular de los derechos de uso de una tumba o cripta, que no desea conservar su derecho, ni realizar el refrendo correspondiente, así como manifieste su deseo de no conservar los restos áridos que en él se encuentren, firmará su conformidad y consentimiento para que los mismos sean depositados en el lugar que la dirección tenga destinado para tales efectos.



TITULO TERCERO DE LOS SERVICIOS RELIGIOSOS

ARTÍCULO 100.- Las capillas ubicadas en cualquiera de los panteones municipales, son administradas exclusivamente por el Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

ARTÍCULO 101.- Las capilla quedará dedicada exclusivamente al servicio particular del panteón, en ella se oficiarán misas y oraciones a petición de los particulares, respetando la solemnidad religiosa, la permanencia en la capilla se realizará con respeto y durante el tiempo estrictamente necesario.

ARTÍCULO 102.- Para el servicio de ceremonias religiosas, la capilla será atendida por el sacerdote, ministro, pastor, o capellán debidamente acreditado ante el encargado del Panteón Municipal, contando con el visto bueno y autorización de la dirección.

ARTÍCULO 103- Para los servicios religiosos en la capilla, deberá solicitarse autorización de la dirección quien revisará la agenda de la capilla verificando que el espacio se encuentre disponible, dando autorización de uso, independiente de los acuerdos que se realicen con el Sacerdote, ministro o Capellán.

TITULO CUARTO DE LAS FALTAS Y RECURSOS CAPÍTULO I DE LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 104.- Son faltas o infracciones administrativas, todas aquellas acciones u omisiones que contravengan las disposiciones del presente reglamento y demás normatividad municipal.

ARTÍCULO 105.- Se concede la acción popular, a fin de que cualquier persona pueda denunciar ante las autoridades municipales las conductas que infrinjan este reglamento, cualquier otro de carácter municipal; tiene obligación de ponerlos de inmediato en conocimiento de las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 106.- Las sanciones administrativas reguladas en este reglamento, se aplicarán, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales, en que incurra el infractor.

ARTÍCULO 107.- Queda estrictamente prohibido realizar cualquiera de las siguientes conductas que se citan de manera enunciativa no limitativa, en los panteones ubicados en el Municipio.

- I. Realizar cualquier inhumación o exhumación sin la autorización correspondiente, en términos del presente reglamento;
- II. Ingresar en estado de ebriedad a los panteones o con bebidas alcohólicas, perturbando la paz y respeto al recinto del panteón;
- III. Realizar cualquier acto de inmoralidad o contra las buenas costumbres al interior de los panteones;
- IV. Introducirse a los panteones cuando éstos se encuentran cerrados;



- V. Dormir en el interior de los panteones;
- VI. Maltratar las instalaciones de los panteones;
- VII. Plantar árboles sin permiso de la Dirección y que por el crecimiento de sus raíces invadan espacios de terceros, pasillos, andadores, piletas y que se deterioren los caminos y construcciones, Realizar cualquier tipo de construcción, dentro de los Panteones municipales, sin la autorización correspondiente;
- VIII. Tirar basura o dejar escombros en el interior de los panteones;
- IX. Ingresar y consumir alimentos en el interior de éstos;
- X. Causar actos de vandalismo, escándalo, robo o conductas antisociales al interior de los panteones;
- XI. Sustraer de las tumbas cualquier objeto, cuerpos o partes de ellos, sin la autorización correspondiente; y
- XII. Las demás que señale el Bando de Policía y Gobierno del municipio de Tizayuca, Hidalgo.

ARTÍCULO 108.- Las infracciones a las normas contenidas en este Reglamento, serán sancionadas de acuerdo a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno y conforme a la falta cometida, o en su caso se hará la denuncia ante la autoridad correspondiente.

ARTÍCULO 109.- En caso de que la infracción se acredite al Titular de derechos de uso, independientemente de la sanción que proceda por la violación a lo establecido en el presente reglamento, éste podrá ser sancionado con la rescisión del contrato de uso correspondiente.

ARTÍCULO 110.- Las sanciones serán calificadas y aplicadas por el Juez Cívico, y los servidores públicos a quienes el Bando de Policía y Gobierno faculta, el presente reglamento y la normatividad aplicable les atribuyan esa potestad.

Para la integración de una infracción, deberá levantarse acta circunstanciada, en la que conste, día, fecha y hora, así como descripción de los hechos que configuran la falta, estarán presentes el titular de la dirección, el coordinador de panteones, el quejoso, y/o el presunto infractor, así como testigos de asistencia, debiendo remitirse tal acta al Juez Cívico a fin de integrar evidencia de lo señalado a efecto de dar el valor probatorio que corresponda y en su caso determinar la sanción.

ARTÍCULO 111.- Las conductas previstas por el presente reglamento serán sancionadas en el orden y conforme lo establezca el Bando de Policía y Gobierno, reglamento de Justicia Cívica y/o la ley de la materia en caso de tratarse de un delito.

Con independencia de las sanciones impuestas por la autoridad competente, el infractor deberá restablecer el statu quo y resarcir los perjuicios derivados de su infracción mediante la reparación de daño.

ARTÍCULO 112.- 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, sin perjuicio de las que se deriven en otras instancias o procesos.



CAPÍTULO II DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 113.- Se entiende por recurso administrativo, todo medio de control legal que constituye una garantía para la protección de los derechos de los particulares que se consideren afectados en sus derechos o intereses por un acto administrativo determinado, tiene como fin la revisión de la legalidad de la actuación administrativa con el propósito de obtener de la autoridad administrativa una revisión del propio acto a fin de que dicha autoridad lo revoque, modifique o confirme, según el caso concreto

ARTÍCULO 114.- El particular que con motivo de la acción u omisión de un acto de la autoridad municipal; se considere afectado en sus derechos o intereses, podrá interponer como medio de defensa los recursos administrativos establecidos en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Se deroga toda disposición normativa municipal que contravenga las disposiciones del presente Decreto.

TERCERO. - Los procedimientos, permisos y autorizaciones que, a la entrada en vigor del presente Decreto, se encuentren en trámite ante la Dirección de la Oficialía del Registro del Estado Familiar y Panteones, se despacharán de conformidad mediante las reglas de operación que se establecen en la normativa supletoria.

Dado en la Sala de Cabildos del Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo, a 18 de junio del 2024.

RUBRICA

M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada,
Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo.

RUBRICA

C. Jorge Luis Velasco Gasca,
Síndico Hacendario.

RUBRICA

Lic. Gabriel González García,
Síndico Jurídico.



RUBRICA
C. Marla Trejo Pineda,
Regidora Suplente.

RUBRICA
C. Isidro Pérez Leyva,
Regidor.

RUBRICA
C. Quintila Gómez Montes,
Regidora Suplente.

RUBRICA
Lic. Constantino Omar Monroy Alemán,
Regidor.

RUBRICA
C. Ariadna Hernández Pioquinto,
Regidora.

RUBRICA
C. Javier Alazañes Sánchez,
Regidor.

RUBRICA
Ing. Zubhia Hernández Tarasena,
Regidora.

RUBRICA
Lic. José Luis Cervantes Turrubiates,
Regidor

RUBRICA
C. Ma. Martha Navarro Salgado,
Regidora.

RUBRICA
C. Anastacio García Lucio,
Regidor.

RUBRICA
C. Mayra Cruz González,
Regidora.

RUBRICA
Dra. Ixchel Gutiérrez Montes de Oca,
Regidora.

RUBRICA
C. Erlene Itzel Gómez Corona,
Regidora.

RUBRICA
Lic. Sergio Abinadab Soto Hernández,
Regidor.



RUBRICA

C. Francisco Javier López González,
Regidor.

RUBRICA

C. Paula Gamboa Hernández,
Regidora Suplente.

RUBRICA

Lic. Ernesto Giovanni González González,
Regidor.

RUBRICA

Dr. René Muñoz Rivero,
Regidor.

RUBRICA

C. Rita López Soria,
Regidora.

En uso de las facultades que me confiere el artículo 144 fracciones I y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 60, fracción I, inciso a), 61, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; tengo a bien Promulgar el presente Decreto, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

RUBRICA

M.AP.P. Susana Araceli Ángeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo.

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.

RUBRICA


L. D. Fabian Ismael Hernández Ríos,
Secretario General Municipal.

“Las presentes firmas corresponden al Decreto que contiene el Reglamento de Panteones del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo”.



**2. DECRETO POR EL QUE SE MODIFICAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL
REGLAMENTO DE PREVENCIÓN, CONTROL, PROTECCIÓN Y TRATO DIGNO DE
LOS ANIMALES PARA EL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO.**





M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE NOS CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 7, 56 FRACCIÓN I INCISO B), 60 FRACCIÓN I INCISO A), DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que, la Comisión de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares, es competente para conocer sobre el presente asunto, esto con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 143 y 146 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 56 fracción I inciso d) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; 62 y 92 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Tizayuca, Hidalgo.

SEGUNDO. Que, en fecha 05 de julio del 2023, se llevó a cabo la sesión ordinaria de la Comisión de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares esto con fundamento en los artículos 62, 85, 86 y 89 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Tizayuca, en donde fue analizada la iniciativa de manera objetiva por las Regidoras y el Regidor integrantes de la comisión actuante.


TERCERO. Que, los integrantes de la Comisión Municipal de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares, después de realizar el análisis y estudio de la propuesta y a efecto de cumplir con lo señalado en el artículo 92 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Tizayuca, Hidalgo, colocaron como prioridad el asegurar la sanidad de los animales y la salud pública como un deber del municipio, debido a que la sanidad animal constituye un elemento crítico que tiene una gran repercusión en el estado sanitario y de bienestar de los animales, encontrando que “La sanidad animal resulta fundamental para garantizar la salud pública”.

CUARTO. Que, también es de referir que algunas enfermedades animales plantean amenazas graves para la salud pública al ser transmisibles al hombre (zoonosis). Según la Organización Panamericana de la Salud (OPS), de los 1415 patógenos humanos conocidos en el mundo, 61% son zoonóticos.

En este contexto, merece ser destacada la contribución de medicamentos como los antibióticos, las vacunas o de herramientas de diagnóstico que han permitido prevenir, controlar y erradicar, en la medida de lo posible esta problemática.

QUINTO. Que en referencia a lo anterior en el Estado de Hidalgo fue aprobada en el año 2005 la Ley de Protección y Trato Digno para los Animales en el Estado de Hidalgo, misma que establece que en el plazo de un año, a partir de la entrada en vigor de la misma, los Ayuntamientos deberán contar con el centro de Control Animal y Zoonosis, como el conformar las Áreas Técnicas de Zoonosis y Control de Especies Animales.





SEXO. Que, el Ayuntamiento de Tizayuca el 05 de diciembre de 2013, aprobó el Reglamento de Prevención, Control, Protección y Trato Digno de los Animales para el Municipio de Tizayuca, Hidalgo, el cual refiere al CENTRO MUNICIPAL DE CONTROL ANIMAL Y ZONOSIS, como área de cumplimiento en este objetivo.

SÉPTIMO. Derivado de lo anterior la comisión considero viable y se aprobó dentro del presupuesto para el ejercicio fiscal 2023, las partidas financieras necesarias para la elaboración del proyecto arquitectónico, garantizando el pleno funcionamiento de dicho centro a través de la modificación al Reglamento de Prevención, Control, Protección y Trato Digno de los Animales para el Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

OCTAVO: Que por lo antes referido y en cumplimiento a la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, los integrantes de la Comisión de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares, bajo sus facultades proponen al Ayuntamiento las modificaciones necesarias para su creación y operación del Centro de Control y Bienestar Animal Municipal.

Por todo lo expuesto hemos tenido a bien emitir el siguiente:

DECRETO
POR EL QUE SE MODIFICAN DIVERSAS
DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE PREVENCIÓN, CONTROL, PROTECCIÓN Y
TRATO DIGNO DE LOS ANIMALES PARA EL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, ESTADO DE
HIDALGO.

ARTÍCULO ÚNICO. SE REFORMA la denominación del reglamento; artículo 2, Fracción VI Y fracción VII; artículo 5; artículo 6, párrafo primero; artículo 6, fracción I; artículo 6, fracción II; artículo 6, fracción III; artículo 6, fracción IV; artículo 6, fracción V; artículo 6, fracción VI; artículo 7, primer párrafo; artículo 7, Fracción IV; artículo 8, primer párrafo; artículo 8, Fracción I; Artículo 8, Fracción II; la denominación del Capítulo III; artículo 11, primer párrafo; artículo 11, fracción I; artículo 11, Fracción II; artículo 11, fracción IV; artículo 11, segundo párrafo; artículo 12; artículo 13; artículo 14, primer párrafo; artículo 14, fracción II; artículo 14, fracción III; artículo 15; artículo 16; artículo 19, fracción I; artículo 19, fracción III; artículo 19, fracción VI; artículo 20, fracción XIX; artículo 21, fracción XI; artículo 21, fracción XII; la denominación del Capítulo VI; artículo 22, primer párrafo; artículo 23, primer párrafo; artículo 24; artículo 25; artículo 28; artículo 30; artículo 32; artículo 34, primer párrafo; artículo 47; artículo 48, primer párrafo; artículo 49; artículo 50; artículo 51; artículo 52; artículo 54, primer párrafo; artículo 55; artículo 57; artículo 59; artículo 71; artículo 80, primer párrafo; artículo 95; artículo 101, fracción II; artículo 101, fracción IV; artículo 101, fracción V; artículo 105; **SE ADICIONA** la fracción VIII, del artículo 2; las fracciones VII, VIII, IX, y X, del artículo 6; fracción VI, del artículo 101; **SE DEROGA** artículos 106; artículo 108, para quedar como sigue:

DECRETO
QUE CONTIENE, EL REGLAMENTO PARA EL CONTROL Y BIENESTAR DE LOS ANIMALES DEL MUNICIPIO
DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO.

ARTÍCULO 2.- ...



I. a V. ...


VI. Difundir por los medios apropiados el contenido de la Ley de Protección y Trato Digno para los animales en el Estado de Hidalgo, las Normas Oficiales Mexicanas y el presente reglamento;

VII. Regular el funcionamiento del Centro de Control y Bienestar Animal del Municipio de Tizayuca, (CECOBAM);
y

VIII. Crear las bases para la construcción de políticas públicas para el bienestar de los animales.


ARTÍCULO 5. Para los efectos del presente reglamento se manejarán los siguientes conceptos:

- I. **Adopción:** Convenio celebrado sin fines de lucro entre un adoptante y una organización de carácter civil, dependencia o particular, mediante el cual el adoptante adquiere la calidad de propietario de un animal de compañía, y que establece los derechos y obligaciones de las partes contratantes con el fin de asegurar y proteger las condiciones futuras del animal y su destino;
- II. **Agresión:** Todo aquello que atenta contra la integridad física, emocional y psicológica del ser humano y los animales;
- III. **Animales Agresores:** Aquellos que, por su característica de agresividad, tamaño o por las condiciones inherentes a su naturaleza, puedan causar lesiones o la muerte a las personas o a otros animales. Asimismo, aquellos que han sido objeto de una denuncia y que su peligrosidad haya sido declarada por un Médico Veterinario perteneciente al CECOBAM;
- IV. **Animales de Compañía:** Animal doméstico canino, felino u otro que no es forzado a trabajar, ni tampoco es usado para fines alimenticios. Aquel que es mantenido por el hombre para su disfrute y que vive para sus cuidados;
- V. **Animales de Seguridad:** Los animales que son entrenados por personas debidamente autorizadas, para que éstos realicen funciones de vigilancia, protección o guardia en establecimientos comerciales o prestación de servicios, casa-habitación o instituciones públicas y privadas, así como para ayudar en las acciones públicas dedicadas a la detección de estupefacientes, armas y explosivos y demás acciones análogas;
- VI. **Animales Destinados al Consumo:** Aquel cuyo destino final es el sacrificio para el consumo de su carne o derivados;
- VII. **Animales Destinados al Espectáculo:** Los animales mantenidos en cautiverio que son utilizados en espectáculos públicos o privados, bajo el adiestramiento del ser humano;
- VIII. **Animales Domésticos:** Especies, o poblaciones de especies, que no existen como formas silvestres, sino que son mantenidas por la especie humana para su explotación, que no sobreviven en libertad manteniendo sus características fenotípicas, y cuyo ciclo vital se desarrolla por completo en cautividad;
- IX. **Animales exóticos:** Ejemplares que se encuentran fuera de su ámbito de distribución natural;
- X. **Animales Guía:** Los animales complementarios que son utilizados ya sea para apoyos terapéuticos o adiestrados para ayudar al desarrollo de las personas con cualquier tipo de discapacidad; Publicación electrónica;

- 
- XI. **Asociaciones Protectoras de Animales:** Las asociaciones de asistencia privada, organizaciones no gubernamentales y legalmente constituidas, con conocimiento sobre el tema, que dediquen sus actividades a la asistencia, protección y bienestar de los animales;
- XII. **Ayuntamiento:** El órgano colegiado y deliberante en el que se deposita el gobierno y la representación jurídica y política del Municipio;
- XIII. **Centro de Control y Bienestar Animal Municipal (CECOBAM):** El lugar público destinado para la captura, esterilización, vacunación, desparasitación, atención médica veterinaria, promoción de adopción y en su caso, sacrificio humanitario de animales abandonados;
- XIV. **Epizootias:** La enfermedad que se presenta en una población animal durante un intervalo dado, con una frecuencia mayor a la esperada;
- XV. **Esterilización:** Proceso quirúrgico o químico, que se practica en los animales, para evitar su reproducción;
- XVI. **Eutanasia:** Acto que provoca la muerte sin sufrimiento de los animales por métodos químicos, eléctricos y mecánicos;
- XVII. **Inmunización:** Proceso por el cual se aplica a un canino ó felino, vía intramuscular y subcutánea, la vacuna antirrábica con el propósito de conferir inmunidad contra esta zoonosis;
- XVIII. **Mascota:** Los animales que sirven de compañía al ser humano;
- XIX. **Normas Oficiales:** Los criterios técnicos de carácter obligatorio emitidos por la autoridad competente en función de las atribuciones de las Leyes y otros Ordenamientos;
- XX. **Prevención:** Conjunto de acciones y medidas para evitar el deterioro de la salud humana o animal conservando el equilibrio con el medio ambiente biológico, psicológico y social;
- XXI. **Protección:** Conjunto de actividades y acciones para mejorar la salud;
- XXII. **Razzias:** La captura de animales en la vía pública de manera humanitaria;
- XXIII. **Sacrificio:** Conjunto de actividades necesarias para provocar la muerte de los animales por medios físicos o químicos;
- XXIV. **Sacrificio de Emergencia:** Todo procedimiento que se les realiza a los animales por lesiones, daños o enfermedades no compatibles con la vida o para aquellos animales que al escapar puedan causar daño al hombre u otros animales;
- XXV. **Sacrificio Humanitario:** El sacrificio necesario de animales, de manera rápida y sin dolor ni sufrimientos por medios físicos o químicos atendiendo las normas oficiales;
- XXVI. **Salud:** Equilibrio armónico, físico, biológico, psicológico y social con el medio ambiente que los rodea;
- XXVII. **Servicios Municipales:** Corresponde a la Dirección de Administración Municipal;
- XXVIII. **Trato Humanitario:** Conjunto de medidas para disminuir la tensión, sufrimiento, traumatismo y dolor a los animales durante su captura, traslado, observación y sacrificio;
- XXIX. **Zoonosis:** Enfermedades que transmiten los animales al hombre; y
- XXX. **Zooterapia:** Metodología que involucra a los animales en la prevención y tratamiento de las enfermedades.

ARTÍCULO 6.- La aplicación del presente reglamento compete a las personas titulares de:



- 
- I. El Ayuntamiento;
 - II. Persona titular de la Presidencia Municipal;
 - III. Secretaria de Bienestar del Municipio de Tizayuca, Hidalgo;
 - IV. Dirección de Salud Municipal;
 - V. Secretaria de Seguridad Ciudadana;
 - VI. Dirección de Ecología y Medio Ambiente;
 - VII. Dirección de Comunicación Social;
 - VIII. El Juzgado Cívico;
 - IX. El Centro de Control y Bienestar Animal Municipal; y
 - X. Las demás personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público en las que las autoridades referidas en las fracciones anteriores deleguen sus facultades para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

ARTÍCULO 7.- Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento:

I. a III. ...

IV.- Conformar un área técnica de protección y sanidad animal y control de especies animales, tal como lo establece la Ley de Protección y Trato Digno para los Animales en el Estado de Hidalgo; y

V. a VIII. ...

ARTÍCULO 8.- Corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal:

I.- Designar y nombrar al Titular del Centro de Control y Bienestar Animal;

II.- Imponer las sanciones por la violación a las disposiciones del presente Reglamento, pudiendo delegar la facultad a la persona que ocupe el cargo de Juez Cívico y/o al titular de la Dirección de Salud Municipal; y

III. a V. ...

CAPÍTULO III DEL CENTRO DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL MUNICIPAL

Artículo 11.- El Área Técnica de Protección, Sanidad Animal y Control de Especies Animales es el cuerpo colegiado facultado para resolver respecto de los temas de protección y bienestar animal dentro del Municipio de Tizayuca, y estará conformada por:

I.- Un responsable;


II.- Un secretario;

III.- ...y

IV.- Los invitados, por parte de las Asociaciones Protectoras de Animales, Organizaciones de la Sociedad Civil, y por Médicos Veterinarios Zootecnistas.

Esta Área certificará el estado físico de los animales y se apoyará de la Secretaría de Bienestar del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, para dictar medidas preventivas y curativas en caso de riesgo de zoonosis o de





epizootias, así como de las medidas de cuidado y control sobre especies animales utilizadas como mascotas y de la fauna en general o de su competencia (Aves exóticas).

ARTÍCULO 12.- El Centro de Control y Bienestar Animal Municipal estará a cargo de las autoridades municipales pudiendo suscribir convenios de colaboración con autoridad en materia de Salud en el Estado, estos convenios los celebrará la persona titular de la presidencia municipal.

ARTÍCULO 13.- La Autoridad en materia de salud en el Estado, expedirá a través del Centro de Control y Bienestar Animal Municipal, las placas y los certificados oficiales de vacunación antirrábica, el cual servirá también para conformar el Padrón Municipal de Animales; de conformidad con la Ley de Protección y Trato Digno para los Animales en el Estado del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 14.- Corresponde al Municipio de Tizayuca a través de la persona titular de Servicios Municipales, responsable en lo general del Centro de Control y Bienestar Animal Municipal (CECOBAM):

I.- ...

II.- Prestar los servicios en el CECOBAM inherentes al control de la rabia y la zoonosis a la comunidad, así como brindar en la medida de sus posibilidades Asesoría Jurídica; y

III.- El mantenimiento y funcionamiento del CECOBAM.

ARTÍCULO 15.- La autoridad municipal podrá en cualquier momento requerir a los propietarios, poseedores, encargados o custodios de animales agresores, sospechosos de rabia y/o de cualquier enfermedad contagiosa al hombre, que los presente y/o en su caso entreguen al CECOBAM para su observación médica veterinaria correspondiente.

ARTÍCULO 16.- La Autoridad municipal podrá en todo momento llevar a cabo campañas de captura de animales que deambulen libremente en la vía pública; así como ejecutar las campañas de vacunación antirrábica, de promoción de adopción y las acciones que eviten la proliferación animal.

ARTÍCULO 19.- ...

I. Acudir al CECOBAM a efecto de solicitar la información y orientación necesaria en relación con los derechos y obligaciones vinculados con la tenencia de animales;

II. ...

III. Recibir, tratamiento de desparasitación y esterilización de sus animales de compañía en las instalaciones del CECOBAM, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos Municipal;

IV. a V. ...

VI.- Hacer del conocimiento de la autoridad competente sobre aquellos animales que se encuentren abandonados en vía pública, para que se proceda a su captura y cuidado o llevarlos al CECOBAM; y

VII...

ARTÍCULO 20.- ...



I. a XVIII. ...

XIX.- Presentar al CECOBAM al animal agresor, sospechoso de rabia y/o de otras enfermedades contagiosas al hombre para su observación veterinaria;

XX. al XXII. ...

ARTÍCULO 21.- ...

I. a X. ...

XI.- Ocultar o negarse a presentar animales para su observación veterinaria ante el CECOBAM, cuando le sea requerido;

XII.- Entorpecer las actividades del personal del CECOBAM, así como la autoridad competente;

XIII. a XXII. ...

CAPÍTULO VI DE LA CAPTURA, ADOPCIÓN Y CONFINAMIENTO TEMPORAL

ARTÍCULO 22.- El CECOBAM capturará animales de compañía en cualquiera de los siguientes casos:

I. a III. ...

ARTÍCULO 23.- Los animales de compañía capturados en la vía pública permanecerán confinados en el CECOBAM por espacio de 72 horas y podrán ser reclamados únicamente en este periodo por sus propietarios, previa identificación, comprobante de vacunación antirrábica y el pago en la Tesorería Municipal de la sanción correspondiente.


...

...

ARTÍCULO 24.- Los propietarios de perros capturados en la vía pública por SEGUNDA OCASIÓN pagarán en la tesorería municipal las sanciones económicas correspondientes para su devolución, previa identificación y el comprobante de vacunación antirrábica vigente. Los perros capturados en la vía pública por TERCERA OCASIÓN quedarán obligadamente a disposición del CECOBAM.

ARTÍCULO 25.- Los trámites para la devolución de perros capturados en la vía pública, se realizarán exclusivamente en el CECOBAM, el personal de la brigada de captura deberá entregar una bitácora de actividades en la cual se identificarán a los animales capturados, así como el lugar de la misma para facilitar su reclamo.

ARTÍCULO 28.- Los animales de compañía capturados por la brigada de raza del CECOBAM, en la vía pública, serán transportados en vehículos habilitados expreso para esta actividad, los cuales estarán cubiertos en su totalidad, procurando cuidar la ventilación y la fácil entrada y salida de los animales, mismos que recibirán un



trato humanitario. La captura de animales se realizará con los instrumentos diseñados para tal efecto que eviten el maltrato y lesiones de animales.

ARTÍCULO 30.- En el momento de arribar a las instalaciones del CECOBAM, se mantendrán en jaulas individuales, en especial hembras en celo, hembras gestantes, hembras con cachorros, animales enfermos, geriátricos, o con alguna discapacidad motriz, tanto caninos como felinos. Los perros agresivos serán confinados por separado para evitar ataques, agresiones o canibalismo entre el grupo.

ARTÍCULO 32.- EL CECOBAM, será el encargado del sacrificio de animales infectados de rabia o que deambulen en la vía pública y que no sean recuperados en el término señalado para ello en el presente reglamento, podrá realizarse cuando esto sea una amenaza a la salud, cuando su proliferación constituya un serio problema para la salud pública y la valoración del CECOBAM.

ARTÍCULO 34.- Los sujetos obligados a la observancia del presente reglamento, deberán sacrificar de forma inmediata y teniendo para su sustento el certificado emitido por un médico veterinario con título legalmente reconocido que acredite la realidad del padecimiento y la necesidad del sacrificio, contando con la autorización escrita que expida el CECOBAM a aquellos animales de compañía que se encuentren en los siguientes casos:
I. a V. ...

ARTÍCULO 47.- El CECOBAM realizará una coordinación permanente con el Laboratorio Estatal de Salud Pública y los Servicios de Sanidad Municipal, con el objeto de confirmar conjuntamente el diagnóstico de la rabia en los animales.


ARTÍCULO 48.- Son responsabilidad del CECOBAM:
I. a II. ...

ARTÍCULO 49.- Es responsabilidad del CECOBAM, mantener los niveles adecuados de inmunidad contra la rabia en el Municipio de Tizayuca. Para lograr lo anterior el Centro promoverá y aplicará la vacunación antirrábica canina y felina de manera permanente dentro y fuera de sus instalaciones en coordinación con la Jurisdicción Sanitaria XII de Tizayuca.

ARTÍCULO 50.- La vacunación antirrábica canina se realizará de acuerdo con la normatividad que dicte los Servicios de Salud de Hidalgo a través de la Jurisdicción Sanitaria y los Servicios Municipales, para lo cual el CECOBAM realizará la coordinación necesaria para llevar al 100% del Municipio de Tizayuca los beneficios de la vacuna.

ARTÍCULO 51.- La vacuna antirrábica se aplicará en todos los casos de manera gratuita. Los demás servicios que otorgue el CECOBAM, tendrán un costo de recuperación previa autorización de la tesorería municipal.





ARTÍCULO 52.- Todo animal agresor que lesione a una o más personas será sujeto de observación clínica obligatoria en el CECOBAM; los perros y gatos deberán ser retenidos para su observación durante un periodo de diez días, los gastos que se deriven durante este periodo deberán ser pagados por su propietario para su devolución y/o sacrificio.

ARTÍCULO 54.- Los propietarios de animales agresores quedan obligados a presentarlos para la observación clínica en el CECOBAM, dentro de las primeras 24 horas siguientes a la agresión. En caso de incumplimiento se solicitarán la intervención de las autoridades competentes para que se proceda conforme a derecho.

...

ARTÍCULO 55.- El CECOBAM queda exento de responsabilidades sobre la salud de los animales agresores que ingresen a observación clínica, así como de los gastos que con motivo de su manutención se generen, por lo que el propietario deberá proveer el alimento del animal entregándolo en las instalaciones que ocupa el CECOBAM de acuerdo con los días que el animal vaya a permanecer en el mismo.

ARTÍCULO 57.- El obsequio, la distribución o venta de animales de compañía, deberá reunir las condiciones que garanticen su buen trato, contar con el registro del CECOBAM y contar con las vacunas necesarias, especificadas en las normas sanitarias vigentes.

ARTÍCULO 59.- Los propietarios de granjas deberán contar con los permisos federales y estatales correspondientes para la instalación de estas debiendo registrarse en la Dirección de Salud Municipal a través del CECOBAM, quién otorgará el permiso correspondiente.

ARTÍCULO 71.- Toda persona física o moral que se dedique al adiestramiento de perros de seguridad y a la prestación de servicios de seguridad que manejen animales, deberán contar con un certificado expedido por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado en los términos establecidos en la Ley de Protección y Trato Digno para los Animales en el Estado de Hidalgo. Así mismo deberán contar con el registro ante el CECOBAM.

ARTÍCULO 80.- La denuncia se presentará por escrito o verbalmente ya sea en las instalaciones del CECOBAM, en la oficialía de partes de la presidencia municipal o vía telefónica a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca en caso flagrante debiendo proporcionar al menos los datos siguientes:

I. al IV. ...

ARTÍCULO 95.- La autoridad municipal podrá asegurar animales y sólo se designará al infractor como depositario de los animales asegurados cuando no sea posible entregar de manera inmediata al CECOBAM o a las Protectoras de Animales que lo soliciten.

ARTÍCULO 101.- ...

I. ...

II. Sanción económica (multa) 20 a 300 días de Unidad de Medida y Actualización;



- III. ...
- IV. Pago de gastos generados en el CECOBAM;
- V. Arresto de 24 a 36 horas; y
- VI. Trabajo a favor de la comunidad de 12 a 36 horas.

ARTÍCULO 105.- El Ayuntamiento destinará los montos recaudados por concepto de multas derivadas de violaciones al presente Reglamento, para constituir el fondo para la protección animal, que comprende la legislación aplicable. El fondo para la protección animal estará a cargo del CECOBAM.

ARTÍCULO 106.- (Se deroga).

ARTÍCULO 108.- (Se deroga).

TRANSITORIOS

PRIMERO. – El presente Decreto 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 Decreto.

DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL, DE TIZAYUCA, HIDALGO, A LOS 18 DÍAS DEL MES DE JUNIO DE 2024.

RUBRICA

M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada,
Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo.

RUBRICA

C. Jorge Luis Velasco Gasca,
Síndico Hacendario.

RUBRICA

Lic. Gabriel González García,
Síndico Jurídico.

RUBRICA

C. Marla Trejo Pineda,
Regidora Suplente.

RUBRICA

C. Isidro Pérez Leyva,
Regidor.



RUBRICA
C. Quintila Gómez Montes,
Regidora Suplente.

RUBRICA
Lic. Constantino Omar Monroy Alemán,
Regidor.

RUBRICA
C. Ariadna Hernández Pioquinto,
Regidora.

RUBRICA
C. Javier Alazañes Sánchez,
Regidor.

RUBRICA
Ing. Zubhia Hernández Tarasena,
Regidora.

RUBRICA
Lic. José Luis Cervantes Turrubiates,
Regidor

RUBRICA
C. Ma. Martha Navarro Salgado,
Regidora.

RUBRICA
C. Anastacio García Lucio,
Regidor.

RUBRICA
C. Mayra Cruz González,
Regidora.

RUBRICA
Dra. Ixchel Gutiérrez Montes de Oca,
Regidora.

RUBRICA
C. Erlene Itzel Gómez Corona,
Regidora.

RUBRICA
Lic. Sergio Abinadab Soto Hernández,
Regidor.

RUBRICA
C. Francisco Javier López González,

RUBRICA
C. Paula Gamboa Hernández,





Regidor.

Regidora Suplente.

RUBRICA

Lic. Ernesto Giovanni González González,
Regidor.

RUBRICA

Dr. René Muñoz Rivero,
Regidor.

RUBRICA

C. Rita López Soria,
Regidora.

En uso de las facultades que me confiere el artículo 144 fracciones I y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 60, fracción I, inciso a), 61, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; tengo a bien Promulgar el presente Decreto, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

RUBRICA

M.AP.P. Susana Araceli Ángeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo.

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.

RUBRICA

L. D. Fabian Ismael Hernández Ríos,
Secretario General Municipal.

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.





RUBRICA

L. D. Fabian Ismael Hernández Ríos,
Secretario General Municipal.

Las presentes firmas corresponden al Decreto por el que se reforma y derogan diversas disposiciones del Reglamento de Prevención, Control, Protección y Trato Digno de los Animales para el Municipio de Tizayuca, Hidalgo.”





3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA





https://tizayuca.gob.mx/hv/2023/MANUAL_ORGANIZACION_OFICINADEPRESIDENCIA.pdf





4. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL.





https://tizayuca.gob.mx/hv/2023/MANUAL_ORGANIZACION_CONTRALORIA.pdf





5. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL.



https://tizayuca.gob.mx/hv/2023/MANUAL_ORGANIZACION_SEGEM.pdf



6. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.



https://tizayuca.gob.mx/hv/2023/manual_de_finanzas.pdf





7. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL.





https://tizayuca.gob.mx/hv/2023/MANUAL_ORGANIZACION_BIENESTAR.pdf





8. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.



https://tizayuca.gob.mx/hv/2023/MANUAL_ORGANIZACION_OBRAS.pdf





9. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO



https://tizayuca.gob.mx/hv/2023/MANUAL_ORGANIZACION_SEDECO.pdf



10. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA





https://tizayuca.gob.mx/hv/2023/seguridad_ciudadana.pdf





11. GUÍA DE AUDITORÍA DE CONTROL.



https://tizayuca.gob.mx/hv/2023/GUIA_DE_AUDITORIA.pdf





12. GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA



https://tizayuca.gob.mx/hv/2023/GUIA_PARA_LA_INTEGRACION_DE_PAPELES_DE_TRABAJO_DE_AUDITORIA.pdf



13. GUÍA GENERAL DE AUDITORÍA.



https://tizayuca.gob.mx/hv/2023/GUIA_GENERAL_DE_AUDITORIA.pdf



14. DECRETO POR EL CUAL SE CREA EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO.



M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE TIZAYUCA, HIDALGO, EN USO DE SUS FACULTADES Y CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO; 56 FRACCIÓN I INCISOS A) Y B); 60 FRACCIÓN I INCISO A) Y DEMÁS RELATIVOS APLICABLES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA ESTADO DE HIDALGO, CON PREVIA INTERVENCIÓN Y APROBACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN XXIII DEL NUMERAL 106 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO Y ARTÍCULO 29 DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO Y


CONSIDERANDO

Primero. Que, mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, con fecha 18 de julio de 2016, se emitió la Ley General de Responsabilidades Administrativas, misma que señala en su artículo 6º, la obligación para todos los entes públicos de crear y mantener condiciones estructurales y normativas, que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

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

Tercero. Que el 21 de mayo de 2018, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el Decreto que contiene el Código de Ética del Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo; mismo que fue reformado mediante decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, en data 17 de junio de 2022, el cual determina principios legales y constitucionales aplicables, valores y reglas de integridad que se amplían y delimitan el actuar de los servidores públicos en el desarrollo de su empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal de Tizayuca, Hidalgo; así como el mínimo de especificaciones que deberá respetar el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, para la creación o modificación del Código de Conducta.

Cuarto. Que con motivo de fortalecer el combate a la corrupción, el 11 de noviembre de 2022 se publicaron en la Gaceta Oficial Municipal de Tizayuca, Hidalgo, los Lineamientos generales para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de Tizayuca, Hidalgo y los Lineamientos para la elaboración y para la actualización del Código de Conducta de la Administración



Pública Municipal de Tizayuca, Hidalgo y en consecuencia el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública Municipal de Tizayuca, Hidalgo, expidió acuerdo para su creación, además, que son base para la integración y funcionamiento Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, con el objeto de fomentar la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas adscritas a la administración Pública Municipal de Tizayuca, Hidalgo, en el desempeño de sus funciones y que contribuirá a la consolidación de procesos de rendición de cuentas y transparencia.

Quinto. Que, de conformidad con el Código de Ética de la Administración Pública de Tizayuca, Estado de Hidalgo, en su artículo 4º, fracción I, señala que el Código de Conducta es el instrumento deontológico emitido por el Titular de la Administración Pública Municipal, a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, previa aprobación de la Secretaría de Contraloría Interna, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.

Sexto. Que el 10 de marzo del 2023, fue presentado el Código de Conducta en sesión del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés el cual fue aprobado para continuar con su trámite de autorización por parte del órgano de gobierno.

Séptimo. Que el presente Código de Conducta principalmente tiene como base los principios constitucionales, legales, valores y reglas que contiene y describe el Código de Ética de la Administración Pública Municipal, incorporando aspectos disciplinarios y otras reglas de integridad que se identifican como necesarias en el desarrollo individual y colectivo de las actividades que se realicen al interior de las oficinas municipales, abarcando los servicios que regulan diariamente las actividades de los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y explicando la forma en la que se refleja el compromiso de actuar de la Administración Pública Municipal de Tizayuca, Hidalgo; es decir, de forma responsable, honesta, ética y legal.

Octavo. Que el presente instrumento fue analizado en sesión de la Comisión Permanente de Gobernación, Bando, Reglamentos y Circulares, el cual fue turnado al Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo.

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

DECRETO

POR EL CUAL SE CREA EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO.


Capítulo I

Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 1. El objeto de este Código es procurar el cumplimiento de los principios éticos básicos que deben prevalecer en la actuación de todo servidor público que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal de Tizayuca, Hidalgo; así como, incentivar la inclusión de todos aquellos valores que como consecuencia de su observancia, den como resultado la prestación de un servicio más eficaz,





eficiente, honesto, transparente, comprometido y oportuno en beneficio de todos los usuarios de los servicios brindados, así como de todas aquellas personas que se relacionan de forma directa o indirecta a éstos, incluyendo a los propios compañeros trabajo.

Artículo 2. El Código de Conducta es una guía de comportamiento que complementa el criterio juicioso y sentido común para ayudar a adoptar conductas que enorgullecen y propicien una imagen positiva para cada uno de los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal de Tizayuca, Hidalgo.


Este Código fomentará la observancia de principios, valores y reglas de integridad de forma responsable. Para determinar si está actuando correcta y responsablemente.

Artículo 3. Además de las definiciones previstas en el Código de Ética de la Administración Pública de Tizayuca, Estado de Hidalgo, para efectos de este Código de Conducta se entenderá por:

- a. **Administración Pública Municipal:** es la Administración Pública Municipal de Tizayuca, Hidalgo, conformada por aquellas Secretarías, Direcciones, Coordinaciones, Oficinas, Departamentos, Unidad Administrativa o cualquier otro ente público que integran la Administración Pública Municipal de Tizayuca, Hidalgo, con excepción de sus Organismos Descentralizados.
- b. **Código de Conducta:** Es el Código de Conducta del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, que es el instrumento deontológico emitido por el Titular de la Administración Pública Municipal de Tizayuca, Hidalgo, a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, previa aprobación de la Secretaría de Contraloría Interna, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Tizayuca, Hidalgo ;
- c. **Código de Ética:** Es el Código de Ética la Administración Pública de Tizayuca, Estado de Hidalgo es el instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira un servidor público, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
- d. **Comité:** Es el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés u homólogo de la Administración Pública Municipal de Tizayuca, Hidalgo, entendido como aquel Órgano Integrado por diversos funcionarios de la Administración Pública Municipal de Tizayuca, Hidalgo, que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de Interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en las dependencias;
- e. **PAT:** Es el Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública Municipal;
- f. **Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo y Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; y
- g. **Secretaría:** Secretaría de la Contraloría Interna Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

Ámbito de Aplicación





Artículo 4. El presente Código de Conducta es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal de Tizayuca, Hidalgo, y su ámbito de aplicación son las oficinas que ocupen ésta; así como cualquier otro lugar, evento, ámbito, dependencia, o circunstancia donde dichos servidores públicos actúen en cumplimiento a sus funciones.

Misión

Artículo 5. Transformar la vida pública de Tizayuca a través de una gestión pública eficiente, eficaz y de resultados; acercando el bienestar a la población y la participación ciudadana; reduciendo la brecha de la desigualdad y creando oportunidades en el marco de la ley.

Visión

Artículo 6. Ser un gobierno ciudadano que sienta las bases del desarrollo sostenible, la honestidad, la transparencia y de resultados; por medio de la participación social y uso eficiente y adecuado de los recursos públicos, dejando un legado útil para las futuras generaciones.

Marco Normativo

Artículo 7. El presente Código tiene como sustento las siguientes normas jurídicas:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- III. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- IV. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo;
- VI. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
- VII. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo;
- VIII. Plan Estatal de Desarrollo vigente;
- IX. Plan Municipal de Desarrollo Tizayuca vigente;
- X. Bando de Policía y Gobierno de Tizayuca, Hidalgo;
- XI. Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Tizayuca, Hidalgo;
- XII. Reglamento para la prevención, atención y Sanción del Acoso Sexual, Laboral Hostigamiento Sexual y/o Laboral del Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo; y
- XIII. Lineamientos para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

Capítulo II

De los Principios, Valores y Reglas de Integridad


Artículo 8. Por principios debemos entender aquellos que rigen la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, tales como: Disciplina, Legalidad, Objetividad, Profesionalismo, Honradez,



Lealtad, Imparcialidad, Rendición de Cuentas, Eficiencia, Eficacia, Equidad, Transparencia, Economía, Integridad y Competencia por mérito.

Artículo 9. Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán observar las siguientes conductas:

- I. **Disciplina:** Desempeñar su empleo, cargo o comisión con esmero, dedicación y profesionalismo, asumiendo plenamente las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones, de manera que genere en la ciudadanía certeza y confianza;
- II. **Legalidad:** Fomentará el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo;
- III. **Objetividad:** Dirigir todas sus acciones y decisiones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad, dejando de lado aquellos intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad, debiendo estar consciente de que el servicio público constituye una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales;
- IV. **Profesionalismo:** Desarrollar su empleo, cargo o comisión, con un total compromiso, medida y responsabilidad, acorde a su formación;
- V. **Honradez:** Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal, ni aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas o regalos de cualquier persona u organización, debido a que lo anterior compromete su empleo, cargo o comisión ya que el ejercicio del servicio público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;
- VI. **Lealtad:** Comprometerse plenamente con la Administración Pública Municipal, asumiendo las responsabilidades inherentes a su empleo, cargo o comisión, demostrando respeto y compromiso a los principios, valores y reglas de integridad, vigilando los intereses públicos, con decisión inquebrantable a favor de la ciudadanía;
- VII. **Imparcialidad:** Ejercer su empleo, cargo o comisión de manera objetiva y sin perjuicios, proporcionando un trato igualitario a las personas con quien interactúe, sin que existan distinciones, preferencias personales, económicas, afectivas, políticas, ideológicas, culturales y demás factores que generen influencia, ventajas o privilegios indebidos, manteniéndose siempre ajeno a todo interés particular;
- VIII. **Rendición de cuentas:** Asumir plenamente la responsabilidad de desempeñar sus funciones de forma adecuada, sujetándose a la evaluación de la propia sociedad, lo cual conlleva a que realice sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, modernización y de optimización de recursos públicos;
- IX. **Eficiencia:** Alcanzar los objetivos propuestos con enfoque hacia resultados, empleando el mínimo de recursos y tiempos que tengan asignados para cumplir con su empleo, cargo o comisión, desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, en apego a los planes y programas;
- X. **Eficacia:** Desempeñar su empleo, cargo o comisión para garantizar el cumplimiento de los objetivos, fines y metas propuestas por la Secretaría;

- 
- XI. **Equidad:** Fomentar la participación en igualdad de circunstancias entre hombres y mujeres, en las actividades inherentes a su empleo, cargo o comisión, facultades y atribuciones con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias entre los servidores públicos y la ciudadanía;
 - XII. **Transparencia:** Vigilar y garantizar el derecho fundamental de toda persona al acceso de la información pública gubernamental de forma clara, oportuna y veraz, de acuerdo con el marco normativo aplicable;
 - XIII. **Economía:** Utilizar los recursos materiales, humanos y financieros para los fines a los que están destinados, apegándose a la normatividad establecida con la finalidad de dar cumplimiento a la función sustantiva de la Administración Pública Municipal;
 - XIV. **Integridad:** Anteponer el interés de los ciudadanos y el bien común por encima de intereses personales o particulares; y
 - XV. **Competencia por mérito:** Conducirse de acuerdo con sus habilidades profesionales, capacidad y experiencia, impulsando el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad.

Artículo 10. Los valores son cualidades o atributos por los que una persona es apreciada o bien considerada en el servicio público.


Artículo 11. Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deberán observar los siguientes valores:

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

Artículo 12. Las reglas de integridad son acciones para delimitar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, en situaciones específicas, absteniéndose de participar en éstas que pudieran afectar la seguridad, la independencia y la imparcialidad de su actuación pública.

Artículo 13. Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deberán observar las siguientes reglas de integridad:




- 
- I. **Actuación Pública**, dentro de las cuales se mencionan:
 - a. Desempeñar responsablemente su empleo, cargo o comisión;
 - b. Cumplir con los horarios y atribuciones establecidas, asistiendo puntualmente a las jornadas laborales;
 - c. Efectuar sus funciones y atribuciones sin esperar otro tipo de remuneración económica o en especie, salvo la que le otorgue la Administración Pública Municipal por el desempeño de estas;
 - d. Tratar con respeto y sin hacer distinciones a sus compañeros y ciudadanía en general;
 - e. Utilizar los recursos materiales, humanos o financieros exclusivamente para el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
 - f. Hacer de conocimiento al superior jerárquico o a la Autoridad competente una posible situación de riesgo o cualquier acto u omisión posiblemente constitutivo de falta administrativa;
 - g. Evitar presentarse al área laboral bajo los efectos del alcohol o cualquier otra sustancia no permitida;
 - h. Mostrar buena conducta en el desempeño de su empleo, cargo o comisión para con el personal subordinado, compañeros de trabajo o cualquier persona que acuda a solicitar a realizar o prestar algún servicio dentro de la Administración Pública Municipal; y
 - i. Establecer los controles internos necesarios para atender en tiempo y forma, los asuntos de su competencia.

- II. **Información pública**, dentro de las cuales se mencionan:
 - a. Resguardar todo tipo de información y documentación bajo su responsabilidad por razón de su empleo, cargo o comisión, de acuerdo con los criterios de reserva, confidencialidad y publicidad específicos consignados en las leyes, reglamentos y demás normatividades aplicables;
 - b. Actuar con confidencialidad e imparcialidad en la elaboración y manejo de información interna, así como en la atención de solicitudes formuladas;
 - c. Evitar difundir, entorpecer, detener u obstaculizar registros y demás información interna con el fin de obtener beneficios personales de cualquier índole;
 - d. Utilizar los documentos elaborados internamente, para temas y cuestiones inherentes al desempeño de su empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal;
 - e. Evitar utilizar la información o el puesto asignado bajo su responsabilidad como medio de presunción, posicionamiento social o para obtener algún beneficio personal; y
 - f. Evitar sustraer, destruir, ocultar o utilizar de manera indebida la información que conozca con motivo de sus actividades diarias.

- III. **Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones**, dentro de las cuales se mencionan:
 - a. Actuar siempre con objetividad e imparcialidad de acuerdo con los intereses de la Administración Pública Municipal, la comunidad y siempre buscando el bien común;
 - b. Evitar tomar decisiones cuando exista o pueda existir algún conflicto de interés y hacerlo del conocimiento a la instancia correspondiente;
 - c. Cumplir cabalmente con las obligaciones de su puesto, sin realizar ningún tipo de discriminación y respetando los derechos humanos de las personas;
 - d. Evitar recibir cualquier beneficio personal, económico o en especie;



- 
- e. Reunirse solamente con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios en las instalaciones o inmuebles de la Administración Pública Municipal, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;
 - f. Ser imparcial en el otorgamiento o cancelación del registro de proveedores y contratistas, así como en la selección, designación, contratación y en su caso en la remoción o rescisión de contratos en los procedimientos de contratación;
 - g. Evitar beneficiarse de los servicios contratados por la Secretaría para fines personales; y
 - h. Actuar con estricto apego al principio de legalidad y con base a lo dispuesto por el marco jurídico que resulte aplicable en contrataciones, licencias, permisos, autorización y concesiones.

IV. Programas Gubernamentales, dentro de las cuales se mencionan:

- a. Dar trato equitativo a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa;
- b. Otorgar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;
- c. Evitar elaborar, promover o emitir políticas públicas y estrategias tendientes a favorecer indebidamente a personas, grupos o sectores en detrimento del interés público;
- d. Entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales en los periodos indicados por la o las reglas de operación;
- e. Abstenerse de utilizar la información registrada en los padrones de beneficiarios para cuestiones ajenas a las señaladas en los programas gubernamentales; y
- f. Aplicar correctamente el marco jurídico que rija su actuar y que resulte aplicable al programa gubernamental.

V. Trámites y Servicios, dentro de las cuales se mencionan:

- a. Desempeñar su trabajo con respeto y cordialidad en el trato para con la ciudadanía;
- b. Brindar la orientación e información necesaria a la ciudadanía y demás personal del servicio público que acudan a la Secretaría para realizar cualquier trámite o servicio;
- c. Ofrecer un trato equitativo a la ciudadanía en general en la atención, realización de trámites o cualquier prestación de servicios; y
- d. Evitar recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento de un trámite o servicio.

VI. Recursos Humanos, dentro de las cuales se mencionan:

- a. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos por el marco normativo aplicable;
- b. Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio público con base en el mérito;
- c. No seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a personas con las que tenga lazos de parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado, de afinidad hasta el segundo grado, o vínculo de matrimonio o concubinato;



- d. No remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de servidores públicos, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en la normatividad aplicable;
- e. Actuar en el desempeño de sus funciones con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a sus intereses particulares;
- f. Elegir siempre la mejor opción que favorezca el cumplimiento de la misión y objetivos de la Administración Pública Municipal;
- g. Agilizar la toma de decisiones, evitando postergar los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad;
- h. Evitar tomar decisiones si no tiene la facultad o autorización correspondiente; y
- i. Cumplir de manera ágil con los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad.

VII. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, dentro de las cuales se mencionan:

- a. Utilizar óptimamente todo tipo de recursos que hayan sido asignados, evitando abusos y desperdicios en su uso;
- b. Emplear de manera honrada, responsable y para uso exclusivo de la Administración Pública Municipal, el teléfono, internet, sistemas o programas informáticos y correo electrónico, así como todo tipo de recursos como copias, papel, materiales de escritorio, agua, luz y otros;
- c. Utilizar cuando proceda, papel reciclado para imprimir o fotocopiar documentación interna;
- d. Conservar en buen estado el equipo y muebles asignados, así como las instalaciones donde desempeñe sus funciones
- e. Denunciar cualquier acto por el uso inadecuado o deterioro que se llegue a causar a los bienes muebles o inmuebles propiedad del Ayuntamiento Municipal de Tizayuca, Hidalgo;
- f. Evitar hacer mal uso o sustraer de las oficinas, los bienes que se proporcionan para el desempeño de las labores; y
- g. Evitar utilizar las instalaciones de la Administración Pública Municipal para fines que beneficien o perjudiquen a un partido político, asociación civil, persona física o moral.

VIII. Control Interno, dentro de las cuales se mencionan:

- a. Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de sus funciones, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos públicos y la prestación de los servicios;
- b. Determinar o modificar las medidas o procedimientos de control interno para el desarrollo oportuno de su empleo, cargo o comisión;
- c. Dar a conocer a la instancia competente los asuntos en los que puede existir un conflicto de interés; y
- d. Establecer mecanismos que ayuden a prevenir riesgos, actos corrupción y cualquier conflicto de interés en el desempeño del empleo, cargo o comisión.

IX. Procedimiento Administrativo, dentro de las cuales se mencionan:

- a. Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos que tenga conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- b. Respetar las formalidades esenciales dentro de todo procedimiento;

- c. Declarar o testificar cuando sea requerido para tal efecto por autoridad competente sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la norma;
- d. Proporcionar la documentación o información que la autoridad competente le requiera en ejercicio de sus funciones;
- e. Desempeño permanente con Integridad, dentro de las cuales se mencionan:
- f. Actuar con estricto apego al respeto de los derechos humanos reconocidos por las disposiciones nacionales e internacionales;
- g. Incluir acciones afirmativas que favorezcan el respeto a los derechos humanos;
- h. Promover la equidad entre mujeres y hombres, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades; y
- i. Evitar aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en las decisiones como servidor público de la Administración Pública Municipal.

X. Cooperación con la Integridad, dentro de las cuales se mencionan:

- a. Denunciar posibles faltas administrativas o hechos de corrupción;
- b. Informar y canalizar a la ciudadanía con la autoridad competente para la debida prestación de servicios;
- c. Dirigir al personal a su cargo con las debidas reglas de trato y abstenerse de incurrir en agravios de cualquier naturaleza o abusos de autoridad;
- d. Observar sobre del superior jerárquico respeto, subordinación y cumplimiento a las indicaciones dadas;
- e. Utilizar lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarse con los demás al exterior y al interior de la Administración Pública Municipal.

XI. Comportamiento Digno, dentro de las cuales se mencionan:

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

Capítulo III De las Sanciones

Artículo 14. Cualquier sanción derivada del incumplimiento a lo previsto en el presente código quedará sujeto a las disposiciones establecidas conforme a la ley aplicable en la materia.

Capítulo IV De la Consulta e Interpretación

Artículo 15. Para la interpretación, consulta y asesoría del mismo o en caso de dudas respecto del presente Código, con motivo de su aplicación, deberán sujetarse a lo establecido por el Comité u homologo, así como lo señalado por la Secretaría.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Decreto 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 Decreto.

Dado en la sede del Ayuntamiento de la Ciudad de Tizayuca, Hidalgo, a los 18 días del mes de junio del año 2024.

RUBRICA

M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada,
Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo.

RUBRICA

C. Jorge Luis Velasco Gasca,
Síndico Hacendario.

RUBRICA

Lic. Gabriel González García,
Síndico Jurídico.

RUBRICA

C. Marla Trejo Pineda,
Regidora Suplente.

RUBRICA

C. Isidro Pérez Leyva,
Regidor.

RUBRICA

C. Quintila Gómez Montes,
Regidora Suplente.

RUBRICA

Lic. Constantino Omar Monroy Alemán,
Regidor.



RUBRICA

C. Ariadna Hernández Pioquinto,
Regidora.

RUBRICA

C. Javier Alazañes Sánchez,
Regidor.

RUBRICA

Ing. Zubhia Hernández Tarasena,
Regidora.

RUBRICA

Lic. José Luis Cervantes Turrubiates,
Regidor

RUBRICA

C. Ma. Martha Navarro Salgado,
Regidora.

RUBRICA

C. Anastacio García Lucio,
Regidor.

RUBRICA

C. Mayra Cruz González,
Regidora.

RUBRICA

Dra. Ixchel Gutiérrez Montes de Oca,
Regidora.

RUBRICA

C. Erlene Itzel Gómez Corona,
Regidora.

RUBRICA

Lic. Sergio Abinadab Soto Hernández,
Regidor.

RUBRICA

C. Francisco Javier López González,
Regidor.

RUBRICA

C. Paula Gamboa Hernández,
Regidora Suplente.

RUBRICA

Lic. Ernesto Giovanni González González,
Regidor.

RUBRICA

Dr. René Muñoz Rivero,
Regidor.





RUBRICA

C. Rita López Soria,
Regidora.

En uso de las facultades que me confiere el artículo 144 fracciones I y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 60, fracción I, inciso a), 61, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; tengo a bien Promulgar el presente Decreto, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

RUBRICA



M.AP.P. Susana Araceli Ángeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo.

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.

RUBRICA


L. D. Fabian Ismael Hernández Ríos,
Secretario General Municipal.

Las presentes firmas corresponden al Decreto por el cual se crea el Código de Conducta del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo.”



15. DECRETO QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS DE
OPERACIÓN Y SERVICIOS DEL
COMPLEJO COLIBRÍ DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA,
ESTADO DE HIDALGO.





M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; Y 7, 56 FRACCIÓN I INCISO B) Y 60 FRACCIÓN I, INCISO A) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO;
Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el acceso a la cultura, al arte, al deporte y en general al esparcimiento son derechos humanos fundamentales contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en diversos instrumentos internacionales de los cuales el Estado Mexicano es parte y que buscan asegurar el disfrute de la cultura y de sus componentes en condiciones de igualdad, dignidad humana y no discriminación.

SEGUNDO. Que en el marco de la Agenda de Desarrollo Sostenible 2030, el desarrollo no puede permanecer ajeno a la cultura y a los derechos humanos en general, debido a que no es posible implementar prácticas sostenibles si el desarrollo no parte de un profundo conocimiento de la identidad cultural, del arte y del arraigo de la población a su propia comunidad.


TERCERO. Que, a través de la cultura, las personas cultivan la libertad artística, la creatividad y la innovación; aunado a lo anterior, las manifestaciones artísticas y culturales son generadoras de empatía, ya que a través de ellas es posible aproximar a las personas a sentimientos, situaciones y condiciones que, si bien resultan ajenas de forma inmediata, dan pie a la identificación entre las personas.

CUARTO. Que el derecho de acceso al deporte resulta indispensable para el pleno desarrollo de la personalidad, para lo cual es fundamental que toda persona goce de todas las oportunidades de practicar la educación física y el deporte, de mejorar su condición física y de alcanzar el nivel de realización deportiva correspondiente a sus dones.

QUINTO. Que la cultura, las artes y el patrimonio ocupan un lugar estratégico en el desarrollo de vidas más plenas y espacios más seguros siendo una tarea fundamental de los gobiernos garantizar que las personas y comunidades tengan acceso a estos derechos y puedan participar en aquellos que sean de su elección.

SEXTO. Que derivado del Programa de Mejoramiento Urbano (PMU) en la vertiente de mejoramiento integral de barrios, del cual ha sido beneficiado el Municipio de Tizayuca, Hidalgo, la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano llevó a cabo la ejecución del proyecto “Construcción de Centro de Desarrollo Comunitario,





Módulo Deportivo y Mejoramiento del entorno" denominado Complejo Colibrí como un espacio para que las y los Tizayuquenses puedan tener acceso a la cultura, el arte, deporte y la recreación.

SÉPTIMO. Que derivado de lo anterior, resulta indispensable la emisión de los presentes Lineamientos en los que se establece la operación, funcionamiento, las autoridades, facultades, la forma de organización, así como las faltas y sanciones en el Complejo Colibrí, para garantizar su adecuado funcionamiento en beneficio de la población Tizayuquense.

OCTAVO. Que el presente instrumento fue analizado en sesión de la Comisión Permanente de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares, el cual fue turnado al Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo.

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

DECRETO

QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN Y SERVICIOS DEL COMPLEJO COLIBRÍ DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas las personas que prestan servicios, acuden a las instalaciones, que realizan cualquier actividad o que tienen relación de forma directa o indirecta con el Complejo Colibrí, que es un espacio físico patrimonio del Gobierno Municipal en el que se fomenta la cultura, el arte y el deporte en la población Tizayuquense.

Artículo 2. Los presentes lineamientos tienen por objeto:

- I. Establecer las directrices para la óptima operación del Complejo Colibrí;
- II. Proporcionar las bases para el uso y cuidado de la infraestructura del Complejo Colibrí; y
- III. Fomentar el uso de los espacios públicos que integran el Complejo Colibrí, para el desarrollo personal y colectivo.

Artículo 3. Para efectos de estos Lineamientos se entiende por:

- I. **Áreas de uso común:** Espacios dentro del Complejo como jardines, sanitarios y explanada.
- II. **Complejo Colibrí:** Complejo Cultural para la Organización Social, Libertades, Innovación, Bienestar, Recreación e Inclusión, que es un espacio donde se impulsa el desarrollo comunitario y se fomenta la convivencia, cuya infraestructura proviene del programa de mejoramiento urbano del Gobierno de México;
- III. **Complejo:** Complejo Colibrí;
- IV. **Comité de Operación Participativa:** Organización de personas que colaboran de manera honorífica en las actividades del Complejo Colibrí, sin fines de lucro, en beneficio de la comunidad para desarrollo de habilidades artísticas, deportivas o culturales;



- V. **Infraestructura:** Bienes muebles e inmuebles que integran y se encuentran en las instalaciones del Complejo Colibrí;
- VI. **Lineamientos:** Lineamientos de Operación y Servicios del Complejo Colibrí;
- VII. **Personal municipal:** Persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal y que, de forma directa o indirecta, temporal o permanente, desempeña sus funciones o actividades dentro del Complejo Colibrí;
- VIII. **Prestadores de servicio social:** Personas que realizan su servicio social, prácticas profesionales o estancias en el Complejo;
- IX. **Secretaría:** Secretaría de Bienestar Social del Municipio de Tizayuca, Hidalgo;
- X. **Usuarios:** Personas que hacen uso de las diversas actividades que ofrece el Complejo; y
- XI. **Voluntarios especialistas:** Personas de la sociedad civil, instituciones públicas o privadas, organizaciones civiles que ofrecen su tiempo, conocimiento o experiencia de manera voluntaria y sin fines de lucro en beneficio de la comunidad para desarrollo de habilidades artísticas, deportivas o de desarrollo personal.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES

Artículo 4. Las autoridades responsables de la aplicación de los presentes Lineamientos son:

- I. Presidenta(e) Municipal;
- II. Secretaria(o) del Bienestar Social;
- III. Comité de Operación Participativa;
- IV. Administrador(a) del Complejo Colibrí.
- V. Director (a) de Cultura y Artes; y
- VI. Director (a) del Instituto Municipal de Deporte y Activación Física.


Artículo 5. La Secretaría será la dependencia responsable de la administración, operación y supervisión del Complejo.

Artículo 6. La estructura administrativa del Complejo será de acuerdo con el modelo de gestión participativa, en el que colaboran el gobierno municipal, los voluntarios especialistas y usuarios del Complejo.

CAPÍTULO III. DEL COMITÉ DE OPERACIÓN PARTICIPATIVA

Artículo 7. El Comité de Operación Participativa será el órgano responsable de cumplir con el objetivo del Complejo, así como de observar que las acciones y actividades que se realicen por el gobierno municipal dentro del mismo sean encausadas al bien común y no persigan fines de lucro.

A través del Comité se establecerán acuerdos entre el gobierno municipal con los actores clave de los sectores público, privado y social con el objetivo de fomentar el desarrollo del arte, el deporte y la cultura en la población Tizayuquense.



Artículo 8. El Comité tendrá como función primordial evaluar las solicitudes de registro de actividades y proyectos propuestos por los voluntarios especialistas que busquen fomentar el desarrollo integral de las personas y sus comunidades, por medio de actividades artísticas, culturales y deportivas.

Artículo 9. La Secretaría de Bienestar elaborará la convocatoria para la conformación del comité y el ayuntamiento realizará la aprobación del del comité, el cual se renovará al inicio de cada administración municipal.

Artículo 10. El Comité se integrará de la siguiente manera:

- I. Un Presidente(a) , que será la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social;
- II. Un Coordinador (a), que será la persona titular de la Dirección de Cultura y Artes;
- III. Un secretario (a), que será la persona titular de la Dirección del Instituto Municipal del Deporte y Activación Física;
- IV. Tres vocales, que serán:
 - o Una persona con reconocida experiencia y capacidad en cultura y artes;
 - o Una persona con reconocida experiencia y capacidad en el deporte;
 - o Un miembro de la comunidad donde se localiza el Complejo con reconocida experiencia en la labor comunitaria.
- V. El presidente (a) de la Comisión Permanente Niñez, Juventud y Deporte.
- VI. El presidente (a) de la Comisión Permanente de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares.

Todos los miembros del Comité contarán con voz y voto. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes.

El Comité sesionará de forma ordinaria cada 3 meses y de forma extraordinaria las veces que sean necesarias para la determinación de las cuestiones de su competencia.

Las sesiones se llevarán a cabo en las fechas y horarios que para tal efecto sean convocadas por el Presidente del Comité mediante oficio.


Artículo 11. El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir y revisar los informes del personal que labora en el Complejo;
- II. Evaluar y autorizar las solicitudes de registro de actividades y proyectos propuestos por los voluntarios especialistas, así como en su caso las cuotas de recuperación que podrán solicitar a los usuarios;
- III. Conocer en el ámbito de su competencia de las faltas a los presentes lineamientos, o en caso de no ser así, hacer del conocimiento a la autoridad competente a efecto de que conozca y sancione dicha conducta;
- IV. Emitir recomendaciones sobre el cuidado de los espacios; y
- V. Las demás que sean aplicables de conformidad con el objetivo primordial del Complejo.

Artículo 12. Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. Presidente:



- 
- a) Convocar a las sesiones del comité;
 - b) Autorizar el proyecto de la orden del día;
 - c) Someter a votación de los integrantes del comité los puntos del orden del día;
 - d) Dictar los acuerdos a los que se lleguen en las sesiones;
 - e) Proveer todo lo necesario para el adecuado funcionamiento del Complejo; y
 - f) Contar con el voto de calidad en caso de empate en la toma de decisiones.

II. Coordinador:

- a) Revisar y coordinar que los puntos a tratar cumplan con el objetivo de Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Tizayuca, Hidalgo; el Plan municipal de Desarrollo; así como con el propósito y los fines que persigue el Complejo;
- b) Redactar las actas de las sesiones del Comité; y
- c) Las demás que le sean asignadas por el Comité y/o por el Presidente del mismo.

III. Secretario:

- a) Enviar aviso de las sesiones a los integrantes del Comité,
- b) Llevar un registro de las sesiones de Comité, así como de los acuerdos de las mismas;
- c) Recabar la firma de las actas del Comité; y
- d) Las demás que le sean asignadas por el Comité y/o por el Presidente del mismo.

IV. Vocales:

- a) Ser los canales de comunicación por medio de los cuales se conozcan las inquietudes de los usuarios y la comunidad;
- b) Auxiliar en la elaboración de documentos para las gestiones del Comité; y
- c) Las demás que le sean asignadas por el Comité y/o por el Presidente del mismo.

VI. El presidente (a) de la Comisión Permanente Niñez, Juventud y Deporte.

- a) Participar en las sesiones del Comité; y
- b) Las demás que le sean asignadas por el Comité y/o por el Presidente del mismo.

VII. El presidente (a) de la Comisión Permanente de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares.


- a) Participar en las sesiones del Comité; y
- a) Las demás que le sean asignadas por el Comité y/o por el Presidente del mismo.

CAPÍTULO IV. DEL ADMINISTRADOR DEL COMPLEJO COLIBRÍ

Artículo 13. La persona que funja como Administrador del Complejo dependerá de la Secretaría y tendrá las siguientes responsabilidades y funciones:

- I. Coordinar la elaboración del plan operativo anual, manuales de operación y procedimientos;



- 
- II. Supervisar el establecimiento de un calendario de talleres y cursos de manera trimestral, por lo cual será responsable de la asignación de horarios de cada uno de los espacios que integran el Complejo Colibrí;
 - III. Realizar y supervisar el registro de los usuarios, así como la elaboración y entrega de credenciales;
 - IV. Coordinar la elaboración y actualización de la base de datos de usuarios,
 - V. Coordinar la recepción de las solicitudes para llevar a cabo cualquier tipo de actividad dentro del Complejo, tales como talleres, cursos, conferencias, exposiciones, entre otros;
 - VI. Supervisar el registro de asistencia de voluntarios especialistas, profesores(as) y usuarios de los talleres y cursos;
 - VII. Será responsable del resguardo del inmueble y el acceso a las aulas; y
 - VIII. Las demás que le asigne la Secretaría y el Comité.

CAPÍTULO V.

DEL PERSONAL MUNICIPAL QUE LABORA EN EL COMPLEJO COLIBRÍ.

Artículo 14. El personal municipal que labora en el Complejo estará bajo la dirección y supervisión de la Secretaría a través de la Dirección de Cultura y Artes, o bien, de la Dirección del Instituto Municipal del Deporte y Activación Física, según sea la actividad que se desempeñe.

Artículo 15. Los profesores de los talleres artísticos, culturales y deportivos que sean contratados de tiempo completo, deberán cumplir los siguientes requisitos y funciones:

- I. Tener conocimiento y experiencia comprobable en las disciplinas deportivas, de artes plásticas, artes escénicas, danza, teatro, música y arte digital según sea el caso;
- II. Diseñar un proyecto de formación que promueva el desarrollo individual y colectivo;
- III. Entregar en tiempo y forma la documentación requerida por el área de recursos humanos;
- IV. Presentar una planeación mensual de las actividades a desarrollar;
- V. Rendir un informe mensual al Comité; y
- VI. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 14. Los (as) profesores (as) deberán conducirse con respeto a los usuarios y encargadas(os) del Complejo, cubrir puntualmente el horario asignado para sus sesiones, y cumplir los objetivos del taller y/o curso.

Artículo 16. Los (as) profesores (as) no podrán almacenar dentro del Complejo Colibrí materiales, equipos y otros instrumentos que no estén relacionados con las actividades que desempeña(n), salvo autorización expresa por escrito.

Para el caso de que se autorice el resguardo de bienes dentro del Complejo Colibrí que pertenezcan a los voluntarios especialistas o profesores, se deberá realizar una descripción pormenorizada de cada material en resguardo, la cual será entregada a la persona administradora del Complejo Colibrí, para conocimiento. En dicho documento se establecerá que la responsabilidad del cuidado de dichos materiales, equipos e instrumentos estará únicamente a cargo del profesor o voluntario especialista de que se trate, deslindando a la persona



administradora del Complejo, a cualquier otro servidor público y en general al gobierno municipal de su cuidado.

CAPÍTULO VI. DE LOS VOLUNTARIOS ESPECIALISTAS DEL COMPLEJO DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 17. Las personas de la sociedad civil que deseen colaborar en el Complejo deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Tener conocimientos y experiencia comprobable en los cursos, talleres, conferencias que deseen impartir las cuales deberán tener como propósito la formación artística, cultural, el desarrollo personal, el fomento al deporte y el desarrollo de actividades recreativas y de fomento del desarrollo comunitario;
- II. Presentar la solicitud de registro de actividades, la cual será otorgada por el administrador del Complejo;
- III. Presentar un proyecto que fomente el desarrollo integral de las personas y sus comunidades, por medio de actividades artísticas, culturales y deportivas;
- IV. Cubrir los requisitos para integrar su expediente:
 - a) Carta de presentación;
 - b) Curriculum vitae;
 - c) Identificación oficial con fotografía;
 - d) Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses; y
 - e) El o los documentos que acrediten conocimientos y experiencia en la actividad a desempeñar.
- V. Entregar una carta compromiso para el buen uso de las instalaciones y cumplimiento de los lineamientos del Complejo Colibrí.

Artículo 18. El gobierno municipal podrá celebrar convenios con instituciones públicas o privadas, en términos de la normatividad aplicable, para favorecer el fomento de las actividades artísticas, culturales, deportivas y recreativas que promuevan el desarrollo personal y comunitario.

Artículo 19. Las organizaciones de la sociedad civil que deseen colaborar con el Complejo deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Estar legalmente constituidas como asociación civil, o en su caso, demostrar el trabajo comunitario de mínimo un año de antigüedad;
- II. Presentar semblanza de actividades y experiencia en el trabajo comunitario a favor del desarrollo personal, artístico, cultural o deportivo;
- III. Entregar copia simple de:
 - a) Identificación oficial con fotografía de los integrantes y/o en su caso, del representante legal; y
 - b) Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de la organización y/o, en su defecto, de los integrantes;
- IV. Carta compromiso para el buen uso de las instalaciones y cumplimiento de los lineamientos de cada uno de los integrantes de la organización;

- V. Presentar la solicitud de registro de actividades, la cual será otorgada por el administrador del Complejo;
- VI. Presentar un proyecto que fomente el desarrollo integral de las personas y sus comunidades, por medio de actividades artísticas, culturales y deportivas; y
- VII. Nombrar una persona que represente a la organización, mediante una carta poder firmada por todos los integrantes de la asociación o colectivo.

CAPÍTULO VII DE LOS USUARIOS DEL COMPLEJO COLIBRÍ.

Artículo 20. Toda persona que desee participar en alguna de las actividades, cursos o talleres que ofrece el Complejo o hacer uso de las instalaciones deberá presentar su solicitud de inscripción, llenando el formato establecido y acompañado, en su caso, de la carta de exposición de motivos, ante el Administrador(a) del Complejo, debiendo conocer previamente y suscribir los presentes lineamientos.

La procedencia de la inscripción dependerá del número de lugares disponibles, del número de cursos o talleres que existan, así como en su caso a la lista de espera para dichas actividades, cursos o talleres, por lo que se podrá reservar el derecho de admisión, con la finalidad de garantizar el acceso a la mayor cantidad de población.

En dado caso, se priorizarán en las solicitudes de los vecinos del Municipio, de personas de sectores vulnerables de la población, así como de mujeres y niños.

Artículo 21. En el caso de las personas que deseen realizar alguna actividad o hacer uso de las instalaciones deberán presentar petición por escrito con 7 días hábiles de anticipación dirigido al Administrador(a) del Complejo donde indiquen: tipo de actividad a realizar, cantidad estimada de beneficiarios y duración de la actividad.

Una vez analizada la petición y verificando que la misma este alineada con el objetivo del Complejo, así como la disponibilidad de los espacios y demás circunstancias, se otorgará respuesta por escrito sobre la procedencia o no de dichas actividades.

Artículo 22. Todos los usuarios para acceder a las actividades y obtener su credencial deberán entregar la siguiente documentación:

- I. Copia de identificación oficial con fotografía;
- II. Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP);
- III. En el caso de ser extranjeros presentar FM2 o FM3 y pasaporte vigente;
- IV. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad;
- V. 2 fotografías tamaño infantil; y
- VI. Certificado médico debidamente firmado y sellado por medico competente (en el caso de inscribirse a alguna actividad deportiva)

Artículo 23. Para el ingreso a las aulas, deberán portar su credencial de usuario del Complejo.

Artículo 24. Para la permanencia en el taller o curso el usuario deberá cumplir con el 80% de asistencia mensual, la cual será tomada por el profesor o voluntario especialista respectivo, quien contará con el registro de cada clase o sesión e informará de manera mensual a la persona Administradora del Complejo.

Artículo 25. Corresponde al usuario contar con los materiales o equipo que se requieran para el desarrollo de las actividades en las cuales estén inscritos.

Artículo 26. El uso o aprovechamiento de los espacios quedará sujeto a los días y horarios que sean autorizados por el Administrador(a) del Complejo.

Artículo 27. El usuario deberá utilizar las instalaciones exclusivamente para la actividad referida en la solicitud.

Artículo 28. El usuario tiene prohibido ingerir bebidas embriagantes, estupefacientes, fumar en las instalaciones, introducir armas punzocortantes, de fuego o explosivos, ingresar bajo el efecto de cualquier tipo de droga, en cuyo caso, de manera inmediata se dará podrá a disposición de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

Artículo 29. Queda prohibido el acceso a comerciantes de ninguna naturaleza al Complejo Colibrí, por lo cual, en caso de hacerlo, se podrá dar vista a la Dirección de Reglamentos, así como a las autoridades competentes.

Artículo 30. Queda prohibido agredir física o verbalmente al personal administrativo, de vigilancia, profesores, instructores o talleristas, usuario o personas que visiten el Complejo.

Artículo 31. Quien ingrese al Complejo con mascotas deberá mantenerlos con correa en todo momento, responsabilizándose de su cuidado, evitando que causen daño a otras personas, mascotas o la infraestructura. De igual manera deberá recoger sus heces fecales.

CAPÍTULO VIII DEL ESPACIO PARA SERVICIO MÉDICO

Artículo 32. El Complejo contará con un espacio destinado a proporcionar servicio médico de primer nivel a los voluntarios especialistas, profesores, servidores públicos y en general de los usuarios con la finalidad de salvaguardar la integridad de los asistentes al Complejo.

Dicho espacio será operado por la Secretaría de Bienestar Social, a través de la Dirección de Salud Municipal.

CAPÍTULO IX. DE LA CAFETERÍA

Artículo 33. El Complejo contará con un espacio para cafetería el cual será administrado y operado de conformidad con lo que establezcan los instrumentos normativos emitidos o suscritos para tal fin.

CAPÍTULO X.

FALTAS Y SANCIONES

Artículo 34. Se consideran faltas a los presentes lineamientos:

- I. El incumplimiento en los procesos, requisitos y prohibiciones que se dictan en el presente documento;
- II. Realizar cobros por los servicios ofertados dentro del Complejo, sin contar con la autorización debida o convenio de colaboración;
- III. Llevar a cabo eventos recreativos, culturales o deportivos, venta de alimentos u otros objetos sin autorización previa de la administración del Complejo;
- IV. Colocar en las instalaciones del Complejo, infraestructura distinta a la ya establecida;
- V. Arrojar o abandonar objetos o basura, tirar sustancias o compuestos que alteren las características físicas o químicas del suelo, no recoger las heces fecales de las mascotas en las instalaciones del Complejo;
- VI. Causar daños a la infraestructura, consistente en el alumbrado, mobiliario y equipo, jardineras, árboles, banquetas y demás accesorios con que cuentan las instalaciones del Complejo; y
- VII. Las demás establecidas en el presente documento, o que sean determinadas por el Comité.

Artículo 35. En caso de que el personal Complejo Colibrí detecte alguna falta a los presentes lineamientos o demás normativa aplicable, podrá solicitar al usuario a que se retire del complejo inmediatamente, pudiendo solicitar al apoyo de la fuerza pública, para que, en caso de proceder, se le consigne ante las autoridades correspondientes.

Artículo 36. Las sanciones que se podrán aplicar, atendiendo a las circunstancias de tiempo, lugar y modo serán las siguientes:

- I. Amonestación verbal;
- II. Suspensión temporal del Complejo hasta por 30 días naturales;
- III. Expulsión definitiva, en caso de reincidencia;
- IV. Reparación del daño;
- V. Suspensión temporal o definitiva del evento o actividad autorizada;
- VI. Recisión del convenio o contrato por el derecho de uso;
- VII. Negativa a autorización de eventos posteriores; y
- VIII. Las demás que determine el Comité y las autoridades municipales.

Cuando las faltas sean causales de faltas administrativas y/o delitos, se hará de conocimiento de la autoridad correspondiente.

En caso de que no sea competencia de alguna otra autoridad, conocerá de las mismas la persona Administradora del Complejo, ya sea de oficio o a petición de parte, otorgando garantía de audiencia al presunto infractor, así como a quien haya realizado la queja respectiva, escuchando el dicho de ambos y en su caso, imponiendo la sanción correspondiente, asentando todas las actuaciones por escrito.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

SEGUNDO. La convocatoria para la integración del Comité de Operación Participativa será emitida en un plazo que no exceda de los treinta días naturales a partir de la entrada en vigor de los presentes lineamientos.

TERCERO. La Unidad de Transparencia realizará un aviso de privacidad específico en un plazo que no exceda los 10 días naturales a partir de la entrada en vigor de los presentes lineamientos a fin de que pueda ser conocido y suscrito por los usuarios del Complejo.

CUARTO. El administrador del Complejo emitirá las credenciales de los usuarios en un plazo que no exceda los 15 días naturales a partir de su registro.

QUINTO. Los instrumentos normativos emitidos o suscritos para la operación de la Cafetería del Complejo deberán ser emitidos en un plazo que no exceda los 30 días a partir de la entrada en vigor de los presentes lineamientos.

SEXTO. Todas las cuestiones no previstas en los presentes lineamientos serán resueltas por la Secretaría de Bienestar Social del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

SÉPTIMO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

Dado en la sede del Ayuntamiento de la Ciudad de Tizayuca, Hidalgo, a los 18 días del mes de junio del año 2024.

RUBRICA

M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada,
Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo.

RUBRICA

C. Jorge Luis Velasco Gasca,
Síndico Hacendario.

RUBRICA

Lic. Gabriel González García,
Síndico Jurídico.

RUBRICA

C. Marla Trejo Pineda,
Regidora Suplente.

RUBRICA

C. Isidro Pérez Leyva,
Regidor.

RUBRICA

C. Quintila Gómez Montes,
Regidora Suplente.

RUBRICA

Lic. Constantino Omar Monroy Alemán,
Regidor.

RUBRICA

C. Ariadna Hernández Pioquinto,
Regidora.

RUBRICA

Ing. Zubhia Hernández Tarasena,
Regidora.

RUBRICA

C. Ma. Martha Navarro Salgado,
Regidora.

RUBRICA

C. Mayra Cruz González,
Regidora.

RUBRICA

C. Erlene Itzel Gómez Corona,
Regidora.

C. Francisco Javier López González,
Regidor.

RUBRICA

Lic. Ernesto Giovanni González González,
Regidor.

RUBRICA

C. Javier Alazañes Sánchez,
Regidor.

RUBRICA

Lic. José Luis Cervantes Turrubiates,
Regidor

RUBRICA

C. Anastacio García Lucio,
Regidor.

RUBRICA

Dra. Ixchel Gutiérrez Montes de Oca,
Regidora.


RUBRICA

Lic. Sergio Abinadab Soto Hernández,
Regidor.

C. Paula Gamboa Hernández,
Regidora Suplente.

RUBRICA

Dr. René Muñoz Rivero,
Regidor.



RUBRICA
C. Rita López Soria,
Regidora.

En uso de las facultades que me confiere el artículo 144 fracciones I y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 60, fracción I, inciso a), 61, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; tengo a bien Promulgar el presente Decreto, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

RUBRICA
M.AP.P. Susana Araceli Ángeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo.

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.

RUBRICA
L. D. Fabian Ismael Hernández Ríos,
Secretario General Municipal.

Las presentes firmas corresponden Decreto que contiene los Lineamientos de Operación y Servicios del Complejo Colibrí del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo.”



**16. DECRETO QUE CONTIENE EL REGLAMENTO DE COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO.**



M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE NOS CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 7, 56 FRACCIÓN I INCISO B), 60 FRACCIÓN I INCISO A), DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO. Y

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y 3º fracción I, 7, 56 inciso b, 60 fracción I incisos a y c, 71 fracción I inciso d, 112, 121, 189, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, 6, 7, 25 inciso B fracción II del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca, Hidalgo; Los municipios están investidos de autonomía y patrimonio propio y están facultados para emitir disposiciones administrativas de carácter general dentro de su respectivo ámbito de competencia, siendo facultad del H. Ayuntamiento expedir reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general dentro de la jurisdicción del Municipio, que organicen la Administración Pública y regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos, se expide el Reglamento de Comercio en la Vía Pública del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo.

SEGUNDO.- Que, debido a que el Ayuntamiento debe procurar la actualización de los ordenamientos municipales y está facultado para la elaboración de los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción y que tienen como uno de sus objetivos primordiales velar por la existencia de un orden y gobernabilidad en su ámbito territorial, y considerando el progreso y modernización del Municipio, así como las necesidades económicas y mercantiles de su población que ejerce el comercio en la vía pública, es fundamental contar con una base jurídica y normativa para regular y armonizar los derechos y obligaciones de comerciantes, prestadores de servicios, compradores y usuarios del comercio informal, en las que se atiendan las preocupaciones y necesidades de una ciudadanía que es, cada vez más participativa e involucrada en las decisiones públicas.

TERCERO.- Que, ante dicha necesidad, y en ejercicio de las facultades y obligaciones que las leyes le confieren al Ayuntamiento, se crea el presente Reglamento, en el que se establecen consideraciones para garantizar que, a la luz de la legalidad y la implementación de las políticas públicas, se va a regular de forma clara e integral el comercio en la vía pública dentro del Municipio, los cuales a la fecha no han sido considerados, lo que permitirá una armonía entre las autoridades y los comerciantes a quienes les corresponda la aplicación de este Reglamento.

CUARTO. - Que, en atención a dar visibilidad a la ciudadanía y en particular a quienes ejercen el comercio en la vía pública, se hace mención que el lenguaje utilizado en el presente Reglamento no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

Por todo lo expuesto hemos tenido a bien emitir el siguiente:

DECRETO
QUE CONTIENE EL REGLAMENTO DE COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA
HIDALGO.

TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público e interés social, su observancia y aplicación es de carácter y obligatorio en el territorio del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo; con el objetivo de regular y administrar la actividad comercial que se ejerce en la vía pública.

Artículo 2. Para los efectos del presente ordenamiento se entiende por:

- I. Administración Municipal: Es la organización administrativa dependiente de la Presidencia Municipal, a través de la cual, el Ayuntamiento proporciona los servicios públicos y ejerce las demás atribuciones ejecutivas de su competencia;
- II. Amonestación: Es la advertencia escrita que hace la autoridad Municipal correspondiente, como consecuencia de infringir los ordenamientos legales, a fin de hacer un aviso al titular de un permiso oficial o credencial de comercio informal, que a criterio de aquellas no cumple con las disposiciones del Reglamento;
- III. Bienes mostrencos: aquellos bienes que se ignora su dueño o procedencia
- IV. Bebidas alcohólicas: Sustancia cuyo consumo excesivo da lugar a una intoxicación capaz de producir alteraciones psíquicas, de memoria, conductuales, en el estado de ánimo, y cuadros más graves dependiendo de la intensidad y continuidad de la dieta;
- V. Comerciante: Persona que se dedica al comercio que venda, promocióne, anuncie mercancía o preste u ofrezca cualquier servicio en la vía pública en forma fija, semifija, o ambulante, con fines lucrativos; y quienes deberán estar registrados en el Padrón Único de Comerciantes del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- VI. Comerciante ambulante: Persona física dedicada a la actividad comercial en la vía pública, valiéndose de cualquier tipo de instrumento móvil, sin tener lugar específico dentro de las calles y que hayan

obtenido el permiso respectivo. Se incluyen dentro de esta definición a los comerciantes que realicen su actividad en cualquier clase de vehículo o transporte;

- VII. Comerciante fijo: Persona que realice el comercio en la vía pública, en un puesto, caseta o estructura anclado o adherido al suelo, construcción o estructura permanente y adecuado al giro autorizado;
- VIII. Comerciante semifijo: Persona que realice toda actividad comercial en la vía pública en un lugar específico, valiéndose de la instalación y retiro al término de su jornada de cualquier tipo de estructura, remolque, instrumento, artefacto u otro mueble, sin estar o permanecer anclado o adherido al suelo o construcción alguna;
- IX. Credencial: Es un documento de identificación que otorga el derecho exclusivo para ejercer el comercio en la vía pública, con una duración máxima de un año calendario;
- X. Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Hidalgo (COPRISEH): Órgano desconcentrado subordinado jerárquicamente de la Secretaría de Salud del Estado de Hidalgo con funciones para ejecución de programas de protección contra riesgos sanitarios.
- XI. Derechos por uso de plazas y espacios públicos: Impuestos contemplados en la Ley vigente de ingresos del Municipio, por gastos de regulación y administración del comercio en la vía pública;
- XII. Dirección: Dirección de Reglamentos y Espectáculos. Dependencia de la Administración Pública Municipal facultada para la regulación del comercio en el Municipio de Tizayuca, Hidalgo de acuerdo al marco legal aplicable;
- XIII. Juego de azar: Actividad en la que se arriesgan cantidades de dinero u objetos económicamente evaluables sobre resultados futuros e inciertos, dependientes en alguna medida del azar, y que permitan su transferencia entre los participantes, con independencia de que en dicha actividad predomine el grado de destreza de los jugadores o de que sea exclusiva o fundamentalmente de suerte, envite o azar;
- XIV. Notificador: Servidor público con nombramiento emitido por la Dirección, que lo habilita como notificador, verificador e inspector;
- XV. Objetos peligrosos: Aquellos que no sean aplicables en actividades laborales o recreativas y/o puedan ser utilizados para agredir;
- XVI. Objetos nocivos: Todos aquellos que son perjudiciales para la salud de las personas;
- XVII. Padrón Único de Comerciantes: Es el registro de los comerciantes que operan en la vía pública, donde se especifican datos del titular, giro, ubicación, superficie, días autorizados, número de credencial, zona y horarios;
- XVIII. Permiso: Documento emitido por autoridad competente que otorga a su titular, el derecho exclusivo para ejercer el comercio en la vía pública, con los derechos y obligaciones que, en este Reglamento de Comercio en Vía Pública del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo se especifiquen.
- XIX. Reglamento: Reglamento de Comercio en la Vía Pública del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo.
- XX. Tianguis: Canal de distribución para vender, comprar o permutar bienes o servicios;

- XXI. Tianguista: Persona física que ha adquirido el permiso correspondiente de la Dirección, para realizar el comercio dentro de un tianguis, en los días y horas determinadas y en una ubicación de superficie autorizada;
- XXII. Vía Pública: Todo espacio de uso común que es destinado al libre tránsito sobre el cual se localiza la infraestructura y el mobiliario urbano.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento no se consideran como vía pública domicilios particulares, los patios, escaleras, corredores de uso común de edificios y oficinas públicas y los frentes de las casas habitación.

CAPITULO ÚNICO DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES.


Artículo 4. Son Autoridades competentes en la aplicación del presente Reglamento:

- I. La persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. La Dirección de Reglamentos y Espectáculos dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Tizayuca, Hidalgo;
- III. Dirección de Tránsito y Vialidad.

Las autoridades mencionadas, en el ámbito de sus competencias podrán delegar sus atribuciones para la aplicación del presente Reglamento a los servidores públicos de las dependencias a su cargo.

Artículo 5. Corresponde a la Dirección:

- I. Practicar visitas de inspección y verificación por medio de sus notificadores, a los lugares de comercio en la vía pública, para la correcta aplicación de este Reglamento;
- II. Designar y limitar los espacios de la vía pública destinados al comercio;
- III. Cumplir y hacer cumplir el presente ordenamiento, para inspeccionar y verificar la instalación de los vendedores fijos, semifijos y ambulantes autorizados, de acuerdo con lo establecido en Reglamento de Imagen Urbana y Reglamento de Zonificación y Uso de Suelo, así como también verificar el cumplimiento a las disposiciones municipales vigentes;
- IV. Llevar a cabo el procedimiento administrativo para imponer sanciones por incumplimiento o violación a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento;
- V. Aplicar las medidas de seguridad previstas en el presente ordenamiento;
- VI. Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;
- VII. Regular la actividad comercial en los tianguis y verificar la instalación, el acomodo y el retiro de los tianguistas, haciendo cumplir el horario autorizado para tal fin y la debida limpieza del lugar;

- 
- VIII. Tendrá la facultad de decomisar las mercancías y productos que se expendan o exhiban en vía pública cuando estas originen conflicto vial o de peatones, cuando resulten inseguros, obstaculicen las entradas de edificios gubernamentales, bancos, hospitales, escuelas e incluso aquellos que no cuenten con el permiso correspondiente.
 - IX. Expedir o negar las credenciales para ejercer el comercio en vía pública;
 - X. Verificar que los comerciantes tengan sus credenciales y/o gafetes vigentes y que se encuentren al corriente en el pago de su cobro de derecho de uso de plazas y espacios públicos;
 - XI. Determinar los horarios y condiciones bajo los cuales se habrá de ejercer el comercio en la vía pública, así como vigilar que sean respetados los derechos de los lugares asignados;
 - XII. Expedir los permisos para ejercer el comercio en la vía pública;
 - XIII. Registrar a todas las personas que realicen la actividad comercial a que se refiere este Reglamento y así como ejercer el control de las altas y bajas de los mismos para llevar un control estadístico y administrativo del comercio;
 - XIV. Escuchar y atender las sugerencias o quejas de los tianguistas, comerciantes, vecinos y público en general respecto de las actividades dentro de los tianguis y de los comerciantes en la vía pública y;
 - XV. Las demás que le señale el presente Reglamento y demás disposiciones vigentes aplicables.

Artículo 6. La Dirección, contará con una plantilla de inspectores, verificadores y notificadores, quienes en todo momento portarán ostensiblemente su identificación que los acredite como tales, con el objeto de verificar el debido cumplimiento de las disposiciones que señala el presente ordenamiento y las demás disposiciones aplicables en la materia.

Los inspectores, verificadores y notificadores están impedidos para realizar los cobros establecidos en el presente Reglamento, además de que no podrán recibir alguna remuneración o dádiva por parte de los comerciantes por el desempeño de sus actividades.


TITULO SEGUNDO

CAPITULO ÚNICO

DE LOS REQUISITOS PARA EJERCER EL COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA

Artículo 7. Son requisitos para ejercer el comercio en vía pública, los siguientes:

- I. Ser persona física;
- II. Obtener el permiso correspondiente para ejercer el comercio en la vía pública;
- III. Estar registrados en el padrón único de comerciantes del Municipio de Tizayuca, Hidalgo obteniendo su credencial;

- 
-
- IV. Presentar la acreditación de la capacitación de COPRISEH en el caso del manejo de alimentos y bebidas preparadas;
 - V. Sujetar los puestos a las condiciones específicas del área correspondiente y que se determine en el presente Reglamento;
 - VI. Cubrir el pago de los derechos correspondientes por el derecho de uso de plazas y espacios públicos, además de los pagos que se determinen en la Ley de Ingresos vigente del Municipio y las demás disposiciones fiscales aplicables y;
 - VII. Poseer el permiso vigente, expedido por la Dirección.

Artículo 8. Anexo a la solicitud deberá ingresar:

- I. Copia de Identificación Oficial vigente;
- II. Copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses;
- III. 2 fotografías tamaño infantil a color;
- IV. Constancia de COPRISEH en el caso del manejo de alimentos y bebidas y;
- V. Constancia de capacitación favorable de Protección Civil Municipal.

El uso de los datos personales y responsabilidad de los mismos corresponde únicamente a la Dirección, a través del aviso de privacidad como se establece en la Ley de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.


TITULO TERCERO

CAPITULO ÚNICO

DE LOS PERMISOS O CREDENCIALES PARA EL COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA

Artículo 9. La Dirección, una vez cubiertos todos los requisitos exigidos y con la autorización previa en el presente ordenamiento está facultada para expedir los siguientes tipos de credenciales:

- I. Credencial temporal para comerciante fijo: Documento público que da derecho a ejercer la actividad de comercio en la vía pública, en un puesto, caseta o estructura anclado o adherido al suelo, construcción o estructura permanente y adecuado al giro autorizado;
- II. Credencial temporal para comerciante semifijo: Documento público que da derecho a ejercer la actividad comercial en la vía pública en un lugar específico, valiéndose de la instalación y retiro al término de su jornada de cualquier tipo de estructura, remolque, instrumento, artefacto u otro bien mueble, sin estar o permanecer anclado o adherido al suelo o construcción alguna;
- III. Credencial temporal para comerciante ambulante: Documento público que da derecho a ejercer la actividad comercial en la vía pública, valiéndose de cualquier tipo de instrumento, sin tener lugar



específico dentro de las calles del Municipio y que hayan obtenido el permiso respectivo. Se incluyen dentro de esta definición a los comerciantes que realicen su actividad en cualquier clase de vehículo o transporte;

- IV. Permiso para Evento Especial: Este documento único se extiende para aquéllos que ejercen el comercio en eventos específicos ocasionales que no exceden sus funciones por más de treinta días.
- V. Permiso para volanteo y perifoneo: este documento se extiende para las personas que quieran promocionar sus bienes y servicios, siempre y cuando cumplan con los
- VI. requisitos y pago del mismo.

Artículo 10. En todos los casos, el permiso y credencial deberá ser expedido por la Dirección y deberá contener:

- I. Folio;
- II. Nombre y fotografía del usuario;
- III. Tipo de permiso;
- IV. Giro;
- V. Metros cuadrados del establecimiento;
- VI. Ubicación o zona designada para ejercer su actividad;
- VII. Días y horarios autorizados y;
- VIII. Vigencia.

Artículo 11. El procedimiento para obtener un permiso para ejercer el comercio en la vía pública, es el siguiente:

- I. El interesado deberá ingresar la solicitud mediante escrito libre, dirigido a la Dirección, en la que manifestará la necesidad de ejercer la actividad solicitada, la cual deberá contener: nombre del solicitante, RFC, domicilio, teléfono y medio electrónico autorizado para oír y recibir notificaciones, giro solicitado, horario y días solicitados y superficie a ocupar. Así como también deberá cumplir con lo estipulado en los artículos 7 y 8 del presente ordenamiento;
- II. Una vez recepcionada la documentación, la Dirección, inspeccionará los lugares donde pudiera llevar a cabo su actividad sin afectar a terceros y se responderá la solicitud en un periodo no mayor a 8 días hábiles, mediante la expedición de su permiso y credencial o si es el caso, la negación misma que estará debidamente fundada y motivada;
- III. Si es autorizada su petición, se citará al solicitante para la integración del Padrón Único de Comerciantes del Municipio de Tizayuca, para entrega de su credencial y el pago de su permiso correspondiente.



Artículo 12. El pago de los derechos de uso de plazas y espacios en vía pública se sujetará a lo previsto en la Ley de Ingresos Vigente en el Municipio. El comerciante queda obligado a exhibir los comprobantes de pago a los inspectores, verificadores y notificadores, que así se lo soliciten.

TITULO CUARTO


CAPITULO ÚNICO

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS COMERCIANTES EN LA VÍA PÚBLICA

Artículo 13. Todos los comerciantes tienen los mismos derechos y obligaciones ante la Dirección.

Artículo 14. El comerciante que ejerza su actividad en la vía pública tendrá los siguientes derechos y obligaciones:

- I. El comerciante titular de la credencial es el único que tendrá derecho de ocupar el espacio indicado;
- II. La credencial únicamente otorga el derecho a ejercer el comercio en la vía pública de acuerdo en la vigencia establecida en el mismo;
- III. El comerciante tiene derecho a recibir su gafete solicitado una vez cumpliendo con los requisitos estipulados en el presente Reglamento y una vez cubierto el pago que estipule la Ley de Ingresos Vigente en el Municipio;
- IV. El comerciante tiene derecho a renovar su gafete siempre y cuando cumpla con lo estipulado en el presente ordenamiento y no haya sido sancionado;
- V. El comerciante solo podrá ser sancionado por la autoridad competente y con causa justificada;
- VI. El comerciante deberá tramitar su credencial en la Dirección, para ejercer su actividad, considerando que dicha autoridad cuenta con la facultad de otorgar espacios designados para el comercio en la vía pública;
- VII. La credencial o gafete no deberá presentar raspaduras, enmendaduras o cualquier alteración que ponga duda sobre la legitimidad de dicho documento, deberá estar colocado en un lugar visible dentro del puesto del comerciante, o portarlo de manera ostensible y deberá presentarse para su revisión a petición de la autoridad respectiva;
- VIII. En caso de que algún comerciante pierda o extravíe la credencial o gafete respectivo deberá solicitar la reposición por escrito, comprobando ser el titular;
- IX. Colocar sobre la estructura de las dimensiones aprobadas lona o carpa blanca sin propaganda religiosa o política;
- X. Solo podrán ejercer su actividad en el espacio autorizado, con la ubicación, dimensiones, orientación, elementos estructurales y colores autorizados, así como solo podrá ejercer su actividad los días y horarios establecidos;

- 
- XI. El comerciante deberá conservar la limpieza del lugar asignado durante y después de su actividad comercial, para lo cual, el comerciante deberá proveer de un recipiente para desecho de sus residuos y al final deberá depositar el contenido en lugares autorizados;
 - XII. En todo momento el comerciante deberá contar con todas las medidas de higiene que garanticen la salud de las personas y las que establezcan las autoridades sanitarias.
 - XIII. El comerciante deberá responder por los daños y perjuicios, que ocasionen el sujetar cuerdas y tirantes de las ventanas, pisos, árboles o cualquier elemento de la infraestructura o mobiliario urbano ya sea propiedad privada o propiedad del Municipio, cuando los ocasionen de cualquier forma con motivo de su actividad comercial y;
 - XIV. Los comerciantes deberán realizar el pago de derechos conforme lo establecido en la Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

Artículo 15. Los comerciantes que ejerzan su actividad en la vía pública tienen prohibido:

- I. La venta y consumo de toda clase de bebidas alcohólicas y sustancias psicotrópicas;
- II. Efectuar y organizar juegos de azar;
- III. La venta y uso de materiales flamables que no estén debidamente reglamentados, así como explosivos; o las que la Dirección de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Tizayuca Hidalgo o la instancia de salud competente, ha establecido como peligrosas o riesgosas para la seguridad y/o salubridad de las personas;
- IV. La venta de productos o mercancías que atenten contra la moral, las buenas costumbres, la salud física y mental;
- V. Queda prohibida realizar actividades de tatuajes, perforaciones y/o micro pigmentación con el fin de evitar riesgos sanitarios;
- VI. Queda prohibida la venta de medicamentos;
- VII. La instalación de todo tipo de anuncios, anaqueles, compartimentos y cualquier otro tipo de estructura o mercancías que dificulten la visibilidad y el libre tránsito de las personas;
- VIII. Pintar sobre paredes, pisos, infraestructura urbana o áreas de uso común, sin la autorización previa de la Autoridad competente;
- IX. Amarrar lonas, estantes, anaqueles o cualquier estructura de la propiedad de terceros, de la propiedad del Municipio, de los árboles, postes del alumbrado público o de cualquier estructura o propiedad ajena;
- X. La venta de piratería;
- XI. Invadir áreas verdes, banquetas, glorietas, camellones, pasillos peatonales señalados por la autoridad competente;
- XII. Realizar cualquier acto de hostigamiento, acoso, ofensa o agresión a los transeúntes y a otros comerciantes;



- XIII. Se prohíbe el comercio en la vía pública en:
- a. a menos de 100 metros de cualquier institución escolar;
 - b. a menos de 200 metros de cualquier tianguis;
 - c. en los accesos principales de los locales comerciales, viviendas y fraccionamientos;
 - d. en propiedad privada si no se cuenta con permiso expreso y por escrito del propietario;
 - e. en las paradas del transporte público;
 - f. a menos de 200 metros de cualquier plaza comercial y
 - g. en cualquier lugar que obstaculice el libre tránsito de los peatones, personas con capacidades diferentes y adultos mayores;
- XIV. La venta de animales y/o exóticos, así como también los tipos de flora prohibida y;
- XV. Conectarse del alumbrado público o de la instalación de algún otro particular sin permiso alguno.

TITULO QUINTO

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LOS TIANGUISTAS


Artículo 16. En los tianguis la extensión máxima permitida de un puesto es de ocho metros, y la mínima de un metro, alineándose siempre por el frente y la altura máxima dependerá de las condiciones del lugar.

Artículo 17. En los casos de los tianguis establecidos con anterioridad a la expedición del presente Reglamento deberán:

- I. Contar con servicios de sanitarios públicos;
- II. Observar disciplina y respeto a los transeúntes;
- III. Utilizar únicamente carpa del color homologado y acordado por sus integrantes;
- IV. Respetar cabalmente los horarios establecidos por la Dirección.

Artículo 18. El horario de funcionamiento del comercio en los tianguis será el siguiente:

- I. De 6:00 am a 8:00 am para su instalación; Una vez que terminen la descarga de su mercancía tendrán que mover sus vehículos a un estacionamiento autorizado.
- II. De 8:00 am a 16:00 pm para ejercer su actividad comercial;
- III. De 16:00 am a 17:00 pm para retirar sus puestos y mercancía y;
- IV. De 17:00 pm a 18:00 pm para la recolección y limpieza de la zona.



Este horario podrá ser modificado a petición del interesado mediante un oficio con 10 días de anticipación dirigido a la Dirección, de acuerdo con las condiciones y temporadas comerciales del tianguis. La Dirección, dará respuesta en un término máximo de 5 días hábiles, dicha respuesta establecerá vigencia de dicho permiso.

Artículo 19. En los casos de nuevos fraccionamientos o colonias y hasta entonces éstos tengan opciones de satisfacer su abasto por proveedores locales, se permitirá la instalación temporal de tianguis, la cual no podrá exceder de un periodo de un año, además de que deberán contar con la opinión favorable del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y de la Dirección de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Tizayuca, Hidalgo; mencionado lo anterior los solicitantes deberán:

- I. Contar con el consentimiento por escrito de las dos terceras partes de los vecinos;
- II. Contar con los servicios de sanitarios públicos;
- III. Considerar alternativas de vialidad;
- IV. No invadir áreas verdes, banquetas, glorietas, camellones, pasos peatonales o andadores que así hayan sido designados y señalados por la Autoridad competente;
- V. Observar disciplina y respeto a los transeúntes y;
- VI. Presentar un croquis de las calles en donde se pretenda su instalación.

Artículo 20. Los tianguistas que realicen actividades previstas en este Reglamento tienen prohibido lo siguiente:

- I. La venta y consumo de toda clase de bebidas alcohólicas y sustancias psicotrópicas;
- II. Efectuar juegos de azar;
- III. La venta y uso de explosivos, o materiales que la Dirección de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Tizayuca Hidalgo, ha establecido como peligrosas o riesgosas para la seguridad y/o salubridad de las personas;
- IV. La venta de productos o mercancías que atenten contra la moral, las buenas costumbres, la salud física y mental;
- V. Pintar sobre paredes o cualquier daño a las mismas, pisos, infraestructura urbana o áreas de uso común, sin la autorización previa de la Autoridad competente;
- VI. Amarrar sus lonas, estantes, anaqueles o cualquier estructura a la propiedad de terceros, o propiedad del Municipio, de los árboles, postes del alumbrado público o de cualquier estructura o propiedad ajena;
- VII. La venta de piratería;
- VIII. Invadir áreas verdes, banquetas, glorietas, camellones, pasillos peatonales señalados por la Autoridad competente;
- IX. Venta de animales vivos;



- X. Conectarse al alumbrado público sin autorización de la Autoridad competente o de terceros sin permiso expreso.

Artículo 21. Los tianguistas garantizarán la compra a sus clientes, en cantidad y calidad requerida.

Artículo 22. Se prohíbe el comercio fijo y semifijo en la vía pública del Centro Histórico del Municipio de Tizayuca, Hidalgo además de las siguientes avenidas y calles:

- I. Avenida Juárez;
- II. Calle Álvaro obregón;
- III. Calle Aldama;
- IV. Calle Allende;
- V. Calle Constitución;
- VI. Calle Correo mayor;
- VII. Calle Ignacio Rodríguez Galván;
- VIII. Calle Josefa Ortiz de Domínguez;
- IX. Calle Libertad;
- X. Calle Matamoros;
- XI. Calle Naranja;
- XII. Calle Niños Héroes;
- XIII. Calle Planta dos;
- XIV. Calle Reforma;
- XV. Calle 5 de mayo;
- XVI. Calle 18 de marzo;
- XVII. Calle 21 de marzo;
- XVIII. Calzada Julia Villagrán y
- XIX. Las demás que establezca la Dirección.

CAPITULO II

CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA EL COMERCIO FIJO (CASETAS Y ESTANQUILLOS)

Artículo 23. Además de lo estipulado en los artículos 19 y 20 del presente reglamento, las personas que realicen el comercio en la vía pública, en un puesto, caseta o estructura anclado o adherido al suelo deberán cumplir las siguientes consideraciones:

- I. No obstruir los espacios urbanos como banquetas, vialidades, entradas y salidas de estacionamientos, privadas, viviendas, departamentos, locales, plazas comerciales, centros de salud, hospitales, bancos

y edificios públicos. La Administración Municipal a través de la Dirección, es la única facultada para asignar y autorizar los espacios para este tipo de comercio;

- II. No se podrán instalar al menos de cuatro calles a la redonda de instituciones escolares;
- III. El horario de funcionamiento para el comercio fijo depende de la actividad, ubicación y naturaleza de los productos a comercializar, considerándose los turnos siguientes:
 - a) Matutino De 6: 00 am a 11 :00 am.
 - b) Diurno De 10:00 am 16:00 pm y
 - c) Vespertino De 14:00 pm a 00:00 horas;
- IV. Si el establecimiento se encuentra abandonado y sin uso por un lapso mayor a dos meses, la Dirección podrá retirar la estructura, caseta o establecimiento fijo poniéndolo a disposición de la autoridad competente y fijando un lugar para su resguardo.
- V. No podrán conectarse de la energía eléctrica del alumbrado público ni de ninguna otra propiedad de terceros sin consentimiento por escrito.

CAPITULO III

CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA EL COMERCIO SEMIFIJO

Artículo 24. Además de lo estipulado en los artículos 19 y 20 del presente reglamento, las personas que realicen el comercio mediante una estructura semifijo deberán observar las siguientes consideraciones:

- I. El único órgano facultado para la designación de espacios para el comercio semifijo es la Administración Pública Municipal a través de la Dirección;
- II. No obstruir vialidades, entradas y salidas de estacionamientos, privadas, viviendas, departamentos, locales, plazas comerciales, centros de salud, edificios públicos y hospitales. En caso de ocupar un espacio de banqueta, deberán dejar espacio considerable para el tránsito peatonal;
- III. Si el comerciante solicita instalarse afuera de cualquier puerta de las calles privadas, además de cumplir con los requisitos estipulados en el artículo 8 y 9 del presente ordenamiento, deberá reunir el consentimiento por escrito de tres cuartas partes de los habitantes de la privada;
- IV. Las medidas de cualquier estructura semifija serán máximo de 3x3 metros;
- V. La estructura deberá instalarse antes de comenzar su actividad comercial y deberá retirarse al término de su jornada. En caso de que la estructura permanezca posterior a su horario permitido sin causa justificada, la Dirección, podrá retirarla para su resguardo y el comerciante deberá acreditar la propiedad de dicho mueble y mercancías además de cumplir la sanción correspondiente.
- VI. El comerciante semifijo deberá ocupar únicamente el espacio autorizado y no podrá hacer uso de mesas o sillas fuera de su espacio;
- VII. No podrán tomar energía eléctrica del alumbrado público ni de ninguna otra propiedad de terceros sin consentimiento por escrito;

- VIII. Los comerciantes semifijos deberán usar lona o sombrilla color blanco para mejor identificación y evitar afectaciones a la imagen urbana.;
- IX. Entre cada puesto semifijo deberá establecerse una distancia de 2 metros;
- X. No podrán ejercer su actividad económica frente a los locales establecidos que comercialicen el mismo giro y;
- XI. El horario de funcionamiento para el comercio semifijo depende de la actividad, ubicación y naturaleza de los productos a comercializar, considerándose los turnos siguientes:
 - a) De 6:00 am a 11:00 am;
 - b) De 10:00 am a 16:00 pm;
 - c) De 14:00 pm a 00:00 am.

CAPITULO IV

CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA EL COMERCIO AMBULANTE

Artículo 25. Además lo estipulado en los artículos 21 y 22 del presente reglamento, las personas que realicen el comercio ambulante deberán observar las siguientes consideraciones:

- I. El único órgano facultado para la designación de zonas para el comercio ambulante es la Administración Pública Municipal a través de la Dirección;
- II. No podrán realizar su actividad económica en plazas comerciales, ni dentro de instituciones gubernamentales;
- III. No podrán establecerse en un lugar fijo por más de 10 minutos, en caso de hacerlo, se les amonestará de manera verbal a través de los inspectores de la Dirección y en caso de persistir, se levantará acta circunstanciada y se aplicaran las medidas de seguridad correspondientes;
- IV. Únicamente podrán realizar su actividad dentro del horario, días y zona autorizados y;
- V. El horario para el comercio ambulante estará comprendido entre las 6:00 y las 20:00 horas.

TITULO SEXTO


CAPÍTULO PRIMERO

PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN

Artículo 26. La Dirección, será garante de vigilancia, supervisión y verificación del comercio en la vía pública. Para comprobar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento podrá llevar a cabo visitas de verificación.

La orden de inspección deberá contener lo siguiente:

- I. El nombre, cargo y firma autógrafa del servidor público competente.

- 
- II. El servidor público competente que lo emite deberá citar con precisión el apartado, fracción, inciso o subincisos de los artículos de la ley en la materia, de su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables que les otorguen competencias material y territorial;
 - III. El nombre de la persona física o moral que deba recibir la visita. Cuando se ignore el nombre de ésta, se señalará datos suficientes que permitan su identificación, los cuales podrán ser obtenidos, al momento de efectuarse la visita de verificación, por el personal actuante en la visita de que se trate;
 - IV. El domicilio, lugar o zona en que ha de llevarse a cabo la visita;
 - V. El objeto que ha de tener la visita, respecto del cumplimiento de los requisitos que señala el presente Reglamento;
 - VI. El nombre de los servidores públicos que deban efectuar la visita, los cuales podrán ser sustituidos, aumentados o reducidos en su número, en cualquier tiempo por la Dirección.

Artículo 27. El personal que realice visitas de verificación deberá contar con credencial vigente que lo acredite expresamente para ello; la que deberá contener:

- a) El número de credencial;
- b) La fotografía reciente del inspector;
- c) Nombre y firma del inspector;
- d) El nombre y la firma del Titular de la Dirección y
- e) El periodo de vigencia.

Artículo 28. El inspector que compruebe la violación o la contravención a las presentes disposiciones, pedirá al comerciante que suspenda sus actividades y se retire inmediatamente de la vía pública, dándole un lapso no mayor a una hora, de no hacerlo, se procederá a levantar acta circunstanciada, en la que se señale lo siguiente:

- I. El lugar y fecha de emisión;
- II. El servidor público competente que lo emite;
- III. Fundamentar y motivar la competencia material y territorial;
- IV. El nombre de la persona con quien se está entendiendo la diligencia, en caso de que la persona se negare a proporcionar su nombre, se señalaran datos suficientes que permitan su identificación;
- V. El lugar o zona en la que se está realizando la supervisión;
- VI. Lo manifestado por el probable infractor;
- VII. La firma de las personas que intervienen, así como la de dos testigos, en el caso de que la persona con la que se está entendiendo la supervisión se negare a firmar, se asentará dicha circunstancia y
- VIII. El nombre de los servidores públicos que deban efectuar la visita, los cuales podrán ser sustituidos, aumentados o reducidos en su número, en cualquier tiempo por la Dirección.

Artículo 29. La substanciación de la inspección, se deberá llevar a cabo conforme a las reglas siguientes:



- I. Al iniciarse la supervisión, los inspectores que en ella intervengan se deberán identificar ante la persona con quien se entienda la diligencia, con credencial o documento vigente con fotografía expedido por Dirección, que los acredite legalmente para desempeñar su función;
- II. La persona con quien se entienda la diligencia será requerida por los inspectores para que nombre a dos testigos que intervengan en la diligencia; si éstos no son nombrados o los señalados no aceptan servir como tales, los inspectores los designarán; haciendo constar esta situación en el acta circunstanciada, sin que esta circunstancia invalide los resultados de la supervisión;
- III. Se dará oportunidad al probable infractor para que manifieste lo que a su derecho convenga, teniendo la oportunidad de ofrecer las pruebas que considere, convenientes en relación a los hechos y omisiones contenidos en el acta.
- IV. Los inspectores harán constar todas y cada una de las circunstancias, hecho u omisiones que se hayan observado en la diligencia en el acta circunstanciada que se suscriba para tal efecto; y
- V. Se procederá a firmar el acta por la persona con quien se entendió la diligencia, por los testigos y por el personal autorizado, quien entregará copia del acta al interesado. La negativa a firmar el acta o a recibir copia de esta, se deberá hacer constar en el referido documento, sin que esta circunstancia afecte la validez del acta o de la diligencia practicada.

Una vez realizada el acta circunstanciada y escuchado al probable infractor, el personal de la Dirección procederá a dictar la o las medidas de seguridad, las que serán acordes a la falta cometida, informándole que deberá acudir a la Dirección, en donde serán remitidos el puesto, mercancías u objetos relacionados con su actividad comercial y en donde se dará inicio al procedimiento correspondiente.

Se podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para efectuar, cuando alguna o algunas personas obstaculicen o se opongan a la práctica de la diligencia independientemente de las sanciones a que haya lugar. Si el inspector en el desarrollo de la visita de verificación se percatara de la comisión de algún delito o conducta contraria a la ley dentro del establecimiento visitada, asentará el hecho y dará vista las autoridades correspondientes.

El procedimiento administrativo derivado de las visitas de verificación será substanciado y resuelto por la Dirección, en términos de lo establecido en la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo del Estado de Hidalgo, y la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 29. La Dirección, podrá aplicar las siguientes sanciones y medidas de seguridad:

- I. Amonestación;
- II. Multa de 10 a 300 UMAS (Unidad de Medida y Actualización) vigentes
- III. Retiro de la mercancía y bienes muebles;


- IV. Cancelación de la credencial;
- V. Suspensión temporal de la credencial;
- VI. Reubicación.

Artículo 30. Se iniciará la ejecución de las medidas de seguridad correspondientes cuando:

- I. La persona se encuentre ejerciendo el comercio en la vía pública sin permiso correspondiente;
- II. Cuando se presente ante la Dirección una queja generalizada y comprobada de los vecinos o instituciones en contra de algún comerciante;
- III. El comerciante que cambie el giro altere la superficie o los días autorizados sin previa autorización de la Dirección;
- IV. El ejercicio de la actividad comercial represente un peligro a la seguridad, comodidad, salud y buenas costumbres de las personas o por la falta de limpieza de su área y;
- V. Las medidas de seguridad señaladas en el artículo 30 del presente Reglamento, no constituyen obligación de la autoridad para aplicarlas en forma progresiva, éstas se impondrán sin respetar orden alguno atendiendo a la gravedad de la falta cometida.

Artículo 31. Se procederá a la cancelación de la credencial cuando se verifique alguna de las circunstancias siguientes:

- I. Por vender o permitir el consumo de bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y
- II. En caso de que comerciantes ambulantes dejen de pagar el derecho de uso de plazas y espacios públicos por más de tres meses posteriores al vencimiento del permiso anterior;
- III. En caso de que el comerciante ambulante dejara de laborar dos meses continuos, sin causa justificada y éste no de aviso a la Dirección;
- IV. Cuando se le sorprenda a un comerciante en el ejercicio de sus labores, ingiriendo bebidas alcohólicas, y sustancias psicotrópicas sin estar éstas últimas, prescritas médicamente;
- V. Si el comerciante proporciona falsa y dolosamente cualquier dato que se le solicite, o en sus manifestaciones ante la Dirección;
- VI. Cuando el titular de los derechos de una credencial o gafete los traspase, ceda, venda, rente o los transfiera mediante cualquier tipo de enajenación, a terceras personas;
- VII. El comerciante que cambie el giro altere la superficie o los días autorizados;
- VIII. Cuando se compruebe que una o varias personas usufructúen un permiso en beneficio propio, siendo el titular otra persona;
- IX. Agresión física o verbal a las autoridades, verificadores/notificadores e inspectores;
- X. El comerciante provoque una riña contra otros comerciantes, clientes y/o, ciudadanos en general, o provoque disturbios en la vía pública o tianguis, quien además de la medida de seguridad estipulada



en el presente ordenamiento, se sujetará a lo dispuesto en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca, Hidalgo

Artículo 32. Si algún bien mueble, estructura fija o semifija de algún puesto, propiedad de algún comerciante, se encontrare abandonado en la vía pública, el inspector procederá a notificarle, fijando la correspondiente acta de notificación en el bien mueble abandonado, por un lapso de 48 horas para que proceda a retirarlo y en caso de no recibir respuesta, la Dirección, procederá a retirarlo de la vía pública, remitiéndolo para su resguardo a las instalaciones que designe para ello. Para dicho retiro la Dirección podrá solicitar auxilio de los agentes de tránsito adscritos a la Dirección de Tránsito y Vialidad.

Artículo 33.- Se procederá al retiro del comerciante informal, cuando la estructura del puesto, remolque o vehículo contamine o de mal aspecto a la imagen urbana del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

CAPÍTULO TERCERO

RETIRO DE MERCANCÍAS

Artículo 34. Cuando en ejercicio de sus facultades la Dirección realice el retiro de mercancías por infringir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, el interesado dispondrá de un plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente de la infracción para que acuda a solicitar la devolución de bienes retenidos, en caso de que el interesado no acuda en el plazo indicado los bienes muebles decomisados seguirán la suerte de los bienes mostrencos.

Artículo 35. La Dirección, en el lugar que destine para ellos, conservará las mercancías o bienes muebles retenidos.


Artículo 36. Cuando el objeto de la retención sean mercancías perecederas, el plazo para que el interesado acuda por dichas pertenencias será de 24 horas.

Artículo 37. En todo retiro o retención de mercancías la persona que funja como inspector deberá levantar acta circunstanciada ante dos testigos, en donde realizará un inventario.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA NULIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO





Artículo 38. El afectado por la emisión del acto administrativo podrá solicitar su nulidad en términos de lo establecido en la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo o promover juicio de nulidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Artículo 39. En lo no regulado en el presente capítulo, será aplicable de manera supletoria lo dispuesto por la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 40. El afectado por las resoluciones administrativas dictadas con motivo de la aplicación del presente Reglamento, podrá optar entre interponer el recurso de revisión o revocación o en su caso promover juicio de nulidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo.

Para acudir ante Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, y cuando se haya interpuesto un recurso, será requisito su previo desistimiento.

Artículo 41. Contra las resoluciones que versan sobre el fondo del asunto, procede el recurso de revisión, que se interpondrá ante la autoridad que resolvió, dentro del término de diez días hábiles subsecuentes a aquél en que hubiere surtido efectos la notificación.

Al interponerse el recurso, deberán expresarse los agravios y podrán ofrecerse las pruebas que se estimen pertinentes, escrito del que se dará vista a las otras partes si las hubiere, acompañando los documentos en que se funda su derecho y con los que acredite el interés jurídico del recurrente, para que manifiesten lo que a su derecho convenga ante el Superior Jerárquico, a quien se remitirá el expediente al día hábil siguiente para que conozca del recurso y lo resuelva.


Artículo 42. La resolución del recurso de revisión, tendrá cualquiera de los siguientes efectos:

- I. Declararlo improcedente;
- II. Confirmar la resolución impugnada y
- III. Revocar o modificar la resolución impugnada, dictando una nueva que la sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente

Artículo 43. El escrito en que se interponga el recurso de revisión deberá contener:

- I. Nombre y domicilio del recurrente o de su representante legal dentro del municipio de Tizayuca, Hidalgo, quien acreditará su personalidad como tal, si es que no la tiene acreditada;



- 
- II. La fecha en que, bajo protesta de decir verdad, manifieste el recurrente que le fue notificado en el acto recurrido;
 - III. El acto o resolución que se impugna;
 - IV. Los agravios que, a juicio del recurrente, le cause la resolución o el acto que se impugna;
 - V. La mención de la autoridad que haya dictado la resolución;
 - VI. Las pruebas que el recurrente ofrezca, en relación con la resolución impugnada, acompañando los documentos que se relacionen con ésta. No podrán ofrecer como prueba la confesión de la Autoridad;
 - VII. Las pruebas supervenientes que tengan relación inmediata o directa, con las actas de inspección y que no hubiere podido ofrecerlas oportunamente y;
 - VIII. La solicitud de suspensión del acto o resolución impugnados, previa la comprobación de haber garantizado, en su caso, debidamente el interés fiscal.

Artículo 44. Al recibir el escrito de interposición del recurso revisión, el superior jerárquico verificará si fue interpuesto en tiempo y si con las pruebas aportadas se demuestra el interés jurídico, en caso contrario, se desechará de plano el recurso.

Para el caso de que se admita, decretará la suspensión solicitada si fuere procedente y desahogará las pruebas que presenten en un término que no exceda de diez días hábiles, contados a partir de la fecha del proveído de admisión.

Artículo 45. La ejecución de la resolución impugnada, se podrá suspender, cuando se cumplan los requisitos siguientes:


- I. Que lo solicite así el interesado;
- II. Que no se ocasione perjuicio a un bien particular o de interés público; III.- No se trate de infracciones reincidentes;
- III. Que, de ejecutarse la resolución, se pueda causar daños de difícil reparación al recurrente y; V.- Se garantice el interés fiscal.

Artículo 46. Transcurrido el término para el desahogo de pruebas, si las hubiese, se dictará resolución de conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo.

Artículo 47. La resolución que se dicte, será notificada al recurrente en el domicilio señalado para tal efecto y si no lo hizo, la notificación se hará en los estrados de la Presidencia Municipal.

Artículo 48. Si la resolución es favorable al recurrente, se dejará sin efecto el acto o resolución impugnados, así como el procedimiento de ejecución derivado del mismo, las Autoridades Municipales correspondientes, en este caso, deberán dictar una resolución apegada a la Ley.





Artículo 49. En contra de la resolución del recurso de revisión, no procederá alguno acorde a la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo.

Artículo 50. Contra las resoluciones de mero trámite, distintas a las que versen sobre el fondo del asunto, procederá el recurso de revocación, el cual se interpondrá, dentro del término de cinco días hábiles subsecuentes a la notificación del acto impugnado, ante la propia autoridad que lo emitió, quien conocerá del mismo y resolverá.

Al interponerse el recurso de revocación, deberán expresarse los agravios en que se funda y podrán ofrecerse las pruebas que se estimen pertinentes, escrito del que se dará vista a las otras partes si las hubiere, para que en el término de tres días hábiles manifiesten lo que a su derecho convenga.

Desahogada la vista o transcurrido el término señalado, la autoridad resolverá dentro del día hábil siguiente.

Contra la resolución del recurso de revocación, sólo procederá Juicio de Responsabilidad en términos de la Ley Estatal de Procedimiento Administrativo del Estado de Hidalgo.

Artículo 51. Lo no regulado en el presente capítulo cobrará aplicación de manera supletoria lo dispuesto en la Ley Estatal de Procedimiento Administrativo del Estado de Hidalgo.

TRANSITORIOS.

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

SEGUNDO: Lo no establecido en el presente Reglamento será resuelto por la Dirección encargada de su aplicación, atendiendo siempre al interés general y de conformidad con las normas aplicables al caso.

Dado en la sala de sesiones del Ayuntamiento de Tizayuca, Hidalgo, a los 31 días del mes de julio de 2024.

RUBRICA

M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada,

Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo.



RUBRICA

C. Jorge Luis Velasco Gasca,
Síndico Hacendario.

RUBRICA

Lic. Gabriel González García,
Síndico Jurídico.

RUBRICA

C. Marla Trejo Pineda,
Regidora Suplente.

RUBRICA

C. Isidro Pérez Leyva,
Regidor.

RUBRICA

C. Quintila Gómez Montes,
Regidora Suplente.

RUBRICA

Lic. Constantino Omar Monroy Alemán,
Regidor.

RUBRICA

C. Ariadna Hernández Pioquinto,
Regidora.

RUBRICA

C. Javier Alazañes Sánchez,
Regidor.

RUBRICA

Ing. Zubhia Hernández Tarasena,
Regidora.

RUBRICA

Lic. José Luis Cervantes Turrubiates,
Regidor

RUBRICA

C. Ma. Martha Navarro Salgado,
Regidora.

RUBRICA

C. Anastacio García Lucio,
Regidor.

RUBRICA

C. Mayra Cruz González,
Regidora.

RUBRICA

Dra. Ixchel Gutiérrez Montes de Oca,
Regidora.

RUBRICA
C. Erlene Itzel Gómez Corona,
Regidora.

RUBRICA
Lic. Sergio Abinadab Soto Hernández,
Regidor.

RUBRICA
C. Francisco Javier López González,
Regidor.

RUBRICA
C. Paula Gamboa Hernández,
Regidora Suplente.

RUBRICA
Lic. Ernesto Giovanni González González,
Regidor.

RUBRICA
Dr. René Muñoz Rivero,
Regidor.



RUBRICA
C. Rita López Soria,
Regidora.

En uso de las facultades que me confiere el artículo 144 fracciones I y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 60, fracción I, inciso a), 61, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; tengo a bien Promulgar el presente Decreto, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

RUBRICA
M.AP.P. Susana Araceli Ángeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo.

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.

RUBRICA
L. D. Fabian Ismael Hernández Ríos,
Secretario General Municipal.



17. DECRETO POR EL QUE SE ABROGA EL REGLAMENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, HORARIOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO, Y SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS, HORARIOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO.



M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE NOS CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 7, 56 FRACCIÓN I INCISO B), 60 FRACCIÓN I INCISO A), DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO. y

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que de conformidad con lo establecido por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y 3º fracción I, 7, 56 inciso b, 60 fracción I, incisos a y c, 71 fracción I inciso d, 112, 121, 189, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal; 6, 7, 25 inciso b fracción II del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo; Los municipios están investidos de autonomía, patrimonio propio y están facultados para emitir disposiciones administrativas de carácter general dentro de su respectivo ámbito de competencias, siendo facultad del H. Ayuntamiento expedir reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general dentro de la jurisdicción del Municipio, que organicen la Administración Pública regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

SEGUNDO: Que, debido a que el Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, actualmente cuenta con un Reglamento de Establecimientos, Comerciales, Horarios y Espectáculos Públicos, que fue publicado el cuatro de noviembre del dos mil dos en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, siendo este obsoleto, debido a que el Ayuntamiento debe procurar la actualización de los ordenamientos municipales, está facultado para la elaboración de los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción, que tiene como objetivo primordial velar por la existencia de un orden y gobernabilidad en su ámbito territorial, considerando la modernización del Municipio, así como las necesidades económicas y mercantiles de su población, es indispensable actualizar los preceptos normativos, para contar con una base jurídica actualizada que regule los derechos y obligaciones de su población, que hace del comercio su ocupación ordinaria en establecimientos comerciales, industriales, de servicios y espectáculos públicos.

TERCERO: Que, ante dicha necesidad y en ejercicio de las facultades y obligaciones que las leyes le confieren al Ayuntamiento, se crea el presente Reglamento en el que se han implementado capítulos que son acordes a las necesidades del Municipio y de la población, ya que se contemplan comercios de nuevas creaciones que requieren una normatividad concreta y que además garantiza que, a la luz de la legalidad y la implementación de las políticas públicas, se regulen de forma clara e integral el comercio en los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y espectáculos públicos dentro del Municipio.

CUARTO: Se hace mención que el lenguaje utilizado en el presente reglamento no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

Por todo lo expuesto hemos tenido a bien emitir el siguiente:

DECRETO

POR EL QUE SE ABROGA EL REGLAMENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, HORARIOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO, Y SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS, HORARIOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO.

ARTICULO ÚNICO. Se abroga el Reglamento de Establecimientos Comerciales, Horarios y Espectáculos Públicos del Municipio De Tizayuca, Hidalgo y se expide el Reglamento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios, Horarios y Espectáculos Públicos del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, para quedar como sigue:

TITULO PRIMERO CAPITULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y observancia general, tiene por objeto regular el funcionamiento de los locales comerciales, de servicios e industriales, horarios y espectáculos que se desarrollen dentro del territorio del Municipio de Tizayuca Hidalgo.

Los actos y procedimientos administrativos que emanen de la aplicación de este Reglamento quedarán sujetos a las disposiciones contenidas en la Ley Hacendaria para los Municipios del Estado de Hidalgo, Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo, Ley Orgánica Municipal y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

Su aplicación corresponde a la Administración Pública Municipal, a través de la Dirección, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

Artículo 2. Para los efectos de este Ordenamiento se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal:** Es la organización administrativa dependiente del Presidente Municipal, a través de la cual el Ayuntamiento proporciona los servicios públicos y ejerce las demás atribuciones de su competencia;
- II. **Amonestación:** Es la reconvencción pública o privada que realiza la administración pública o que realiza la autoridad administrativa;
- III. **Bebidas alcohólicas:** Bebida en cuya composición está presente el etanol en forma natural o adquirida, cuya concentración sea igual o superior al 1% de su volumen y que tiene diferente concentración dependiendo su proceso;
- IV. **Cancelación:** Acto administrativo o mediante el cual se extingue o anula la vigencia de una licencia o permiso otorgada por la Dirección;

- V. **Clausura:** Sanción administrativa que consiste en ordenar la suspensión de las actividades del establecimiento comercial, ya sea de forma parcial, temporal o permanente o bien impide que un espectáculo público se realice o continúe realizando;
- VI. **Comerciante:** Persona habitualmente dedicada a realizar cualquier actividad comercial, con fines de lucro;
- VII. **Dirección:** Dirección de Reglamentos y Espectáculos. Dependencia de la Administración Pública Municipal facultada para la regulación del comercio en el Municipio de Tizayuca de acuerdo al marco legal aplicable;
- VIII. **Espectáculo Público:** Toda función o distracción que se ofrezca públicamente para la diversión o contemplación intelectual y que se dirija a atraer la atención de las personas espectadoras;
- IX. **Establecimiento:** Unidad productora de bienes, servicios y/o comercio la cual desarrolla una o más actividades de carácter económico y social bajo la responsabilidad de un titular o empresa; en un lugar, local y/o conjunto de locales con nexos situados en un emplazamiento topográfico determinado;
- X. **Establecimiento comercial en el que se expenden bebidas alcohólicas:** Lugar donde se realizan actos de comercio con la enajenación de bebidas alcohólicas, única y exclusivamente en botella cerrada para llevar;
- XI. **Establecimiento comercial en donde se expenden y consumen bebidas alcohólicas:** Lugar en donde se realizan actos de comercio relacionados con la enajenación de bebidas alcohólicas, para que los asistentes consuman dichas bebidas en ese mismo lugar;
- XII. **Giro:** Actividad que se desarrolla en un establecimiento o lugar comercial, de servicios o en un espectáculo público. Su clasificación se encontrará regulada por la Ley de Ingresos Municipal Vigente.
- XIII. **Horario:** Es el tiempo en que puede permanecer abierto al público un establecimiento o en que puede tener verificativo un espectáculo público;
- XIV. **Inspector:** Servidor público de la Administración Pública Municipal facultado para verificar, supervisar e inspeccionar el funcionamiento de los establecimientos comerciales industriales y de servicio;
- XV. **Licencia y/o Placa:** Documento que expide la Administración Pública Municipal a través de la Dirección, necesaria para operar un establecimiento comercial;
- XVI. **Multa:** Sanción económica impuesta por la Dirección, en virtud de la violación de alguna o algunas de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento;
- XVII. **NOM-081-SEMARNAT-1994:** Norma Oficial Mexicana que establece los límites máximos permisibles de emisión de ruido de las fuentes fijas y su método de medición.
- XVIII. **Notificador:** Servidor público que cuenta con el nombramiento de notificador, verificador e inspector, otorgado por la Dirección;
- XIX. **Permiso:** Documento otorgado por escrito por la Administración Pública a través de la Dirección, para operar, por breve periodo, uno o varios de los giros que requieren Licencia, o para la realización de un espectáculo público;
- XX. **Padrón:** es el registro administrativo donde se encuentran los comerciantes del Municipio;
- XXI. **Recurso:** Medio de impugnación establecido contra actos definitivos de la Dirección, utilizable por la ciudadanía cuando, a su juicio, les cause algún agravio, derivados de la aplicación del presente Reglamento;

- XXII. **Reglamento:** Reglamento de Establecimientos Comerciales, Industriales de Servicios, Horarios y Espectáculos Públicos del Municipio de Tizayuca, Hidalgo;
- XXIII. **Resello:** Acto administrativo a través del cual la Dirección, permite que la licencia continúe en vigencia por un año más;
- XXIV. **Titular:** Persona física o moral a quien la Dirección, otorga una Licencia o Permiso para llevar a cabo una actividad comercial, de servicios, industrial, publicitaria y/o espectáculo;
- XXV. **Traspaso:** Cesión del local y mercancías con las que se ejerce una actividad comercial, industrial y/o de servicios;
- XXVI. **Módulo SARE:** Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- XXVII. **Suspensión provisional:** Acto administrativo por medio del cual la Dirección, cierra y obliga a permanecer cerrado un establecimiento comercial o retiro de cualquier actividad comercial o bien impide que un espectáculo público se realice o se continúe realizando de manera temporal mientras se resuelve la responsabilidad; y
- XXVIII. **Visita de notificación y/o Verificación:** Acto por medio del cual personal de la Dirección, examina directamente las condiciones físicas y jurídicas de un establecimiento comercial, de servicios, industrial, comercio temporal o de un espectáculo público, previa acreditación del inspector mediante oficio de comisión.

Artículo 3. Toda actividad comercial que se realice por particulares o personas morales, deberá contar con permiso o licencia de funcionamiento expedida por la Dirección, cumpliendo previamente con los requisitos contemplados en la Ley Orgánica Municipal, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, el presente Reglamento, los acuerdos, circulares, Plan de Desarrollo Municipal y las demás disposiciones administrativas de carácter general que expida el Ayuntamiento.

Artículo 4. Todos los permisos que permitan realizar actos de comercio establecido, industriales, de servicios, y de espectáculos públicos a personas físicas o personas morales dentro del territorio de este Municipio, serán regulados y sancionados por este Reglamento.

TITULO SEGUNDO CAPITULO PRIMERO DE LAS AUTORIDADES

Artículo 5. Son autoridades competentes en la aplicación del presente Reglamento:

- I. Titular de la Presidencia Municipal;
- II. Dirección de Reglamentos y Espectáculos, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Tizayuca, Hidalgo; y
- III. Secretaría de Finanzas del Municipio;

Las autoridades mencionadas, en el ámbito de sus competencias podrán delegar sus atribuciones para la aplicación del presente Reglamento a los servidores públicos de las dependencias a su cargo.



CAPITULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS

Artículo 6.- Para efectos del presente Reglamento, son facultades de la Dirección, las siguientes:


- I. Expedir o negar las Licencias y Permisos a que se refiere el Reglamento;
- II. Realizar la visita de notificación y/o verificación a través del personal autorizado dentro del ámbito de aplicación;
- III. Llevar a cabo el procedimiento administrativo para imponer sanciones por incumplimiento o violación a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento;
- IV. Aplicar las medidas de seguridad previstas en el presente ordenamiento;
- V. Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;
- VI. Fijar los horarios de los establecimientos, días y ubicación de los espacios autorizados a las actividades comerciales, así como los de la celebración de espectáculos públicos, dentro del territorio municipal;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el Registro Comercial, Industrial y de Servicios del Municipio, mediante una Padrón de control de personas físicas y morales que ejercen actividades comerciales dentro del territorio Municipal;
- VIII. Ordenar la suspensión de actividades para el público en los establecimientos comerciales, en fechas u horas determinadas por el personal autorizado, con el objeto de vigilar que no se altere el orden, la seguridad pública y/o se infrinjan disposiciones legales emitidas por autoridades Federales, Estatales o Municipales;
- IX. Autorizar los traspasos que sean procedentes, así como renovar anualmente las licencias que han sido expedidas;
- X. Expedir acuerdos y circulares en los que se consignen lineamientos y criterios aplicables a la celebración de espectáculos públicos en el Municipio;
- XI. Determinar y vigilar el estricto cumplimiento de los horarios, días y las condiciones mediante las cuales deberán realizarse todas las actividades comerciales dentro del Municipio;
- XII. Orientar, recibir, gestionar y entregar la documentación y respuesta correspondiente a los trámites establecidos en el presente Reglamento;
- XIII. Coordinarse con las autoridades de otros Municipios, Entidades Federativas o de la Federación para la aplicación de lo establecido por este Reglamento;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen el ejercicio de las actividades comerciales, haciendo constar las violaciones a las mismas; y
- XV. Las demás que establezcan los Lineamientos Federales, Estatales y Municipales;

TITULO TERCERO
CAPITULO PRIMERO
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES Y/O COMERCIANTES

Artículo 7. Son Derechos de los Titulares y/o Comerciantes:

- I. Ejercer su actividad comercial o mercantil siempre y cuando cuenten con su licencia y/o permiso;




- 
- II. Recibir trato digno, por parte de los servidores públicos;
 - III. Recibir la licencia de funcionamiento o permiso siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento;
 - IV. A la protección de datos personales de conformidad con la normatividad aplicable;
 - V. Formar parte del padrón de comerciantes;
 - VI. Tener acceso a su expediente mediante solicitud por escrito; y
 - VII. A un espacio digno para ejercer su actividad comercial.


Artículo 8. Son obligaciones de los Titulares y/o Comerciantes:

- I. Obtener permiso de la autoridad Municipal por medio de la Dirección, para ejercer dicha actividad comercial;
- II. Abstenerse de realizar cesión de derechos o venta de la licencia de funcionamiento o permiso consignado a su favor, sin previa autorización de la Dirección;
- III. Destinar exclusivamente el local que ocupa el establecimiento para el giro o giros a que se refiere la licencia otorgada y contar con las instalaciones correspondientes para los servicios que ofrece el establecimiento o espectáculo público;
- IV. Tener a la vista del público y de las autoridades que la soliciten en su caso, la licencia o permiso otorgado vigente;
- V. Exhibir en un lugar visible al público y con caracteres legibles el horario en que el establecimiento o espectáculo público están autorizados para realizar sus actividades;
- VI. Vigilar que toda la información, publicidad, advertencias, instrucciones y en general comunicados al público, estén escritos en español;
- VII. Observar y cumplir el horario que le haya sido autorizado para el funcionamiento del establecimiento o del espectáculo público; así como el evitar que los clientes o asistentes permanezcan en el interior del establecimiento o en el espectáculo público después del horario autorizado en la licencia o permiso respectivo;
- VIII. Cumplir y acatar las restricciones al horario o suspensión de actividades establecidos en el presente ordenamiento y las que en fechas y horas determinadas fije la Dirección;
- IX. Abstenerse de utilizar de cualquier forma la Vía Pública para la prestación de los servicios, exhibición de mercancías, publicidad o realización de las operaciones propias al giro de que se trate;
- X. Permitir a toda persona, sin discriminación alguna, el acceso al establecimiento o espectáculo público de que se trate, respetando el orden de llegada, salvo los casos de personas en evidente estado de ebriedad, bajo el influjo de psicotrópicos, estupefacientes y enervantes o que porten armas, así como a los menores de edad en los casos señalados en el Reglamento, en cuya situación se deberán negar los servicios solicitados;
- XI. Evitar que en el interior de los establecimientos o durante la celebración de un espectáculo público existan conductas que tienden a alentar, propiciar, favorecer o alentar la prostitución, embriaguez o drogadicción y en general aquellas que pudieren constituir alteración al orden, infracción o delito;
- XII. Avisar a las autoridades competentes en caso de que se altere el orden y la seguridad de las personas que acudan a un establecimiento comercial o a un espectáculo público;



- 
- XIII. En el caso de los establecimientos comerciales en los que se expenden y consumen bebidas alcohólicas, como en el desarrollo de espectáculos públicos se deberá contar con contrato de empresa de seguridad privada debidamente certificada, para garantizar el orden y la seguridad pública, así como la integridad de los participantes y espectadores, durante el horario del establecimiento o la realización del espectáculo público, así mismo contar con el visto bueno de Dirección de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Tizayuca Hidalgo;
 - XIV. Evitar que durante la presentación de espectáculos públicos se atente contra la integridad y seguridad, tanto de los espectadores como de las personas que intervienen en el mismo;
 - XV. Evitar que se realicen apuestas en el interior de los establecimientos y en los lugares en que se lleve a cabo un espectáculo público, excepto cuando se tenga autorización expresa por parte de la Secretaría de Gobernación;
 - XVI. Abstenerse de colocar estructuras o dispositivos que dificulten la entrada o salida de los espacios que ocupan los establecimientos mercantiles o los espectáculos públicos a los asistentes de estos en caso de cualquier emergencia;
 - XVII. Contar con las condiciones higiénicas de conformidad la normatividad de la Autoridad Sanitaria correspondiente;
 - XVIII. Contar con un botiquín de primeros auxilios equipado, tanto en el interior del establecimiento como durante la realización del espectáculo;
 - XIX. El titular del establecimiento deberá contar personal capacitado en primeros auxilios;
 - XX. Notificar a la Dirección, de forma escrita, y al público, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación, los cambios al programa del espectáculo Público que desee presentarse, por los mismos medios que se hayan utilizado para su difusión;
 - XXI. Cubrir los requerimientos que las autoridades sanitarias le indiquen y contar con las certificaciones que dichas autoridades expiden, de acuerdo con el giro del establecimiento o espectáculo público;
 - XXII. Establecer en el lugar donde se celebre el espectáculo público las facilidades necesarias para el acceso y adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad, así como los espacios preferenciales en áreas que cuenten con la visibilidad y comodidad adecuada, de la misma forma los espacios de estacionamiento para estas personas, sin discriminación alguna;
 - XXIII. Contar con salidas de emergencia, con sus respectivos señalamientos, así como garantizar la seguridad de los asistentes, contando con equipo de seguridad contra incendios y de auxilio en caso de desastres;
 - XXIV. Propiciar la conservación del medio ambiente contando con letreros que contengan recomendaciones para el uso racional del agua y evitar tirar basura, debiendo conservar los espacios que ocupen limpios;
 - XXV. Permitir el acceso inmediato al establecimiento o al espectáculo público del personal autorizado por la Dirección, para realizar las visitas de Notificación y/o verificación que establece el presente Reglamento;
 - XXVI. Dar aviso por escrito a la Dirección, en un lapso no mayor de sesenta días naturales, de la suspensión o cese de actividades del establecimiento, indicando la causa que la motive, así como el tiempo probable que dure dicha suspensión, de lo contrario la licencia o permiso se tendrá por cancelado. De igual manera informar a la Presidencia Municipal cuando se realice algún traspaso del comercio debiendo abstenerse de realizar venta o cesión de derechos de la licencia de funcionamiento;
 - XXVII. Previo a la celebración de cualquier espectáculo público, obtener el permiso de la Dirección;




- 
- XXVIII. Vigilar que el espectáculo público se desarrolló de conformidad con el permiso otorgado, en los términos y condiciones ofrecidas en la publicidad que se haga del mismo;
 - XXIX. Cumplir con los requerimientos y obligaciones que señalen los Reglamentos correspondientes para el espectáculo público de que se trate;
 - XXX. En caso de vencimiento o cancelación del permiso, retirar por su propia cuenta las instalaciones, gradas, carpas o cualquier otro tipo de enseres ocupados para la presentación del espectáculo público de que se trate;
 - XXXI. Evitar que sus empleados, trabajadores o encargados se encuentren en estado de ebriedad o bajo el efecto de sustancias tóxicas durante el desempeño de sus labores dentro del establecimiento comercial;
 - XXXII. Cuidar que el ruido generado por el funcionamiento de las máquinas, aparatos reproductores de sonido, amplificadores de sonido y de los demás análogos, que funcionen dentro del establecimiento o espectáculo público, no rebase los decibeles permitidos, de acuerdo con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas, así como lo establecido en la NOM-081-SEMARNAT-1994, la cual establece los límites máximos permisibles de 6:00 am a 22:00 pm de 68 dB y de 22:00 pm a 6:00 am de 65 Db. Asimismo, las autoridades competentes en el ámbito de su competencia establecerán los lineamientos para prevenir la emisión de contaminación auditiva;
 - XXXIII. Para el caso de los establecimientos en los que se expenden y consumen bebidas alcohólicas deberán tener su lista de precios al público en lugares visibles, así como número telefónico de autoridades y servicios de salud. El titular de dicha licencia deberá asegurarse que todo el personal que labora dentro de estos establecimientos deberá contar con capacitación en primeros auxilios;
 - XXXIV. En los establecimientos donde se expendan y consumen bebidas alcohólicas al coqueo o en envase abierto deberán acatar lo establecido en la Ley General de Salud, Ley de Salud para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones normativas en materia de salud, con el fin de combatir la venta, distribución y consumo de bebidas adulteradas, de baja calidad u origen desconocido que puedan afectar la salud del consumidor; y
 - XXXV. Para obtener la autorización de un espectáculo público la empresa o el organizador deberán comprometerse ante la Autoridad Municipal que una vez concluido dicho evento retirarán de la vía pública por su propia cuenta los anuncios y todo tipo de publicidad ocupada, en caso contrario la Presidencia Municipal lo realizará empleando los medios idóneos y cobrando al titular el costo que por este concepto genere, de igual forma esta medida será aplicada a los propietarios de los establecimientos comerciales y de servicios que empleen estos medios de difusión.

Artículo 9.- Queda Prohibido a los particulares ejercer las actividades comerciales, en los casos siguientes:

- I. Cuando no cuente con el permiso expedido por la autoridad correspondiente;
- II. Por no respetar el espacio destinado para la actividad comercial o invadir de cualquier forma la Vía Pública y obstruir los bienes de uso común de propiedad Municipal;
- III. Ceder a terceros los derechos que le otorga el permiso concedido por la Autoridad Municipal sin la autorización de la Dirección;
- IV. Ejercer actividades distintas a las autorizadas en su permiso expedido por la Dirección de Reglamentos y Espectáculos;



- 
- V. Efectuar cambios de domicilio del establecimiento, sin autorización concedida por la Dirección de Reglamentos y Espectáculos;
 - VI. Ampliar el giro o giros comerciales por los cuales le fue concedido el permiso o la licencia de funcionamiento, sin consentimiento de la Dirección;
 - VII. Ejercer actividades de comercio fuera de los horarios establecidos y no contar con su permiso o licencia vigente y expedida por la Dirección;
 - VIII. Vender mercancía ilegal o de procedencia ilícita no permitida por las Autoridades Federales, Estatales o Municipales; y
 - IX. Las demás que establezcan otros ordenamientos de carácter Federal, Estatal o Municipal.

CAPITULO SEGUNDO DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS

Artículo 10.- Requieren licencia los siguientes establecimientos:

- I. Los dedicados a la preparación, venta, distribución o consumo de alimentos;
- II. Establecimientos comerciales en los que se expenden bebidas alcohólicas;
- III. Establecimientos comerciales en los que se expenden y consumen bebidas alcohólicas;
- IV. Los que realizan alguna actividad comercial en general;
- V. Los dedicados al arrendamiento de bienes muebles diversos;
- VI. Hoteles, Moteles, Hosterías y Casas de Huéspedes;
- VII. Las Industrias de Fabricación y transformación y los talleres artesanales de fabricación y transformación de madera y reparación en general;
- VIII. Escuelas privadas, Gimnasios y Clubes deportivos;
- IX. Estéticas, Establecimientos para Masajes, Baños y Balnearios Públicos;
- X. Imprentas, Litografías, talleres de grabado y cualquier otro que se dedique a la producción de publicidad escrita e impresa;
- XI. Estacionamientos, Auto Lavados y Servicio de Lavado y engrasado de autos, Talleres Mecánicos, Electromecánicos, de Hojalatería y Pintura;
- XII. Lugares de entretenimiento, diversión y esparcimiento;
- XIII. Los dedicados a la prestación de servicios profesionales y no profesionales u oficios;
- XIV. Los Sanatorios y Hospitales privados;
- XV. Salones para eventos Sociales; y
- XVI. Cualquiera otro de naturaleza análoga o similar a los expresados en este artículo.

Artículo 11. Cuando Para el funcionamiento de un establecimiento se requiera de la colocación de anuncios, deberá contarse con la autorización respectiva de la Dirección previo pago de derechos y de conformidad con las demás disposiciones aplicables.

Artículo 12. Los giros autorizados y establecidos en la licencia de funcionamiento o permiso, enunciados en la Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Tizayuca Hidalgo.





CAPITULO TERCERO DE LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y PERMISOS

Artículo 13. Los particulares que se dediquen a las actividades a que se refiere este Reglamento, están plenamente obligados a obtener su licencia, placa de funcionamiento o permiso de la autoridad Municipal a través de la Dirección, siendo necesario demostrar la necesidad de la actividad solicitada por el interesado y la conveniencia para el público consumidor del servicio que pretende prestar, siempre y cuando no ocasione perjuicio al interés público, para lo cual deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Ser ciudadano mexicano, mayor de 18 años;
- II. Presentar la solicitud en los formatos autorizados por la Dirección, señalando en el mismo, su domicilio, teléfono y correo electrónico para recibir toda clase de notificaciones;
- III. Presentar Identificación oficial vigente;
- IV. Croquis de ubicación del local donde pretende instalar el giro;
- V. Cuando el local es propiedad del titular se deberá acreditar la misma mediante comprobante de domicilio no mayor a tres meses y predial actualizado a nombre del solicitante, así como también recibo del servicio de agua actualizado;
- VI. En los casos que se trate de arrendamiento, el solicitante deberá presentar original y copia del contrato de arrendamiento y anexar comprobante de domicilio no mayor a tres meses, así como presentar copia del recibo de pago del predio y recibo del servicio de agua actualizado respecto del inmueble donde se prestara el servicio;
- VII. Cuando el giro comercial que se pretende ejercer se refiere a alimentos preparados, en su estado natural o en la elaboración y preparación de bebidas, se requerirá presentar además el aviso de funcionamiento otorgado por la autoridad sanitaria competente;
- VIII. El solicitante deberá señalar el horario que desea le sea autorizado y este podrá ser autorizado siempre y cuando no afecte el interés social o cause perjuicio al interés colectivo, además deberá señalar el nombre del establecimiento mercantil, monto de inversión o capital social y domicilio fiscal del establecimiento mercantil; y
- IX. El establecimiento deberá contar con accesos adecuados para personas con capacidades diferentes;


Los demás requisitos que determine la autoridad municipal por conducto de la Dirección, atendiendo a las necesidades y características propias de cada giro comercial, en caso de no cubrirlos podrá el solicitante subsanar los mismos sin embargo la documentación no se dará por recibida hasta cumplir con la totalidad.

La Autoridad Municipal por conducto de la Dirección, podrá negar la solicitud si no se cubren los requisitos o se afecte el interés social o cause cualquier perjuicio al interés colectivo;

Artículo 14. La solicitud deberá acompañarse de los siguientes documentos en original y copia:

- I. Si el solicitante es extranjero, la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, que le permita llevar a cabo la actividad de que se trate;



- 
- II. Si el interesado es persona moral, su Representante Legal acompañará copia certificada de su escritura constitutiva, así como el poder notarial mediante el cual acredite su personalidad;
 - III. Constancia de uso de suelo comercial, de servicios, industrial, segregado o mixto según sea el caso, con que se acredite la viabilidad de la actividad mercantil que pretende ejercer;
 - IV. Constancia expedida por las Autoridades Sanitarias correspondientes, que acredite que el establecimiento mercantil cuenta con las condiciones higiénicas necesarias para operar, cuando así se requiera;
 - V. Constancia o dictamen emitido por la autoridad ambiental correspondiente que autorice que el giro que se pretende no causa perjuicio al medio ambiente, cuando así se requiera;
 - VI. Constancia emitida por las autoridades correspondientes en materia de Protección Civil que acredite que las condiciones físicas del establecimiento, no ponen en peligro o riesgo la integridad física de los clientes y que se encuentra con el equipo y condiciones necesarias para garantizar dicha integridad, cuando así lo requiera; y
 - VII. Exhibir el original de recibo de pago de la cuota correspondiente para la obtención de la licencia o permiso expedido por la Tesorería Municipal.

Artículo 15. Para la renovación de las licencias o permisos, deberán presentar:


- I. La licencia original para el resello correspondiente durante los primeros 120 días naturales de cada año;
- II. Presentar la solicitud en los formatos autorizados por la Dirección, señalando en el mismo su domicilio para recibir toda clase de notificaciones;
- III. Acreditar estar al corriente en el pago del resello anterior con el recibo de pago realizado ante la tesorería municipal;
- IV. Manifestación bajo protesta de decir verdad de que no ha modificado el giro y las dimensiones originales de la licencia de Funcionamiento;
- V. Uso de suelo vigente o terminación de obra;
- VI. Comprobante de pago del impuesto predial actualizado;
- VII. El comprobante de pago de los derechos de conformidad de la Ley de Ingresos Vigente; y
- VIII. Pago de servicio de agua actualizado a la fecha de solicitud de renovación.

Artículo 16. La renovación de licencias o placas de funcionamiento se expedirán por un periodo no mayor de un año, así como los permisos provisionales que podrán ser renovados hasta por un periodo igual al solicitado. La Dirección, está facultada en todo momento para cancelar la renovación de la licencia o permiso, cuando se afecte el interés general, fundando y motivando dicho acto.

Artículo 17. Cuando el permiso solicitado por los particulares para el desarrollo de sus actividades comerciales requiera de licencia, permiso o autorización previos de las Autoridades Estatales o Federales, por razón de seguridad general o Interés público, será requisito indispensable la presentación de estos últimos junto con los demás requisitos para conceder la de carácter Municipal.

Artículo 18. Cuando los giros comerciales presenten riesgos de seguridad en su funcionamiento por la naturaleza de la actividad que desarrollen, será requisito indispensable para que se otorgue la licencia o





permiso Municipal, que el solicitante presente un dictamen en el que se especifique que se han tomado todas las medidas preventivas para evitar cualquier siniestro y al efecto, se procederá a realizar la inspección y verificación por parte de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, quien dictaminara la factibilidad en esa materia.

Artículo 19. Recibida la solicitud acompañada de la totalidad de la documentación respectiva, la Dirección, en un plazo máximo de 15 días hábiles, resolverá lo conducente debiendo notificar su resolución al solicitante.

En el caso de los giros exclusivos de ventanilla del módulo SARE el tiempo de respuesta no podrá exceder las 72 horas.

Artículo 20. Cuando la solicitud no satisfaga los requisitos a que se refieren los Artículos 12, 13 o 14 de este Reglamento acorde al trámite solicitado, o no se acompañe de todos los documentos requeridos, la Dirección, en el momento de su presentación, procederá a señalar las omisiones o irregularidades y se regresará la totalidad de la documentación para que el solicitante pueda subsanarlas.


Artículo 21. Cuando sea procedente el traspaso del Titular de la licencia de funcionamiento, el adquirente, en un plazo no mayor de 3 días naturales, deberá dar aviso por escrito a la Dirección, solicitándole expida una nueva licencia cambiando el nombre del Titular, para lo cual deberá hacer saber:

- I. El nombre, razón o denominación social del adquirente;
- II. La manifestación de que el giro continuará siendo el mismo que el asentado en la licencia del establecimiento mercantil de que se trate;
- III. La manifestación, bajo protesta de decir verdad, que las condiciones del establecimiento mercantil respecto de las cuales se otorgó la licencia no han sido modificadas;
- IV. Presentar en original y copia certificada del contrato privado debidamente notariado de cesión de derechos correspondiente a la licencia de funcionamiento; y
- V. Credencial de elector en original y copia del cedente y cesionario de los derechos consignados en la licencia de funcionamiento.

Artículo 22. Para los efectos que señala el artículo anterior, el adquirente deberá anexar a la solicitud en original y copia para cotejo lo siguiente:

- I. Identificación Oficial con fotografía del solicitante;
- II. Documento que acredite la propiedad legítima o posesión del establecimiento mercantil;
- III. Licencia de funcionamiento vigente emitida por la Dirección de Reglamentos y Espectáculos;
- IV. En el caso de que el adquirente sea una persona moral, su Representante Legal presentará copia certificada de la escritura constitutiva, así como el documento con que acredite su personalidad;
- V. Si el adquirente es extranjero, deberá presentar la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, que le permita llevar a cabo la actividad de que se trate;
- VI. Comprobante de pago de predial actualizado; y
- VII. Comprobante del pago de la cuota establecida en la Ley de Ingresos para el Municipio de Tizayuca, Hidalgo, por el concepto correspondiente.





No se autorizará la cesión de derechos de una licencia de funcionamiento, si simultáneamente se solicita el cambio de domicilio del establecimiento mercantil para su funcionamiento o viceversa; así mismo, si fue autorizado alguno de los dos movimientos en cita, no puede solicitarse el otro, sino hasta después de transcurrido un año.

Artículo 23.- En el caso de que el titular o adquirente decida cambiar el giro mercantil, deberá tramitar la obtención de una nueva licencia, debiendo cubrir los requisitos para la misma.

Artículo 24. Para el caso de que el titular desee ampliar el giro que opera adecuado a su establecimiento para su utilización con otros giros, estos deberán ser afines al giro otorgado y será autorizado si el nuevo giro se encuentra dentro del catálogo de giros de la Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Tizayuca, Hidalgo, y deberá tramitar una nueva licencia en la que se asentará el nuevo giro autorizado.

Artículo 25. En el caso de que el titular modifique las condiciones físicas del establecimiento con relación a las consideradas para el otorgamiento de la licencia, dicha modificación deberá ser enterada a la Dirección, para que evalúe si es necesario expedir una nueva Licencia o continuar dando vigencia a la ya concedida.

Artículo 26. Cuando el titular de una Licencia fallezca, el albacea de su sucesión y/o quien legalmente lo represente, deberá avisar a la Dirección, solicitando, en caso de que desease continuar explotando la licencia otorgada, que se expida un permiso del que será titular hasta el momento en que la resolución judicial respecto de los bienes del finado adjudique los bienes al heredero, en cuyo caso deberá tramitar la licencia correspondiente a su favor.

El permiso provisional a que se refiere el presente artículo deberá renovarse conforme a las reglas aplicables a las licencias.


Artículo 27. Para cambiar el domicilio autorizado en la licencia de funcionamiento, el titular deberá solicitar por escrito, el movimiento en cuestión, especificando:

- I. Nombre del titular de la licencia de funcionamiento;
- II. Dirección para oír y recibir notificaciones;
- III. Número de placa de funcionamiento y folio de licencia;
- IV. Razón social del establecimiento;
- V. Domicilio original del establecimiento;
- VI. Nuevo domicilio del establecimiento; y
- VII. Razón por la cual solicita el cambio de domicilio del establecimiento.

Además, deberá adjuntar la documentación requerida en el artículo 13 del presente ordenamiento.

Artículo 28. Para el caso de que las personas propietarias o legítimos poseedores de los locales comerciales, interesados en tramitar su permiso o licencia de funcionamiento, que no puedan hacerlo personalmente,





podrán realizarlo mediante un representante que deberá presentar un poder simple y copias de identificación oficial vigente de ambos, para actuar en su representación.

Artículo 29. La Licencia otorgada deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre del Titular;
- II. Nombre o razón social del establecimiento;
- III. Dirección de ubicación del establecimiento;
- IV. Giro o giros autorizados;
- V. Horario asignado; y
- VI. Fecha de expedición.

En casos de reexpedición de la Licencia, deberá acreditar el cumplimiento de las sanciones que le fueron impuestas, mismas que originaron la causa de la cancelación de la licencia anterior, siempre que no se afecte el orden o interés social.

Artículo 30. Los permisos provisionales podrán ser emitidos por la Dirección, cuando el solicitante no cumpla con la totalidad de los requisitos por causa de los propios procedimientos y plazos de las diferentes dependencias, siempre y cuando no ocasione perjuicio al interés público y se emitirán en un plazo de cinco días hábiles, previo pago de los derechos correspondientes, o los negará si resultan improcedentes.

Artículo 31. Los permisos provisionales no podrán exceder de la vigencia de noventa días naturales, pudiendo prorrogarse hasta en dos ocasiones por un plazo igual, dicha solicitud se realizará por escrito, Posteriormente el solicitante deberá tramitar su licencia de funcionamiento.

Artículo 32. Para los efectos del permiso ocasional, para vender bebidas alcohólicas en envase abierto o preparadas en la celebración de un espectáculo o evento público solicitado, en caso de ser procedente y con previo pago del impuesto correspondiente, se dará respuesta por escrito a su petición, en un término de cinco días hábiles.

En el caso de que el permiso a que se refiere el artículo anterior haya sido concedido, el titular deberá sujetarse al horario, fecha y condiciones que en el mismo se establezcan.

CAPITULO CUARTO

DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES EN LOS QUE SE EXPENDEN BEBIDAS ALCOHÓLICAS

Artículo 33. Además de lo establecido en el artículo 8º del presente Reglamento, el Titular de la Licencia para esta clase de establecimientos tendrá las obligaciones contenidas en este capítulo.

Artículo 34. Queda estrictamente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas en el interior o exterior del establecimiento.



Artículo 35. Queda estrictamente prohibida la venta de bebidas alcohólicas a menores de 18 años, por lo que, para expenderlas el despachador del establecimiento tendrá la obligación de solicitar al comprador la exhibición de documento oficial que acredite su mayoría de edad.

Artículo 36. Los establecimientos comerciales en los que se expenden bebidas alcohólicas que tengan como giro principal o único la venta de bebidas alcohólicas, tendrán un horario de 14:00 a 1:00 am de lunes a sábados y de 14:00 a 22:00 horas el domingo.

Artículo 37. Las tiendas de abarrotes que expenden bebidas alcohólicas limitaran el horario de venta de alcohol hasta las 22:00 horas, mientras que, en la venta de productos básicos, no podrá exceder del horario asignado en su licencia y/o permiso.

Artículo 38. Los establecimientos en que se expenden bebidas alcohólicas en envase cerrado podrán vender refresco, botanas y artículos de tabaquería sin necesidad de contar con licencia expresa para estos giros.

Artículo 39. La licencia que se expide para esta clase de establecimientos no otorga a quien se concede, preferencia por encima del interés público, por lo que podrá negarse o cancelarse si así lo determina el H. Ayuntamiento cuando a su juicio lo exija el orden público o exista un motivo de interés general que lo justifique.

CAPITULO QUINTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES EN LOS QUE SE EXPENDEN Y CONSUMEN BEBIDAS ALCOHÓLICAS

Artículo 40. Queda estrictamente prohibida la entrada y venta a menores de edad a los establecimientos mercantiles en los que se expenden y consumen bebidas alcohólicas, siempre que tengan como giro principal o único la venta de bebidas alcohólicas para ser consumidas por los clientes en el mismo establecimiento.

Artículo 41. Los establecimientos comerciales en los que se expenden y consumen bebidas alcohólicas que tenga como giro principal o único la venta de bebidas alcohólicas para ser consumidas por los clientes en el mismo establecimiento, tendrán un horario de 14:00 pm a 02:00 am de lunes a sábado y de 09:00 am a 00:00 am el día domingo.

Artículo 42. La licencia que se expide para esta clase de establecimientos comerciales, no otorga a quien se concede preferencia por encima del interés público, por lo que podrá negarse o cancelarse si así lo determina la Dirección, cuando a su juicio lo exija el orden público o exista un motivo de interés general que lo justifique.

Artículo 43. Los establecimientos comerciales en los que se expenden y consumen bebidas alcohólicas podrán vender refrescos, botanas, artículos de tabaquería sin necesidad de contar con licencia expresa para estos giros.

Artículo 44. En los establecimientos comerciales a que se refiere este capítulo, no deberán instalarse a menos de trescientos metros de cualquier centro escolar de educación preescolar, primaria, secundaria, preparatoria, universidad o cualquier centro educativo; además el personal que labore dentro de los establecimientos deberá portar, durante el desempeño de su trabajo, la indumentaria que corresponda al desarrollo de sus actividades.

CAPITULO SEXTO DE LOS LUGARES DE ENTRETENIMIENTO, DIVERSIÓN Y ESPARCIMIENTO

Artículo 45. Además de lo establecido por el Artículo. 8º del presente Reglamento, el titular de la licencia para esta clase de establecimientos tendrá las obligaciones contenidas en este capítulo.

Artículo 46. Los establecimientos en los que se preste el servicio de alquiler de juegos mecánicos, electromecánicos, electrónicos, neumáticos, de video o cualquier otro tipo, se sujetarán y deberán cumplir lo siguiente:

- I. No deberán instalarse a menos de trescientos metros de cualquier centro escolar público o privado de educación preescolar, primaria, secundaria, preparatoria, universidad o cualquier centro educativo;
- II. En los casos de juegos electromecánicos, deberán contar con los dispositivos de seguridad adecuados y suficientes para garantizar que no se ponga en riesgo la integridad física de los usuarios, lo que deberá acreditarse fehacientemente ante la Dirección, con el dictamen correspondiente aprobado por la Dirección de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Tizayuca, Hidalgo;
- III. No se permitirá acceso a menores de 12 años de edad que no vayan acompañados de sus padres o un adulto que sea responsable del mismo;
- IV. Deberá dar aviso al público usuario respecto de las edades aptas para la utilización de los diversos juegos, tomando en consideración las especificaciones del fabricante, el uso correcto y de las normas de seguridad que requiere el mismo;
- V. Tener agrupados, en áreas específicas, los juegos, de acuerdo con las edades para las que son aptos; y
- VI. Mantener perfectamente iluminadas las áreas donde estén instalados los juegos evitando la utilización de sistemas de iluminación que pudieran generar trastornos en la salud de los usuarios.

Artículo 47. En los establecimientos comerciales con licencia para prestar el servicio de billares, se permitirá el acceso a personas mayores de dieciséis años, siempre y cuando se encuentren acompañados de un mayor de edad que se haga responsable de la conducta del menor.

Artículo 48. La licencia que se expide para esta clase de establecimientos comerciales no otorga a quien se concede preferencia por encima del interés público, por lo que podrá negarse o cancelarse si así lo determina el Ayuntamiento, cuando a su juicio lo exija el orden público o exista un motivo de interés general que lo justifique.

CAPITULO SÉPTIMO DE LOS BALNEARIOS, BAÑOS Y MASAJES PÚBLICOS



Artículo 49. Además de lo establecido en el Artículo. 8º del presente Reglamento, el titular del establecimiento tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Impedir el uso de los servicios que presta a personas que presenten síntomas evidentes de enfermedades contagiosas que pongan en riesgo a los usuarios;
- II. Contar con áreas de vestidores, casilleros y sanitarios para los usuarios, así como extremar las medidas de higiene y aseo en todo el establecimiento;
- III. Las áreas de vestidores de estos establecimientos deberán estar por separado para mujeres y hombres y deberán ser atendidos por empleados del mismo sexo que el de los usuarios.
- IV. Tener a disposición del público cajas de seguridad en buen estado y contratar un seguro para garantizar la custodia de valores depositados en las mismas;
- V. En caso de los balnearios, contar con personal debidamente capacitado que garantice la integridad física de los usuarios, debiendo utilizar dichas personas algún signo distintivo que los haga fácilmente identificables como salvavidas, contar con silbato y megáfono y acreditar su entrenamiento correspondiente;
- VI. Además de lo señalado en la fracción anterior, los balnearios públicos deberán contar con el equipo y personal de urgencias necesarios para prestar auxilio inmediato a aquellos usuarios que lo requieran;
- VII. Los balnearios públicos deberán contar con señalamientos perfectamente identificables para los usuarios de las profundidades de las albercas, así como sus áreas seguras y salidas de emergencia;
- VIII. Contar con señalamientos preventivos en lugares visibles para los usuarios, que indiquen la prohibición de meterse a la piscina si se han ingerido alimentos o bebidas alcohólicas; y
- IX. En caso de los balnearios, contar con los permisos y concesiones establecidas por las disposiciones legales estatales y federales que regulen esta actividad.


CAPITULO OCTAVO DE LOS HOTELES, HOSTERÍAS, MOTELES Y CASAS DE HUÉSPEDES

Artículo 50. Además de lo establecido en el Artículo. 8º del presente Reglamento, el Titular de la licencia para esta clase de establecimientos tendrá las obligaciones contenidas en el presente capítulo.

Artículo 51. En los establecimientos que presten el servicio de alojamiento se deberán cumplir las siguientes disposiciones:

- I. Exhibir en lugar visible para el público y con caracteres legibles, la tarifa de hospedaje, horario de vencimiento de los cuartos, la tarifa de los servicios conexos que ofrezcan y el número telefónico de seguridad pública y urgencias médicas;
- II. Colocar en cada una de las habitaciones, en un lugar visible, un ejemplar de su Reglamento interno del establecimiento regulado por este capítulo, en el que se especifiquen las condiciones en las que debe prestar el servicio;
- III. Solicitar, en caso de urgencia, los servicios médicos para la atención de los huéspedes e informar a la autoridad sanitaria cuando se trate de enfermedades contagiosas;



- 
- IV. Garantizar la seguridad de los valores que se entreguen para su guarda en la caja que para este fin tenga el establecimiento reglamentado por el presente capítulo, para lo cual deberán contratar un seguro que garantice los valores depositados;
 - V. Mantener limpias las habitaciones, servicios sanitarios y demás lugares en que se preste el servicio al cliente;
 - VI. Si se permite el acceso de mascotas deberán contar con las condiciones necesarias para su cuidado e higiene, así como contar con las certificaciones y acreditaciones requeridas en la materia; y
 - VII. Cumplir con los demás requisitos que establezcan las normatividades federales y estatales que regulen esta actividad.

CAPÍTULO NOVENO DE LOS CENTROS, CLUBES Y ESCUELAS DEPORTIVAS

Artículo 52. Además de lo establecido en el Artículo. 8º, el Titular de la licencia para esta clase de establecimientos tendrá las obligaciones contenidas en este capítulo.

Artículo 53. Los centros, clubes y escuelas deportivas, podrán organizar espectáculos, justas, competencias o torneos deportivos, en los que el público pague por asistir, debiendo en este caso contar con el permiso correspondiente y el visto bueno de la Dirección Municipal del Deporte o la Federación u Organización deportiva correspondiente.

Artículo 54. Los Titulares de estos establecimientos tendrán las siguientes obligaciones:

- I.- Contar con el número de profesores, instructores y entrenadores suficientes y debidamente capacitados para cada uno de los servicios deportivos que preste, debiendo acreditar tal preparación con los documentos que lo demuestren fehacientemente; y
- II.- Exhibir permanentemente al público los Reglamentos internos de su establecimiento o actividad deportiva que realizan.


CAPÍTULO DÉCIMO DE LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

Artículo 55. Para la realización de cualquier espectáculo público, los organizadores deberán obtener permiso de la Dirección, por lo menos 5 días hábiles antes de la realización del evento. Para obtenerlo el solicitante deberá entregar a la Dirección solicitud, especificando nombre o denominación social del organizador, domicilio y correo electrónico para oír y recibir notificaciones, teléfono y personas autorizadas para tal efecto; fecha en que se realizará el evento y dirección de este; horarios, costos de las localidades y aforo esperado del evento.

Anexo a la solicitud deberá agregar en copia y original para cotejo:

- I. Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante;
- II. Croquis de ubicación donde se pretende realizar el espectáculo público que abarque las calles y avenidas aledañas;



- 
- III. Visto bueno de la Dirección de Protección Civil y Bomberos;
 - IV. Contrato de seguridad privada, previa verificación de la Dirección de Reglamentos;
 - V. Contrato de servicios de limpieza;
 - VI. Si el solicitante es extranjero deberá presentar la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, por lo que se le permite llevar a cabo la actividad de que se trate;
 - VII. Si es persona moral, el representante legal acompañará copia certificada de la escritura constitutiva y el documento con el que acredite su personalidad; y
 - VIII. El programa del espectáculo público que se pretenda presentar.

Artículo 56. En el interior de los lugares donde se celebren espectáculos públicos, podrán expendirse alimentos preparados, dulces y artículos de tabaquería, bebidas y promocionales, siempre y cuando cuenten con el permiso correspondiente.

Artículo 57. Una vez otorgado dicho permiso, podrán venderse en el interior de eventos como ferias, festejos populares y otros lugares en que se presenten eventos similares, bebidas alcohólicas en envase abierto, los cuales deberán estar debidamente delimitados y se deberá especificar los espacios para su consumo.

La venta de dichos productos deberá efectuarse en envases de cartón, plástico o cualquier otro material similar, quedando expresamente prohibida la venta en envase de vidrio o metal y su venta a menores de edad.

No podrá otorgarse autorización alguna y queda estrictamente prohibida la venta de bebidas alcohólicas en la vía pública.


Artículo 58. El permiso que se expide para esta clase de espectáculos públicos no otorga a quien se concede preferencia por encima del interés público, por lo que podrá negarse o cancelarse si así lo determina el H. Ayuntamiento cuando a su juicio lo exija el orden público o exista un motivo de interés general que lo justifique.

Artículo 59. Los cambios en los programas o en el elenco de los espectáculos públicos sólo podrán efectuarse cuando se acredite fehacientemente la existencia de una causa de fuerza mayor que así lo exija, dichos cambios deberán ser enterados al público en el menor tiempo posible después de que se hayan suscitado, en este caso los asistentes podrán solicitar, a su elección, la devolución del importe que hayan pagado por el acceso a los mismos o la expedición de un nuevo boleto para el acceso al espectáculo público de que se trate, en las condiciones generales.

Artículo 60. Cuando un espectáculo público sea suspendido antes o después de su inicio, por poner en riesgo el orden público, la seguridad de los espectadores o por causa imputable a los organizadores los mismos deberán hacer la devolución del importe total que se hubiese pagado por los espectadores por el acceso al mismo, dentro de un plazo de 48 horas.

Artículo 61. Para la obtención de un permiso para un evento público, el solicitante deberá cumplir lo siguiente:



- 
- I. Que las instalaciones y condiciones donde se pretende celebrar el espectáculo público (salón de eventos sociales) tenga acceso directo a la vía pública, espacios abiertos, salidas, escaleras de emergencia y en general todas las instalaciones necesarias para garantizar la seguridad y la rápida evacuación de los asistentes en caso de emergencia, todo esto verificado y autorizado por la Dirección de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Tizayuca, Hidalgo;
 - II. Contar con personal capacitado en primeros auxilios;
 - III. Que los lugares en donde se pretenda celebrar algún espectáculo público, sea compatible con la naturaleza de este;
 - IV. Que el programa del espectáculo público a presentar, contenga la descripción del evento que se pretenda llevar a cabo;
 - V. Garantizar que durante el desarrollo del espectáculo (o en su caso evento social), se mantendrá el orden y la seguridad, así como la integridad de los asistentes;
 - VI. En los espectáculos públicos se deberá contar con espacio suficiente para que los asistentes estacionen sus vehículos; y
 - VII. Contar con servicios de limpieza, a efecto de que después de la realización del espectáculo público el establecimiento o lugar en que se haya verificado quede completamente limpio, y para el caso de los salones para eventos sociales se mantenga el orden y limpieza en el exterior.

Artículo 62. Los organizadores deberán poner a disposición de los interesados los boletos de acceso al espectáculo público de que se trate el día de su celebración, en las taquillas del local en que se lleve a cabo, en ningún caso podrán los titulares poner a la venta boletos que excedan la capacidad física del local de que se trate.


Queda prohibida la venta de boletos en la vía pública y alterar el precio en el que se ofrezcan en la taquilla, de igual manera queda prohibida la reventa.

Los organizadores serán responsables de vigilar lo ordenado en el párrafo anterior, especialmente en las zonas contiguas donde se desarrolle el espectáculo público de que se trate y dar aviso de inmediato a la Dirección, cuando se presenten conductas contrarias a dicha disposición, a fin de que ésta proceda conforme sus atribuciones en la materia.

Artículo 63. En caso de que exista duplicidad de un boleto para la misma localidad en una misma función, o no existan lugares disponibles para presenciarlo, los organizadores a elección de los espectadores, tendrán la obligación de reintegrarles el costo del boleto o de permitirles el acceso en igualdad de condiciones a otra función del espectáculo público.

Artículo 64. Los boletos de acceso deberán estar conformados por dos secciones, de las cuales una permanecerá en poder de los organizadores y otra se deberá entregar a los espectadores, ambas secciones deberán contener los datos concernientes al espectáculo público de que se trate, el lugar, fecha y hora en que se celebre, así como el precio y número de la localidad vendida.





Artículo 65. Se podrá efectuar la celebración de espectáculos en la vía pública, parques o espacios públicos, cuando la Dirección, lo autorice, considerando el interés que puedan significar para la comunidad.

Artículo 66. Los organizadores de la celebración de espectáculos públicos, deberán garantizar el orden y la seguridad pública, contratando para ello al personal que estime necesario.

Artículo 67. Es obligación del Titular de cualquier espectáculo público respetar las reservaciones hechas por el público, siempre y cuando se haya anunciado en la publicidad del evento de la posibilidad de hacer reservaciones.

Artículo 68. Cuando la reservación haya sido parcialmente pagada, se deberán respetar 20 minutos después de iniciado el evento, mientras que la reservación que haya sido pagada totalmente se respetará hasta el término del espectáculo público que se trate.

Artículo 69. El acceso a presenciar producciones cinematográficas o teatrales, se aplicará de acuerdo a la clasificación de dichas producciones, mismas que serán puestas a la vista del público al exterior de los establecimientos en que se presenten y en la publicidad respectiva.

Artículo 70. Las producciones cinematográficas, podrán ofrecerse al público por función o permanencia voluntaria, según se especifique en el permiso.

Artículo 71. Tratándose de proyecciones cinematográficas, queda prohibido presentar películas con cortes o de mala calidad, si esto llegara a traer como consecuencia que se perdiera el orden lógico de la proyección o la defectuosa o nula visión de la película, ello motivará, si el caso lo amerita, a la suspensión de la proyección y consecuentemente la devolución de las entradas.

Artículo 72. La instalación de pantallas gigantes en establecimientos mercantiles o excepcionalmente en la vía pública, requiere la obtención del permiso correspondiente.


Artículo 73. Los organizadores de los espectáculos públicos que consistan en exhibición de box, lucha, artes marciales y similares, así como de charreadas y corridas de toros, deberán contratar servicio de ambulancia y personal médico durante la realización del espectáculo público.

Artículo 74. En el caso de los juegos mecánicos que prestan sus servicios de manera no permanente en ferias y espectáculos públicos análogos, la duración de una sesión de cada juego no podrá ser menor de tres minutos.

En los juegos en los que la naturaleza de estos lo requiera, la duración podrá ser distinta a lo establecido en el párrafo anterior.

Artículo 75. En los casos de los juegos mecánicos, los aparatos que se instalen en circos, ferias, kermeses y eventos similares, deberán contar con los dispositivos de seguridad adecuados y suficientes para garantizar





que no se ponga en riesgo la integridad física de los usuarios, lo que deberá acreditarse fehacientemente con el visto bueno de la Dirección de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

CAPITULO DÉCIMO PRIMERO DE LOS HORARIOS

Artículo 76. Toda actividad comercial formal que se desarrolle dentro del territorio del Municipio se sujetará al siguiente horario de 9:00 a 22:00 horas de lunes a domingo, sin embargo, el H. Ayuntamiento en casos especiales podrá autorizar el funcionamiento de horarios extraordinarios.

Artículo 77. Podrán funcionar sujeto a horarios especiales los siguientes establecimientos de servicio público:

- I. Las 24 horas del día; Hoteles, moteles, sitios para taxis o autos de alquiler, farmacias, sanatorios, hospitales, gasolineras, grúas, establecimientos de inhumaciones y vulcanizadoras; y
- II. Los establecimientos comerciales en los que se expenden bebidas alcohólicas y los establecimientos comerciales en los que se expenden y consumen bebidas alcohólicas, se regirán por los horarios establecidos en sus licencias de funcionamiento.

TITULO TERCERO CAPITULO PRIMERO DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN


Artículo 78. La Dirección, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento podrá llevar a cabo visitas de verificación.

La orden de verificación deberá contener lo siguiente:

- I. El nombre, cargo y firma autógrafa del servidor público competente;
- II. El servidor público competente que lo emite deberá citar con precisión el apartado, fracción, inciso o subincisos de los artículos de la ley en la materia, de su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables que les otorguen competencias material y territorial;
- III. El nombre de la persona física o moral que deba recibir la visita. Cuando se ignore el nombre de ésta, se señalará datos suficientes que permitan su identificación, los cuales podrán ser obtenidos, al momento de efectuarse la visita de verificación, por el personal actuante en la visita de que se trate;
- IV. El domicilio, lugar o zona en que ha de llevarse a cabo la visita;
- V. El objeto que ha de tener la visita, respecto del cumplimiento de los requisitos que señala el presente Reglamento; y
- VI. El nombre de los servidores públicos que deban efectuar la visita, los cuales podrán ser sustituidos, aumentados o reducidos en su número, en cualquier tiempo por la Dirección.

Artículo 79. Los Notificadores, Verificadores e Inspectores para practicar visitas de verificación, deberán contar credencial vigente que lo acredite expresamente para ello; misma que deberá contener:



- 
- I. El número de credencial;
 - II. La fotografía reciente notificador, verificador e inspector;
 - III. Nombre y firma del notificador, verificador e inspector;
 - IV. El nombre, firma y sello de la autoridad que la expide; y
 - V. El periodo de vigencia.

Artículo 80. Los Titulares, administradores, dependientes, encargados, gerentes, representantes de éstos o algún otro similar, al frente del establecimiento objeto de la notificación o verificación, deberán brindar las facilidades suficientes a los notificadores, verificadores e inspectores para el desarrollo de su labor.

Artículo 81. Los notificadores, verificadores e inspectores podrán solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando la naturaleza así lo requiera para efectuar la visita de verificación, cuando alguna o algunas personas obstaculicen o se opongan a la práctica de la diligencia, independientemente de las sanciones a que haya lugar.

Artículo 82. Al iniciar la visita, el notificador, verificador e inspector deberá exhibir credencial vigente con fotografía, expedida por la Dirección, que lo acredite para desempeñar dicha función, así como la orden de verificación de la que deberá dejar copia al propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento.

Artículo 83. De toda visita de verificación se levantará acta circunstanciada, en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se hubiere entendido la diligencia o bien si esta se negara a señalarlos, serán designados por el notificador, verificador e inspector quien lo dejará asentado en el acta respectiva.

De toda acta se dejará copia a la persona con quien se entendió la diligencia, aunque se hubiere negado a firmar, lo que no afectara la validez de la diligencia ni del documento de que se trate, siempre y cuando el notificador, verificador e inspector haga constar tal circunstancia en la propia acta.


Artículo 84. Las visitas de verificación deberán llevarse a cabo en días y horas hábiles, pudiéndose habilitar por la Dirección, días y horas inhábiles para su realización, mediante constancia escrita en la orden de visita.

Artículo 85. En las actas circunstanciadas se hará constar:

- I. Hora y fecha, en que se realice y concluya la diligencia;
- II. Nombre, denominación o razón social del verificado;
- III. Número y fecha de la orden de visita de verificación que la motivó;
- IV. Nombre y cargo de las personas con quien se entendió la diligencia;
- V. Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos;
- VI. Datos relativos a la actuación en la diligencia;
- VII. Declaración del verificado, si es su deseo hacerla; y
- VIII. Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia, incluyendo los de quien la hubiere llevado a cabo.

Si se negaren a firmar el verificado, el representante legal o con la persona con quien se entendió





la diligencia, aunque se hubiere negado a firmar, ello no afectará la validez de la misma, siempre y cuando el verificador haga constar tal circunstancia en la propia acta.

Artículo 86. Las personas con quien se haya entendido la diligencia de verificación podrá formular observaciones, mismas que deberán contener en el acta que se levante para efectos de la visita, tal derecho se hará valer por escrito, dentro del término de 5 días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado el acta, lo anterior no podrán versar sobre simples negaciones de lo asentado en el acta por el notificador verificador.

Si el notificador verificador e inspector en el desarrollo de la visita de verificación se percatara de la comisión de algún delito o conducta contraria a la ley dentro del establecimiento visitada, asentará el hecho y dará vista las autoridades correspondientes.

CAPITULO SEGUNDO. DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 87. El procedimiento administrativo derivado de las visitas de verificación será substanciado y resuelto por la Dirección, en términos de lo establecido en la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo del Estado de Hidalgo, y la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Artículo 88. El acto administrativo que se deba notificar deberán tener los siguientes requisitos:

- I. Constar por escrito;
- II. Señalar la oficina o Dirección de la Administración Municipal que lo emite;
- III. Estar fundado y Motivado y expresar la resolución, objeto o propósito de que se trate; y
- IV. Ostentar la firma y sello del funcionario competente y el nombre o nombres de las personas a las que se haya dirigido. Cuando se ignore el nombre de la persona a la que va dirigido, se señalarán los datos suficientes que permita su identificación.

Artículo 89. Cuando se inicie un Procedimiento para efectos de identificación, la Autoridad le asignará un número de folio, así como el año en que se inicie.


Artículo 90. Las partes podrán solicitar por escrito, copia certificada de los documentos relativos al expediente, las cuales serán expedidas por la Dirección.

Artículo 91. Las actuaciones y diligencias que se realicen derivadas de la aplicación del procedimiento se practican en días y horas hábiles.

Artículo 92. Se consideran horas hábiles las comprendidas entre las 07:00 y las 19:00 horas. La diligencia iniciada en horas hábiles podrá concluirse en horas inhábiles sin afectar su validez.

Artículo 93. La Dirección, podrá habilitar días y horas inhábiles, cuando así lo requiera el asunto de que se trate o la diligencia a realizar así lo amerite. Para este caso la habilitación deberá hacerse por escrito informando al





inspector señalando con precisión qué días y horas inhábiles son las que se habilitan para efectos de la diligencia o actuación a realizar.

Artículo 94. Si el último día del plazo o la fecha determinada del acto son inhábiles o las oficinas de la Dirección permanecen cerradas durante el horario normal de labores, se entiende prorrogado el plazo, hasta el siguiente día hábil.

Artículo 95. Cuando los plazos se fijen en días naturales se entenderán como tales todos los días del año.

Artículo 96. Cuando en algún procedimiento se actúe en nombre de otra persona, deberá acreditarse ante la Dirección dicha representación, lo que podrá hacerse a elección del particular mediante alguna de las siguientes formas:

- I. Escritura Pública pasada ante la Fe de Notario Público;
- II. Carta Poder otorgada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante Notario o Corredor Público; y
- III. Poder notariado para pleitos, cobranzas y representación.

Artículo 97. Quien promueva a nombre de otro, deberá acreditar que la representación le fue otorgada a más tardar en la fecha en la que se presente la promoción.

Artículo 98. Para actuar a nombre de personas morales deberá acreditarse legalmente ser su representante o apoderado legal por ministerio de ley o bien consensualmente, debiendo exhibir la escritura pública y/o poder notariado correspondiente.

CAPITULO TERCERO DE LAS NOTIFICACIONES


Artículo 99. Las notificaciones, citatorios, requerimientos, emplazamientos, solicitud de informe o documentos y las resoluciones administrativas definitivas, podrán efectuarse:

- I. Personalmente,
- II. Mediante oficio entregado por mensajero o correo certificado con acuse de recibo, telefax o cualquier otro medio con que se pueda probar fehacientemente la recepción de los mismos; y
- III. Por Edictos publicados en el periódico Oficial del Estado de Hidalgo, y en uno de los periódicos de mayor circulación en el Municipio esto se realizará si la persona que deba notificarse ha fallecido; o bien cuando dada la imposibilidad de realizarse de otro modo así lo considere la Presidencia Municipal;

Cuando se trate de actos distintos a los señalados en las fracciones anteriores las notificaciones podrán efectuarse por correo ordinario o mensajería;

Artículo 100. Las notificaciones surtirán sus efectos al día hábil siguiente a aquél en que fueron hechas y al practicarlas deberá proporcionarse al interesado copia del acto administrativo que se notifique.





La manifestación que haga el interesado o su Representante legal, de conocer el acto administrativo surtirá efectos de notificación en forma, desde la fecha en que se manifieste haber tenido conocimiento.

Las notificaciones personales se harán en el domicilio del interesado, debiendo cerciorarse el notificador que sea el correcto, asentando en la calle respectiva, nomenclatura y/o número oficial esto o bien, el que ocupa el lugar del establecimiento de que se trate y deberá entregar copia del acto que se notifique y señalar la fecha y la hora en la que la notificación se efectúa, recabando el nombre y firma de la persona con que se entendió la diligencia. Si ésta se niega, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez.

Las notificaciones personales, se entenderán con la persona que deba ser notificada o su Representante legal; a falta de ambos, el notificador, verificador dejará citatorio, con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, señalando el día y la hora en que se actúa y que el objeto de este, es para que el destinatario de la notificación espere a una hora fija del día hábil siguiente que se señala en el mismo. Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato; en caso de que en el domicilio no se encuentre alguna persona con quien pueda llevarse a cabo la diligencia o quien se encuentre incluso el vecino se niegue a recibir el citatorio, éste se fijará en el acceso principal de dicho lugar y de ello, el notificador levantará un acta de hechos con la evidencia fotográfica correspondiente.

El día y hora de la cita, el notificador deberá constituirse en el domicilio del interesado, y deberá requerir nuevamente la presencia del destinatario y notificarlo, pero si la persona citada o su representante legal no acudiera a la cita, se practicará la diligencia con quien se encuentre en el domicilio o en su defecto con un vecino.

En caso de que el interesado o estos últimos se negasen a recibir la notificación, ésta se hará conforme a lo previstos en el artículo 99 de este Reglamento, independientemente de ello, se fijará una copia de la notificación en el acceso principal de dicho lugar y el notificador levantará un acta de hechos con la evidencia fotográfica.

Las notificaciones podrán hacerse en las oficinas de la Dirección, si las personas a quienes debe notificarse se presentan en las mismas.

Toda notificación personal, realizada con quien deba entenderse, será legalmente válida aun cuando no se efectuó en el domicilio respectivo o en las oficinas de la Dirección.

Artículo 102. Si el particular afirmara que el acto que recurre nunca le fue notificado o que la notificación se llevó a cabo de manera ilegal, la impugnación de la notificación se hará dentro del escrito que contenga algunos de los recursos previstos por el presente Reglamento.

CAPITULO CUARTO. DE LA TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Artículo 103. Pondrá fin al Procedimiento Administrativo:

- I. La resolución de este;
- II. El desistimiento; y
- III. El acuerdo entre las partes, excepto que:
 - a) Contravenga los ordenamientos jurídicos; y
 - b) Afecte al orden o interés público.

Artículo 104. Las resoluciones administrativas que emita la Dirección, se fundarán en derecho, analizando todos y cada uno de los puntos sobre el origen del procedimiento.

Artículo 105. Las resoluciones administrativas no impugnadas dentro, del término de 15 días hábiles, quedarán firmes.

CAPITULO QUINTO DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS SEGURIDAD

Artículo 106. Se podrán imponer a los particulares las sanciones previstas en este capítulo, cuando se incumplan las obligaciones derivadas de la aplicación del presente Reglamento, y como medida de seguridad la Dirección, podrá suspender de manera provisional los establecimientos mercantiles que contiene el presente Reglamento.

Artículo 107. La Dirección, podrá dictar las siguientes sanciones y medidas de seguridad:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión provisional;
- III. Multa de 20 a 500 UMAS (Unidad de Medida y Actualización) vigentes; y
- IV. Clausura y cancelación del permiso o licencia de funcionamiento.


Artículo 108. La Dirección, fundará y motivará sus resoluciones considerando:

- I. Los daños que hubiere producido o puedan producirse;
- II. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- III. La gravedad de la infracción; y
- IV. La reincidencia del infractor.

Artículo 109. Las sanciones se podrán imponer en más de una de las modalidades previstas por el Reglamento.

Artículo 110. La resolución en que se impongan las sanciones dispuestas a los Titulares será notificada personalmente.

Artículo 111. Procederá la amonestación cuando se cometan infracciones consideradas menores por la Dirección, mismas que serán fundadas y motivadas, siempre y cuando el infractor no sea reincidente.



El objeto de esta sanción será que el infractor subsane o corrija la falta que cometió y orientarlo en el cumplimiento de sus obligaciones.

CAPITULO SEXTO DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 112. El afectado por las resoluciones administrativas dictadas con motivo de la aplicación del presente Reglamento, podrá optar entre interponer el recurso de revisión o revocación o en su caso promover juicio de nulidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo.

Para acudir ante Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, y cuando se haya interpuesto un recurso, será requisito su previo desistimiento.

Artículo 113. Contra las resoluciones que versan sobre el fondo del asunto, procede el recurso de revisión, que se interpondrá ante la autoridad que resolvió, dentro del término de diez días hábiles subsecuentes a aquél en que hubiere surtido efectos la notificación.

Al interponerse el recurso, deberán expresarse los agravios y podrán ofrecerse las pruebas que se estimen pertinentes, escrito del que se dará vista a las otras partes si las hubiere, acompañando los documentos en que se funda su derecho y con los que acredite el interés jurídico del recurrente, para que manifiesten lo que a su derecho convenga ante el Superior Jerárquico, a quien se remitirá el expediente al día hábil siguiente para que conozca del recurso y lo resuelva.


Artículo 114. La resolución del recurso de revisión, tendrá cualquiera de los siguientes efectos:

- I. Declararlo improcedente;
- II. Confirmar la resolución impugnada;
- III. Revocar o modificar la resolución impugnada, dictando una nueva que la sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente

Artículo 115. El escrito en que se interponga el recurso de revisión deberá contener:

- I. Nombre y domicilio del recurrente o de su representante legal dentro del municipio de Tizayuca, Hidalgo, quien acreditará su personalidad como tal, si es que no la tiene acreditada;
- II. La fecha en que, bajo protesta de decir verdad, manifieste el recurrente que le fue notificado en el acto recurrido;
- III. El acto o resolución que se impugna;
- IV. Los agravios que, a juicio del recurrente, le cause la resolución o el acto que se impugna;
- V. La mención de la autoridad que haya dictado la resolución;



- 
- VI. Las pruebas que el recurrente ofrezca, en relación con la resolución impugnada, acompañando los documentos que se relacionen con ésta. No podrán ofrecer como prueba la confesión de la Autoridad;
 - VII. Las pruebas supervenientes que tengan relación inmediata o directa, con las actas de inspección y que no hubiere podido ofrecerlas oportunamente; y
 - VIII. La solicitud de suspensión del acto o resolución impugnados, previa la comprobación de haber garantizado, en su caso, debidamente el interés fiscal.

Artículo 116. Al recibir el escrito de interposición del recurso revisión, el superior jerárquico verificará si fue interpuesto en tiempo y si con las pruebas aportadas se demuestra el interés jurídico, en caso contrario, se desechará de plano el recurso.

Para el caso de que se admita, decretará la suspensión solicitada si fuere procedente y desahogará las pruebas que presenten en un término que no exceda de diez días hábiles, contados a partir de la fecha del proveído de admisión.

Artículo 117. La ejecución de la resolución impugnada, se podrá suspender, cuando se cumplan los requisitos siguientes:

- I. Que lo solicite así el interesado;
- II. Que no se ocasione perjuicio a un bien particular o de interés público;
- III. No se trate de infracciones reincidentes;
- IV. Que, de ejecutarse la resolución, se pueda causar daños de difícil reparación al recurrente: y
- V. Se garantice el interés fiscal.

Artículo 118. Transcurrido el término para el desahogo de pruebas, si las hubiese, se dictará resolución de conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo.


Artículo 119. La resolución que se dicte, será notificada al recurrente en el domicilio señalado para tal efecto y si no lo hizo, la notificación se hará en los estrados de la Presidencia Municipal.

Artículo 120. Si la resolución es favorable al recurrente, se dejará sin efecto el acto o resolución impugnados, así como el procedimiento de ejecución derivado del mismo, las Autoridades Municipales correspondientes, en este caso, deberán dictar una resolución apegada a la Ley.

Artículo 121. En contra de la resolución del recurso de revisión, no procederá alguno acorde a la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo.

Artículo 122. Contra las resoluciones de mero trámite, distintas a las que versen sobre el fondo del asunto, procederá el recurso de revocación, el cual se interpondrá, dentro del término de cinco días hábiles subsecuentes a la notificación del acto impugnado, ante la propia autoridad que lo emitió, quien conocerá del mismo y resolverá.





Al interponerse el recurso de revocación, deberán expresarse los agravios en que se funda y podrán ofrecerse las pruebas que se estimen pertinentes, escrito del que se dará vista a las otras partes si las hubiere, para que en el término de tres días hábiles manifiesten lo que a su derecho convenga.

Desahogada la vista o transcurrido el término señalado, la autoridad resolverá dentro del día hábil siguiente.

Contra la resolución del recurso de revocación, sólo procederá Juicio de Responsabilidad en términos de la Ley Estatal de Procedimiento Administrativo del Estado de Hidalgo.

Artículo 123. Lo no regulado en el presente capítulo cobrará aplicación de manera supletoria lo dispuesto en la Ley Estatal de Procedimiento Administrativo del Estado de Hidalgo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO: Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento serán substanciados de conformidad a lo establecido al Reglamento de Establecimientos Comerciales, Horarios y Espectáculos Públicos del municipio de Tizayuca, Hidalgo, que se abroga.

TERCERO: Queda abrogado a partir de la publicación del presente, cualquier otro ordenamiento que en la materia haya sido expedido por el Ayuntamiento de Tizayuca, Hidalgo.

Dado en la sala de sesiones del Ayuntamiento de Tizayuca, Hidalgo, a los 31 días del mes de julio de 2024.

RUBRICA

M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada,
Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo.

RUBRICA

C. Jorge Luis Velasco Gasca,
Síndico Hacendario.

RUBRICA

Lic. Gabriel González García,
Síndico Jurídico.





RUBRICA
C. Marla Trejo Pineda,
Regidora Suplente.

RUBRICA
C. Isidro Pérez Leyva,
Regidor.

RUBRICA
C. Quintila Gómez Montes,
Regidora Suplente.

RUBRICA
Lic. Constantino Omar Monroy Alemán,
Regidor.

RUBRICA
C. Ariadna Hernández Pioquinto,
Regidora.

RUBRICA
C. Javier Alazañes Sánchez,
Regidor.

RUBRICA
Ing. Zubhia Hernández Tarasena,
Regidora.

RUBRICA
Lic. José Luis Cervantes Turrubiates,
Regidor

RUBRICA
C. Ma. Martha Navarro Salgado,
Regidora.

RUBRICA
C. Anastacio García Lucio,
Regidor.

RUBRICA
C. Mayra Cruz González,
Regidora.

RUBRICA
Dra. Ixchel Gutiérrez Montes de Oca,
Regidora.

RUBRICA
C. Erlene Itzel Gómez Corona,
Regidora.

RUBRICA
Lic. Sergio Abinadab Soto Hernández,
Regidor.



RUBRICA

C. Francisco Javier López González,
Regidor.

RUBRICA

C. Paula Gamboa Hernández,
Regidora Suplente.

RUBRICA

Lic. Ernesto Giovanni González González,
Regidor.

RUBRICA

Dr. René Muñoz Rivero,
Regidor.

RUBRICA

C. Rita López Soria,
Regidora.

En uso de las facultades que me confiere el artículo 144 fracciones I y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 60, fracción I, inciso a), 61, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; tengo a bien Promulgar el presente Decreto, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

RUBRICA

M.AP.P. Susana Araceli Ángeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo.

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.

RUBRICA

L. D. Fabian Ismael Hernández Ríos,
Secretario General Municipal.

Las presentes firmas corresponden al Decreto por el que se Abroga el Reglamento de establecimientos Comerciales, Horarios y Espectáculos Públicos del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, y se expide el Reglamento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios, Horarios y Espectáculos Públicos del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo.



18. DECRETO QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO.



LA M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE NOS CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 7, 56 FRACCIÓN I INCISO B), 60 FRACCIÓN I INCISO A), DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones cívicas o administrativas, por lo que la Secretaría de Seguridad Ciudadana de Tizayuca, se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.

SEGUNDO. Que el Ministerio Público y la Policía de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública. La Policía Municipal estará sujeta, entre otras, a las bases mínimas de la regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación. El desarrollo y operación de estas acciones será competencia de la federación, las entidades federativas y los municipios en el ámbito de sus respectivas competencias con fundamento en el décimo párrafo del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

TERCERO. Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, refiere que los Estados deberán adoptar, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio libre, conforme a las bases que señala el mismo precepto legal. Asimismo, la función de seguridad pública corre a cargo del Municipio de conformidad con el inciso h), fracción III del numeral mencionado al principio del presente, en términos de lo expuesto por el artículo 21 de la Constitución.

CUARTO. Que la seguridad pública tiene como fin salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, y comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la sanción de las infracciones cívicas o administrativas, así como la persecución de los delitos y la reinserción social del sentenciado; en términos de esta Ley, en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

QUINTO. Que la Secretaría de Seguridad Ciudadana de Tizayuca, deberá coordinarse para regular los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro, así como los sistemas disciplinarios, reconocimientos, estímulos y recompensas de los integrantes de Seguridad Pública.

SEXTO. Que es facultad del Ayuntamiento expedir y aprobar de acuerdo con las leyes que en materia municipal emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de competencia municipal y aseguren la participación ciudadana y vecinal, dentro de un marco de respeto a los derechos humanos;

SÉPTIMO. Que es facultad y obligación de los presidentes municipales, promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, aprobados por el Ayuntamiento;

OCTAVO. Que de la seguridad municipal depende el buen desarrollo, la paz y armonía de nuestra sociedad.

NOVENO. Que una de las necesidades principales del municipio es la seguridad de las mujeres. Debe constituirse un eje transversal de atención institucional caracterizado por la perspectiva de género, pues la violencia familiar, el hostigamiento sexual, el abuso y el feminicidio presentan altas tasas de incidencia.

DÉCIMO. Que, es atribución de los presidentes municipales proponer los reglamentos gubernativos y de policía de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, en su fracción IX.

DÉCIMO PRIMERO. Que el municipio deberá elaborar programas compatibles de capacitación, actualización, profesionalización y desarrollo para su corporación, observando las reglas mínimas que para tal efecto establezca el Instituto de Formación Profesional, dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, lo anterior de acuerdo con el artículo 96 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.

DÉCIMO SEGUNDO. La secretaría, tiene por objeto garantizar el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, prevenir la comisión de delitos y las faltas administrativas o infracciones cívicas, generar estrategias que permitan combatir los índices delictivos con la finalidad de salvaguardar la vida e integridad de las personas y sus bienes, procurar el orden y la paz pública, aplicar el Reglamento de Tránsito y Vialidad y ejecutar las políticas en materia de protección civil en el Municipio.

DÉCIMO TERCERO. Que el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, es el documento que permite definir su estructura, estableciendo las facultades de las unidades administrativas que la integran, armonizándolas para que cada Servidor Público tenga siempre presente su competencia y facultades, pero también sus responsabilidades.

Por todo lo expuesto hemos tenido a bien emitir el siguiente:

DECRETO
QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL
MUNICIPIO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo es de orden público e interés social y tiene por objeto definir la estructura orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, mediante el establecimiento de bases de organización y funcionamiento para el debido desempeño de las obligaciones, facultades y competencias de las personas Titulares de cada una de las Unidades Administrativas que la integran.

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

- I. **Actos del Servicio:** Los que realizan los integrantes de la Secretaría en forma individual o colectiva, en cumplimiento de órdenes recibidas o en el desempeño de las funciones y atribuciones que les competen según su adscripción operativa o administrativa;
- II. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Municipal de Tizayuca, Estado de Hidalgo;
- III. **Bando:** Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo;
- IV. **Carrera Policial:** Al Servicio Profesional de Carrera Policial como el conjunto de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí, de carácter obligatorio y permanente, que comprende los esquemas de profesionalización, los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación remoción o baja del servicio de los integrantes de las instituciones policiales;
- V. **Comisión de Carrera Policial:** A la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo;
- VI. **Comisión de Honor y Justicia:** A la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo;
- VII. **Corporación:** A la Policía del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo;
- VIII. **C2:** Centro de Control y Comando;
- IX. **Direcciones:** A las Unidades Administrativas que componen la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo;
- X. **Información:** A las actividades relacionadas con el proceso de captación de documentación, evidencia, eventos y demás elementos que serán analizados, con el objeto de apoyar la toma de decisiones enfocadas a la preservación de la paz y del orden público, la seguridad pública, la prevención de las infracciones y delitos, y al mejoramiento de la vialidad;
- XI. **Integrantes:** A los Servidores Públicos administrativos o de carrera policial que prestan sus servicios en la Institución;
- XII. **Ley:** Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
- XIII. **Ley de Seguridad:** Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo;
- XIV. **Manual:** Conjunto de reglas organizacionales de carácter obligatorio de aplicación específica para determinada función o actividad de los integrantes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo;

- XV. **Modalidades de violencia:** Las formas, manifestaciones o los ámbitos de ocurrencia en que se presenta la violencia contra las mujeres;
- XVI. **Municipio:** El Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo;
- XVII. **Persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo:** Persona que ostenta el cargo de titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- XVIII. **Personal administrativo:** Personal asignado a tareas administrativas de la Secretaría. Este personal puede pertenecer, o no, al Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XIX. **Personal operativo:** Al personal de la Secretaría que tiene la calidad de Policía Preventivo Municipal o Policía de Tránsito, con funciones operativas, así como a los rescatistas y bomberos;
- XX. **Personal policial:** Al personal de la Secretaría con funciones operativas que tiene la calidad de Policía Preventivo Municipal o Policía de Tránsito;
- XXI. **Perspectiva de género:** Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Busca eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la equidad, contribuyendo a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones;
- XXII. **Policía Municipal:** Cuerpo conformado por funcionarias y funcionarios públicos integrantes del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo;
- XXIII. **Reglamento:** Al presente Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo;
- XXIV. **Secretaría:** A la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo;
- XXV. **Transversalidad:** Es el proceso que permite garantizar la incorporación de la perspectiva de género con el objetivo de valorar las implicaciones que tiene para las mujeres y los hombres cualquier acción que se programe, tratándose de legislación, políticas públicas, actividades administrativas, económicas y culturales en las instituciones públicas y privadas;
- XXVI. **Víctima:** Toda persona física de cualquier edad a quien se le inflige algún tipo de violencia o daño de forma directa o indirectamente o el menoscabo de sus derechos; y
- XXVII. **Violencia contra las mujeres:** Cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico o sexual.

Artículo 3.- La aplicación del presente Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo le corresponde:

- I. A la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. A la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo; y
- III. A los demás Servidores Públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

Artículo 4.- Para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, contará con unidades administrativas y operativas que realicen las siguientes tareas:

- I. **Prevención:** Realizar las acciones necesarias para evitar la comisión de delitos e infracciones cívicas o administrativas y realizar acciones de inspección, vigilancia y vialidad;
- II. **Proximidad social:** Auxiliar a las funciones de prevención, a través de la proactividad y la cooperación con otros actores sociales;
- III. **Investigación:** Ejecutar procedimientos de recolección, clasificación, registro y evaluación de información, además de realizar tareas de búsqueda, preservación y obtención de indicios y pruebas en general;
- IV. **Reacción:** Coordinar a sus integrantes para garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público; y
- V. **Atención a víctimas del delito:** Proporcionar auxilio a las víctimas y ofendidos en los términos que señala el Código Nacional de Procedimientos Penales, y las leyes nacional y local de víctimas.

Artículo 5.- Los integrantes del Personal Policial del Municipio de Tizayuca, Hidalgo podrán ser separados de sus cargos, si no cumplen con los requisitos establecidos en el presente Reglamento y las leyes vigentes en el momento del acto, para permanecer en dichas instituciones o por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones, previo procedimiento administrativo disciplinario, si la autoridad jurisdiccional resolviera que la separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio fue injustificada, el Municipio sólo estará obligado a pagar la indemnización, sin que en ningún caso proceda su reincorporación al servicio, cualquiera que sea el resultado del juicio o medio de defensa que se hubiere promovido.

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 6.- La Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Convenios Internacionales firmados por el Estado Mexicano, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley Nacional de Ejecución Penal, la Ley General de Protección Civil, el Reglamento de la Ley General de Protección Civil, la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código Nacional de Procedimientos Penales, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Protección Civil para el Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Tizayuca, el Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Tizayuca, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca, el presente Reglamento, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 7.- La Secretaría planeará, conducirá y ejecutará sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, Tizayuca 2020 - 2024, en congruencia con los



Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, Agenda 2030, así como a las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal, para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

Artículo 8.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría contará con la estructura orgánica siguiente:

- I. Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Dirección de Asuntos Internos;
- IV. Dirección Jurídica;
- V. Dirección de Administración;
- VI. Dirección de Investigación;
- VII. Dirección de Seguridad Pública;
- VIII. Dirección de Tránsito y Vialidad;
- IX. Dirección de Análisis;
- X. Dirección de Atención a la Violencia Familiar y de Género;
- XI. Dirección de Protección Civil y Bomberos; y
- XII. Dirección de Prevención Social del Delito.

Las Unidades Administrativas de la Secretaría, se integrarán por las personas titulares y demás personal administrativo, operativo, técnico y de apoyo que se requiera para el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada para cada una, de ellas en el manual de organización y la disponibilidad presupuestaria que se autorice conforme a las normas respectivas.


Los titulares de las Unidades Administrativas y demás personas Servidoras Públicas de la Secretaría, deberán coordinarse con sus similares a efecto de lograr mejores resultados en sus funciones, y ejercer sus facultades con apego a las disposiciones legales correspondientes.

CAPÍTULO III DE LOS PRINCIPIOS DE OPERATIVIDAD POLICIAL

Artículo 9.- El personal operativo adscrito a la Secretaría, en el desempeño de sus funciones, deberá conocer la extensión y límites territoriales del Municipio, además de cumplir con lo siguiente:

- I. Auxiliar a las autoridades encargadas de la impartición de justicia en los tres niveles de gobierno en el cumplimiento de sus funciones de investigación y persecución de delitos, dentro del marco de los convenios celebrados al respecto y en estricto apego del marco legal;
- II. Brindar el servicio de prevención de las infracciones cívicas o administrativas, del delito, así como de vigilancia, seguridad, proximidad y protección dentro de un esquema operativo y funcional en el Municipio;
- III. Conocer la distribución geográfica, poblacional y socioeconómica del Municipio;
- IV. Contar con datos sobre el comportamiento delictivo o de las infracciones cívicas o administrativas, para lo cual se deberá coordinar con las áreas de la Secretaría generadora de dicha información;



- 
- V. Hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca, y demás disposiciones reglamentarias aplicables;
 - VI. Intervenir y disolver cualquier acto contrario al orden, la paz y tranquilidad de los habitantes del Municipio;
 - VII. Mantener el orden y la seguridad en todos aquellos lugares que de forma permanente o temporal funcionen como centros de concurrencia pública;
 - VIII. Prevenir accidentes y siniestros que pongan en peligro inminente la vida y seguridad de la población y, en su caso, organizar y ejecutar las tareas de rescate y auxilio a la población conforme a las estrategias de coordinación que al efecto se determinen;
 - IX. Prevenir y evitar que se causen daños a los bienes de dominio público o particulares, monumentos, obras de arte y construcciones en general;
 - X. Preservar la integridad física de las personas y, en particular, la de los grupos más vulnerables; y
 - XI. Preservar la seguridad en las calles y lugares públicos, impidiendo que se perpetren delitos o faltas administrativas y otros incidentes contra la integridad física, económica y patrimonial de las personas, debiendo detener a cualquier individuo sorprendido de manera flagrante.

Artículo 10.- El personal policial deberá promover en la comunidad, el fortalecimiento de la cultura de legalidad de Protección Civil, el respeto a las instituciones y a los derechos humanos, la denuncia ciudadana, la autoprotección y la prevención de la violencia y la delincuencia y las infracciones cívicas o administrativas.

Artículo 11.- Para cumplir con el Modelo de Policía de Proximidad Social y Justicia Cívica, el personal policial deberá:

- I. Brindar informes periódicamente a los ciudadanos tomando en cuenta sus opiniones y experiencias sobre la evaluación de las actividades que se realizan y la problemática delictiva en su entorno social, así como establecer compromisos y líneas de acción; y
- II. Detectar las causas y factores que generan violencia, delitos e infracciones en el municipio para proponer alternativas;
- III. Fungir como instancia auxiliar para el conocimiento de la problemática de dinámicas sociales comunitarias y canalizar los planteamientos e inquietudes de los ciudadanos ante las autoridades correspondientes;
- IV. Intervenir de manera eficaz e inmediata ante la comisión de delitos y de infracciones cívicas o administrativas en los casos de flagrancia y caso urgente, de conformidad con lo establecido por el Código Nacional de Procedimientos Penales y los Protocolos que para cada supuesto se deban cumplir;
- V. Llevar acciones coordinadas con los Consejos de Colaboración, Delegados y asociaciones de padres de familia, comerciantes o de cualquier otra naturaleza que posibiliten el cumplimiento de sus objetivos;
- VI. Mantener comunicación y cercanía con las comunidades, colonias, barrios y fraccionamiento para identificar sus necesidades y prioridades;



- VII. Promover la participación de los ciudadanos en las tareas de seguridad, protección y prevención de la violencia, los delitos y las infracciones cívicas o administrativas;
- VIII. Realizar acercamientos con los ciudadanos para diagnosticar los problemas de seguridad y diseñar proyectos de solución; y
- IX. Realizar operativos de proximidad para garantizar la seguridad de los ciudadanos.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA

Artículo 12.- La Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Brindar una atención ciudadana de calidad a las personas habitantes, visitantes o personas que transiten por el Municipio;
- II. Coordinar y ejecutar los planes, programas y lineamientos que establece el Sistema Nacional de Protección Civil, en el ámbito municipal;
- III. Coadyuvar en la realización de estudios, investigaciones, análisis y opiniones de carácter técnico y académico, en materia de Seguridad y Protección Civil, con el objeto de conocer los orígenes, causas y efectos que los fenómenos impactantes puedan provocar, así como, emitir opiniones técnicas respecto a los mismos;
- IV. Dar cumplimiento a los acuerdos que en la materia dicte la persona titular de la Presidencia Municipal;
- V. Dar cumplimiento a los objetivos y programas en materia de tránsito y seguridad vial que se deriven de las estrategias acordadas con la Federación, el Estado y las que se deriven de la normatividad municipal;
- VI. Diseñar y poner en marcha estrategias, planes y programas para prevenir y combatir a la delincuencia;
- VII. Diseñar, proponer e instrumentar acciones, programas, capacitación en materia de derechos humanos, prevención del de la violencia y la delincuencia, actuación policial por sí o en coordinación con los diversos órdenes de Gobierno y organizaciones no gubernamentales;
- VIII. Diseñar e implementar los procedimientos operativos de apoyo para la atención de las situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;
- IX. Efectuar labores de vigilancia y proximidad social con el fin de salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, así como preservar el orden, la tranquilidad y la paz pública;
- X. Elaborar y coordinar la ejecución de los programas de protección civil en el Municipio;
- XI. Establecer mecanismos de coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, en materia de Protección Civil;
- XII. Incorporar, capacitar y adiestrar al personal operativo mediante la vinculación con el Instituto de Formación Profesional;
- XIII. Mantener la paz, la tranquilidad y el orden público dentro del Municipio;
- XIV. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas o infracciones cívicas;
- XV. Intervenir en la detención de personas y la investigación de delitos en términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos aplicables en la materia;


- XVI. Presentar y/o poner a disposición ante la autoridad competente, a todas aquellas personas que incurrir en una falta administrativa, infracción cívica o en hechos probablemente constitutivos de delito;
- XVII. Promover y suscribir contratos, acuerdos, convenios con Organismos Internacionales, Autoridades Federales, Estatales, Municipales, Sector Público, Social, Privado y Organismos no Gubernamentales, y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, de conformidad con los acuerdos expedidos por el Ayuntamiento, observando la legislación aplicable y previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XVIII. Realizar las acciones destinadas a regular el tránsito vehicular y peatonal en el Municipio;
- XIX. Realizar, difundir y poner en marcha programas de capacitación, campañas preventivas y de promoción de la cultura de protección civil;
- XX. Representar al Municipio, cuando así lo autorice el o la persona titular de la Presidencia Municipal, ante las autoridades en materia de seguridad y protección civil; y
- XXI. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, Decretos, Convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, el Cabildo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con entidades públicas.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES
CAPÍTULO I**

**DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA,
ESTADO DE HIDALGO**

Artículo 13.- La persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:


- I. Aplicar y promover los procedimientos relativos a la carrera policial y régimen disciplinario;
- II. Cumplir con el procedimiento de entrega recepción de la Unidad Administrativa a su cargo conforme a la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo;
- III. Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia;
- IV. Cumplir y vigilar la observancia del Bando de Policía y Gobierno de Tizayuca, Hidalgo, Código de Ética y Conducta y; normatividad aplicable en materia de Seguridad Pública;
- V. Coordinarse con la Federación, el Estado y municipios circunvecinos, con fines de seguridad pública;
- VI. Coadyuvar con el ministerio público en la investigación de los delitos a través de los cuerpos policiales a su mando, lo anterior en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 92 Bis de la Constitución del Estado de Hidalgo y 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales y demás normatividad aplicable;
- VII. Dirigir las instancias municipales de coordinación para la integración y funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- VIII. Dotar al cuerpo de policía y tránsito de recursos y elementos técnicos que le permitan cumplir con sus funciones;

- 
- IX. Elaborar, conservar y actualizar los formatos de resguardo interno de los bienes materiales que han sido asignados a su Dirección, mediante el formato homologado entregado por la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo;
 - X. Ejecutar las órdenes que dicte la persona titular de la Presidencia Municipal en materia de Seguridad Pública y Protección Civil;
 - XI. Ejercer el mando de los cuerpos policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo;
 - XII. Estar a la observancia de que el desempeño de los integrantes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo sea con base a una doctrina policial fundada en el servicio a la sociedad, respeto a los derechos humanos, imperio de la Ley, al mando superior, perspectiva de género, cultura de prevención del delito y demás principios del actuar policial, tal como se prevé en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
 - XIII. Instaurar disposiciones necesarias para preservar y garantizar el orden público, la seguridad de las personas, sus bienes y sus derechos;
 - XIV. Organizar el estado de fuerza con el objeto de eficientizar los servicios de policía preventiva y tránsito;
 - XV. Observar el cumplimiento de capacitación institucional para el personal;
 - XVI. Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía y Tránsito;
 - XVII. Presidir por sí o por representante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo;
 - XVIII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal la aplicación de políticas, propuestas de reforma y programas de cooperación municipal en materia de seguridad pública y protección civil;
 - XIX. Realizar su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación;
 - XX. Rendir informe a la persona titular de la Presidencia Municipal;
 - XXI. Velar y salvaguardar la integridad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, vigilando que sus labores sean desempeñadas bajo estándares de seguridad;
 - XXII. Vigilar el cumplimiento a lo establecido en los artículos 48 y 49 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo;
 - XXIII. Vigilar el seguimiento y cumplimiento de las metas de objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas; y
 - XXIV. Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 14.- La persona Titular de la Secretaría Técnica, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Agilizar los movimientos administrativos internos, de acreditación de cursos y exámenes correspondientes a la profesionalización policial;

- 
- II.** Asistir a las reuniones en representación de la Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana;
 - III.** Analizar y presentar el proyecto de presupuesto de su Unidad Administrativa;
 - IV.** Coordinar el desarrollo de documentos normativos y estratégicos en materia de seguridad pública y protección civil;
 - V.** Coordinar la programación de los exámenes de Control y Confianza de cada uno de los elementos operativos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo;
 - VI.** Coordinar la programación de los exámenes toxicológicos y psicométricos correspondientes, para la portación de arma de fuego ante la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo;
 - VII.** Cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación;
 - VIII.** Dar seguimiento a los asuntos relevantes y proyectos especiales;
 - IX.** Dar atención de lineamientos establecidos en el Código de Ética y Conducta;
 - X.** Elaborar, conservar y actualizar los formatos de resguardo interno de los bienes materiales que han sido asignados a su Dirección, mediante el formato homologado entregado por la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo;
 - XI.** Fungir como enlace para la vinculación con instituciones de los tres niveles de gobierno en materia de coordinación y certificaciones de carrera policial, necesarias para cumplir con los estándares requeridos por la normatividad aplicable;
 - XII.** Fungir como enlace ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública, en materia de análisis de información estadística y datos administrativos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo;
 - XIII.** Fungir como enlace de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
 - XIV.** Impulsar y cumplir con las actividades administrativas, informes, en coordinación con los enlaces de distintas áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo;
 - XV.** Instalar y dar seguimiento de Control Interno en su Unidad Administrativa;
 - XVI.** Informar en tiempo y forma a la Dirección de Administración de todas las necesidades de insumos, estado de los bienes muebles y parque vehicular, a efecto de realizar los trámites correspondientes;
 - XVII.** Promover la profesionalización de los elementos de seguridad pública, así como proponer convenios con el estado o con instituciones de otras entidades federativas para atender las necesidades de capacitación y formación continua, cuando en el municipio no exista academia policial;
 - XVIII.** Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la Unidad Administrativa a su cargo;
 - XIX.** Vigilar, cumplir y dar seguimiento a las metas de los indicadores plasmados en planes y programas institucionales de las direcciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo;
 - XX.** Vinculación con actores sociales para conocer las necesidades de seguridad y protección civil del municipio;
 - XXI.** Vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas; y



XXII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, así como su superior jerárquico.

**CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**

Artículo 15.- La persona Titular de la Dirección de Asuntos Internos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Acordar con la Secretaria o el Secretario de Seguridad Ciudadana los asuntos relevantes;
- II. Cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación;
- III. Analizar y presentar el proyecto de presupuesto de su Unidad Administrativa;
- IV. Atender los lineamientos establecidos en el Código de Ética y de conducta;
- V. Dirigir y realizar visitas e inspecciones a las áreas donde presten sus servicios elementos de seguridad pública;
- VI. Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que puedan ser constitutivos de delitos que se persigan de oficio, atribuibles a los elementos de seguridad pública;
- VII. Disponer del apoyo técnico y logístico de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo y de los medios físicos y materiales que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones;
- VIII. Dar cumplimiento al procedimiento de entrega recepción de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Emitir los resultados de su investigación y realizar las acciones que de la misma se deriven;
- X. Elaborar, conservar y actualizar los formatos de resguardo interno de los bienes materiales que han sido asignados a su Dirección, mediante el formato homologado entregado por la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo;
- XI. Iniciar investigaciones de oficio en los casos que se detecte alguna irregularidad en las funciones de los elementos de seguridad pública;
- XII. Instalar y dar seguimiento de Control Interno en su Unidad Administrativa;
- XIII. Integrar el expediente de investigación en contra de los elementos de seguridad pública, en relación a quejas y denuncias;
- XIV. Mantener relaciones con instituciones similares, municipales, estatales, federales o incluso a nivel internacional con el objeto de obtener mayor conocimiento en la materia y mejorar la función de su área en busca de la excelencia en el servicio de seguridad pública, el trato justo y equitativo del personal y el mayor beneficio a la ciudadanía;
- XV. Organizar y coordinar el sistema de control disciplinario y la búsqueda del correcto desempeño profesional de los elementos de seguridad pública, para detectar y/o prevenir la comisión de delitos o faltas;
- XVI. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal y a Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana, métodos y procedimientos de investigación e inspección internos que deban establecerse en la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo;
- XVII. Remitir a la Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia los expedientes relativos a los asuntos que serán sometidos al conocimiento de tal órgano colegiado;

- XVIII. Recibir e investigar las quejas y denuncias de las personas o de las autoridades que se formulen en contra de los elementos de seguridad pública;
- XIX. Supervisar que el personal y miembros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo que desempeñen funciones operativas de seguridad pública observen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia;
- XX. Solicitar información a cualquier dependencia, entidad o autoridad a fin de integrar el expediente por las probables faltas cometidas por los elementos de seguridad pública;
- XXI. Solicitar a la comisión, según la gravedad del caso y bajo su más estricta responsabilidad el inicio del procedimiento disciplinario en la que fungirá como parte acusadora;
- XXII. Solicitar a la comisión la imposición de medidas preventivas que señala el Reglamento de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia y demás normatividad aplicable en la materia;
- XXIII. Supervisar que los elementos de seguridad pública cumplan con las obligaciones que establece la normatividad aplicable en la materia;
- XXIV. Solicitar a la Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, el inicio del procedimiento para la asignación de condecoraciones, estímulos y recompensas de los elementos de seguridad pública de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, observando los procedimientos establecidos en la materia y coordinando su adecuada observancia hasta la conclusión del proceso;
- XXV. Solicitar el apoyo necesario para sus investigaciones al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Hidalgo en el ámbito de su competencia;
- XXVI. Vigilar, dar seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas; y
- XXVII. Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 16.- La persona Titular de la Dirección Jurídica, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Analizar y presentar el proyecto de presupuesto de su Unidad Administrativa;
- II. Atender los lineamientos establecidos en el Código de Ética y Conducta;
- III. Cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación;
- IV. Dar apoyo a los elementos operativos que tengan vistas de la Comisión de Derechos Humanos para que realicen sus contestaciones;
- V. Dar cumplimiento al procedimiento de entrega recepción de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. Defender de los intereses de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo en las controversias jurídicas en que se ve relacionada;
- VII. Elaborar documentos legales para la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo en general;

- VIII. Elaborar, conservar y actualizar los formatos de resguardo interno de los bienes materiales que han sido asignados a su Dirección, mediante el formato homologado entregado por la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo;
- IX. Hacer las gestiones necesarias para los trámites en materia penal;
- X. Planificar, asesorar y defender los asuntos jurídicos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo;
- XI. Supervisar al personal a su cargo, logrando un nivel adecuado de productividad y satisfacción laboral;
- XII. Supervisar y evaluar al policía primer respondiente;
- XIII. Vigilar, dar seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas;
- XIV. Instalar y dar seguimiento de Control Interno en su Unidad Administrativa; y
- XV. Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 17.- La persona Titular de la Dirección de Administración, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Atender y dar seguimiento a los requerimientos formulados por las unidades administrativas dependientes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, conforme a los procedimientos, políticas, disposiciones normativas aplicables y presupuesto anual aprobado;
- II. Cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación;
- III. Dirigir los procesos administrativos que le son inherentes a la administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo respecto de sus recursos humanos y materiales;
- IV. Dirigir y realizar los procedimientos de entrega recepción de la Dirección a su cargo;
- V. Estar en observancia del cumplimiento en lo establecido en el código de ética y de conducta;
- VI. Dar seguimiento al mantenimiento o reparación de los equipos de oficina y vehículos oficiales del despacho de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo con las áreas indicadas para ello;
- VII. Elaborar, conservar y actualizar los formatos de resguardo interno de los bienes materiales que han sido asignados a su Dirección, mediante el formato homologado entregado por la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo;
- VIII. Gestionar los trámites en materia de salud;
- IX. Instalar y dar seguimiento de Control Interno en su Unidad Administrativa;
- X. Integrar y custodiar los documentos y expedientes generados en las unidades administrativas que dependen de su Dirección, así como la actualizar los instrumentos de


consulta y control archivístico; Mantener un estricto control de las llaves de acceso a las instalaciones que ocupe la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo;

- XI. Recibir, verificar y aprobar las validaciones internas que presentan las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo para cumplir en tiempo y forma lo solicitado ante la Secretaría de Finanzas;
- XII. Supervisar la actualización de los sub-resguardos de bienes materiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo;
- XIII. Supervisar el registro y la actualización del inventario de bienes muebles;
- XIV. Someter a la aprobación de la o el Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, los programas, proyectos y actividades que se elaboren en el área a su cargo;
- XV. Supervisar el proceso para mantener el parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo en óptimas condiciones a través de las gestiones necesarias;
- XVI. Supervisar el proceso adecuado para la actualización de las pólizas de seguro, placas, verificaciones y tenencias del parque vehicular asignado a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo;
- XVII. Solicitar, integrar y concentrar, las propuestas de proyectos de presupuesto, así como de las adecuaciones de las unidades administrativas y acordarlo con la Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana;
- XVIII. Vigilar y cumplir con las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas; y
- XIX. Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Artículo 18.- La persona Titular de la Dirección de Investigación, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Analizar y presentar el proyecto de presupuesto de su Unidad Administrativa;
- II. Autorizar mediante oficio la entrega del expediente de investigación municipal a la fiscalía, así como del archivo de la misma;
- III. Atender los lineamientos establecidos en el Código de Ética y Conducta;
- IV. Coordinar los procedimientos de intercambio de información policial de la Dirección de Investigación con los directores de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, así como demás instancias públicas o privadas, agencias policiales del estado y de otras entidades federativas en los términos de las disposiciones aplicables;

- 
- V. Contar con comunicación y coordinación con las demás áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo para el desempeño de las funciones de la Dirección de Investigación;
 - VI. Dirigir y supervisar las actividades de la Dirección;
 - VII. Desarrollar, implementar y supervisar, las labores de acopio, análisis y aprovechamiento de la información para la investigación de los delitos;
 - VIII. Elaborar, conservar y actualizar los formatos de resguardo interno de los bienes materiales que han sido asignados a su Dirección, mediante el formato homologado entregado por la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo;
 - IX. Cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación;
 - X. Gestionar ante la Secretaría la infraestructura necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Investigación, así como proponer a la Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana la asignación de armamento, municiones, parque vehicular, equipo policial, de sistemas y comunicación, así como implementos tecnológicos, destinados al desarrollo de las funciones propias de la Dirección de Investigación;
 - XI. Instalar y dar seguimiento de Control Interno en su Unidad Administrativa;
 - XII. Informar en tiempo y forma a la Dirección de Administración de todas las necesidades de insumos, estado de los bienes muebles y parque vehicular, a efecto de realizar los trámites correspondientes;
 - XIII. Mantener información actualizada sobre la incidencia delictiva del municipio;
 - XIV. Llevar el mando y control de la Dirección;
 - XV. Proponer al Secretario o Secretaria de Seguridad Ciudadana esquemas de Organización entre la Dirección y las demás áreas de la Secretaría, así como con los demás órdenes de Gobierno atendiendo a la incidencia delictiva, los mapas delincuenciales y las necesidades del municipio;
 - XVI. Realizar las acciones necesarias que permitan garantizar el suministro, intercambio y consulta de la información que diariamente se genere sobre incidencia delictiva en la toma de decisiones;
 - XVII. Supervisar las resoluciones jurídico-administrativas sobre las que recaiga el expediente de Investigación;
 - XVIII. Vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas; y
 - XIX. Informar a la Dirección de Administración sobre los bienes muebles que no cuenten con número de inventario para que esta a su vez realice el trámite correspondiente;
 - XX. Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 19.- La persona Titular de la Dirección de Seguridad Pública, tendrá las facultades siguientes:

- I.** Analizar y presentar el proyecto de presupuesto de su Unidad Administrativa;
- II.** Atender los lineamientos establecidos en el Código de Ética y Conducta; Cumplir con la su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y
- III.** Dar parte de manera oportuna y adecuada a la persona Titular de la Secretaría Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo sobre los hechos que comprometan la seguridad de la ciudadanía, así como cualquier situación que comprometa el orden y la del municipio;
- IV.** Dar cumplimiento al procedimiento de entrega recepción de la Unidad Administrativa;
- V.** Dirigir y supervisar el correcto procedimiento en las intervenciones de primer resguardo personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública;
- VI.** Supervisar los procedimientos en la detención y conducción de detenidos, así como la disposición ante las autoridades competentes;
- VII.** Dirigir las acciones para prevenir el delito a través de esquemas de patrullaje coordinado con las áreas técnicas y de análisis de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, así como los esquemas de policía de proximidad;
- VIII.** Dirigir el apoyo en materia de seguridad a diversas acciones del gobierno municipal que requiera;
- IX.** Elaborar, conservar y actualizar los formatos de resguardo interno de los bienes materiales asignados a su Dirección, mediante el formato homologado entregado por la Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo;
- X.** Implementar las estrategias de captura y sistematización de información relativas a la seguridad pública;
- XI.** Informar a la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo sobre los bienes muebles que no cuenten con número de inventario que esta a su vez realice el trámite correspondiente;
- XII.** Instalar y dar seguimiento de Control Interno en su Unidad Administrativa;
- XIII.** Informar en tiempo y forma a la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo de todas las necesidades de insumos, bienes muebles y parque vehicular, a efecto de realizar los trámites correspondientes;
- XIV.** Observar las demostraciones de respeto a los mandos;
- XV.** Supervisar permanentemente las condiciones físicas de las armas que se encuentren en el amparo de la licencia oficial colectiva para la portación de armas de fuego;
- XVI.** Supervisar a los elementos de carrera policial para que realicen su labor con profesionalidad y apegados al código de ética municipal, así como a las disposiciones municipales, estatales y federales aplicables;
- XVII.** Realizar todas aquellas actividades que sean aplicables de acuerdo con el cargo que desempeñe conforme a la normativa aplicable, además de las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos; y

- XVIII.** Vigilar, dar seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

Artículo 20.- La persona Titular de la Dirección de Tránsito y Vialidad, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Analizar y presentar el proyecto de presupuesto de su Unidad Administrativa;
- II. Atender lineamientos establecidos en el Código de Ética y de Conducta;
- III. Cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación;
- IV. Dirigir las estrategias de captura y sistematización de información relativas a los hechos de tránsito, el control vehicular y puntos conflictivos;
- V. Dirigir las actividades de los agentes de tránsito a través de los jefes de turno;
- VI. Dar parte de manera oportuna y adecuada a la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo sobre los hechos de tránsito, así como cualquier situación que comprometa la vialidad o la seguridad de la ciudadanía;
- VII. Dirigir y supervisar el correcto procedimiento en la atención de los hechos de tránsito;
- VIII. Dirigir las acciones para mejorar la fluidez del tránsito peatonal y vehicular municipal;
- IX. Dar cumplimiento al procedimiento de entrega recepción de la Unidad Administrativa a su cargo;
- X. Emitir dictámenes y solicitudes de equipamiento a las instancias correspondientes para mejorar la fluidez y la seguridad vial;
- XI. Elaborar, conservar y actualizar los formatos de resguardo interno de los bienes materiales que han sido asignados a su Dirección, mediante el formato homologado entregado por la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo;
- XII. Instalar y dar seguimiento de Control Interno en su Unidad Administrativa;
- XIII. Informar a la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo sobre los bienes muebles que no cuenten con número de inventario para que esta a su vez realice el trámite correspondiente;
- XIV. Informar en tiempo y forma a la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo de todas las necesidades de insumos, estado de los bienes muebles y parque vehicular, a efecto de realizar los trámites correspondientes;
- XV. Hacer las demostraciones de respeto a los mandos;
- XVI. Ordenar a los elementos de la Dirección de Tránsito y Vialidad su intervención y apoyo en operaciones de Seguridad Pública, a petición de otros directores operativos o ante la instrucción de la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo;
- XVII. Realizar las funciones de Dirección, Inspección y Vigilancia, según la normativa aplicable;
- XVIII. Supervisar los procedimientos en la aplicación de infracciones, multas y sanciones establecidos en el Reglamento de Tránsito y Vialidad del municipio;

- XIX. Supervisar a los elementos de la Dirección de Tránsito y Vialidad para que realicen su labor con profesionalismo y apegados al Código de Ética municipal, así como a las disposiciones municipales, estatales y federales aplicables;
- XX. Vigilar el seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas; y
- XXI. Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS

Artículo 21.- La persona Titular de la Dirección de Análisis, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Analizar y presentar el proyecto de presupuesto de la Dirección de Análisis;
- II. Atender los lineamientos establecidos en el Código de Ética y Conducta;
- III. Controlar, resguardar y dar mantenimiento de los equipos de radiocomunicación, móviles y fijos en coordinación con la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo;
- IV. Coadyuvar en la validación de métodos de análisis y clasificación de la información en respuesta a las solicitudes de otras unidades administrativas;
- V. Cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación;
- VI. Dirigir las actividades del Centro de Comando y Comunicaciones (C2);
- VII. Definir las herramientas de captura de información;
- VIII. Dirigir la conducción de análisis estadísticos acerca de los fenómenos criminales e incidentes de tránsito;
- IX. Dirigir la atención a reportes y llamadas de emergencia;
- X. Dar cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI. Elaborar, conservar y actualizar los formatos de resguardo interno de los bienes materiales que han sido asignados a su Dirección, mediante el formato homologado entregado por la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo;
- XII. Guardar absoluta secrecía de la información que se genera en la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo;
- XIII. Instalar y dar seguimiento de Control Interno en su Unidad Administrativa;
- XIV. Informar a la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo sobre los bienes muebles que no cuenten con número de inventario para que ésta realice el trámite correspondiente;
- XV. Informar en tiempo y forma a la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo de todas las necesidades de insumos, estado de los bienes muebles y parque vehicular, a efecto de realizar los trámites correspondientes;
- XVI. Realizar y entregar a su superior jerárquico los análisis, estadísticas, reportes y mapas de la incidencia delictiva;

- XVII. Realizar y entregar a su superior jerárquico los análisis, estadísticas y reportes de incidentes de tránsito, a través de la información entregada por la Dirección de Tránsito y Vialidad;
- XVIII. Supervisar que el personal a su cargo realice sus actividades de la mejor manera;
- XIX. Vigilar, dar seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas; y
- XX. Realizar todas aquellas actividades inherentes al cargo que desempeña, con base en la normativa aplicable en la materia, así como las encomendadas por sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO

Artículo 22.- La persona Titular de la Dirección de Atención a la Violencia Familiar y de Género, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Analizar y presentar el proyecto de presupuesto de su Unidad Administrativa;
- II. Coordinar la vinculación con distintas instancias municipales y estatales para fortalecer las acciones de la atención del delito de la violencia familiar y de género;
- III. Cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación;
- IV. Definir las estrategias de acción que deberán realizar la coordinación de atención psicológica y el personal operativo;
- V. Dirigir el actuar del personal operativo y coordinación psicológica bajo el protocolo de actuación policial para la atención a la violencia de género contra las mujeres en el ámbito familiar;
- VI. Dar cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Elaborar, conservar y actualizar los formatos de resguardo interno de los bienes materiales que han sido asignados a su Dirección, mediante el formato homologado entregado por la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo;
- VIII. Instalar y dar seguimiento de Control Interno en su Unidad Administrativa;
- IX. Informar a la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo sobre los bienes muebles que no cuenten con número de inventario para que esta a su vez realice el trámite correspondiente;
- X. Informar en tiempo y forma a la Dirección de Administración de todas las necesidades de insumos, estado de los bienes muebles y parque vehicular, a efecto de realizar los trámites correspondientes;
- XI. Proporcionar a la Unidad Administrativa correspondiente la información de los hechos atendidos para realizar los análisis estadísticos sobre el fenómeno del delito de la violencia familiar y de género;
- XII. Supervisar que se cumplan las funciones del personal adscrito a la Dirección de Atención a Violencia Familiar y de Género;
- XIII. Vigilar el seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas;
- XIV. Atender los lineamientos establecidos en el código de ética y de conducta; y
- XV. Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO

Artículo 23.- La persona Titular de la Dirección de Prevención Social del Delito, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Adiestrar a binomios para detectar sustancias nocivas, psicotrópicos, estupefacientes y localización de restos humanos;
- II. Analizar y presentar el proyecto de presupuesto de su unidad administrativa;
- III. Coordinar la promoción e instalación de alarmas vecinales;
- IV. Coordinar la vinculación con distintas instancias municipales y estatales para fortalecer las acciones de prevención del delito;
- V. Cumplir el procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación;
- VII. Detectar casos de violencia desde el contacto directo con la sociedad;
- VIII. Dar seguimiento al programa "Cuida tu escuela" con K9;
- IX. Estructurar pláticas y presentaciones en los diferentes niveles educativos y/o empresas según lo soliciten;
- X. Ejecutar el operativo K9 en diferentes sucursales bancarias y donde se requiera;
- XI. Ejecutar y dar seguimiento al Programa de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia;
- XII. Ejecutar y dar seguimiento al Protocolo de Suicidio;
- XIII. Elaborar, conservar y actualizar los formatos de resguardo interno de los bienes materiales que han sido asignados a su Dirección, mediante el formato homologado entregado por la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- XIV. Instalar y dar seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa;
- XV. Informar a la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana sobre los bienes muebles que no cuenten con número de inventario para que esta a su vez realice el trámite correspondiente;
- XVI. Informar en tiempo y forma a la Dirección de Administración de todas las necesidades de insumos, estado de los bienes muebles y parque vehicular, a efecto de realizar los trámites correspondientes;
- XVII. Organizar reuniones con la ciudadanía para generar proximidad y confianza;
- XVIII. Ofrecer y procurar un acercamiento inmediato con diversas instituciones que brindan apoyo;
- XIX. Programar y realizar recorridos exploratorios en coordinación con las demás unidades administrativas participantes;
- XX. Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el código de ética y de conducta;
- XXI. Supervisar y ejecutar el protocolo de personas desaparecidas o no localizadas;
- XXII. Supervisar, realizar y dar seguimiento a denuncias por maltrato animal, así como contestar y apoyar en diligencias que el Ministerio Público y la Fiscalía determinen;
- XXIII. Vigilar el seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas; y

- XXIV. Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Artículo 24.- La persona Titular de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Atender los lineamientos establecidos en el Código de Ética y Conducta;
- II. Análisis y presentación del proyecto de presupuesto de su Unidad Administrativa;
- III. Apoyar en los centros de acopio, refugios temporales y albergues destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un desastre;
- IV. Aplicar todas las medidas pertinentes para garantizar la seguridad y protección de las personas con discapacidad en situaciones de riesgo, a causa de desastres naturales, riesgos industriales o conflictos sociales;
- V. Conocer los recursos humanos y materiales de la Dirección de Protección Civil y Bomberos para hacer frente a las consecuencias de desastres o contingencias;
- VI. Cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación;
- VII. Dar cumplimiento al procedimiento de entrega recepción de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII. Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia;
- IX. Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes, así como con el sistema estatal de protección civil;
- X. Elaborar, implementar y ejecutar el programa municipal de protección civil, así como subprogramas, planes y programas especiales;
- XI. Elaborar y mantener actualizado el mapa de riesgos municipal y el Programa de Protección Civil Municipal, así como presentarlos ante las autoridades competentes que así lo requieran;
- XII. Elaborar, conservar y actualizar los formatos de resguardo interno de los bienes materiales que han sido asignados a su Dirección, mediante el formato homologado entregado por la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo;
- XIII. Formular la evaluación inicial de la magnitud en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato a la Secretaria o secretario de Seguridad ciudadana y a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XIV. Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía;
- XV. Instalar y dar seguimiento de Control Interno en su Unidad Administrativa;
- XVI. Informar a la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo sobre los bienes muebles que no cuenten con número de inventario para que esta a su vez realice el trámite correspondiente;

- XVII. Informar en tiempo y forma a la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo de todas las necesidades de insumos, estado de los bienes muebles y parque vehicular, a efecto de realizar los trámites correspondientes;
- XXVIII. Organizar y llevar a cabo las acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades educativas;
- XIX. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones, antes, durante y después de una contingencia apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- XX. Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio municipal;
- XXI. Rendir informe diario respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XXII. Rendir personalmente y por escrito los informes que requieran las autoridades competentes;
- XXIII. Realizar las acciones conducentes con las autoridades competentes derivados de las inspecciones realizadas a los bienes muebles e inmuebles del municipio, en materia de protección civil;
- XXIV. Revisar y en su caso autorizar los proyectos de ampliación, remodelación y construcción de edificaciones y construcciones, en materia de protección civil;
- XXV. Vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas; y
- XXVI. Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

TÍTULO TERCERO
DE LAS PROHIBICIONES Y FACULTADES DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA
CAPÍTULO I
DE LAS PROHIBICIONES GENERALES

Artículo 25.- Queda estrictamente prohibido para todo el personal de la Secretaría:

- I. Asistir al servicio bajo la influencia de drogas enervantes, estupefacientes, con aliento alcohólico o estado de embriaguez;
- II. Aplicar sanciones disciplinarias sin tener facultad para ello o sin causa justificada;
- III. Alterar evidencias, lugares u objetos que constituyan o pudieran constituir parte de una investigación judicial o ministerial;
- IV. Consumir estupefacientes o sustancias psicotrópicas en el servicio;
- V. Desempeñar otro empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal o de entidades federativas, estatales y municipios, así como trabajos o servicios en instituciones privadas, salvo los de carácter docente, siempre y cuando no sean incompatibles con sus funciones. Dar mal uso o dañar los vehículos que para el desempeño de sus actividades le sean asignados ;
- VI. Dañar, extraviar o alterar intencionalmente el funcionamiento del material y equipamiento de la institución;

- VII. Ejercer violencia psicoemocional como insultos, piropos, acoso, intimidaciones y amenazas a la ciudadanía;
- VIII. Falsear, omitir o alterar informes relativos al desempeño de sus funciones;
- IX. Hacer uso del uniforme y material de trabajo para un fin distinto al que se tiene encomendado;
- X. Infringir reglamentos y las disposiciones de tránsito;
- XI. Incurrir en cualquier conducta que dañe o denigre la imagen, prestigio y honorabilidad de la Secretaría;
- XII. No asistir a sus labores sin permiso o causa justificada;
- XIII. Obstruir o entorpecer las investigaciones o integración de procedimientos judiciales o administrativos;
- XIV. Someter a torturas, penas o tratos crueles, inhumanos o degradantes a toda persona, así como realizar actos que atenten contra las garantías individuales, la preservación de los derechos humanos y el debido proceso en el ejercicio de sus funciones; se dará de inmediato aviso a su superior jerárquico;
- XV. Utilizar lenguaje discriminatorio por cuestión de sexo, género, origen étnico, preferencias religiosas, ideológicas o por alguna característica física de las personas; y
- XVI. Utilizar los vehículos oficiales de servicio para uso personal o asuntos particulares que no sean destinados a las labores encomendadas del servicio.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES GENERALES

Artículo 26.- El Personal de la Secretaría tendrá las facultades genéricas siguientes:

- I. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico;
- II. Atender de manera oportuna y dar seguimiento a las solicitudes de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;
- III. Asistir al superior jerárquico en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IV. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;
- V. Cumplir con los Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Materiales y Humanos a su cargo;
- VI. Cumplir con los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que inciden en el ámbito de su competencia;
- VII. Contribuir a la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, y someterlos a la consideración del superior jerárquico;
- VIII. Coordinarse con las Direcciones y Unidades Administrativas internas y externas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- IX. Cumplir con las comisiones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia;
- X. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI. Proponer al superior jerárquico alternativas de solución a las áreas de oportunidad que surjan en la Unidad Administrativa o Dirección a su cargo;

- XII. Realizar las acciones necesarias, para el cumplimiento de los asuntos de su competencia;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y los que le sean encomendados por delegación o aquellos que por suplencia le correspondan; y
- XIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO CUARTO
DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA
CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 27.- La Carrera Policial, es el conjunto de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí, de carácter obligatorio y permanente, que comprende los esquemas de profesionalización, los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación remoción o baja del servicio de los integrantes de las instituciones policiales.

La Carrera Policial tiene por objeto: garantizar el desarrollo institucional; la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades de los integrantes; elevar la profesionalización mediante los estudios que realicen; fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia.

Artículo 28.- La Carrera Policial, se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución, en la Constitución Estatal y en los Tratados Internacionales de los que México forme parte y sus fines son:

- I. Fomentar la vocación de servicio la participación igualitaria de mujeres y hombres y el sentido de pertenencia, mediante el establecimiento de un adecuado sistema de promociones, que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional de los integrantes de las instituciones policiales;
- II. Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los integrantes de las instituciones policiales;
- III. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los integrantes de las instituciones policiales para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios;
- IV. Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de las instituciones; y
- V. Los demás que establezcan las disposiciones que deriven de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.

Artículo 29.- La Carrera Policial, es independiente de los nombramientos para ejercer cargos administrativos o de dirección que se lleguen a desempeñar en la Secretaría, previa obtención de licencia en el cargo que se ostente dentro de la carrera policial. En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos operativos y administrativos.

Artículo 30.- Todos los Servidores Públicos de la Secretaría que no pertenezcan a la Carrera Policial, se considerarán trabajadores de confianza. Los efectos de su nombramiento se podrán dar por terminados en cualquier momento, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como también cuando no acrediten las evaluaciones de control de confianza.

Se registrá por las normas mínimas siguientes:

- I. La Secretaría deberá consultar los datos y antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, antes de que se autorice su ingreso a la Policía Municipal;
- II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el centro de control de confianza respectivo;
- III. Ninguna persona podrá ingresar a la Policía Municipal si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en la Policía Municipal, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación inicial, capacitación y profesionalización;
- V. La permanencia de los integrantes en la Policía Municipal está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo ; y
- VI. Las demás establecidas en el Reglamento de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Honor y Justicia y demás normatividad aplicable.

**TÍTULO QUINTO
DEL MANDO Y LA DISCIPLINA
CAPÍTULO ÚNICO
DEL MANDO**

Artículo 31.- Dentro del servicio se entenderá por mando a la autoridad que ejerce un superior jerárquico de la Secretaría, en servicio activo, sobre el personal operativo de su adscripción de categoría inferior, así como también, sobre los que tienen igualdad de categoría pero que, por razón de su cargo y puesto, dependen directamente de él.

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA DISCIPLINA**

Artículo 32.- La disciplina advierte los buenos comportamientos y la puntualidad en el servicio, así como el respeto y consideración mutua entre quien goce de una categoría superior y las personas Servidoras Públicas a su cargo.

Artículo 33.- La disciplina forma parte del funcionamiento y organización de la Secretaría, por lo que el personal operativo deberá sujetar su conducta a la observancia de las leyes, reglamentos, lineamientos, procedimientos y protocolos de actuación policial, órdenes y jerarquía, así como al Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia y las disposiciones que de este Reglamento deriven.

**TÍTULO SEXTO
DEL RÉGIMEN LABORAL DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA
CAPÍTULO PRIMERO**

DE LA JORNADA LABORAL DEL PERSONAL OPERATIVO

Artículo 34.- Las jornadas de servicio que deberá cubrir el personal de la policía municipal, se establecerán conforme a la necesidad de los servicios que se requieran cubrir en el Municipio y se podrán prestar de la manera siguiente:

- I. Veinticuatro horas de servicio por cuarenta y ocho horas de descanso;
- II. Veinticuatro horas de servicio por veinticuatro horas de descanso;
- III. Doce horas de servicio por veinticuatro horas de descanso;
- IV. Ocho horas diarias de servicio con un día de descanso semanal; y
- V. En eventos extraordinarios que afecten la tranquilidad, orden o seguridad pública en el Municipio, así como en casos de siniestro o desastre natural, la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo podrá ordenar al personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo que permanezcan en servicio indefinido, hasta en tanto se normalicen las condiciones que lo suscitaron.

Se considera jornada franca al periodo de descanso posterior al término del turno de servicio e inmediato previo al siguiente.

Artículo 35.- Las jornadas laborales del personal que no pertenece al Servicio Profesional de Carrera Policial serán definidas por la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Tizayuca, respetando siempre las disposiciones aplicables en materia de derechos laborales.

Artículo 36.- Se podrán realizar descuentos, retenciones o deducciones al sueldo del personal de la Secretaría en los siguientes casos:

- I. Por obligaciones contraídas con el Municipio por concepto de anticipo, pago en exceso, error o menoscabo al patrimonio municipal por descuido o negligencia, o pérdidas debidamente comprobadas;
- II. Por inasistencia al servicio; en caso de no presentarse al pase de lista, deberá reportarse de manera previa con su superior jerárquico. El personal podrá justificar dentro de las seis horas siguientes a su horario de entrada a efecto de dar cumplimiento en tiempo y forma al trámite administrativo correspondiente, en caso contrario, se considerará falta o abandono de servicio según sea el caso y se procederá conforme al correctivo disciplinario correspondiente;
- III. Por deducciones ordenadas por la autoridad judicial o administrativa;
- IV. Por descuentos a favor de instituciones de seguridad social; y
- V. Las demás que por disposición de ley correspondan.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES

CAPÍTULO I

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 37.- El incumplimiento por parte de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Honor y Justicia , así como en las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan al municipio.

Artículo 38.- Los Servidores Públicos de la Secretaría tienen la obligación de conocer, respetar y cumplir el contenido del presente Reglamento, en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

Artículo 39.- Las sanciones impuestas al personal de la Policía Municipal deberán aplicarse de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Reglamento de la Comisión para el Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo.

Artículo 40.- Las sanciones impuestas al personal de confianza que no pertenece al Servicio Profesional de Carrera Policial deberán ser aplicadas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como por cualquier otra normatividad aplicable.

Artículo 41.- Cuando se determine la imposición indebida de una medida disciplinaria, se dejarán los derechos a salvo de los involucrados, para que en su caso procedan conforme a su conveniencia.

Artículo 42.- En cualquier otro proceso o sanción a que pudieren estar sujetos el personal policial por responsabilidad administrativa o en su caso penal, procederán los medios y recursos que establezca la legislación actual aplicable a cada supuesto y ante la autoridad competente.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de Tizayuca; Estado de Hidalgo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO.- El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de Tizayuca; Estado de Hidalgo será de observancia general y aplicación a los cuerpos policiales.

TERCERO.- Serán expedidos los Manuales, Procedimientos y Lineamientos derivados del contenido de la presente Reglamento dentro de un plazo de 90 días, contados a partir del día siguiente a su entrada en vigor.

CUARTO.- En tanto sean expedidos los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, el Secretario estará facultado para resolver lo que dichos Manuales deban regular.

QUINTO.- El presente Reglamento no crea nuevas plazas, sino que implica la organización, funcionamiento y desempeño de los elementos de la Secretaría de acuerdo a lo señalado por el artículo 29 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, lo anterior sin que esto sea impedimento para crear, en su oportunidad, aquellas Unidades Administrativas que se requieran por parte de la Secretaría, una vez realizado el procedimiento administrativo ante las instancias correspondientes y de acuerdo a la normatividad aplicable.

Dado en la sala de sesiones del Ayuntamiento de Tizayuca, Hidalgo, a los 31 días del mes de julio de 2024.

RUBRICA

M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada,
Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo.

RUBRICA

C. Jorge Luis Velasco Gasca,
Síndico Hacendario.

RUBRICA

Lic. Gabriel González García,
Síndico Jurídico.

RUBRICA

C. Marla Trejo Pineda,
Regidora Suplente.

RUBRICA

C. Isidro Pérez Leyva,
Regidor.

RUBRICA

C. Quintila Gómez Montes,
Regidora Suplente.

RUBRICA

Lic. Constantino Omar Monroy Alemán,
Regidor.

RUBRICA

C. Ariadna Hernández Pioquinto,
Regidora.

RUBRICA

C. Javier Alazañes Sánchez,
Regidor.

RUBRICA

Ing. Zubhia Hernández Tarasena,
Regidora.

RUBRICA

Lic. José Luis Cervantes Turrubiates,
Regidor

RUBRICA

C. Ma. Martha Navarro Salgado,
Regidora.

RUBRICA

C. Anastacio García Lucio,
Regidor.

RUBRICA
C. Mayra Cruz González,
Regidora.

RUBRICA
Dra. Ixchel Gutiérrez Montes de Oca,
Regidora.

RUBRICA
C. Erlene Itzel Gómez Corona,
Regidora.

RUBRICA
Lic. Sergio Abinadab Soto Hernández,
Regidor.

C. Francisco Javier López González,
Regidor.

C. Paula Gamboa Hernández,
Regidora Suplente.

RUBRICA
Lic. Ernesto Giovanni González González,
Regidor.

RUBRICA
Dr. René Muñoz Rivero,
Regidor.

RUBRICA
C. Rita López Soria,
Regidora.

En uso de las facultades que me confiere el artículo 144 fracciones I y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 60, fracción I, inciso a), 61, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; tengo a bien Promulgar el presente Decreto, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

RUBRICA
M.AP.P. Susana Araceli Ángeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo.

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.





RUBRICA

L. D. Fabian Ismael Hernández Ríos,
Secretario General Municipal.

Las presentes firmas corresponden al Decreto que contiene el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo.





19. DECRETO QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS PARA LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO.



M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; LOS ARTÍCULOS 116 Y 141 FRACC. II DE LA DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; Y 7, 56 FRACCIÓN I INCISO B) Y 60 FRACCIÓN I, INCISO A) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su fracción II establece que es una facultad de los Ayuntamientos aprobar los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal.

SEGUNDO. Que de conformidad con la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados para el Estado de Hidalgo en términos del artículo 32, fracción VI, incisos a, b y d establece que la obligación de otorgar estos servicios es una prestación laboral que debe otorgar la Administración Pública a todos sus servidores públicos y a sus beneficiarios designados.

TERCERO. Que es un deber de esta Administración como entidad pública otorgar los servicios de salud a los trabajadores y sus beneficiarios, por lo que en su Presupuesto de Egresos para los ejercicios fiscales, ha destinado una partida especial para erogar los pagos correspondientes a servicios médicos de trabajadores y sus beneficiarios.

CUARTO. Los presentes lineamientos tienen como propósito regular el correcto otorgamiento de los servicios médicos a los trabajadores de la Administración Municipal de Tizayuca, Hidalgo, así como a sus beneficiarios.

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

DECRETO

QUE CONTIE LOS LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS PARA LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO.

SECCIÓN I

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. El lenguaje empleado en los presentes lineamientos no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencia entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

Artículo 2. El objeto de los presentes lineamientos es regular el funcionamiento y alcances del servicio de atención a la Salud que brinda la Administración Pública Municipal de Tizayuca, Hidalgo a los integrantes del Ayuntamiento, trabajadores, beneficiarios y pensionados en los términos que se establecen en el presente instrumento.

Artículo 3. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todos los integrantes del Ayuntamiento de Tizayuca y trabajadores de la administración municipal, con excepción de los trabajadores que por la naturaleza de sus funciones cuentan con un régimen de seguridad social diverso.

Artículo 4. Las prestaciones médicas que se otorgan a los integrantes del Ayuntamiento y a los trabajadores de la Administración Pública del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, se sujetarán estrictamente a lo establecido en los presentes lineamientos y en todo lo no dispuesto se sujetarán a lo que establezca para tal efecto el Consejo.

Artículo 5. Para los efectos de estos lineamientos se entenderá como:

- I. **Accidente de trabajo:** Toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar;
- II. **Área de trabajo:** Cualquier lugar en que se encuentre el trabajador en ejercicio o con motivo de su trabajo;
- III. **Atención médica:** Conjunto de servicios médicos que se proporcionan para proteger, promover y restaurar su salud;
- IV. **Atención Médica Hospitalaria:** El internamiento del derechohabiente en una unidad Hospitalaria, cuando es necesario por la naturaleza del padecimiento y a juicio del Médico Tratante;
- V. **Atención Médico-Quirúrgica:** El conjunto de acciones orientadas a curar y prevenir mayores daños a la salud, mediante la aplicación de las técnicas quirúrgicas aceptadas por la Medicina;
- VI. **Beneficiarios:** Persona o personas designadas por el trabajador o integrante del Ayuntamiento los cuales pueden ser la o el cónyuge del trabajador y a falta de éstos, la concubina o el concubinario en su caso, cualquiera que fuere su sexo, así como los ascendientes y descendientes en primer grado del integrante del Ayuntamiento o trabajador.
- VII. **Consejo:** Consejo de Salud del Municipio de Tizayuca, Hidalgo;
- VIII. **Comisión:** Comisión de Seguridad e Higiene del Municipio de Tizayuca, Hidalgo;
- IX. **Consulta médica:** Atención médica que se proporciona al paciente o paciente ocasional en un consultorio y que consiste en realizar un interrogatorio y una exploración física para llegar al diagnóstico y establecer tratamiento;
- X. **Dirección:** Dirección de Salud del Municipio de Tizayuca;
- XI. **Enfermedades crónico-degenerativas:** Tipo de enfermedades que no se transmiten de persona a persona, son de larga duración y por lo general evolucionan lentamente y tienden a deteriorar al individuo. Los cuatro tipos principales de enfermedades no transmisibles son las enfermedades cardiovasculares, metabólicas, algunas respiratorias y el cáncer;

- XII. **Incapacidad:** Documento médico legal que ampara al trabajador para no asistir a sus labores por motivo de enfermedad cuando ésta resulte incapacitante para el puesto que desempeña a juicio del médico tratante;
- XIII. **Incapacidad temporal:** Es la pérdida de facultades o aptitudes que imposibilita parcial o totalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo;
- XIV. **Incapacidad permanente parcial:** es la disminución de las facultades o aptitudes de una persona para trabajar;
- XV. **Incapacidad permanente total:** Es la pérdida de facultades o aptitudes de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo por el resto de su vida;
- XVI. **Integrantes del Ayuntamiento:** Persona titular de la presidencia municipal, síndico jurídico, síndico hacendario así como las regidoras y regidores del Municipio de Tizayuca;
- XVII. **Lineamientos:** Lineamientos para la Prestación de Servicios Médicos para los Trabajadores de la Administración Pública del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo;
- XVIII. **Médico:** Persona que se encuentra legalmente autorizada para ejercer la medicina;
- XIX. **Prestadores de servicios:** Persona física o moral que ofrece los servicios de Atención de Salud a la Administración Municipal de Tizayuca;
- XX. **Servicio médico:** Se refiere al servicio de atención médica proporcionado a través de la Dirección de Salud del Municipio de Tizayuca o los proveedores con los que la Administración Pública Municipal de Tizayuca haya celebrado convenio vigente;
- XXI. **Pensionados:** Persona física que disfruta de una pensión reconocida y aprobada por el Ayuntamiento de Tizayuca, Hidalgo;
- XXII. **Primer nivel de atención:** Contempla los servicios de consulta externa general, atención dental, estudios de laboratorio clínico básico y radiografías simples. En ellos sólo se presta atención de consulta externa;
- XXIII. **Segundo nivel de atención:** Contempla los servicios de consulta de las especialidades básicas, hospitalización general (pediatría, gineco-obstetricia, medicina interna y cirugía), servicios de apoyo a diagnóstico como pruebas especiales de laboratorio clínico, radiología con medios de contraste y ultrasonido. Está constituido por unidades médicas más complejas;
- XXIV. **Tercer nivel de atención:** Comprende los servicios de hospitalización de alta especialidad y resolución, cirugía cardiovascular, hemodiálisis, tomografía axial computarizada, neurocirugía, prueba de laboratorio e investigación de gran complejidad, angiografías coronarias, radioterapia y estudio de medicina nuclear;
- XXV. **Trabajadores:** Servidores públicos de la administración municipal de Tizayuca entendiéndose los tipos de trabajadores de confianza, contrato, lista de raya y de base;
- XXVI. **Urgencia médica:** Todo padecimiento de orden agudo o crónico agudizado que produce una descompensación súbita del funcionamiento del organismo que puede producir pérdida de un órgano, una función o la vida y que requiere de atención inmediata; y
- XXVII. **Viáticos:** Apoyo que la administración pública otorga al trabajador y/o beneficiario para cubrir el traslado a las instituciones de salud con las que se haya celebrado contrato o convenio vigente que se encuentren en un lugar diferente del Municipio de Tizayuca.

Artículo 6. La Administración Pública del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, pagará por concepto de gastos de medicamentos, estudios de laboratorio, insumos, cirugías, patologías de emergencia, padecimientos crónicos, hospitalización, rehabilitación, a cada trabajador o beneficiario montos por porcentaje en cada uno de los conceptos, mismos que se calcularán con base en el estudio socioeconómico realizado y autorizado por la Dirección, de conformidad con la cantidad y suficiencia presupuestal aprobada para el ejercicio fiscal correspondiente. Los gastos del porcentaje restante deberán ser cubiertos por los trabajadores.

En caso de riesgos de trabajo sin responsabilidad para el trabajador determinado por la Comisión de Seguridad e Higiene, los gastos correspondientes se cubrirán en su totalidad.

CAPÍTULO II BENEFICIARIOS.

Artículo 7. Los integrantes del Ayuntamiento y los trabajadores de la administración podrán afiliar a personas siguientes como sus beneficiarios para acceder a los servicios médicos:


- I. El (la) cónyuge o el (la) concubina, concubinario; si éste tiene varias concubinas o concubinarios, según sea el caso, ninguno gozará de este derecho;
- II. Los hijos(as):
 - a. menores de dieciocho años, siempre que no cuenten con servicio de salud diverso otorgado por institución educativa;
 - b. los mayores de dieciocho y menores de veinticuatro que continúen estudiando siempre que no cuenten con servicio de salud diverso u otorgado por la institución educativa; y
 - c. Los hijos(as) solteros mayores de 18 años incapacitados física o psíquicamente que no puedan trabajar para obtener su subsistencia, lo que se comprobará mediante informe médico y por los medios legales procedentes.
- III. Los padres que dependan económicamente del trabajador.

En el caso de que se encuentren laborando en la administración municipal trabajadores que por su relación de afinidad o consanguinidad puedan encontrarse en el supuesto de ser a su vez beneficiarios de otro trabajador o que los hijos en común puedan ser beneficiarios de ambos trabajadores se evitará mencionarlos por duplicado por lo que deberán de comunicarlo a la Dirección de Salud para que solo sea asentado en una de las cartillas.

CAPÍTULO III AFILIACIÓN A LOS SERVICIOS MÉDICOS.

Artículo 8. Para acceder a los servicios médicos que otorga la Administración Pública del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, será necesario que los integrantes del Ayuntamiento, así como los trabajadores, soliciten su afiliación de manera personal ante la Dirección proporcionando en copia simple lo siguiente:

- I. Integrante del Ayuntamiento y trabajador:

- 
- a. Identificación oficial vigente (credencial para votar);
 - b. Acta de Nacimiento;
 - c. Clave Única de Registro de Población;
 - d. Fotografía tamaño infantil reciente; y
 - e. Constancia de No Derechohabiencia del IMSS y de acreditación de no afiliación al ISSSTE.

II. Beneficiarios:

a. Cónyuge;

- i. Copia de identificación oficial vigente; (credencial para votar, pasaporte);
- ii. Acta de matrimonio;
- iii. Fotografía tamaño infantil reciente;
- iv. Clave Única de Registro de Población; y
- v. Constancia de No Derechohabiencia del Instituto Mexicano del Seguro Social y de acreditación de no afiliación al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

b. Concubina/Concubinario:

- i. Acta de nacimiento;
- ii. Clave Única de Registro de Población;
- iii. Identificación oficial vigente;
- iv. Declaratoria judicial de concubinato;
- v. Fotografía tamaño infantil reciente; y
- vi. Constancia de No Derechohabiencia del Instituto Mexicano del Seguro Social y de acreditación de no afiliación al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

c. Hijos(as):

- i. Acta de nacimiento;
- ii. Clave Única de Registro de Población;
- iii. Identificación oficial vigente (en caso de ser mayores de edad);
- iv. Fotografía tamaño infantil reciente;
- v. Constancia de No Derechohabiencia del Instituto Mexicano del Seguro Social y de acreditación de no afiliación al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; y
- vi. Comprobante de estudios de nivel medio superior o superior de escuelas privadas (para hijos mayores de 18 años y hasta los 24 años), con los siguientes datos:
 - 1. Nombre del estudiante;
 - 2. Nombre de la institución;
 - 3. Nivel de escolaridad;



4. Carrera (en su caso);
5. Periodo que cursa (semestre, cuatrimestre, etc.);
6. Fechas del periodo que se cursa;
7. Fecha de expedición;
8. Firma del director o autoridad competente en la institución educativa;
9. Sello y membrete de la institución; y

No será válido en caso de alumnos no activos o con baja temporal.

Cada semestre posterior al alta de los hijos mayores de 18 años y menores de 24 se refrendarán los derechos acreditando que continúa estudiando, presentando tira de calificaciones y/o documento de reinscripción al semestre, cuatrimestre o ciclo escolar consecutivo.

d. Hijos con algún tipo de discapacidad sin límite de edad:

- i. Acta de nacimiento;
- ii. Clave Única de Registro de Población (CURP);
- iii. Certificado médico expedido por médico especialista;
- iv. Clave Única de Registro de Población; y
- v. Constancia de No Derechohabencia del Instituto Mexicano del Seguro Social y de acreditación de no afiliación al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

e. Ascendientes:

- i. Acta de nacimiento;
- ii. Clave Única de Registro de Población;
- iii. Identificación Oficial vigente;
- iv. Constancia de dependencia económica;
- v. Fotografía tamaño infantil reciente; y
- vi. Constancia de No Derechohabencia del Instituto Mexicano del Seguro Social y de acreditación de no afiliación al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Para la integración de su expediente, los trabajadores deberán entregar a la Dirección toda su documentación así como la de sus beneficiarios dentro de los 10 días hábiles siguientes a su fecha de ingreso a la administración pública.

Artículo 9. En el caso de las personas pensionadas y/o jubiladas deberán presentar la misma documentación que en el caso de los trabajadores y/o beneficiarios, así también la Dirección de Recursos Humanos deberá remitir copia de la documentación correspondiente que acredite dicha situación para que sea integrada a su expediente.

Artículo 10. La Dirección integrará un expediente clínico por cada uno de los integrantes del Ayuntamiento así como de los trabajadores, sus beneficiarios y personas pensionadas, mismos que resguardará en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables.

Artículo 11. La Dirección al integrar el expediente y validar los documentos correspondientes entregará al trabajador una cartilla de salud y citas médicas (debidamente requisitado) la cual servirá para acreditar la afiliación del trabajador y su/s beneficiario/s a los servicios de salud que otorga la Administración Pública Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

CAPÍTULO IV SERVICIO DE SALUD SUBROGADO

Artículo 12. Para la debida prestación de este servicio la administración municipal brindará el servicio de salud subrogado a través de las instituciones y prestadores de servicios médicos (farmacias, clínicas, servicio dental, laboratorios, hospitales etc.) con los que se haya firmado contrato o convenio y se encuentren vigentes, a efecto de garantizar el derecho humano a la salud de los integrantes del Ayuntamiento, trabajadores y sus beneficiarios, conforme a los montos, porcentajes y condiciones previstas en los presentes Lineamientos.

La Dirección, comunicará a todos los servidores públicos de la Administración Pública el directorio actualizado de los convenios vigentes celebrados con los prestadores de servicios o instituciones, asimismo, avisará de los cambios que pudieran existir con relación a dichos convenios.

Las instituciones, proveedores o prestadores de servicios brindarán los servicios de Salud o la prestación del servicio contratado y será su responsabilidad efectuar los trámites para el pago de dichos servicios ante la Administración Pública Municipal de Tizayuca, Hidalgo, de conformidad con los instrumentos jurídicos formalizados y los presentes Lineamientos.

SECCIÓN SEGUNDA CAPÍTULO I DEL SERVICIO MÉDICO DE PRIMER NIVEL

Artículo 13. La Dirección otorgará servicio médico de primer nivel exclusivamente a través del consultorio médico adscrito, el horario se ajustará de acuerdo a las contrataciones y necesidades los cuales se harán de conocimiento a través de la Dirección así también como todos los cambios que surjan.

Artículo 14. Para la atención de consultas médicas otorgadas a través de la Dirección, en cada unidad administrativa existirán enlaces de salud a través de los cuales los trabajadores solicitarán la asignación de citas médicas para sí o para sus beneficiarios requiriendo que para su atención presenten:

- I. Original y copia simple de la cartilla de salud otorgada por la Dirección; y
- II. Copia simple de su credencial para votar, del trabajador y beneficiario/s.

En el caso de los integrantes del Ayuntamiento solicitarán dicha atención a través de la persona titular de la Oficialía Mayor presentando de la misma forma los documentos mencionados en el párrafo que antecede.

Artículo 15. Fuera de los horarios que para tal efecto establezca la Dirección, el trabajador y/o su/s beneficiario/s deberán acudir al centro de salud para recibir atención de primer nivel.

CAPÍTULO II MEDICAMENTOS

Artículo 16. La Dirección través del consultorio médico adscrito cuenta con una farmacia la cual recibirá las recetas expedidas por el Médico en turno y podrá otorgarle al trabajador o beneficiario el/los medicamentos requeridos en razón de su existencia, para lo cual el servidor público o beneficiario deberá entregar copia simple de identificación oficial y cartilla de salud.

Artículo 17. En caso de que el medicamento sea recetado a través de la/s farmacia/s con la que se haya celebrado convenio o contrato de prestación de servicios, el trabajador o beneficiario deberá presentarse ante el prestador de servicios con la receta original para la entrega del medicamento en caso de contar con éste.

Artículo 18. Las recetas médicas deberán especificar lo siguiente:

1. Nombre y especialidad del médico tratante;
2. Número de cédula profesional;
3. Nombre del paciente;
4. Diagnóstico con soporte médico (estudios, dictamen, etc.);
5. Descripción específica del medicamento y presentación gramaje dosis diaria y temporalidad; y
6. Lugar, fecha y firma autógrafa del médico.

Las recetas tendrán una vigencia de siete días naturales posteriores a su fecha de emisión. Toda receta expedida por un prestador de servicio de salud deberá ser validada por la Dirección; por lo que las farmacias con quienes se tiene contrato de prestación de servicios únicamente otorgarán el medicamento que corresponda, mediante la exhibición de éstas recetas proporcionada por el personal de la Dirección.

Artículo 19. En el caso de medicamentos para tratamientos especializados, la Dirección establecerá la congruencia entre la especialización del medicamento y la del médico que lo prescribe. El trabajador realizará una solicitud adjuntando su receta para la validación a través del Consejo el que establecerá los términos en que se brindará dicho apoyo en caso de resultar favorable.

Artículo 20. En caso de los medicamentos para enfermedades crónico degenerativas, la Dirección podrá apoyar en la compra de estos en caso de que no se encuentren cubiertos por los prestadores de servicio dentro del contrato o convenio respectivo, por porcentaje y no deberá de rebasar la cantidad establecida en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 21. En el caso de que sean recetados medicamentos diversos a los descritos en los numerales anteriores y que no se encuentren previstos dentro del contrato o convenio celebrado con el prestador de

servicios los integrantes del Ayuntamiento así como los trabajadores podrán solicitar mediante el proceso establecido en el presente capítulo la compra ante la Dirección y estos podrán otorgarse mediante autorización, considerando la cantidad máxima establecida en el presupuesto de egresos respectivo.

CAPÍTULO III SEGUNDO Y TERCER NIVEL DE ATENCIÓN

Artículo 22. En caso de que el trabajador o sus beneficiarios requieran de servicios de salud de segundo o tercer nivel, previamente el trabajador o beneficiario deberá entregar el diagnóstico expedido por médico especializado a la Dirección para la aplicación de un estudio socioeconómico para determinar el porcentaje de apoyo

Artículo 23. La Dirección contará con expediente clínico para la atención de cirugías o atenciones de salud de alta especialidad programados con los prestadores de Servicios el cual incluirá:

- I. Resumen clínico del médico que diagnostique la patología así como los resultados de el/los examen/es de laboratorio, etc.; y
- II. Hoja de referencia a instituciones donde el municipio tenga convenio.

Artículo 24. En el caso de hospitalización o cirugía de emergencia, el trabajador deberá a la brevedad posible entregar a la Dirección el resumen clínico respectivo.

Artículo 25. En los casos en que los servicios médicos de segundo y tercer nivel superen la cantidad establecida en el presupuesto de egresos respectivo, la dirección turnara el caso en especial al Consejo para que este dictamine la cantidad o porcentaje a cubrir por parte de la administración pública municipal.

Artículo 26. En caso de que el servicio de salud requerido por el trabajador o beneficiario sea de urgencia y no pueda ser otorgado por los prestadores de servicios y se agoten todos los recursos suficientes se realizará un expediente médico el cual deberá contener el diagnóstico del paciente y se canalizará a los Hospitales públicos.

Artículo 27. En caso de que el trabajador o beneficiario requiera un servicio de salud que pueda ser otorgado por los prestadores de servicios con los que la Administración Pública del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo tenga convenio vigente, pero opte por ser atendido en Hospital diverso con quien no se haya celebrado contrato o convenio, el pago total por dicha atención será cubierto por parte del trabajador, sin que esto genere responsabilidad para la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO IV ESTUDIOS DE LABORATORIO Y GABINETE

Artículo 28. Se practicarán únicamente los estudios de laboratorio y gabinete indispensables a través de los prestadores de Servicio, con base en la historia clínica y al diagnóstico establecido por el médico tratante previamente validados, en caso de que el trabajador o beneficiario realice estudios que previamente no estén autorizados estos deberán ser cubiertos por el trabajador

Las órdenes de estudios de gabinete y laboratorios tendrán una vigencia de diez días hábiles posteriores a su emisión.

CAPÍTULO V DE LAS INCAPACIDADES

Artículo 29. La Dirección mediante el consultorio médico es el único autorizado para expedir incapacidades cuando sea el caso, a través de la valoración del médico al trabajador, por determinación del Consejo o la Comisión.

Cuando se señalen días de incapacidad a través de los prestadores de servicios o instituciones con las que se haya celebrado contrato o convenio vigente la Dirección realizará el análisis de los días asignados en la incapacidad señalada con base en el expediente médico y el padecimiento, para efectos de validar la incapacidad y su veracidad. Una vez realizado esto se emitirá una incapacidad propia con los días correspondientes.

Cuando se otorguen incapacidades a través del régimen de seguridad social al que se encuentran afiliados los elementos operativos adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, se deberá entregar en un plazo no mayor a las 48 horas de su expedición. una copia del documento que acredita dicha incapacidad a la Dirección para su validación y posteriormente remitirá copia a la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 30. En el caso de las incapacidades expedidas por médicos particulares diversos a los prestadores de servicios con los que la administración tiene convenios vigentes sólo procederá en casos de extrema urgencia realizando el procedimiento descrito en el artículo que antecede.

Artículo 31. En caso de hospitalización o cirugía de emergencia dicha situación deberá ser notificada en un plazo no mayor a 24 horas de su ingreso a institución médica de tal forma que pueda ser constatado por la Dirección a efectos de expedir la incapacidad de así ser requerido.

Artículo 32. El trabajador al recibir su incapacidad expedida por la Dirección, deberá de forma inmediata entregarla a la Dirección de Recursos Humanos para efectos de realizar el pago correspondiente atendiendo a la incapacidad otorgada, la cual podrá ser:

- I. Riesgos de trabajo: en casos en que se acredite a través de la Comisión de Seguridad e Higiene el Riesgo de Trabajo sin responsabilidad para el trabajador la incapacidad correspondiente será cubierta al 100% del salario registrado al inicio de la incapacidad por el tiempo que establezca el médico tratante entre tanto no se declare que se encuentra capacitado para trabajar, o bien se declare por el Consejo la incapacidad permanente parcial o total lo cual deberá realizarse dentro del término de cincuenta y dos semanas;
- II. Enfermedad General: la incapacidad se pagará en un 60% del salario diario pagado registrado al inicio de la incapacidad, mientras dure ésta y hasta por el término de cincuenta y dos semanas. Si al concluir

dicho período el trabajador continuare incapacitado, previo dictamen del Consejo, se podrá prorrogar hasta por veintiséis semanas más; y

- III. Maternidad: La trabajadora tendrá derecho durante el embarazo y el puerperio a una incapacidad igual al cien por ciento del último salario diario pagado, hasta por 90 días divididos en los siguientes periodos: 30 días antes del parto, 30 días posteriores a estos y 30 días más a estos últimos considerando que en cada término del periodo deberá presentarse a la Dirección para la entrega del siguiente periodo de incapacidad por el tiempo que establezca el médico tratante en términos de lo que establece la normatividad aplicable.

En caso de incumplimiento por parte del trabajador a la indicación de la Dirección o Médico Especializado de someterse a hospitalización, o cuando interrumpa el tratamiento sin la autorización debida, se suspenderá el pago de la incapacidad.

CAPÍTULO VI DE LAS LICENCIAS

Artículo 33.- La Dirección de Recursos humanos del Municipio de Tizayuca será la autoridad encargada de expedir las licencias para los trabajadores de la Administración Pública Municipal:

- I. Licencia por paternidad: El hombre trabajador podrá gozar de días con goce de sueldo, por el tiempo que establezca la normatividad aplicable por el nacimiento de sus hijos, para lo cual deberá presentarse el día inmediato del nacimiento o hasta un día después en la Dirección de Recursos Humanos entregando copia simple del acta de alumbramiento para su otorgamiento;
- II. Licencia por adopción de un infante: La o el trabajador podrá gozar de días con goce de sueldo por el tiempo que establezca la normatividad aplicable, para lo cual deberá presentarse en la Dirección de Recursos Humanos acreditando con copia simple del acta correspondiente para su otorgamiento; y
- III. Licencia del cargo: la cual deberá solicitarse por escrito de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

CAPÍTULO VII DE LOS VIÁTICOS

Artículo 34. En caso de traslado, el asegurado, pensionado o beneficiario podrá solicitar el monto autorizado en el tabulador, el cual le permitirá trasladarse en transporte público desde el centro de la ciudad de Tizayuca hasta el Hospital de Alta Especialidad de Zumpango, Estado de México. Así también se podrá autorizar otro medio de transporte, considerando las condiciones médicas del paciente.

Los integrantes del Ayuntamiento, trabajadores o pensionados que requieran de dicho apoyo deberán presentar solicitud por escrito ante la Dirección.

Artículo 35. No se pagarán pasajes cuando el traslado se efectúe por medio del transporte institucional o contratado directamente por la administración municipal.

Artículo 36. Quedan excluidos de los beneficios económicos que establece el presente capítulo, los integrantes del Ayuntamiento, los trabajadores, pensionados, así como sus beneficiarios, que obtengan los servicios de atención médica en instituciones con las que no se tenga celebrado convenio o contrato de prestación de servicios salvo que se trate de una emergencia, y salvo autorización del Consejo.

CAPÍTULO VIII DEL CONSEJO DE SALUD

Artículo 37. El Consejo será el órgano encargado de analizar y resolver los casos en particular de los integrantes del Ayuntamiento, los trabajadores y beneficiarios que requieran de servicios médicos que no puedan ser otorgados por parte de los prestadores de servicios, que rebasen la cantidad establecida en el presupuesto de egresos respectivo así como todo los casos no previstos en los presentes lineamientos.

El Consejo de Salud se integrará por:

- I. Una presidenta o presidente, que será la persona titular de la Presidencia Municipal o quien designe como su representante;
- II. Un secretario o secretaria, que será la persona titular de la Dirección de Salud; y
- III. Vocales que serán:
 - Regidor presidente de la Comisión de Salud;
 - La persona titular de la Secretaría de Finanzas;
 - La persona titular de la Secretaría de Bienestar Social; y
 - La persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.

Para el desahogo de los puntos en particular los integrantes del Consejo podrán solicitar la intervención o acompañarse de el o los especialistas en medicina del trabajo o en cualquier otra especialidad suficiente y necesaria para determinar el sentido de los asuntos sometidos a consideración.

Todos los integrantes tendrán derecho a voz y voto, correspondiendo el voto de calidad al presidente o presidenta del Consejo

Artículo 38. Son funciones de la Presidenta del Consejo:

- I. Convocar a las sesiones;
- II. Presidir las sesiones;
- III. Suscribir oficios cuya expedición haya acordado el Consejo;
- IV. Autorizar el orden del día de las sesiones del Consejo;
- V. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones respecto de los asuntos sometidos a consideración del Consejo;
- VI. Vigilar el correcto funcionamiento del Consejo;
- VII. Observar y cumplir las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos; y
- VIII. Las demás que sean requeridas por el Consejo.

Artículo 39. Son funciones del Secretario del Consejo:

- I. Preparar y presentar el orden del día de la sesión junto con los documentos o expediente médico necesario así como apoyarse de las autoridades que así considere para el desahogo de los asuntos;
- II. Suscribir oficios cuya expedición haya acordado el Consejo;
- III. Elaborar el acta de las sesiones e integrarlas al expediente médico respectivo;
- IV. Registrar los acuerdos del Consejo y otorgar seguimiento al proceso de desahogo y seguimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo;
- V. Recabar la firma de los asistentes en cada sesión;
- VI. Conservar los documentos que se suscriban;
- VII. Observar y cumplir las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos; y
- VIII. Las demás que sean requeridas por el Consejo.

Artículo 40. Son funciones de los vocales:

- I. Asistir a las sesiones a las que son convocados;
- II. Participar activamente en las sesiones a las que son convocados;
- III. Emitir los comentarios pertinentes en las sesiones del Consejo;
- IV. Presentar en las sesiones los documentos o información necesaria para su resolución; y
- V. Los demás que sean requeridos por el Consejo.

Artículo 41. Son funciones de los integrantes del Consejo:

- I. Asistir a las sesiones a las que sean convocados oportunamente;
- II. Participar en la discusión de los asuntos;
- III. Analizar los casos en particular de los integrantes del Ayuntamiento, trabajadores o beneficiarios que requieren de servicios médicos cuyo monto exceda la cantidad establecida en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal respectivo;
- IV. Determinar en caso de que proceda, el porcentaje a cubrir en los casos en que los servidores públicos y beneficiarios requieran de intervenciones médicas que no puedan ser otorgados por parte de los prestadores de servicios;
- V. Determinar los casos en que los trabajadores adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana que sean derechohabientes del IMSS podrán recibir atención médica por parte de la administración respecto de los padecimientos y tratamientos que no cubre la modalidad por la que se dieron de alta respecto de la temporalidad;
- VI. Autorizar las incapacidades de los trabajadores adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana que sean derechohabientes del IMSS de conformidad con el Capítulo V de los presentes Lineamientos;
- VII. Proponer reformas o realizar las modificaciones necesarias a los presentes lineamientos; y
- VIII. Determinar todo lo no previsto en los presentes lineamientos.

Artículo 42. La interpretación, así como la resolución de los supuestos no previstos por los presentes Lineamientos, estará a cargo del Consejo de Salud.

Artículo 43. El Consejo sesionará de forma ordinaria cada 6 meses y de forma extraordinaria cada que sea necesario, atendiendo a la particularidad del asunto a tratar, por lo que también podrán celebrarse de forma virtual a través de las plataformas que para tal efecto se determine.

CAPÍTULO IX RIESGO DE TRABAJO

Artículo 44. Los riesgos de trabajo son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo los cuales se clasifican de la siguiente forma:

- I. El accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se preste, así como los accidentes que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquél; y
- II. La enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios. En todo caso, serán enfermedades de trabajo las consignadas en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 45. En el caso de probables accidentes en trayecto, será responsabilidad del trabajador notificarlos a la Dirección a través del enlace designado en la unidad administrativa en la que se encuentra adscrito para recibir la atención médica según el nivel que corresponda para lo cual se les canalizará a las instituciones médicas con quienes se encuentre vigente contrato o convenio.

Cuando el trabajador sufra un accidente en el área de trabajo, la Comisión de Seguridad e Higiene será la única autoridad facultada para realizar la calificación final del hecho remitiendo dicha calificación al Consejo para su última determinación.

La Dirección deberá reportar a la brevedad a la Comisión de Seguridad e Higiene de todo probable accidente de trabajo, para que lo integren a su información y realicen acciones preventivas.

Artículo 46. Los riesgos de trabajo pueden producir:

- I. Incapacidad temporal;
- II. Incapacidad permanente parcial;
- III. Incapacidad permanente total, y
- IV. Muerte.

Artículo 47. No se considerarán para los efectos de los presentes lineamientos como riesgos de trabajo los que sobrevengan por alguna de las causas siguientes:

- I. Si el accidente ocurre encontrándose el trabajador en estado de embriaguez;

- II. Si el accidente ocurre encontrándose el trabajador bajo la acción de algún psicotrópico, narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción suscrita por médico titulado y que el trabajador hubiera exhibido y hecho del conocimiento del patrón lo anterior;
- III. Si el trabajador se ocasiona intencionalmente una incapacidad o lesión por sí o de acuerdo con otra persona;
- IV. Si la incapacidad o siniestro es el resultado de alguna riña o intento de suicidio, y
- V. Si el siniestro es resultado de un delito intencional del que fuere responsable el trabajador.

SECCIÓN TERCERA DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE

CAPÍTULO I DE SU INTEGRACIÓN

Artículo 48. La Comisión de seguridad e higiene en el trabajo tendrá por objeto proponer medidas de prevención de accidentes de trabajo, investigar y vigilar que se cumplan con las medidas de seguridad y dictaminar en los casos en que sea necesario.

Artículo 49. La Comisión de seguridad e higiene en el trabajo se integrará de la siguiente manera:

- I. La persona titular de la Dirección de Recursos Humanos como representante del patrón, el cual desempeñará el cargo de coordinador;
- II. La persona titular de la Dirección de Salud que se desempeñará como secretario; y
- III. Vocales:
 - A. La persona titular de Protección Civil como representante de los trabajadores de confianza, contrato, lista de raya;
 - B. La persona titular de Servicios Generales;
 - C. La persona titular de la Dirección General de la Consejería Jurídica;
 - D. La persona titular de la Dirección de Administración; y
 - E. La persona representante del sindicato único de trabajadores al servicio del municipio de Tizayuca, Hidalgo, como representante de los trabajadores de base.

Pudiendo modificarse la integración de la misma de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 50. La Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo para el correcto desempeño de sus funciones podrá integrar subcomisiones con la finalidad de cubrir todas las unidades de la administración pública municipal según sea requerido, de acuerdo con el número de sus trabajadores, los cuales se deberán integrar de la siguiente manera:

- I. **Tipo A:** Unidades Administrativas con 15 trabajadores o menos, se integrará por un trabajador y un representante de Recursos Humanos como representante patronal;

- II. **Tipo B:** Unidades Administrativas con más de 15 trabajadores y menos de 50 trabajadores, se integrará por un representante de recursos humanos como representante patronal; un coordinador de la unidad administrativa y dos trabajadores; y
- III. **Tipo C:** Unidades Administrativas con más de 50 trabajadores, se integrará por un representante de recursos humanos como representante patronal; el titular de la unidad administrativa, un coordinador de la unidad administrativa y 4 trabajadores.

Artículo 51. Los integrantes de las subcomisiones de seguridad e higiene en el trabajo por parte de los trabajadores serán elegidos mediante convocatoria interna. Los cargos de la Comisión o subcomisiones de Seguridad e Higiene en el trabajo serán honoríficos y durarán en su cargo hasta el término de la administración.


Artículo 52. La constitución de la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo y las subcomisiones se formalizará a través de un acta de instalación, la cual deberá incluir:

- I. **Datos del centro de trabajo: y**
 - a. Nombre o razón social;
 - b. Domicilio completo;
 - c. Registro Federal de Contribuyentes;
 - d. Fecha de inicio de actividades; y
 - e. Número de trabajadores.
- II. **Datos de la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo y de las sub comisiones:**
 - a. Fecha de la integración de la comisión de seguridad e higiene;
 - b. Nombre y firma del representante patronal; y
 - c. Nombre y firma de los representantes de los trabajadores según el tipo de comisión.

CAPÍTULO II DE SUS FACULTADES

Artículo 53. Son facultades y funciones del Coordinador de la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo las siguientes:

- I. Presidir las reuniones de trabajo de la Comisión y subComisiones;
- II. Promover la participación de los integrantes de la Comisión y subcomisiones de Higiene y Seguridad;
- III. Dirigir y coordinar el funcionamiento de la Comisión y las Comisiones;
- IV. Supervisar que los integrantes de la Comisión y las Comisiones den cabal cumplimiento a las tareas asignadas;
- V. Dirigir y coordinar la realización del programa anual de capacitación para los integrantes de la Comisión y las Comisiones de Seguridad e Higiene;
- VI. Realizar el programa anual de actividades y recorridos de verificación de la Comisión y las Comisiones para presentarlos al presidente municipal;

- 
- VII. Participar en los recorridos de verificación sobre las condiciones generales de seguridad e higiene en el trabajo programadas;
 - VIII. Elaborar el acta correspondiente al término de cada recorrido de verificación con el auxilio del secretario, tomando en consideración lo siguiente:
 - A. La identificación de las condiciones peligrosas e inseguras, actos inseguros o peligrosos, elementos físicos, químicos o biológicos que, por su presencia o ausencia en el ambiente laboral, pueda afectar la vida, la salud e integridad física de los trabajadores; y
 - B. La identificación de medidas de prevención.
 - IX. Coordinar las actas de los recorridos de verificación y analizar las propuestas de medidas de prevención para evitar riesgos de trabajo y enfermedades de trabajo;
 - X. Dar seguimiento a las medidas de prevención implementadas para la prevención de riesgos de trabajo;
 - XI. Coordinar las investigaciones en los casos de riesgos de trabajo y enfermedades de trabajo, para conocer las causas;
 - XII. Emitir recomendaciones en seguimiento a los recorridos de verificación;
 - XIII. Emitir un dictamen en los casos de riesgo y/o enfermedades de trabajo, en coordinación de la Dirección de Salud;
 - XIV. Solicitar la sustitución de integrantes de la Comisión y Comisiones, previo acuerdo; y
 - XV. Las demás que correspondan de acuerdo con la legislación aplicable.

Artículo 54. Son facultades y funciones del Secretario de la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo las siguientes:

- I. Convocar a reunión a los integrantes de la Comisión y Comisiones de Seguridad e Higiene en el Trabajo;
- II. Realizar y apoyar al coordinador en el desarrollo de las reuniones de trabajo con los integrantes de la Comisión y Comisiones de Seguridad e Higiene;
- III. Convocar a los integrantes para los recorridos de verificación de acuerdo con el programa anual;
- IV. Realizar e integrar el programa anual de capacitación para los integrantes de la Comisión y las Comisiones de Seguridad e Higiene;
- V. Participar en los recorridos de verificación de las condiciones generales de seguridad e higiene programadas;
- VI. Elaborar en conjunto con el coordinador al término de los recorridos de verificación del acta correspondiente;
- VII. Recabar las firmas en el acta de los integrantes que participaron en los recorridos de verificación programados;
- VIII. Presentar y entregar en conjunto con el coordinador de la Comisión a la persona titular de la presidencia municipal del acta del recorrido de verificación realizada;
- IX. Participar en la realización de las investigaciones en los casos de riesgos de trabajo y enfermedades de trabajo, para conocer las causas;
- X. Participar en la emisión del dictamen en casos por riesgo y/o enfermedad de trabajo; y



- XI. Mantener en resguardo todos los documentos y evidencias que se relacionan con el Comité y las Comisiones de Seguridad e Higiene en el Trabajo, así como de las capacitaciones.

Artículo 55. Son facultades y funciones de los Vocales de la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo las siguientes:

- I. Participar en las reuniones de trabajo de la Comisión y Comisiones de Seguridad e Higiene en el Trabajo;
- II. Participar en los recorridos de verificación de las condiciones generales de seguridad e higiene en el trabajo;
- III. Revisar y firmar las actas generadas de los recorridos de verificación;
- IV. Participar en el programa de capacitación anual de capacitación para los integrantes de la Comisión y las Comisiones de Seguridad e Higiene;
- V. Identificar condiciones o actos inseguros en las áreas de trabajo y proponer medidas de prevención;
- VI. Concientizar a los trabajadores sobre las condiciones peligrosas e inseguras y actos inseguros en sus áreas de trabajo;
- VII. Participar en el seguimiento de las medidas de prevención implementadas para la prevención de riesgos de trabajo; y
- VIII. Participar en la emisión del dictamen en casos por riesgo y/o enfermedad de trabajo.

Artículo 56. Son facultades de los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene en el Trabajo las siguientes:

- I. Participar en las reuniones de trabajo de la Comisión y Comisiones de Seguridad e Higiene en el Trabajo;
- II. Participar en los recorridos de verificación de las condiciones generales de seguridad e higiene en el trabajo;
- III. Elaborar, revisar y firmar las actas generadas de los recorridos de verificación;
- IV. Participar en el programa de capacitación anual de capacitación para los integrantes de la Comisión y las Comisiones de Seguridad e Higiene;
- V. Identificar condiciones o actos inseguros en las áreas de trabajo y proponer medidas de prevención;
- VI. Concientizar a los trabajadores sobre las condiciones peligrosas e inseguras y actos inseguros en sus áreas de trabajo;
- VII. Participar en el seguimiento de las medidas de prevención implementadas para la prevención de riesgos de trabajo; y
- VIII. Participar en la emisión del dictamen en casos por riesgo y/o enfermedad de trabajo de su área.

SECCIÓN CUARTA

CAPÍTULO I

PROHIBICIONES

Artículo 57. La Dirección no aceptará ni tramitará reembolsos de recetas médicas y/o estudios clínicos y de laboratorio los cuales se hayan realizado sin un diagnóstico previo o en instituciones médicas diversas a los prestadores de servicios.



CAPÍTULO II. SUSPENSIÓN Y BAJA DE LOS SERVICIOS MÉDICOS.

Artículo 58. Se suspenderá el pago de los servicios médicos, sin responsabilidad para la Administración Pública del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, en los casos siguientes:

- I. El trabajador o sus beneficiarios se nieguen a proporcionar los documentos requeridos para su afiliación;
- II. Cuando los hijos o hijas afiliadas cumplan dieciocho años de edad hasta tanto no acrediten continuar estudiando dentro del sistema educativo nacional;
- III. El trabajador goce de licencia sin goce de sueldo y/o sea inhabilitado; y
- IV. Proporcionar información falsa para acceder al servicio.

Artículo 59. Procederá la cancelación de los servicios médicos otorgados, sin responsabilidad para la Administración Pública del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, en los casos siguientes:

- I. Cuando para obtenerlo, el servidor público o beneficiario proporcione documentos falsos que induzcan al error;
- II. Cuando derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa, el servidor público sea destituido o del cargo, en cuyo caso, la cancelación surtirá efectos a partir de la fecha en que se imponga la sanción, conforme a la resolución del referido procedimiento;
- III. Por fallecimiento de la persona servidora pública, haciéndose extensivo a sus dependientes económicos afiliados, o por fallecimiento de estos últimos;
- IV. Cuando el servidor público deje de laborar en la Administración Pública del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, dicha cancelación se hará extensiva a sus beneficiarios registrados; y
- V. Cuando los hijos o hijas afiliadas cumplan dieciocho años de edad y no acrediten continuar estudiando dentro del sistema educativo nacional, o de continuar estudiando, cuando cumplan veinticuatro años, con excepción de las hijas o los hijos mayores de edad con una discapacidad que por dictamen médico previamente analizado y validado, se acredite su imposibilidad de valerse por sí mismas o mismos, según corresponda.

Artículo 60. El incumplimiento de estos lineamientos será sancionado en términos de lo establecido en la Ley General De Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se emiten los Lineamientos para la Prestación y el Pago de Servicios Médicos para los Trabajadores de la Administración Pública del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor, a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal de Tizayuca, Hidalgo.



TERCERO. Los trabajadores que antes de la entrada en vigor de los presentes lineamientos ya se encuentren laborando en la administración pública municipal y que aún no se encuentren afiliados o su documentación no se encuentre actualizada a los servicios médicos deberán realizarlo dentro de los 10 días hábiles posteriores a la aprobación de los presentes.

CUARTO. Todo lo no previsto en los presentes lineamientos, se sujetará a los acuerdos establecidos por el Consejo de Salud.

Dado en la sede del Ayuntamiento de la Ciudad de Tizayuca, Hidalgo, a los 16 días del mes de agosto del año 2024.

RUBRICA

M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada,
Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo.

RUBRICA

C. Jorge Luis Velasco Gasca,
Síndico Hacendario.

RUBRICA

Lic. Gabriel González García,
Síndico Jurídico.

RUBRICA

C. Marla Trejo Pineda,
Regidora Suplente.

RUBRICA

C. Isidro Pérez Leyva,
Regidor.

RUBRICA

C. Quintila Gómez Montes,
Regidora Suplente.

RUBRICA

Lic. Constantino Omar Monroy Alemán,
Regidor.

RUBRICA

C. Ariadna Hernández Pioquinto,
Regidora.

RUBRICA

C. Javier Alazañes Sánchez,
Regidor.



RUBRICA
Ing. Zubhia Hernández Tarasena,
Regidora.

RUBRICA
Lic. José Luis Cervantes Turrubiates,
Regidor

RUBRICA
C. Ma. Martha Navarro Salgado,
Regidora.

RUBRICA
C. Anastacio García Lucio,
Regidor.

RUBRICA
C. Mayra Cruz González,
Regidora.

RUBRICA
Dra. Ixchel Gutiérrez Montes de Oca,
Regidora.

RUBRICA
C. Erlene Itzel Gómez Corona,
Regidora.

RUBRICA
Lic. Sergio Abinadab Soto Hernández,
Regidor.

RUBRICA
C. Francisco Javier López González,
Regidor.


RUBRICA
C. Paula Gamboa Hernández,
Regidora Suplente.

RUBRICA
Lic. Ernesto Giovanni González González,
Regidor.

RUBRICA
Dr. René Muñoz Rivero,
Regidor.

RUBRICA
C. Rita López Soria,
Regidora.





En uso de las facultades que me confiere el artículo 144 fracciones I y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 60, fracción I, inciso a), 61, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; tengo a bien Promulgar el presente Decreto, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

RUBRICA

M.AP.P. Susana Araceli Ángeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo.

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.

RUBRICA

L. D. Fabian Ismael Hernández Ríos,
Secretario General Municipal.

Las presentes firmas corresponden al Decreto que contiene los Lineamientos para la Prestación de Servicios Médicos para los Trabajadores de la Administración Pública del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo.”

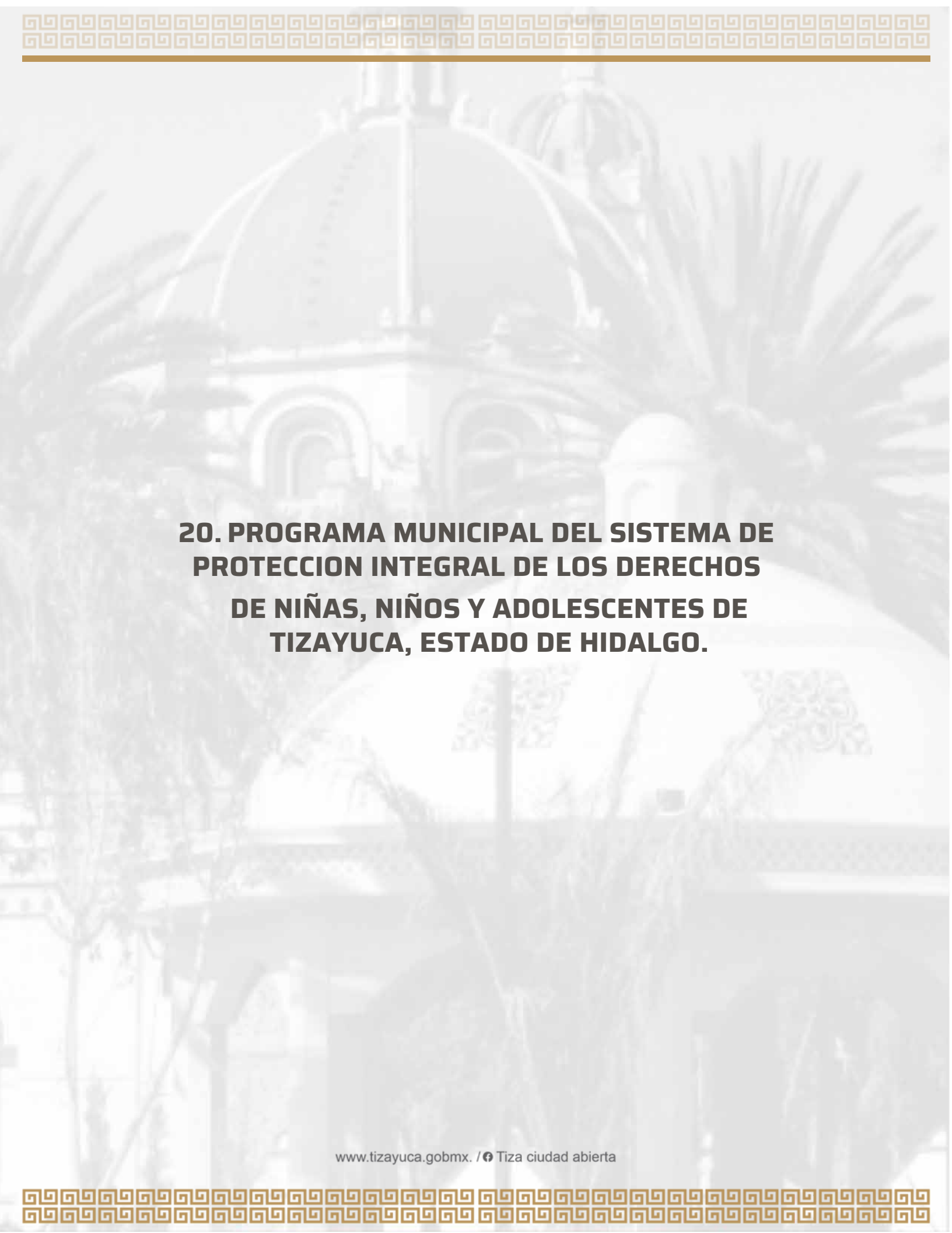





ANEXO 1

TABULADOR PARA EL PAGO DE VIATICOS DEL TRASLADO DESDE TIZAYUCA CENTRO AL HOSPITAL DE ALTA ESPECIALIDAD ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.

TRANSPORTE	TRASLADO	COSTO
Autobus	Tizayuca centro-Zumpango (por persona)	\$ 30.00
Autobus	Tizayuca centro-Crucero bicentenario (por persona)	\$12.00
Colectivo	Bicentenario-crucero del Hospital (por persona)	\$ 12.00
Taxi	Tizayuca centro- Hospital regional de Alta Especialidad de Zumpango (servicio después de las 23:00 horas)	\$300.00 (ida)
Taxi	Bicentenario- Hospital regional de Alta Especialidad de Zumpango	\$ 120



**20. PROGRAMA MUNICIPAL DEL SISTEMA DE
PROTECCION INTEGRAL DE LOS DERECHOS
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE
TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO.**



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO.

PROGRAMA MUNICIPAL DEL SISTEMA DE PROTECCION INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO.





INTRODUCCIÓN

El Programa Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes es un instrumento que elabora el Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, de Tizayuca, Estado de Hidalgo, a través de su Secretaría Ejecutiva, el cual se encuentra alineado al Programa Nacional y Estatal de Desarrollo, así como al Plan Nacional.

Este programa da cumplimiento al artículo 119, fracción primera de la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. Que cita: "corresponde a los municipios, de conformidad con esta Ley y las Leyes locales en la materia, las atribuciones siguientes: elaborar su programa municipal y participar en el diseño del programa local". A través de un diagnóstico social y cultural contextualizado a este municipio, así como a un esquema de participación, la finalidad de este programa es generar un parámetro a la política pública transversal el incrementar el cumplimiento y respeto a los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescente, prevaleciendo en todo momento los principios rectores de la Ley General y el Interés Superior de la niñez.

El compromiso de la Administración Pública Municipal está encabezado por la M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada, Presidenta Municipal Constitucional, quien en la gestión de su administración se compromete a velar por la infancia y adolescencia Tizayuquense.

La Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo, publicada el 20 de abril del 2015 es de orden público, de interés social y observancia general en el territorio del Estado de Hidalgo, por lo que su aplicación corresponde a todas las autoridades estatales y municipales y tiene por objeto, reconocer, garantizar a niñas, niños y adolescentes, el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos humanos. Asimismo, a través de las atribuciones que esta ley y otras en la materia otorgan, corresponde elaborar el programa municipal.





ESTADO ACTUAL

De conformidad con el artículo 5 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, son niñas y niños las personas menores de doce años y son adolescentes las personas de entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años.

En 2020 la población total de niñas, niños y adolescente en México fue de 38.2 millones de personas, de los cuales 50.7% son niños y adolescentes hombre y 49.3% son niñas y adolescentes mujeres. El mayor porcentaje reside en localidades urbanas: 28.7 millones (75.1%), en localidades rurales residen 9.5 millones (24.9%). Asimismo, 1.7 millones de 3 a 17 años son hablantes de lengua indígena, 2.6 millones tienen alguna limitación y 650 mil se consideran afrodescendientes (censo de población y vivienda 2020, INEGI).

De acuerdo con el censo de población y vivienda realizada en 2020, se estableció que el porcentaje de población de niñas, niños y adolescentes para el Estado de Hidalgo fue de 15.4%.

En el Municipio de Tizayuca, Hidalgo, según datos del INEGI, se informa de una población total de 62.002 niños, niñas y adolescentes. Es decir, un 36.83 % de la población Tizayuquense son Niñas, Niños y Adolescentes.

Este instrumento de política pública observa para su elaboración, además, los principios rectores establecidos en el artículo 6 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, como lo es el Interés Superior de la niñez, Igualdad Sustantiva, la no discriminación, la inclusión, la participación y la interculturalidad, entre otros.

Por lo que, de acuerdo con el artículo 145 undécimus de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, se establece que; el Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar su programa municipal y participar en el diseño del programa local.



DIAGNÓSTICO MUNICIPAL


De los datos obtenidos en diferentes dependencias del Municipio de Tizayuca que contemplan en su quehacer cotidiano la atención de las infancias, por sus ejes rectores de objetivos institucionales destaca que en ámbitos preventivos en materia de salud para niños, niñas y adolescentes, la Dirección de Salud Municipal realiza acciones permanentes de campañas preventivas y de atención a la salud, como lo son: Prevención de caídas, lavado de manos, prevención de adicciones, prevención de embarazo adolescente, que sería un objetivo prioritario de SUPERVIVENCIA; en el último año tiene un registro de atención poblacional del 5.49% de la población total de niños, niñas y adolescentes, para el Municipio de Tizayuca.

Por otra parte, el Sistema DIF Municipal, tiene dos programas prioritarios que atiende a población vulnerable a través de la Dirección de Primer Contacto, con su equipo multidisciplinario y en el último año ha logrado avanzar en la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, promoviendo la protección inmediata a temas de vulneración de derechos, como lo atiende el eje prioritario de PROTECCIÓN Y RESTITUCION. Tan sólo en los últimos 6 meses del año 2023, que está en operación esta Dirección, en el Sistema DIF-Municipal se ha atendido un porcentaje muy significativo aproximado del total de su población la cual acude por tema de vulneración de derechos, esto es el 1% de la totalidad en el Municipio de Tizayuca. En la Coordinación de Prevención, Atención y Desarrollo de Habilidades en Niñas, Niños y Adolescentes en riesgo por su cercanía geográfica con colonias de Tizayuca, El Carmen, Haciendas, El Pedregal, Nuevo Tizayuca, Huitzila, Tepojaco, Rancho Don Antonio, quien contribuye a la llegada de un número de población que ocupa estos servicios preventivos, como asesorías psicológicas a bajo costo y talleres gratuitos, se ha atendido en el 2023, a un total de 6.18%.

DESARROLLO, en este eje nos hace falta información para poder ejemplificar la población total atendida en ámbitos de Educación, Entornos de Bienestar y Medio Ambiente Saludable de todas las niñas, niños y adolescentes.

Es necesario llevar a cabo la estrategia de mesas de trabajo para la adecuada sistematización de la información de las atenciones, en aspectos preventivos y de restitución de derechos de niñas y adolescentes, pues nos permitirá establecer una meta más cercana a un trabajo colaborativo para la transversalidad de los derechos de las niñas,





niños y adolescentes, en el Municipio de Tizayuca Hidalgo, y con ello lograr llevar todos los derechos a los 62,002 habitantes del Municipio en población infantil.

SITUACIÓN DEMOGRÁFICA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA.

El Municipio de Tizayuca se localiza al sur del territorio hidalguense colinda al norte con el Estado de México y al este con el Municipio de Tolcayuca y el Estado de México, al sur con el Estado de México, al oeste con el Estado de México. Tizayuca es el único municipio hidalguense que se considera dentro de los municipios metropolitanos de la Zona Metropolitana del Valle de México, de acuerdo con los criterios de incorporación con una integración funcional por lado norte de esta zona, según los resultados de la delimitación de las zonas metropolitanas elaborados por el grupo técnico interinstitucional integrado por CONAPO, SEDESOL (hoy Secretaría de Bienestar) e INEGI.


De acuerdo con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (2020), el municipio de Tizayuca cuenta con una población de 168 302 habitantes.

A través de la identificación de los problemas prioritarios de este municipio, la finalidad de este programa se basa en la creación de objetivos, así como de estrategias prioritarias en coordinación con otras dependencias de este municipio para el cumplimiento de los derechos establecidos en la Convención Sobre los Derechos del Niño del Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia.

OBJETIVOS PRIORITARIOS MUNICIPALES

1. Garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos humanos relacionados con la SUPERVIVENCIA, que incluye el acceso a la protección de la salud y la seguridad social, alimentación adecuada, salud mental, prevención y atención integral de las adicciones, identidad, derechos sexuales y reproductivos, de todas las niñas, niños y adolescentes.





2. Garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos humanos relacionados con el DESARROLLO, que incluye el acceso a la educación, entornos de bienestar y medio ambiente saludable, de todas las niñas, niños y adolescentes.

3. PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN de derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes que han sido vulnerados o que han sido víctimas de delitos, generando un cambio cultural en el que se les reconozca como titulares de derechos para la protección de sus derechos humanos y su interés superior.

Los objetivos anteriores son de orden nacional y por ende de carácter prioritario en el municipio, por lo que, para su cumplimiento, es necesario en primera instancia la identificación de aquellos problemas públicos; como se identifican a continuación:

1. Garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos humanos relacionados con la supervivencia, que incluye el acceso a la protección de la salud y la seguridad social, alimentación adecuada, salud mental, prevención y atención integral de las adicciones, identidad, derechos sexuales y reproductivos, de todas las niñas, niños y adolescentes.


Se genera una ausencia de tales derechos ante ciertas circunstancias como son:

SERVICIOS INTEGRALES DE SALUD

Respecto a la salud en el grupo poblacional de niñas, niños y adolescentes, se presentan enfermedades como las infecciones diarreicas, respiratorias y asociadas a la desnutrición, así como casos de infecciones crónicas como los reflejados en la interacción entre el ambiente, la conducta y aspectos genéticos como la cardiopatía congénita, diabetes tipo 11, asma y cánceres específicos como la leucemia, el sobrepeso la obesidad y malformaciones congénitas, aunado a problemas de salud mental y de desarrollo.

De acuerdo con la Encuesta Nacional de Salud y Nutrición (ENSANUT) en el año 2018 se determinó a través del estudio realizado a la población de 0 a 19 años una protección sobre derecho habiencia de servicios de salud, en lo que se concluye que solo 8 de cada 10 habitantes tenían acceso lo que equivale a un total de 1023 millones de personas.





Resultando entonces que, de una población de 0 a 9 años, respecto del sexo; en mujeres cuentan con un 83.2% y hombres un 82.1%, mientras que en edad de 10 a 19 años se encuentra un total de mujeres 81.2% y hombres de 80.3%.

Asimismo, de acuerdo con el mismo estudio realizado en el 2018, en el sector poblacional de 0 a 4 años se presentó un porcentaje en hombres del 12.5% y en mujeres el 11.0% respecto de enfermedades diarreicas padecidas dos semanas previas a dicha entrevista.

Aunado a ello de acuerdo con las enfermedades respiratorias se obtiene que en este mismo sector poblacional se encuentran en hombres y mujeres respectivamente un porcentaje de 32.5% y 31.7%.

SEGURIDAD ALIMENTARIA, MALNUTRICIÓN Y OBESIDAD.

Como lo establece la Organización de las Naciones Unidas para la alimentación y la agricultura, existe una constante transformación de los sistemas alimentarios, ello debido tanto al cambio climático, la sostenibilidad ambiental, cambios tecnológicos así como el crecimiento económico desigual, transformaciones sociales, económicas y demás factores que moldean los sistemas alimentarios y las dietas, ello genera como resultado, la prevalencia del sobrepeso obesidad, enfermedades no transmisibles, la persistencia de la desnutrición, entre otras. Por su parte el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) establece que "la buena nutrición es la base del crecimiento y el desarrollo de niños, niñas y adolescentes ya que eso previene enfermedades y favorece un mejor estado de salud".

La malnutrición es un problema que afecta a niñas, niños y adolescentes en México de distintas maneras, ya que, durante la infancia, la desnutrición tiene de acuerdo con el estudio realizado por el ENSANUT en el 2018, el sobrepeso en la población de 0 a 4 años se encuentra en un 22.2% de riesgo de sobrepeso. Respecto a la población de 5 a 11 años se establece respecto al sobrepeso, que hay un 18.1% mientras que para la obesidad hay un 17.5%. Respecto a la población de 12 a 19 años, por sexo, en mujeres respecto del sobrepeso y obesidad, se encuentra un 27.0% y 14.1% respectivamente. Mientras que para los hombres respecto del sobrepeso y la obesidad se encuentra un 20.7% y un 15.1% respectivamente. Cabe destacar que en este mismo año 2018 se determinó que en Hidalgo se encontraba un porcentaje de 13.2 % respecto a la población de 12 a 19 años.





SALUD MENTAL Y ADICCIONES

La infancia y la adolescencia son etapas en donde ocurre el desarrollo de habilidades físicas, cognitivas, sociales y emocionales que proporcionan las bases para la salud física y mental.

De acuerdo con la encuesta de salud mental en adolescentes de México, uno de cada once adolescentes ha sufrido un trastorno mental grave y uno de cada cinco un trastorno de gravedad moderada. Siendo ellos padecimientos más frecuentes los trastornos de ansiedad, así como los de control de impulsos, consumo de sustancias y del estado de ánimo.

Respecto del año 2017, un parámetro tomado en cuenta respecto de la salud mental en los niños de 12 años se determinó que respecto de este integrante de hogar un 32.5% había tenido sentimientos de depresión.


De acuerdo con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) en 2020 acontecieron 641 fallecimientos por lesiones autoinfligidas, en el grupo de niñas, niños y adolescentes de 10 a 17 años, lo anterior representa una tasa de 3.6 fallecimientos por cada 100 mil niñas, niños y adolescentes, situación que ha permanecido prácticamente sin cambio desde 2014 donde se encontraba en 3.7. por sexo, la tasa en hombres de 10 a 17 años se encuentra en 2 por cada 100 mil niñas, niños y adolescentes, mientras que, para las mujeres de estas edades fue de 2.9 por cada 100 mil.

Asimismo, de acuerdo con el INEGI, en el año 2020, en el Estado de Hidalgo se reportó un total del 7.9% pertenecientes a defunciones registradas por suicidios con respecto del total de muertes violentas.

PRIMERA INFANCIA

La primera infancia fomenta el desarrollo de actitudes, capacidades, emociones y habilidades, así como las capacidades elementales para la supervivencia, al dominio de habilidades complejas físicas, emocionales, psíquicas, así como cognitivas y sociales. De acuerdo con la encuesta de salud del año 2019, se reportaron 7.0 niñas y niños de cada 1,000 nacidos vivos en los primeros 28 días de vida.





Por lo que con la finalidad de garantizar sus derechos se busca garantizar una vida sana y promover su bienestar desde esa misma primera infancia.

DERECHOS SEXUALES, REPRODUCTIVOS Y PREVENCIÓN DEL EMBARAZO ADOLESCENTE E INFANTIL

Los factores determinantes del embarazo en niñas y adolescentes menores de 15 años son complejos, el documento elaborado por el subgrupo para erradicar el embarazo en adolescentes y niñas menores de 15 años del Grupo Interinstitucional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes "GIPEA", "Análisis de causalidades del embarazo en niñas y adolescentes menores de 15 años".

Se establecen cuatro principales causas inmediatas asociadas al embarazo en este grupo: violencia sexual, matrimonio infantil, falta de educación integral en sexualidad y ejercicio no planeado de la sexualidad.

Por lo que, aunado a ello de acuerdo con el cuestionario ampliado del censo de población y vivienda del año 2020, de acuerdo con la fecundidad de mujeres de 15 a 19 años (nacidos vivos por cada 1000 adolescentes) detecta que en Hidalgo hay un porcentaje total del 40.88%.


2. Garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos humanos relacionados con el desarrollo, que incluye el acceso a la educación, vivienda digna, entornos de bienestar y medio ambiente saludable, de todas las niñas y adolescentes.

Niñas, niños y adolescentes tienen derecho a la garantía y acceso a sus derechos humanos relacionados con el desarrollo, no obstante, se genera una ausencia de tales derechos ante ciertas circunstancias como son:

EDUCACIÓN

De acuerdo con el INEGI en el año 2020, a nivel nacional un total de 16,023,710 niñas y adolescentes se encontraban en edad escolar en un grupo etario de 3 a 17 años, de tal cantidad un total de 63.7% pertenecientes a niñas de 3 a 5 años, acudieron a la escuela.





Respecto de las niñas de 6 a 14 años solo un 9.1% asistió a la escuela, mientras que del grupo etario de 15 a 17 niñas un 74.7% de adolescentes acudió a este sistema educativo.

Con lo que respecta a las localidades rurales se establece que un total de 6.1% de niñas en una edad de 8 a 11 años, no tenía habilidades de lecto escritura, siendo así que en las localidades urbanas se presentaba un porcentaje de 2.7% de la misma edad presentaba esa ausencia de habilidades, resultando además que en ambas localidades casi como en el mismo grupo de edad, pero en los niños, se presentaba un menor porcentaje.

Para el caso de Hidalgo respecto de la asistencia escolar en el año 2020, en una población mujer de 3 a 5 años hay un 64% mientras que en la población de 6 a 14 años hay un porcentaje de 97%. Por su parte en la población masculina por edad de 3 a 5 años se encuentra una población de 64% mientras que de 6 a 14 años se encuentra un porcentaje de 9.6%.

Por otro lado, tal como lo establece el Programa Nacional de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes "PRONAPINNA", la violencia escolar es un problema a nivel nacional que afecta a 4 de cada 10 niñas, niños y adolescentes. Datos de la SEP, para el ciclo 2018-2019 señalan que el 34.4% de las niñas, reporta que al menos una vez le ha pegado un niño. En nivel secundaria, una de cada cuatro adolescentes reporta haber sido agredida o golpeada por un hombre, al 15% la han tocado o han tratado de tocar en su grupo y al 3.5% la ha molestado o ha sido acosada por algún docente. En el caso de nivel medio superior, 20.6% afirma haber sufrido acoso escolar y el 25.5% del alumnado declara que algún espacio de la escuela le infunde temor.


3. Protección y restitución de derechos de las niñas, niños y adolescentes que han sido vulnerados o que han sido víctima de delitos.

De los derechos de niñas, niños y adolescentes se destaca el derecho de vivir en condiciones de bienestar, así como también a restituir aquellos derechos de los que han sido vulnerados ante ciertas circunstancias como son:

TRABAJO INFANTIL

Una problemática importante a nivel nacional es el trabajo infantil y adolescente, a nivel municipal, Tizayuca cuenta con dicha problemática que resulta relevante para la política pública.





En 2022 a nivel nacional, 3.7 millones de niñas, niños y adolescentes de 5 a 17 años realizaban trabajo infantil, lo que representó una tasa de 13.1%. Esta cifra fue 1.7 puntos porcentuales más que en 2019. Para las niñas dicha tasa fue 10.7% y para los niños fue 15.5%. 2.1 millones (7.5 %) de niñas, niños y adolescentes laboraron en actividades económicas no permitidas, cifra similar a 2019 pero cuatro puntos porcentuales menos que en 2007. Esto incluye a quienes no cuentan con la edad mínima legal para trabajar (15 años) o quienes realizan ocupaciones peligrosas (hasta 17 años). 1.9 millones (6.7 %) de la población entre 5 a 17 años realizaron quehaceres domésticos en condiciones no adecuadas, es decir, durante horarios prolongados y/o expuestos a riesgos. Esto significó 409 mil niñas, niños y adolescentes más en 2022 que en 2019.

Cabe resaltar que, en Hidalgo durante el 2022, se destacó una tasa del 15.5% respecto del trabajo de la población infantil a adolescente de 5 a 17 años.

INFANCIA Y ADOLESCENCIA: VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

Es fundamental incorporar la perspectiva de género al abordar los derechos de niñas, niños y adolescentes, ya que esta aproximación reconoce las diferencias y desigualdades que puedan existir entre género. Considerar esta perspectiva permite identificar y corregir posibles discriminaciones basadas en el género, garantizado que todos los niños y niñas tengan igualdad de oportunidades y acceso a sus derechos fundamentales, independientemente de su género además contribuye a desafiar estereotipos de género arraigados desde una edad temprana, fomentando un entorno más inclusivo y respetuoso para el desarrollo integral de la infancia y la adolescencia. En última instancia, la incorporación de la perspectiva de género fortalece la protección y promoción de los derechos de todos los niños, y niñas, promoviendo una sociedad más equitativa.

De acuerdo con los datos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP), del año 2023, se presentaron 3315 casos de feminicidios en un grupo poblacional de 0 a 17 años a nivel nacional.

Se establece que, para el Estado de Hidalgo durante el 2023, se presentaron 4 casos. es crucial abordar la violencia desde una perspectiva de género al tratar los derechos de niñas, niños y adolescentes para garantizar un enfoque



inclusivo y equitativo. Reconocer las dinámicas de poder basadas en el género es esencial para comprender la complejidad de las experiencias de violencia que enfrentan.

Al considerar la perspectiva de género, se puede identificar y abordar de manera más efectiva las formas específicas de violencia que afectan a cada género, promoviendo así la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes. Este enfoque no solo contribuye a erradicar la discriminación y la desigualdad, sino que también sienta las bases para una sociedad que valore y respete la diversidad, fortaleciendo la protección de los derechos fundamentales de niñas, niños y adolescentes.

ESTRATEGIAS PRIORITARIAS Y ACCIONES PUNTUALES

Con la finalidad de generar estrategias de prevención y acciones puntuales que funjan como un medio de planificación para el cumplimiento de dichos objetivos prioritarios, se consideran los siguientes:

OBJETIVO PRIORITARIO 1.1. Garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos humanos relacionados con la supervivencia, que incluye el acceso a la protección de la salud y la seguridad social, alimentación adecuada, salud mental, prevención y atención integral de las adicciones, identidad, derechos sexuales y reproductivos, de todas las niñas, niños y adolescentes.

Estrategia prioritaria 1.1. Asegurar el acceso de niñas, niños y adolescentes a acciones que contribuyen a la prevención y combate de la malnutrición y obesidad, fomentando la seguridad alimentaria

Acción puntual	Tipo de acción	Instituciones coordinadas	Dependencia o entidad encargada de dar el seguimiento.
1.1.1 Generación e Implementación de lineamientos de alimentación saludable, guías de actividad física y sueño.	Coordinación de la estrategia	Jurisdicción Sanitaria Dirección de Salud. DIF municipal.	SIPINNA, Jurisdicción Sanitaria. Dirección de Salud SIPINNA Municipal.
1.1.2. Porcentaje de personas con	Específico	Coordinación de.	Coordinación de la AGENDA



carencia por alimentación		Agenda 2030	2030
1.1.3. Apoyo en la difusión de información de salud enfocado en la alimentación saludable.	Coordinación de la estrategia	Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional. DIF Municipal a través de sus coordinaciones. SIPINNA Municipal. Dirección de Salud Municipal. Jurisdicción Sanitaria.	Dirección Comunicación Social e Imagen Institucional. Jurisdicción Sanitaria.
1.1.4 Intervención en pláticas sobre alimentación saludable enfocada en niñas, niños y adolescentes en escuelas del sector público y privado.	Coordinación de la estrategia.	SIPINNA Municipal. Dirección de Educación Municipal. Jefa de Sector de Educación DIF Municipal. Jurisdicción Sanitaria.	SIPINNA Municipal. Dirección de Educación Municipal. Jurisdicción Sanitaria.
1.1.5 Apoyos alimentarios gratuitos destinados a un sector específico	Específica	DIF Municipal	DIF Municipal

Estrategia prioritaria 1.2. Acciones que contribuyan al cuidado de la salud mental y la prevención a las adicciones.





Acción puntual	Tipo de acción	Instituciones coordinadas	Dependencia o entidad encargada de dar el seguimiento.
1.2.1 Centro de Atención Psicológica Municipal CAPMU, destinado a la atención de todos los grupos poblacionales que así se requieran.	Específica.	Centro de Atención Psicológica Municipal CAPMU.	Centro de Atención Psicológica Municipal.
1.2.2. Atendiendo a la prevención, concientización y sensibilización respecto de la salud mental y prevención de adicciones en el ámbito social, así como a escuelas del sector público y privado.	Coordinación de la estrategia.	Centro de Atención Psicológica Municipal CAPMU. Prevención social del Delito. Dirección de Salud Municipal. Jurisdicción Sanitaria.	Centro de Atención Psicológica Municipal CAPMU Dirección de salud. Prevención Social del Delito. COMCA (Consejo Municipal contra las adicciones)
1.2.3 Atención inmediata respecto de casos reportados de emergencia en situaciones psicológicas y psiquiátricas.	Coordinación de la estrategia	Núcleo Básico de Salud Mental perteneciente a la Jurisdicción Sanitaria. Comité intergubernamental de Prevención del Suicidio.	Núcleo Básico de Salud Mental perteneciente a la Jurisdicción Sanitaria. Comité intergubernamental de Prevención del Suicidio.

Estrategia prioritaria 1.3. Diseño e implementación de estrategias enfocadas en la primera infancia con énfasis en la salud, identidad, nutrición y espacios de estimulación temprana.





Acción puntual	Tipo de acción	Instituciones coordinadas	Dependencia o entidad encargada de dar el seguimiento.
1.3.1. Difusión de comunicación masiva para la generación de cambios de comportamiento para la prevención de la mala nutrición como componente integral de programas de salud y educación de cada sector.	Coordinación de la estrategia	Jurisdicción sanitaria mediante el servicio de estimulación temprana) ubicados dentro de los Centros de Salud Tizayuca, (Huitzila, Tepojaco, las Plazas y el Cid.) Dirección de Educación Municipal. SIPINNA Tizayuca. DIF- Coordinación de programas alimentarios.	Jurisdicción Sanitaria
1.3.2. Derecho a la identidad de niñas y niños, registrando para ello su Nacimiento de manera universal, gratuita y oportuna, con la finalidad de reconocer y acreditar plenamente la personalidad.	Específica	Dirección del Registro del Estado Familiar	Dirección del Registro del Estado Familiar
1.3.3. Coordinar acciones para la sensibilización de la importancia del desarrollo evolutivo de las niñas y niños menores de 5 años mediante campañas que concienticen la relevancia y promuevan la asistencia a las consultas del niño sano para conocer y promover el desarrollo individual.	Coordinación de la estrategia	Jurisdicción Sanitaria Centros de Salud Tizayuca, (Huitzila, Tepojaco, el Cid, las Plazas). (Programa Consultas al Niño Sano) Centros de Salud. SIPINNA Tizayuca.	Jurisdicción Sanitaria Centros de Salud Tizayuca, (Huitzila, Tepojaco, el cid, las Plazas.) (Programa Consultas al Niño Sano)





<p>1.3.4. Garantizar el acceso a todas las niñas y niños a recibir educación inicial y preescolar inclusiva que estimule el crecimiento y desarrollo Infantil.</p>	<p>Coordinación de la estrategia</p>	<p>Dirección de Educación Municipal. DIF a través de sus centros CAIC.</p>	<p>Dirección de Educación. DIF- a través también de sus centros CAIC.</p>
<p>1.3.5. Fomentar a través de distintos sectores, a personas cuidadoras de niñas y niños, el desarrollo y utilización de prácticas de crianza positiva, asegurando su desarrollo integral.</p>	<p>Coordinación de la estrategia</p>	<p>SIPINNA Municipal. DIF Municipal. Dirección de Educación.</p>	<p>SIPINNA Municipal.</p>

<p>1.3.6. Impulsar la identificación, prevención y atención temprana de cualquier signo de violencia, maltrato físico, psicológico, negligencia, abandono y/o abuso sexual en niñas y niños.</p>	<p>Coordinación de la estrategia</p>	<p>SIPINNA Municipal. Dirección de la Unidad de Primer Contacto adscrita al Sistema Municipal DIF. Dirección de Educación Municipal. Subprocuraduría Regional de Protección Integral de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia en el municipio de Tizayuca. Centro de Atención Psicológica Municipal CAPMU. Jurisdicción</p>	<p>SIPINNA Municipal. DIF municipal. Subprocuraduría Regional de Protección Integral de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia en el municipio de Tizayuca. Secretaría de Seguridad Ciudadana. Jurisdicción Sanitaria. Jurisdicción Sanitaria Red Interinstitucional.</p>
--	--------------------------------------	---	--





		Sanitaria Red Interinstitucional Secretaría de Seguridad Ciudadana.	
--	--	---	--

Estrategia prioritaria 1.4. Estrategias para la prevención del embarazo adolescente, así como la promoción del acceso y ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos





Acción Puntual	Tipo de acción	Instituciones coordinadas	Dependencia o entidad encargada de dar el seguimiento.
1.4.1. Difusión de Información y campañas dirigidas a niñas, niños y adolescentes sobre los derechos sexuales y reproductivos y los medios para acceder a ellos.	Coordinación de la Estrategia.	Comité Municipal de Prevención del Embarazo Adolescente. (COMUPEA).SIPINNA Municipal. DIF Municipal. Instituto Tizayuquense de la Juventud. Jurisdicción Sanitaria.	Comité Municipal de Prevención del Embarazo Adolescente. (COMUPEA.)
1.4.2. Garantizar el derecho de niñas, niños y adolescentes a recibir educación sexual de acuerdo con su desarrollo evolutivo y con pertinencia cultural, desde un enfoque integral, de derechos humanos y de igualdad sustantiva	Coordinación de la estrategia	SIPINNA Municipal. Dirección de Educación Municipal. Jurisdicción Sanitaria (Paquete 3/Atención Integral a la Mujer)	Dirección de Educación Municipal.
1.4.3. Atención directa, objetiva y cumplimiento a los derechos de niñas, adolescentes menores de 15 años embarazadas, otorgando servicios gratuitos, de salud materna, atención especial a víctimas de violencia, así como programas y becas educativas	Específica.	Ruta NAME- Subprocuraduría Regional de Protección de Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia. Jurisdicción Sanitaria (Paquete 3/ Atención Integral a la Mujer)	Ruta NAME- Subprocuraduría Regional de Protección de Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.





1.4.3. Atención directa, objetiva y cumplimiento a los derechos de niñas adolescentes menores de 15 años embarazadas, otorgando servicios gratuitos, de salud materna, atención especial a víctimas de violencia, así como programas y becas educativas	Específica.	Ruta NAME- Subprocuraduría Regional de Protección de Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia. Jurisdicción Sanitaria (Paquete 3/ Atención Integral a la Mujer)	Ruta NAME- Subprocuraduría Regional de Protección de Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.
--	-------------	---	---

OBJETIVO PRIORITARIO 2.2. Garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos humanos relacionados con el desarrollo, que incluye el acceso a la educación, entornos de bienestar y medio ambiente saludable, de todas las niñas y adolescentes.

Estrategia prioritaria 2.2. Lograr el acceso de niñas, niños y adolescentes a espacios escolares, seguros, de participación, aprendizaje y de entornos de convivencia pacífica y armónica.





Acción puntual	Tipo de acción	Instituciones coordinadas	Dependencia o entidad encargada de dar el seguimiento.
2.2.1. Implementación de modelos pedagógicos, de acuerdo con los planes, programas educativos, atendiendo a contextos sociales, culturales, con perspectiva de género y de derechos de niñas, niños, adolescentes, contribuyendo a su desarrollo integral.	Específica	Dirección de Educación Municipal Jurisdicción Sanitaria (Certificación escuelas saludables)	Dirección de Educación Municipal. Jurisdicción Sanitaria.
2.2.2. Implementación de mecanismos y protocolos para la atención, canalización y seguimiento de casos que constituyan violaciones de derechos fomentando una convivencia escolar pacífica.	Específica	Secretaría de Educación Pública. Dirección de Educación Municipal.	Secretaría de Educación Pública. Dirección Educación Municipal.
2.2.3 Promover mecanismos para el bienestar socioemocional en entornos escolares	Específica	Dirección de Educación Municipal.	Dirección de Educación Municipal.





2.2.4 Fomentar la corresponsabilidad de autoridades, padres, madres y personas cuidadoras, en el proceso educativo de niñas, niños y adolescentes.	Coordinación de la estrategia.	Dirección de Educación Pública Municipal. SIPINNA Municipal.	Dirección de Educación Pública Municipal de
2.2.5. Proporción de población que asiste a la escuela (de 3 o 4 años) Niñas y Niños 2.2.6 Proporción de población (de 10 a 14 años) que concluyó educación básica Niñas y Niños, Adolescentes Mujeres y Hombres.	Coordinación de la estrategia	Coordinación de la Agenda 2030	Dirección de Educación Pública Municipal Coordinación de la Agenda 2030

Estrategia prioritaria 2.3. Lograr la difusión, promoción y formación de capacidades en niñas, niños y adolescentes sobre una cultura de consumo responsable, favoreciendo un medio ambiente saludable.

Acción puntual	Tipo de acción	Instituciones coordinadas	Dependencia encargada de dar el seguimiento.
2.3.1. Fortalecer acciones para la movilidad, áreas verdes y convivencia segura de niñas, niños y adolescentes en los proyectos inmobiliarios.	Coordinación de la estrategia.	Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda IMDUyV. Secretaría de Obras Públicas.	Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda IMDUyV Secretaría de Obras Públicas.
2.3.2. Aseguramiento de acceso y consumo de agua potable en instituciones educativas y a contar con áreas verdes.	Coordinación de la estrategia.	Dirección de Educación Municipal. Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca Hidalgo CAAMTH.	Dirección de Educación Municipal. Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca Hidalgo CAAMTH.





2.3.3. Generación de procesos de difusión, promoción y generación de capacidades en niñas, niños y adolescentes, para la generación de una cultura de producción y consumo responsable favoreciendo la separación de residuos de vivienda, así como la reutilización y reciclaje.	Coordinación De la estrategia	Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente. Secretaría de Educación Municipal SIPINNA Municipal.	Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
---	-------------------------------	--	---

OBJETIVO PRIORITARIO 3.1. Protección y restitución de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes que han sido vulnerados o que han sido víctimas de delitos, generando un cambio cultural en el que se les reconozca como titulares de derechos para su debida protección y el cumplimiento del interés superior.

Estrategia prioritaria 3.1. Impulsar la erradicación del trabajo infantil y proteger integralmente los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Acción puntual	Tipo de acción	Instituciones coordinadas	Dependencia o entidad encargada de dar el seguimiento.
3.1.1. Fungir como unidad de primer contacto ante el conocimiento de casos específicos de trabajo infantil y adolescente.	Coordinación de la estrategia	DIF municipal, a través de su Unidad de Primer Contacto perteneciente a la Dirección Jurídica Familiar y de Protección.	DIF SIPINNA
3.1.2. Restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes.	Coordinación de la estrategia	Subprocuraduría Regional de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia. Dirección de la Unidad de Primer Contacto adscrita al Sistema Municipal DIF.	Subprocuraduría Regional de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia. Dirección de la Unidad de Primer Contacto del Sistema Municipal DIF.





3.1.3. Políticas Públicas de salud, restitución de derecho al bienestar y salud de niñas, niños y adolescentes respecto del trabajo infantil y adolescente.	Coordinación de la estrategia	Dirección de Salud Municipal Jurisdicción Sanitaria	Dirección de Salud Municipal Jurisdicción Sanitaria
3.1.4. Fortalecimiento en la prevención del delito, y colaboración con demás dependencias en la protección niñas, niños y adolescentes	Coordinación de la estrategia	Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca.	Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tizayuca.
3.1.5. Prevención de violencia mujeres y Representación y protección a mujeres violentadas	Específica	Instituto Municipal de la Mujer.	Instituto Municipal de la Mujer.
3.1.6. Promoción De una mejor justicia social y comunitaria, evitando la reincidencia delictiva a través de intervenciones adecuadas	Coordinación de la estrategia	Centro de Justicia Cívica del Municipio de Tizayuca. Centro de Atención Psicológica Municipal CAPMU. DIF Municipal.	Centro de Justicia Cívica del Municipio de Tizayuca. Centro de Atención Psicológica Municipal CAPMU. DIF Municipal.
3.1.7. Generación de cursos y actividades con la finalidad de generar consciencia sobre la prevención del trabajo infantil y adolescente	Coordinación de la estrategia	SIPINNA municipal. Dirección de Educación Municipal. Dirección de cultura. Dirección de Comunicación social e imagen institucional	SIPINNA municipal



Estrategia prioritaria 3.2 Impulsar la difusión, promoción y formación de instrumentos para prevenir y erradicar todas las formas de violencia de género contra niñas, niños y adolescentes, con énfasis en el feminicidio.

Acción puntual	Tipo de acción	Instituciones coordinadas	Dependencia o entidad encargada de dar el seguimiento.
3.2.1. Formación de estrategias para la difusión informativa de carácter preventivo y respecto de la violencia contra la mujer.	Coordinación De la estrategia.	Instituto municipal de la Mujer. Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional SIPINNA Municipal. Jurisdicción Sanitaria MEDIANTE LA RIAV (Red Interinstitucional de Atención a la Violencia.	SIPINNA Municipal. Instituto Municipal de la Mujer. Jurisdicción Sanitaria MEDIANTE LA RIAV (Red Interinstitucional de Atención a la Violencia)
3.2.2. Implementación de seguridad en calles y prevención a la violencia de género.	Coordinación de la estrategia	Secretaría de Seguridad Ciudadana. Dirección de Atención a la Violencia Familiar y de Género. Centro de Justicia Cívica de Tizayuca SIPINNA Municipal	Secretaría de Seguridad Ciudadana. Dirección de Atención a la Violencia Familiar y de Género.
3.2.3. Pláticas de sensibilización por grupos segmentados de la población respecto de la prevención hacia a violencia de niñas y mujeres.	Coordinación de la estrategia	SIPINNA Municipal. Dirección de Educación Municipal. Instituto Municipal de la Mujer. Jurisdicción Sanitaria (Paquete 3/Atención Integral a la Mujer.)	SIPINNA Municipal. Jurisdicción Sanitaria (Paquete 3/Atención Integral a la Mujer)

Evaluación y Seguimiento del Programa de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

La Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes es fundamental para asegurar su desarrollo pleno y su bienestar. Un Programa de Protección Integral debe ser evaluado y seguido de manera continua para garantizar su efectividad y adecuación a las necesidades cambiantes de esta población vulnerable.

Evaluación del Programa

La evaluación del Programa de Protección Integral implica un proceso sistemático para determinar su efectividad, eficiencia y pertinencia. Este proceso incluye el seguimiento en el cumplimiento de los objetivos e indicadores de evaluación:

Objetivos	Indicadores de Evaluación
<p>OBJETIVO PRIORITARIO</p> <p>1.1. Garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos humanos relacionados con la supervivencia, que incluye el acceso a la protección de la salud y la seguridad social, alimentación adecuada, salud mental, prevención y atención integral de las adicciones, identidad y derechos sexuales y reproductivos, de todas las niñas, niños y adolescentes.</p>	<p>1.2 Acceso a la protección de la salud y la seguridad social.</p> <p>Indicador: Porcentaje de niñas, niños y adolescentes con acceso regular a servicios de salud y seguridad social</p> <p>Meta: Aumentar el acceso al 90% dentro del periodo de la gestión.</p> <p>Método de recolección: Encuestas a las familias, datos de registros de servicios de salud y seguridad social.</p> <p>1.2 Alimentación adecuada.</p> <p>Indicador: Proporción de niñas, niños y adolescentes que reciben una alimentación adecuada según los estándares nutricionales nacionales.</p> <p>Meta: lograr que el 95% de la población objetivo reciba una alimentación adecuada en esta gestión.</p> <p>Método de recolección: encuestas nutricionales, análisis de programas de alimentación escolar, proporcionadas por las áreas de competencia.</p> <p>1.4. Salud mental.</p> <p>Indicador: Numero de niñas, niños y adolescentes que</p>



	<p>tienen acceso a servicios de salud mental y reciben atención adecuada, evitando la revictimización.</p> <p>Meta: incrementar en un 50% el acceso a servicios de salud mental en este periodo de gestión.</p> <p>Método de recolección: Registros de servicios de salud mental, encuestas a las familias y a los propios niños, niñas y adolescentes, elaboradas por las áreas correspondientes, rindiendo informe al SIPINNA.</p> <p>1.2 Prevención y atención integral de las adicciones:</p> <p>1.3 Indicador: Número de programas de prevención y tratamiento de adicciones disponibles para niñas, niños y adolescentes y el porcentaje de participación.</p> <p>Meta: Implementar programas de prevención en el 100% de las escuelas en el periodo de la gestión.</p> <p>Método de recolección: Informes de programas de prevención y tratamiento, encuestas a participantes, por parte de las áreas competentes rindiendo informe al SIPINNA de manera semestral y anual.</p> <p>1.6 Identidad y derechos sexuales y reproductivos: Indicador: Proporción de niñas, niños y adolescentes que reciben educación sobre derechos sexuales y reproductivos y acceso a servicios relacionados.</p> <p>Meta: Proveer educación integral en derechos sexuales y reproductivos al 100% de la población objetivo.</p> <p>método de recolección: Encuestas escolares, registros de participación en talleres y programas educativos, esto lo llevara a cabo la Dirección de Educación Municipal.</p>
<p>OBJETIVO PRIORITARIO</p> <p>2.2. Garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos humanos relacionados con el desarrollo, que incluye el acceso a la educación, entornos de</p>	<p>2.1 Acceso a la educación:</p> <p>Indicador: Tasa de matriculación y asistencia escolar de niñas y adolescentes.</p> <p>Meta: Asegurar que el 100% de niñas, niños y</p>





<p>bienestar y medio ambiente saludable, de todas las niñas, niños y adolescentes.</p>	<p>adolescentes en edad escolar estén matriculadas y asistan regularmente a la escuela en el periodo de gestión.</p> <p>Método de recolección: Datos del sistema educativo, encuestas a familias y estudiantes, registros de asistencia escolar.</p> <p>2.2.2 Entornos de bienestar:</p> <p>Indicador: Proporción de escuelas y comunidades que implementan programas de bienestar integral (incluyendo programas de salud, alimentación, actividades físicas y recreativas).</p> <p>Meta: Implementar programas de bienestar en el 100% de las escuelas y comunidades en el periodo de la gestión.</p> <p>Método de recolección: Informes de programas escolares y comunitarios. Por parte de las áreas de competencia.</p> <p>Medio ambiente saludable:</p> <p>Indicador: Número de iniciativas ambientales en escuelas y comunidades (como programas de reciclaje, acceso a espacios verdes, y educación ambiental).</p> <p>Meta: incrementar en un 50% las iniciativas ambientales en las escuelas y comunidades dentro del periodo de la gestión.</p> <p>Método de recolección: Informes de programas ambientales, encuestas a estudiantes y familias, inspecciones de campo, enviados al SIPINNA y elaborados por el área de competencia.</p>
<p>OBJETIVO PRIORITARIO 3.1. Protección y restitución de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes que han sido vulnerados o que han sido víctimas de delitos, generando un cambio cultural en el que se les reconozca como titulares de derechos para su debida protección y el cumplimiento del interés superior.</p>	<p>Indicadores</p> <ol style="list-style-type: none">1. Indicador 1: Porcentaje de reducción en los casos de vulneración de derechos y delitos contra niñas, niños y adolescentes en comparación con el año base (2022).2. Indicador 2: Porcentaje de niñas, niños y





	<p>adolescentes víctimas de delitos que reciben atención y protección adecuada.</p> <p>3. Indicador 3: Nivel de percepción social sobre el reconocimiento y respeto a los derechos de niñas, niños y adolescentes.</p> <p>Meta: Para el año 2024, reducir en un 50% los casos de vulneración de derechos y delitos contra niñas, niños y adolescentes, asegurando que el 100% de las víctimas reciban atención y protección adecuada, y promoviendo una cultura de reconocimiento y respeto a sus derechos en la sociedad.</p>
--	--

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA

El seguimiento es un proceso continuo que asegura que el programa se implemente según lo planeado y que los cambios necesarios se realicen oportunamente. Los componentes esenciales del seguimiento incluyen:

1. Monitoreo Regular: Realizar monitoreos periódicos para revisar el progreso del programa. Esto puede implicar la revisión de informes, visitas de campo y reuniones con los implementadores del programa.
2. Retroalimentación Continua: Establecer mecanismos para recibir retroalimentación continua de los beneficiarios del programa, incluidos los niños, niñas y adolescentes, así como de sus familias y comunidades.
3. Adaptación y Mejora: Utilizar la información obtenida del monitoreo y la retroalimentación para realizar ajustes en el programa. Esto asegura que el programa se mantenga relevante y efectivo en todo momento.
4. Transparencia y Rendición de Cuentas: Mantener una comunicación transparente con todas las partes interesadas sobre el progreso y los cambios en el programa. Esto incluye la rendición de cuentas a los donantes, beneficiarios y la comunidad en general.





VISIÓN HACIA EL FUTURO.

El presente Programa de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, obedece a la creación de estrategias y acciones puntuales que logren el cumplimiento de los objetivos prioritarios de carácter municipal los cuales además se encuentran alineados al ámbito nacional y estatal. Los objetivos prioritarios y las estrategias planteadas están enfocadas en prevenir primordialmente el desarrollo de aquellos problemas de carácter público, aunado además a acciones de ejecución que con llevarán a la erradicación de tales problemas públicos.

A través del desarrollo de este programa de desarrollo municipal se establecen problemas prioritarios que en su mayoría impiden el pleno ejercicio de derechos, como lo es la malnutrición, la obesidad, las infecciones diarreicas, las infecciones respiratorias, así como aquellas relacionadas con la salud mental que derivan en situaciones como lo es el suicidio, o las adicciones, aunado además de situaciones que por su razón de ser derivan en afectaciones o impedimentos en el acceso a la educación, y que de manera indirecta o directa se relacionan con el embarazo infantil o adolescente, y que también genera impacto en el desarrollo de la primera infancia, podemos abordar además situaciones como lo son el trabajo infantil, la violencia y delitos contra niñas y mujeres como lo es el feminicidio.

Debido a lo anterior la visión del desarrollo de este programa es la incorporación en todos los ámbitos de la política pública, el interés superior de la niñez, contemplando la participación de áreas de esta administración que bajo sus funciones pueden ejercer un rol transversal en la ejecución y cumplimiento de los derechos de la niñez y la adolescencia.

Las niñas, niños y adolescentes, son el eje fundamental de esta administración por lo que su objeto es su máximo desarrollo a través de niveles adecuados de bienestar, salud, educación, independientemente de sus condiciones de origen social, étnico, cultural, geográfico, garantizando así el respeto, protección y promoción de sus derechos humanos enfocados en la supervivencia, desarrollo y de restitución de derechos, generando un cambio cultural en el que se les reconozca como titulares de derechos imponiendo siempre su interés superior.





RUBRICA

M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada.
Presidenta Municipal Constitucional

RUBRICA

Mtra. Amparo Granados Mendoza Secretaria
Particular de la Presidenta Municipal.

RUBRICA

Lic. Fabian Ismael Hernández Ríos
Secretario General Municipal

RUBRICA

C. Marla Trejo Pineda.
Regidora Presidenta de la Comisión Especial del
Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y
Vivienda

RUBRICA

C. Erlene Itzel Gómez Corona.
Regidora Presidenta de la comisión Especial de la
Niñez, Juventud y Deporte Municipal.

RUBRICA

C. Ariadna Hernández Pioquinto Regidora
Presidenta de la Comisión de Gobernación,
Bandos, Reglamentos y Circulares Municipal

RUBRICA

C. Javier Alazañez Sánchez
Regidor Presidente de la Comisión de
Asentamientos Humanos, Desarrollo urbano y
Ordenamiento Territorial.

RUBRICA

Lic. Jorge Alberto Trejo Terrazas.
Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal

RUBRICA

Lic. José Javier Macotela Guzmán
Secretario de Bienestar Social.

RUBRICA

Mtra. Virginia Alvarado Vargas,
Secretaria de Desarrollo Económico

RUBRICA

Psic. María Laura Santana Ramírez.
Secretaria Ejecutiva del SIPINNA Municipal

RUBRICA

Lic. Olga Lidia Enciso Islas.
Secretaria de Finanzas.

RUBRICA

Mtra. Adriana Angelica Ángeles Quezada.
Presidenta Honorífica del Sistema Municipal DIF.

RUBRICA

Lic. Diana Santillán Mauricio
Directora General de la Consejería Jurídica.





RUBRICA

Dra. Hurí Alcocer Rodríguez. Directora de Salud
Municipal

RUBRICA

Mtra. Diana Itzel Hurtado Sánchez.
Directora del Instituto Municipal de la Mujer

RUBRICA

Mtra. Brenda Itzel Peral Galicia.
Directora del Educación Municipal

RUBRICA

Lic. Aline Alejandra Pérez Flores.
Directora del Instituto Tizayuquense de la Juventud

RUBRICA

Cmte. Gerardo Ramírez Zarate.
Director de Prevención Social del Delito

RUBRICA

Mtro. Erwin Medina Josefa.
Coordinador de la Agenda 2030





21. INFORME SUBNACIONAL VOLUNTARIO





INFORME SUBNACIONAL VOLUNTARIO

Sub Comité de Agenda 2030 del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Tizayuca, Hidalgo
Producto de una revisión subnacional voluntaria en Tizayuca, Estado de Hidalgo, México, sobre un proceso de implementación de la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible.

Responsable: Mtro. Erwin Medina Josefa

Informe Subnacional Voluntario.

Fecha de actualización: 31 de mayo de 2023.

H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, México.

Gobierno Municipal, administración 2020-2024.

<https://tizayuca.gob.mx>

Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Tizayuca.

Órgano de Seguimiento e Instrumentación para la Agenda 2030 en México.

Grupo de trabajo Sub Comité de Agenda 2030.

Oficina de la Coordinación de Agenda 2030.

Contacto: agenda2030@tizayuca.gob.mx

Micro sitio web oficial de Tizayuca 2030: <https://sites.google.com/view/tizayuca2030/principal>

Trabajo colaborativo.

Red Agenda 2030 MX.

<https://www.agenda2030mx.com>

Créditos.

Fotografías.

Red Agenda 2030 MX.

Revisión de contenido.

Red Agenda 2030 MX.

Revisión y edición para lenguaje de género.

Lic. Gloria Contreras Jiménez.

Activista de derechos humanos.

Versión modificada para atender “Especificaciones del formato de publicación” de la Gaceta oficial municipal de Tizayuca. Fecha de actualización 11 de octubre de 2023.





Contenido

Mensaje de la Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, administración 2020-2024

Cronología

1. Declaración de apertura
2. Aspectos sobresalientes del Informe
3. Introducción
4. Metodología para la preparación del examen
5. Arquitectura, política y entorno propicio
6. Progreso en ODS y metas
7. Siguiendo pasos
8. Conclusión
9. Anexos

Bibliografía

Memoria fotográfica





Acrónimos

APM. Administración Pública Municipal.
CA2030. Coordinación de Agenda 2030.
CAAMTH. Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
CANACINTRA. Cámara Nacional de la Industria de Transformación.
CAP. Comunidad de Aprendizaje entre Pares.
CEH. El Colegio del Estado de Hidalgo.
CIECAS. Centro de Investigaciones Económicas, Administrativas y Sociales.
CIEP. Centro de Investigación Económica y Presupuestaria.
COMUPO. Consejo Municipal de Población.
CONACyT. Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
CONEVAL. Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
COPLADEM. Comité de Planeación y Desarrollo Municipal.
GIZ. Agencia Alemana para el Desarrollo.
GpR. Gestión por Resultados.
IMDUyV. Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
IMM. Instituto Municipal de las Mujeres.
INAFED. Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
INEGI. Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
INV. Informe Nacional Voluntario.
IPN. Instituto Politécnico Nacional.
ISV. Informe Subnacional Voluntario.
NAU. Nueva Agenda Urbana.
ODS. Objetivos del Desarrollo Sostenible.
ONU. Organización de las Naciones Unidas.
OSI. Órgano de Seguimiento e Instrumentación.
PACMUN. Plan de Acción Climático Municipal.
PbR. Presupuesto basado en Resultados.
PMD. Plan Municipal de Desarrollo.
PMDUOT. Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
PNUD. Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.
RAPAPI-AG. Registro, almacenamiento, proceso, análisis y presentación de la información sobre acciones de gobierno.
RIPO. Red Internacional de Promotores ODS.
RSV. Revisión Subnacional Voluntaria.
SDSN. *Sustainable Development Solutions Networks*.
SED. Sistema de Evaluación del Desempeño.
SIPINNA. Sistema Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
SM DIF. Sistema Municipal DIF Tizayuca.
TIC. Tecnologías de la Información y Comunicación.





UAEH. Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

UME. Universidad de México de estudios a distancia.

UN DESA. Departamento de Asuntos Económicos y Sociales de las Naciones Unidas.

UTVAM. Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle del México.

ZAP. Zonas de Atención Prioritaria.



Mensaje de la Presidenta Municipal Constitucional

La transformación es un proceso que nos convoca a todas y todos, el cual se convierte en un principio generador de nuevas formas de involucrarnos en lo que sucede en nuestro alrededor.

Sentar las bases de desarrollo social integral, sostenible, sustentable e inclusivo en Tizayuca incorporará el uso y aprovechamiento racional de los recursos naturales, económicos, materiales, humanos y tecnológicos para posibilitar el acceso de la ciudadanía al ejercicio y goce pleno de las libertades y derechos humanos.



Por ello, el Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024 de Tizayuca constituye el documento rector del desarrollo local, que nos permitirá organizar los esfuerzos y dar dirección al futuro que queremos para nuestra sociedad.

Es producto de un ejercicio democrático de consulta pública (presencial y virtual) que duró 40 días, durante los cuales se recibieron propuestas, analizaron problemas, discutieron alternativas y hubo coincidencia de deseos e interés de mujeres y hombres de cambiar el rumbo de nuestra tierra.

Sin duda, vivimos uno de los años más difíciles de la historia de la humanidad, que nos han mostrado lo efímera que es la vida, pero también lo fuertes, unidos, valientes y resilientes que somos. La pandemia nos cambió la vida a todas las personas, no solo nos enseñó el valor de un abrazo, de la familia, de las amistades, del trabajo, de la salud y de la vida misma; sino también el de la imaginación y la creatividad para evolucionar y continuar transformando nuestra realidad.

Los objetivos más importantes serán acercar el bienestar a la sociedad, disminuir la brecha de la desigualdad y abrir las puertas del crecimiento económico a nuestro municipio, generando y administrando eficiente y transparentemente nuestros recursos.

Es un honor y un compromiso servir a las y los habitantes de Tizayuca, lugar de historia y tradición que abre las puertas de nuestro estado, una ciudad que crece y se transforma para crear nuevas oportunidades para su gente.

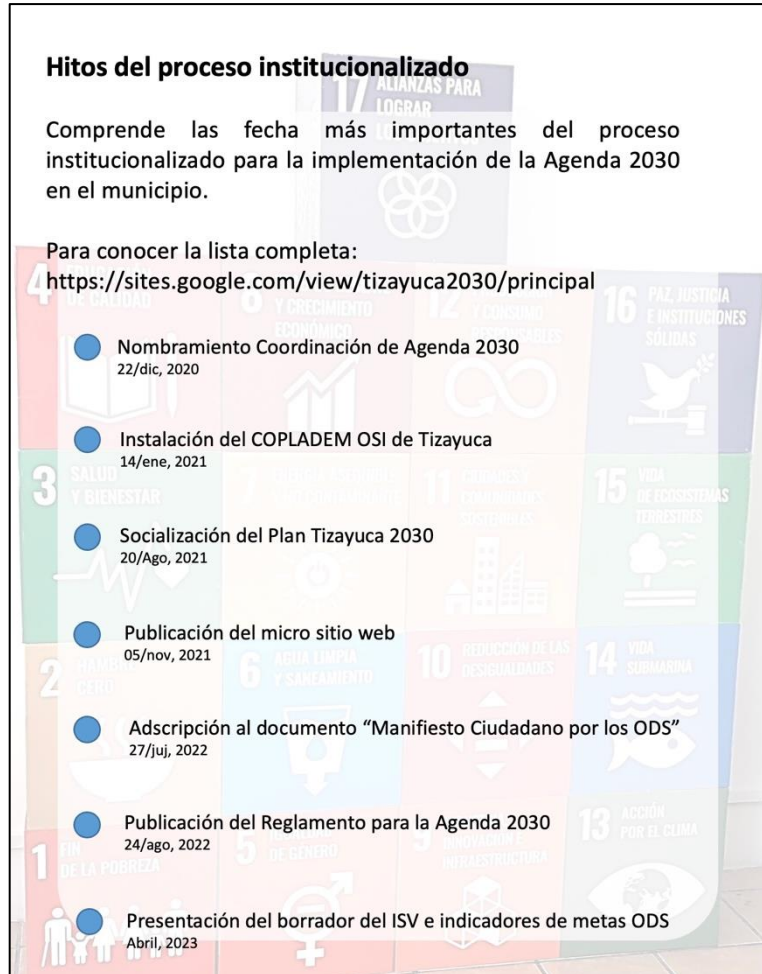
Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada

Presidenta Municipal Constitucional 2020-2024, Tizayuca, Hidalgo, México

Cronología

En el micro sitio puede observarse la ampliación del proceso.

Figura No. 1 – Proceso institucionalizado de la Agenda 2030



Fuente: CA2030

1. Declaración de Apertura

Debemos referir que este Informe se centra en reportar elementos destacables del proceso mismo de implementación de Agenda 2030 en el municipio de Tizayuca, si bien no busca ser exhaustivo y mucho menos un estudio sobre una política pública, si pretende dar cuenta de los mecanismos y de los arreglos institucionales que se tiene que echar andar para que un proceso de territorialización de Objetivos del Desarrollo Sostenible (ODS) funcione. El informe provee de los pasos a seguir para lograr instaurar un proceso de Localización de Agenda 2030. También incorpora un sentido previsor sobre las complicaciones al interior de las administraciones públicas municipales, así como del contexto nacional actual al respecto de elementos de apoyo y de coordinación.




Nos congratula ser municipio pionero en la atención de las recomendaciones de una guía tan poderosa para el desarrollo sostenible, como lo es la Agenda 2030. Nos enorgullece tener como líder de equipo a la primer mujer presidenta en el municipio de Tizayuca, Hidalgo. Tizayuca también es el primer municipio en Hidalgo en aperturar una oficina de dedicación exclusiva a los asuntos de la Agenda 2030 y temas globales. También tenemos un Reglamento para la Agenda 2030, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo que cobra relevancia al menos por el lado de los instrumentos normativos de los gobiernos locales, los cuales, es una realidad, deben fortalecerse.

La visión de un municipio a 2030 de la Presidenta Municipal Constitucional, Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada, es tendiente a la transformación de la vida pública, desde el día uno se realizaron planteamientos muy ambiciosos, y estos se han llevado a cabo con apego a los principios de transparencia, legalidad, derechos humanos, y desarrollo sostenible. Si bien la inercia del aparato de gobierno lleva a la realización de acciones, la Agenda 2030 proporciona certidumbre sobre la atención de los que menos tienen y un plan de acciones concertadas para lograr la visión prospectiva.

Referimos que la Agenda 2030 requiere de creatividad, los convencionalismos aplican para la atención de la norma, de lo establecido en las administraciones públicas municipales, pero hay una necesidad de desatender lo establecido, la Agenda 2030 se encuentra ante el dilema de contribuir con casos de buenas prácticas, o en el de simplificar a un tipo de alineación sin marco de resultados para el desarrollo. En Tizayuca se promueven desde el enfoque de los derechos humanos, políticas de igualdad y equidad de género, integración de los grupos LGBT, promoción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, acceso a la justicia, y atención a los temas de la agenda global climática.

La evidencia refiere que la participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil, y de liderazgos sociales locales es fundamental para avanzar en un modelo de gobernanza. La Agenda 2030 no pertenece al sector político, el proceso de implementación o de Localización de Agenda 2030 no es un asunto exclusivo del



gobierno, en el caso de Tizayuca, el proceso de implementación es un mecanismo independiente que convive con todas las y los actores políticos, y que mantiene una visión crítica de la política pública local. Así, los indicadores de metas ODS son la oportunidad para mirarse frente a sí, y en un acto de valiente honestidad valorar los avances en desarrollo.

Mtro. Erwin Medina Josefa

Coordinador del Sub Comité de Agenda 2030 del COPLADEM OSI de Tizayuca

Coordinador de Agenda 2030





2. Aspectos sobresalientes del Informe

Se ha logrado poner en marcha en la Administración Pública Municipal (APM) de Tizayuca un proceso que ha trastocado en alguna medida la manera de entender como la acción de gobierno puede ofrecer mejores resultados cuando se orienta a un plan de acción como el caso de la Agenda 2030.

Este informe da cuenta de las complejidades en la administración pública al respecto de poner en funcionamiento la propuesta de la Agenda 2030 como una herramienta metodológica para la planeación estratégica, en un municipio mexicano.

La Revisión Subnacional Voluntaria (RSV) centra su atención en el proceso de implementación. A veinte y ocho meses de evidencias documentadas (huella institucional) se comparten algunas experiencias que pueden permitir generar algunas previsiones a considerar para personas tomadoras de decisiones e implementadoras de política pública. Se abre el debate para reflexionar sobre múltiples *ítems*, en el caso de Tizayuca el aprendizaje es fortalecer el aspecto de la comunicación social respecto de la presentación de los avances del proceso, y continuar involucrando a las y los servidores públicos en las dinámicas sobre la pertinencia de los Objetivos del Desarrollo Sostenible (ODS). En lo que respecta a las partes interesadas como puede ser el caso de la Academia, se invita a que retomen el caso de Tizayuca como caso de estudio para avanzar en el tema referido.

En el aspecto de “pluralidad de esfuerzos”, el informe da cuenta de las iniciativas o acciones que integrantes de la sociedad civil llevaron a cabo. En cuanto “aprendizaje entre pares” e intercambio de buenas prácticas, también se da a conocer las participaciones más significativas. La oficina de la Coordinación de Agenda 2030 (CA2030) ha socializado desde diciembre de 2020 todas las acciones que ha emprendido, en el repositorio Tizayuca 2030 se encuentran las informaciones y cronología, accesos, documentos, etcétera.

Sin presupuesto asignado y ejercido para los temas de Agenda 2030 en los dos primeros años (2021, 2022) de operación del proceso, se demuestra como con creatividad, un tipo de liderazgo por parte del implementador, el establecimiento de alianzas, y un tipo de voluntariado de causa, se pueden posibilitar acciones relevantes para la promoción y difusión de los contenidos de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.

Finalmente, el aspecto más sobresaliente es la propuesta de un listado de acciones que se deben de llevar a cabo en un municipio mexicano (guardando todas las proporciones sobre las particularidades de Tizayuca), para referir un proceso de Localización de Agenda 2030, que asegura la instauración y la continuación.





3. Introducción

Comenzamos con enlistar la base normativa sobre la planeación, que es finalmente como interesa destacar a la Agenda 2030, como una nueva e innovadora herramienta metodológica a incorporar en la planeación. El anuncio sobre la preparación del informe es algo que siempre estuvo presente en las actividades, por ejemplo, en la capacitación y reuniones sobre temas diversos. Se describe la metodología sobre los preparativos de la RSV. Como la mayor de las contribuciones se encuentra el ISV, la hoja de ruta lo muestra como el resultado de un proceso de revisión, consulta, y socialización, por ello se presenta una infografía que muestra la hoja de ruta y que ayuda a entender el alcance del documento. Esta primera parte refiere la composición del gobierno municipal, al menos las figuras más importantes, destacamos el logro de haber creado el Reglamento para la Agenda 2030.

En el capítulo sobre arquitectura, política, y entorno propicio, se busca describir los procesos y los mecanismos implementados, a la par se van refiriendo los ejemplos más emblemáticos, tenemos entonces informes y reportes sobre esto. Se describe el estado actual del proceso de implementación de la Agenda 2030 de acuerdo con el enfoque del ciclo de las políticas públicas, la propuesta del PNUD México resulta práctica para los implementadores, y debiera también serlo para los servidores públicos.

En el capítulo progreso en metas ODS, se da a conocer el listado de indicadores de metas ODS, estos indicadores son la propuesta fiel de la ONU, siendo la principal característica medir impacto. Con esta presentación de indicadores se inaugura en Tizayuca, el llamado proceso de territorialización de los ODS, el listado de 49 indicadores son un punto de inicio de algo con lo que se tendrá que experimentar, al menos en los primeros dos años de seguimiento y monitoreo, será de utilidad el sitio web de Tizayuca 2030 sobre indicadores de metas ODS que tendría que facilitar precisamente esta actividad.

El capítulo de siguientes pasos y de conclusiones son muy similares, se refiere sobre todo a los retos y se proporcionan las advertencias sobre emprender procesos de implementación con base en la experiencia de un municipio mexicano, que, en el caso de las características de Tizayuca, podríamos considerarlo como un municipio promedio en el estado de sus capacidades institucionales y funcionales, y de crecimiento y desarrollo económico.

Decidimos adjuntar un anexo sobre acciones del Gobierno Municipal de Tizayuca 2020-2024, y que podrían considerarse en algún momento buenas prácticas, pero como se refiere en el presente informe, las disposiciones que se tendrían que alcanzar todavía se encuentran muy lejanas, en Tizayuca, su **funcionariado** público y la ciudadanía, así como la sociedad civil (empresas, organizaciones, colectivos, instituciones de educación, etcétera) aún tienen mucho por aprender y construir en materia de desarrollo y desarrollo sostenible.



4. Metodología para la preparación del examen


Enunciación de la base jurídica y normativa.

Atención a la base normativa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
 - Artículo 42. Sobre el sistema Municipal de Planeación Democrática.
 - Artículo 43. Sobre el Comité de Planeación para el de Desarrollo Municipal (COPLADEM).
 - Artículo 56. Sobre el Plan Municipal de Desarrollo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de policía y gobierno del municipio de Tizayuca.
- Reglamento para la Agenda 2030 en el municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- Manual de operación del COPLADEM.

Planeación para el desarrollo:

- Resolución 70/1, "Transformar nuestro mundo: la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible".
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028 de Hidalgo.
- Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024 de Tizayuca. [A la fecha de presentación del primer borrador y de la versión final del ISV, aún no se contaba con la versión final del Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024 de Tizayuca actualizado al 2023]

	<p>Datos relevantes del PMD</p> <p>Se conforma de 5 ejes (antes de la actualización de mayo de 2023):</p> <p>Eje 1 - Bienestar social: 3 objetivos, 6 estrategias, 22 líneas de acción, 85 programas.</p> <p>Eje 2 - Servicios públicos de calidad: 4 objetivos, 7 estrategias, 18 líneas de acción, 63 programas.</p> <p>Eje 3 - Desarrollo urbano metropolitano: 1 objetivo, 3 estrategias, 10 líneas de acción, 36 programas.</p> <p>Eje 4 - Seguridad ciudadana: 1 objetivo, 5 estrategias, 7 líneas de acción, 52 programas.</p> <p>Eje 5 - Gobierno abierto: 3 objetivos, 6 estrategias, 13 líneas de acción, 48 programas.</p>
---	--



	<p>Encontramos entonces 12 objetivos, 27 estrategias, 70 líneas de acción, 284 programas, sumando 30 programas transversales, tenemos 314 programas totales.</p> <p>Fechas relevantes</p> <p>Enero a abril de 2021: periodo de socialización de la participación vía página web, <i>webinars</i> temáticos, y encuentros ciudadanos presenciales.</p> <p>07/abril/2021: - 1ra. Sesión extraordinaria del COPLADEM OSI: presentación del PMD 2020-2024.</p> <p>11/junio/2021: - Sesión extraordinaria 9 del H. Ayuntamiento Constitucional: aprobación por unanimidad del PMD 2020-2024.</p>
--	---

Tal cual lo refiere la “Guía para el desarrollo de revisiones subnacionales voluntarias” de la GIZ México:

- Se reconoce que el examen y seguimiento debe vigilar los progresos realizados en el cumplimiento de los objetivos y metas universales, incluidos los medios de implementación, en todos los países, respetando su carácter universal, integrado e interrelacionado, así como las tres dimensiones del desarrollo sostenible.
- Deben mantener una orientación a más largo plazo, detectando los logros conseguidos y los problemas y lagunas existentes, así como los factores decisivos para el éxito, coadyuvando a los países a adoptar decisiones normativas bien fundamentadas.
- Deben contribuir a movilizar los medios de implementación y las alianzas que sean necesarias, ayudando a encontrar soluciones y mejores prácticas y promoviendo la coordinación y la eficacia del sistema internacional para el desarrollo.

Descripción de la metodología para del proceso de revisión:

C	Fase	Descripción
1	Capacitación	<p>- Se retoma el documento “Guía para el desarrollo de revisiones subnacionales voluntarias” de la GIZ México, como el documento guía para plantear, planificar, implementar, concluir el proceso de una RSV, así mismo presentar el producto (el ISV).</p> <p>- Se socializa entre el funcionariado público del municipio de Tizayuca, contenido didáctico e informativo sobre la Agenda 2030 y las RSV e ISV, como el caso de la</p>





		sesión modalidad virtual del día 22 de abril de 2022, sobre “Taller de herramientas para la elaboración de Informes Locales Voluntarios a cargo de GIZ México”, en el marco de la Estrategia nacional de formación estatal y municipal sobre la Agenda 2030.
2	Preparativos sobre el ISV	- El Plan Tizayuca 2030 contempla la elaboración del ISV. - Desde 2021 se mantienen conversaciones al respecto de un ISV de Tizayuca, considerando elementos como: la oportunidad, la viabilidad, la concordancia con un Informe Nacional Voluntario (INV) México, coyuntura Agenda 2030, retos institucionales, presupuesto, entre otros.
3	Documentación y análisis	- Las memorias generadas sobre algunas colaboraciones, actividades y eventos de la CA2030 permiten tener un avance sobre los hallazgos, a manera de diagnóstico, sobre las condiciones de la Administración Pública Municipal (APM) para llevar a cabo un proceso de implementación, también dan cuenta del comportamiento de las instituciones (dependencias de la APM) a un sentido de apropiación e implementación voluntaria, muestran algunas acciones que contribuyen a la visión y filosofía de la Agenda 2030, así mismo registran las recomendaciones para la mejora de estos planes y programas públicos. - Se inicia en enero de 2023 el proceso formal de consolidación del ISV.
4	Revisión del documento	- Ocurre del mes de febrero a abril de 2023.
5	Participación	- En el marco del proceso de actualización del PMD 2020-2024 de Tizayuca se invita a las partes interesadas a verter su opinión.
6	Aprobación	- Se somete a la opinión de los integrantes del Sub Comité de Agenda 2030 del COPLADEM OSI de Tizayuca. - La versión de documento final se consulta al pleno del H. Ayuntamiento Constitucional del municipio.
7	Publicación	- Se proporciona máxima publicidad y transparencia.

Se contempla la participación al menos en dos eventos internacionales año 2023; el Foro Político de Alto Nivel, y la 78ª Asamblea General de la ONU.

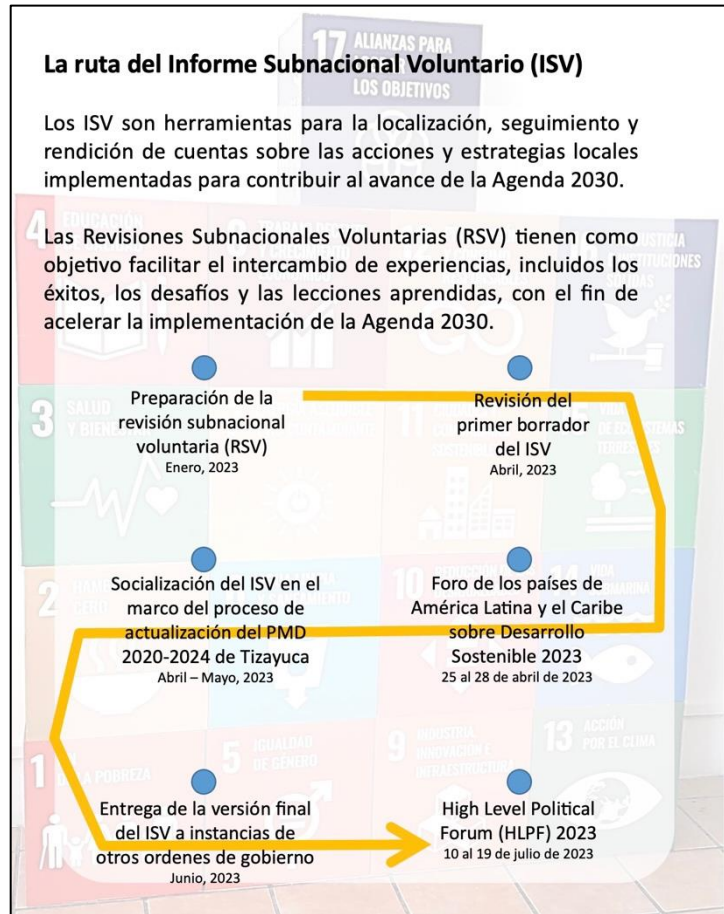
Previamente se han tenido las siguientes asistencias a eventos o actividades internacionales:

- Cumbre Iberoamericana: La agenda local 2030. Octubre de 2022. Huichapan, Hidalgo. [informe: https://drive.google.com/file/d/1E96KyI52qKh3qGn0eB0rU8Vob3s7Nr4Y/view?usp=share_link]
- Sexta reunión del Foro de los países de América Latina y el Caribe sobre el Desarrollo Sostenible. Abril de 2023. Santiago de Chile.
- Programa de líderes en gobernanza urbana de ONU Hábitat. Mayo de 2023. Singapur.



<div data-bbox="284 275 597 352" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Sexta reunión del Foro de los países de América Latina y el Caribe sobre el Desarrollo Sostenible 2023 Gobierno Municipal de Tizayuca 2020-2024</p> <p>Memoria sobre las actividades llevadas a cabo del 25 al 29 de abril de 2023, Santiago de Chile.</p> </div> 	<p>Memoria de las actividades del titular de la oficina de la CA2030 en la Sexta reunión del Foro de los países de América Latina y el Caribe sobre el Desarrollo Sostenible 2023, llevado a cabo del 25 al 29 de abril de 2023, CEPAL, Santiago de Chile.</p> <p>Link para descarga: https://drive.google.com/file/d/17LAMQd8RE2Fau1p0IbvqLcQITTQuVdMb/view?usp=share_link</p> <p>Derivado de la presentación del primer ISV de Tizayuca, se consideró pertinente participar de esta actividad sobre el estado actual en el avance de los indicadores de metas de ODS. Además, la pertinencia de poder establecer vínculos para amortiguar el proceso de internacionalización y atención de temas globales.</p> <p>Con el apoyo y seguimiento de la Secretaría de Relaciones Exteriores y de la Secretaría de Economía del gobierno federal, el Gobierno Municipal de Tizayuca formó parte de la delegación mexicana en tan importante foro internacional “a mitad del camino”.</p>
---	---

Figura No. 2 – La ruta del ISV




Fuente: CA2030

¿Cuál es el alcance de la RSV? (p. ej. profundidad y limitaciones)

El municipio de Tizayuca en el Estado de Hidalgo es pionero en llevar a cabo un proceso de implementación de Agenda 2030 que bajo sus propias definiciones no desatiende al concepto que sobre Localización de Agenda 2030 proporciona el PNUD México:

Contextualización y atención a la medida de los retos que se presentan en cada contexto territorial, involucra herramientas y estrategias que efectivamente traduzcan los ODS y sus metas en resultados tangibles para el ámbito local. (PNUD, 2020)

En documentos y comunicaciones diversas emitidas por la CA2030, en la Administración Pública Municipal (APM) de Tizayuca se retoma a la Agenda 2030 como una herramienta metodológica para la planeación estratégica, esta definición también la proporciona el PNUD México en su documento “El enfoque de la Agenda 2030 en planes y programas públicos en México”. De hecho, este documento fue orientador en el proceso de planeación para la incorporación de un tipo de enfoque de Agenda 2030, así mismo se ha utilizado con recurrencia en las jornadas de capacitación a servidoras y servidores públicos en el municipio durante los años 2022 y 2023.



Esto lleva entonces a reconocer el concepto que sobre enfoque de Agenda 2030 se tiene, también proporcionado por el PNUD México:

Conjunto de principios y criterios encaminados a promover la construcción de contextos o entornos de desarrollo sostenible. La transversalización de la Agenda 2030 es el proceso que consiste en hacer presente el enfoque de esta Agenda en el ciclo de vida de las políticas, los planes y los programas públicos.

Expuesto el alcance del proceso de implementación de Agenda 2030 en el municipio de Tizayuca, conviene delimitar los aspectos que han sido considerados para el reporte. En el reconocimiento de la enorme necesidad que existe sobre la socialización de los contenidos ha sido prioridad mantener una campaña permanente por lo que este informe destaca algunas de las acciones emblemáticas. En lo que respecta a los aspectos de integración del enfoque de la Agenda 2030 en la planeación, se retoman resultados de algunas de las acciones de gobierno que son consideradas como buenas prácticas. Así mismo se busca reflejar algunos de los aspectos a considerar en el establecimiento de indicadores de cumplimiento de metas de ODS. Tenemos que este informe se concentra en la descripción del proceso, más que en la presentación de resultados de acciones de gobierno realizadas, que en todo caso pueden consultarse en los informes de gobierno que hasta este momento se han publicado.

¿Quién/es estuvo a cargo del desarrollo de la RSV y de la redacción de la RSV? ¿Cuál fue el papel del OSI para la Agenda 2030?


Para la elaboración del presente documento se aprovecha la estructura del Sub Comité de Agenda 2030 del COPLADEM OSI de Tizayuca, este grupo tal y como lo refiere el Reglamento para la Agenda 2030 es el espacio institucional para la integración de las aportaciones de las partes interesadas. A cargo de la redacción estuvo el titular de la oficina de la Coordinación de Agenda 2030 que funge como el Coordinador del Sub Comité. Este grupo revisó y opinó sobre el documento preliminar, posteriormente a través de una consulta al H. Ayuntamiento Constitucional se proporciona el reconocimiento o la validez institucional oficial al documento versión final.

¿Cómo se implementaron los principios de la Agenda 2030 en el desarrollo de la RSV? (p. ej. ‘no dejar a nadie atrás’, ‘universalidad’, ‘alianzas multi-actor’, ‘integralidad’, etc.)

No dejar a nadie atrás

Los principios de la Agenda 2030 se identifican en la propensión a clarificar quienes son los “grupos vulnerables” y donde se ubican, en el documento “Plan para la recuperación socioeconómica municipal” (PRESEM) de Tizayuca se realiza un primer ejercicio por llevar a cabo el principio “no dejar a nadie atrás”. La política sectorial de la actual administración también realiza lo propio al respecto de catalogar a la población de





acuerdo con sus necesidades. Es importante referir que el Gobierno de México cada año publica en el diario oficial de la federación, la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria (ZAP), además se cuentan con las herramientas de acceso público del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).

Universalidad

En Tizayuca se reconoce a la Agenda 2030 como una agenda de derechos humanos, así mismo el enfoque de género y de desarrollo sostenible se transversaliza en los ejes de gobierno del PMD.

Alianzas multi-actor

Al respecto de las alianzas, este Informe se nutre de las múltiples aportaciones del sector Academia, además las acciones llevadas a cabo por la oficina de la CA2030 que alentaron acciones de otras partes interesadas a favor de los ODS. Es importante reconocer la prioridad, que en el año uno y dos de implementación de Agenda 2030, se proporcionó a acciones como la articulación de un grupo de trabajo, la creación de arreglos institucionales dinámicos y coherentes, ya que estos han posibilitado al paso del tiempo, la vinculación y la obtención de resultados para los fines del proceso de implementación.

Integralidad

Se ha realizado un esfuerzo por comunicar que la política pública bajo el enfoque de la Agenda 2030 debe entenderse del orden de lo multidimensional e interdependencia. La integralidad conlleva a adoptar una visión no sectorial y más bien a incorporar estrategias de trabajo altamente colaborativas, incluyendo desde luego en los procesos de toma de decisiones, a las partes interesadas.

¿Qué actores estuvieron involucrados? ¿en qué medida?


Conviene brevemente referir la composición del COPLADEM de Tizayuca, atendiendo el artículo 43 de la Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.

La Junta representativa:

- La o el Presidente Municipal, como Presidente del COPLADEM.
- La o el Secretario General del municipio, como Secretario Técnico.
- La o el Contralor Interno, como Vocal de Control y Vigilancia.
- Integrantes del gobierno municipal, y del Ayuntamiento que participan como vocales.

Además, se pueden conformar grupos de trabajo, en el caso de Tizayuca se cuenta con ocho, uno de ellos es el correspondiente a la atención de los asuntos de la Agenda 2030.





En el Sub Comité de Agenda 2030 están representadas todas las partes interesadas, las y los actores que participan son representantes de Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), de Academia, y del sector privado, así mismo una alta representación de todas las áreas que conforman la APM. Todas y todos con voz y voto, se trabaja en un Reglamento interno para la preparación de las sesiones, así mismo regular el proceso de participación.

El Sub Comité de Tizayuca se compone de la siguiente forma:

- Mtro. Erwin Medina Josefa. Coordinador.
- Lic. Víctor Daniel Leonard Rodríguez (Director de Participación Ciudadana). Secretario Técnico.
- Ing. Gretchen Aline Atilano Moreno (Regidora). Vocal de Control y Vigilancia.

Representantes de las siguientes instancias del gobierno municipal:

- Secretaría General Municipal.
- Secretaría de Finanzas.
- Ex Secretaría Jurídica y de Reglamentos [Consejería Jurídica].
- Secretaría del Bienestar Social.
- Secretaría de Desarrollo Económico.
- Secretaría de Obras Públicas.
- Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Órganos desconcentrados de la APM:

- Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF).
- Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda (IMDUyV).
- Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo (CAAMTH).

Dependencias anexas:

- Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA) de Tizayuca.
- Instituto Municipal de la Mujer (IMM) de Tizayuca.

Partes interesadas, sociedad civil:

- Red Agenda 2030 MX.
- Embajada Social MX.
- Red Internacional de Promotores ODS (RIPO) México.
- Universidad de México de estudios a distancia (UME).
- Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle del México (UTVAM).
- El Colegio del Estado de Hidalgo (CEH).

Video material sobre la explicación del funcionamiento del Sub Comité: <https://fb.watch/jC-zl-0LIh/>

¿Qué mecanismos se utilizaron para involucrar a las partes interesadas?



Los mecanismos para involucrar a las partes interesadas en algunos casos corresponden a convenios de colaboración que dieron oportunidad al desarrollo de proyectos como el caso de la encuesta de percepción sobre los contenidos de la Agenda 2030 en el municipio, proyecto planificado, implementado y presentado de forma voluntaria por la Universidad de México de estudios a distancia (UME). En otros casos podemos referir colaboraciones voluntarias que las y los aliados estratégicos asumen con la convicción de estar promoviendo los ODS, como el caso de Red Agenda 2030 MX. El esquema que finalmente posibilita la participación y la concentración de todas las aportaciones es el Sub Comité de Agenda 2030.

Convenios de colaboración conseguidos por la CA2030:

- UME.
- Instituto Politécnico Nacional (IPN).

¿Cuáles son los ODS prioritarios por revisar en el marco de la RSV? ¿Cuál fue el criterio para determinar dichos ODS prioritarios? ¿Qué fuentes de información se utilizaron?

Los ODS prioritarios por revisar en el marco del presente informe corresponden a aquellos que han sido publicados en el micro sitio y en la plataforma tecnológica de Tizayuca 2030 para el monitoreo y seguimiento de cumplimiento de metas ODS, resultado de una exhaustiva revisión sobre la disponibilidad de datos para el Estado de Hidalgo, esto de fuentes oficiales como el INEGI y el CONEVAL, así información de bases de datos del gobierno estatal.

<p>1 FIN DE LA POBREZA</p> 	<p>2 HAMBRE CERO</p> 	<p>3 SALUD Y BIENESTAR</p> 	<p>4 EDUCACIÓN DE CALIDAD</p> 	<p>6 AGUA LIMPIA Y SANEAMIENTO</p> 	<p>8 TRABAJO DECENTE Y CRECIMIENTO ECONÓMICO</p> 
<p>9 INDUSTRIA, INNOVACIÓN E INFRAESTRUCTURA</p> 	<p>10 REDUCCIÓN DE LAS DESIGUALDADES</p> 	<p>11 CIUDADES Y COMUNIDADES SOSTENIBLES</p> 	<p>16 PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS</p> 	<p>17 ALIANZAS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS</p> 	

La revisión de los indicadores partió del uso del documento “Marco de indicadores mundiales para los Objetivos de Desarrollo Sostenible y metas de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible”. La batería de más de 200 indicadores ofrece una oportunidad única de conocer las prioridades para la Agenda 2030. El acercamiento pormenorizado a bases de datos y tablas permite también valorar los retos de este instrumento de política pública.

Intervención normativa

Reglamento para la Agenda 2030 en el municipio de Tizayuca, Hidalgo.

Tiene como propósito ofrecer certidumbre al quehacer del funcionario público, y trascender el proceso de localización de Agenda 2030 en el municipio.

Cuerpo del documento:

CONSIDERANDOS

TÍTULO PRIMERO. Disposiciones generales

CAPÍTULO ÚNICO. Disposiciones generales

TÍTULO SEGUNDO. De la estructura estructura orgánica para la Agenda 2030

CAPÍTULO PRIMERO. Objetivos y alcances del COPLADEM OSI

CAPÍTULO SEGUNDO. Objetivos y alcances del Sub Comité de Agenda 2030

CAPÍTULO TERCERO. Sobre el Ayuntamiento en el seguimiento a los temas de la Agenda 2030 en el municipio

CAPÍTULO CUARTO. Integración, objetivos y alcances de la Coordinación de Agenda 2030

TÍTULO TERCERO. Sobre el involucramiento de la Administración Pública Municipal

CAPÍTULO PRIMERO. Capacitación

CAPÍTULO SEGUNDO. Acciones de promoción y difusión

CAPÍTULO TERCERO. Comunicación Social e Imagen Institucional (o figura similar)

TÍTULO CUARTO. Sobre el aseguramiento del proceso de implementación de Agenda 2030 en el municipio

CAPÍTULO PRIMERO. Sobre la política pública y la gobernanza

CAPÍTULO SEGUNDO. Plataforma tecnológica

CAPÍTULO TERCERO. Generación de la estadística

CAPÍTULO CUARTO. Informe Subnacional Voluntario

TÍTULO QUINTO. Sobre aspectos extraordinarios

CAPÍTULO ÚNICO. Manejo de la información

TRANSITORIOS

Nota: El proceso de revisión y dictaminación en conjunto con las dependencias Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, y la Coordinación General Jurídica del Gobierno del Estado de Hidalgo, implicaron atender algunas actualizaciones al texto, aunque no hubo modificaciones de fondo.

Link para consulta: https://periodico.hidalgo.gob.mx/?tribe_events=periodico-oficial-alcance-2-del-24-de-agosto-de-2022



Figura No. 3 - QR reglamento



Fuente: CA2030

Cronología de los eventos.

Fase	Descripción
Presentación del documento a dependencias	Abril de 2021: - Consulta a las dependencias para el registro de opiniones y comentarios sobre la propuesta de Reglamento para la Agenda 2030.
Presentación del documento a la Comisión revisora del H. Ayuntamiento	Mayo de 2021: - 25 de mayo de 2021 [Oficio CA2030/05/10,11/2021]: Coordinación de Agenda 2030 (CA2030) presenta a la <<Comisión de Gobernación, bandos, reglamentos y circulares>> (comisión revisora y dictaminadora) la propuesta de Reglamento, y solicita iniciar el proceso de revisión. Se solicita igualmente al Secretario General Municipal, Lic. Constantino Omar Monroy Alemán. 27 de mayo de 2021, turno a la <<Comisión de Gobernación, bandos, reglamentos y circulares>> del Reglamento [Oficio SEGEM/EXP/016/2021].





Solicitud de inscripción como punto del orden del día	20 de julio de 2021: - La Comisión entrega el dictamen (sobre la revisión de la propuesta de Reglamento) para turno a orden del día.
Aprobación por los integrantes del H. Ayuntamiento	28 de julio de 2021: - Sesión ordinaria 16 del H. Ayuntamiento Constitucional: aprobación por unanimidad del Reglamento para la Agenda 2030 en el municipio de Tizayuca, Hidalgo. 11 de agosto de 2021: - Aprobación del acta de la sesión 16
Revisiones, adecuaciones, modificaciones, actualizaciones	Inscripción en la Coordinación General Jurídica de Gobierno del Estado de Hidalgo. 04 de noviembre de 2021, reunión de la Oficialía Mayor de Tizayuca con la Coordinación General Jurídica para la inscripción del trámite. 05 de noviembre de 2021, reunión con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. El reglamento tiene que ser medido para verificar que no tenga incongruencias con otros ordenamientos. 11 de noviembre de 2021, impacto regulatorio. Capacitación al grupo de la Oficialía Mayor sobre la medición del impacto regulatorio del instrumento. 18 de noviembre de 2021, formación de grupo de trabajo para la herramienta de impacto regulatorio, retroalimentación de funciones y cargos del grupo de trabajo. 25 de noviembre de 2021, se cargan documentos aprobados y generados. 25 de febrero de 2022 Comisión Estatal de Mejora Regulatoria emite constancia de liberación. Oficio SEDECO/COEMERE/DFIR/947.2-2022 04 marzo a 05 de mayo de 2022: Coordinación Jurídica; Dirección General de Estudios Legislativos y Consultoría, revisión de contenido y forma. 05 de marzo 2022, Secretaría General Municipal e integrantes de la <<Comisión de Gobernación, bandos, reglamentos y circulares>>, solicitan de reunión del Gobierno Municipal con la Coordinación Jurídica.





	<p>20 de junio de 2022, oficio de liberación del Reglamento de Agenda 2030. Se turna el oficio a la <<Comisión de Gobernación, bandos, reglamentos y circulares>>.</p> <p>23 de junio de 2022, sesión de la <<Comisión de Gobernación, bandos, reglamentos y circulares>> y entrega del dictamen para su turno en la 38° sesión ordinaria.</p>
Aprobación del Reglamento	<p>29 de junio de 2022:</p> <ul style="list-style-type: none">- Sesión ordinaria 38 del H. Ayuntamiento Constitucional: aprobación por mayoría del Reglamento para la Agenda 2030 en el municipio de Tizayuca, Hidalgo.
Publicación	<p>24 de agosto de 2022:</p> <ul style="list-style-type: none">- Publicación versión electrónica, Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.
Jornada de socialización	<p>21 de septiembre de 2022:</p> <ul style="list-style-type: none">- Conversatorio con Red Agenda 2030 MX sobre el papel de la <<Comisión de Gobernación, bandos, reglamentos y circulares>> y la oficina de la Oficialía Mayor en las contribuciones a los procesos de institucionalización de la Agenda 2030 en México. Video presentación en el marco del The Global Week to #Act4SDGs 2022 Tizayuca. Link: https://fb.watch/jRk54jq7e4/





5. Arquitectura, política y entorno propicio

5.1 Política de la Agenda 2030

¿Cómo se adopta la Agenda 2030 en la visión y planeación del desarrollo del gobierno en cuestión?

La Agenda 2030 en la APM de Tizayuca se entiende como una herramienta metodológica para la planeación estratégica, en este sentido es un insumo documental y un instrumento de trabajo que busca incorporarse como una opción para fortalecer los planes y programas públicos, esto es incorporando el enfoque de la Agenda 2030 en cada una de las fases del ciclo de las políticas públicas tal cual lo refiere el PNUD México.


Como se ha referido, es en el COPLADEM OSI desde se genera el compromiso público e institucional para emprender acciones a favor del desarrollo sostenible a través de las definiciones de la Agenda 2030. En el caso del Estado de Hidalgo, el sistema de planeación democrática refiere al municipio como la parte más sensible en el registro de las necesidades de la población de un territorio, por ello resulta conveniente aprovechar la institucionalidad de los COPLADEM para adoptar la visión de la Agenda 2030 e incrustarla en la planeación para el desarrollo. La evidencia de Tizayuca refiere que esta es una forma de reconocimiento permanente a los trabajos a favor de la territorialización de los ODS, además de que incentiva el sentido de apropiación entre las y los servidores públicos, y la clase política.

¿De qué manera se garantiza el cumplimiento de la Agenda 2030?

La experiencia de Tizayuca refiere que el cumplimiento de la Agenda 2030 pasa por emprender una serie de acciones autorizadas por la figura de mayor autoridad, y verificadas por el especialista implementador en cuestión de los temas de Agenda 2030, correspondientes a los arreglos institucionales, así mismo es importante establecer un mecanismo para el seguimiento y monitoreo en lo que refiere a los indicadores de metas ODS pero también en lo que refiere a un tipo de supervisión permanente sobre las formas en que se destaca a la Agenda 2030 como hoja de ruta. Se pueden sumar otros componentes a la fórmula como el caso de la conformación de una adecuada arquitectura institucional, la creación de normativa *ah doc* (como el caso del Reglamento), el ejercicio de un tipo de liderazgo carismático, así como el establecimiento de una figura de dedicación exclusiva al tema (la creación de la oficina de la CA2030). Todos estos son esfuerzos de coordinación que se comunican permanentemente.

Es claro que, en un primer momento, en los municipios mexicanos la implementación de la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED) juega un papel importante de orientación sobre las prioridades en el municipio, y que de acuerdo con las posibilidades económicas, disponibilidad de recursos técnicos, de profesionalización de sus recursos humanos, se materializa a través de una plataforma en línea que soporta a un Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).





Así mismo, si se llegará a implementar la norma ISO 18091, sería otro mecanismo formal para el aseguramiento. [Fundación Internacional para el Desarrollo de Gobiernos Confiables -FIDEGOC- Link: www.gobiernosconfiables.org]

Respecto a la guía consultiva, el Gobierno Municipal de Tizayuca recibió en el mes de diciembre de 2022, el reconocimiento del INAFED por obtener un resultado anual de 93.86% como la evaluación más alta de los 84 municipios de Hidalgo. Video: <https://www.instagram.com/reel/CmqQ8fyKR3V/?igshid=YmMyMTA2MzY=>

¿Cómo se entienden y se aplican los principios de la Agenda 2030?

De acuerdo con el PNUD México, los principios de la Agenda 2030 son:

- Adaptación del marco de resultados de la Agenda 2030.
- Enfoque de derechos humanos y género.
- Gestión por resultados para el desarrollo.
- Integralidad del desarrollo sostenible.


La atención a los principios de la Agenda 2030 sólo puede ocurrir en la medida que se manifiesta un entendimiento por las definiciones y conceptos de los que dispone la Agenda 2030 como hoja de ruta para el logro del desarrollo sostenible. En el caso del Gobierno Municipal de Tizayuca, y por la disposición en la estructura orgánica en que se ubica la oficina de la Coordinación de Agenda 2030, los mecanismos articuladores del proceso de implementación de Agenda 2030 van en consonancia con los instrumentos de planeación en primera instancia, luego con los de normatividad.

En el caso del marco de resultados, la plataforma tecnológica funge como el concentrador de los indicadores ODS que se han seleccionado, prioritarios para proceso de Localización de Agenda 2030 en el municipio.

El enfoque de derechos humanos apela a la justicia social de los que menos tienen, por ello la identificación de los grupos vulnerables ha sido una recomendación permanente de la CA2030. De acuerdo con el PNUD México, la vulnerabilidad puede ser sociocultural, geográfica, institucional, socioeconómica y ambiental. En el municipio de Tizayuca aún falta por avanzar en el establecimiento de directrices para la correcta identificación de las localidades, comunidades o barrios, según lo que aplique, la actualización de los instrumentos de desarrollo urbano ha tenido un lento avance en su implementación.

Previendo, la CA2030 ha propuesto los lineamientos para el registro, almacenamiento, proceso, análisis y presentación de la información sobre acciones de gobierno (RAPAPI-AG), esta idea se resume como la adopción por parte de toda la APM de la propuesta del marco geoestadístico del INEGI respecto de localidades urbanas y rurales. Al tratarse de información oficial, al menos este esquema puede ayudar a agrupar población geográficamente, contando con clasificadores tan diversos como número de población por sexo, condiciones de la vivienda, servicios básicos, educación, acceso a los servicios de salud, entre otros.





En el caso de la integralidad, se ha referido como el reconocimiento de las causas multifactoriales de los problemas que aquejan a las sociedades, y en el que el papel de la Agenda 2030 en todo caso es el de armonizar las dimensiones social, económica y ambiental.

Finalmente referir que, en el caso de la gestión para resultados (GpR), la sola idea de medir el desarrollo conlleva una serie de implicancias técnicas en la creación e implementación de indicadores de impacto, sino que además el reporte de los avances debe considerarse a largo plazo.

La puesta en marcha de la plataforma tecnológica para el seguimiento y monitoreo en el cumplimiento de metas ODS ayudará a la fase de implementación de los lineamientos RAPAPI-AG. Es una realidad que la operacionalización implica también diagnosticar el grado de sistematización de las redes de comunicación y demás equipos electrónicos, la disposición adecuada de áreas y espacios de trabajo, y quizás más importante, del nivel de profesionalización en el uso de paquetería ofimática del conjunto de la APM. Aquí nos encontramos con el tema siempre discutido de las habilidades de los servidores públicos.

Crear una infraestructura para armonizar un tipo de RAPAPI-AG implica la revisión del sistema de archivo vigente, así mismo de las capacidades para instalar y operar un Centro Municipal de Estadística, sin duda un tema de visión y presupuesto.

¿Qué políticas públicas se han impulsado para la consecución de los ODS?

En este sentido el proceso de implementación de la Agenda 2030 en el municipio es en sí misma una política pública, toda vez que se trata de una serie de acciones diseñadas para que de forma concertada y articulada delinear un plan de acción para un fin en particular, que en este caso sería lograr el desarrollo sostenible, o por lo menos acercar a su cumplimiento.

La Nueva Agenda Urbana

El planteamiento para un proceso con mayores posibilidades de cumplimiento de implementación de Agenda 2030 para el desarrollo sostenible refiere el acompañamiento de un proceso en paralelo de implementación de la Nueva Agenda Urbana (NAU). Esta afirmación en teoría se sostiene porque de acuerdo con ONU Hábitat, la mayor de las contribuciones de un gobierno municipal al cumplimiento de metas ODS, corresponden al 11 sobre ciudades y comunidades sostenibles. Baste revisar el artículo 115 constitucional para encontrar las atribuciones de los gobiernos en el municipio. De acuerdo con el PNUD México los gobiernos subnacionales tienen la capacidad de influir en 129 de los 232 indicadores que miden el progreso de las metas de los ODS.



Figura No. 4 – ODS y la vinculación con el desarrollo territorial y urbano



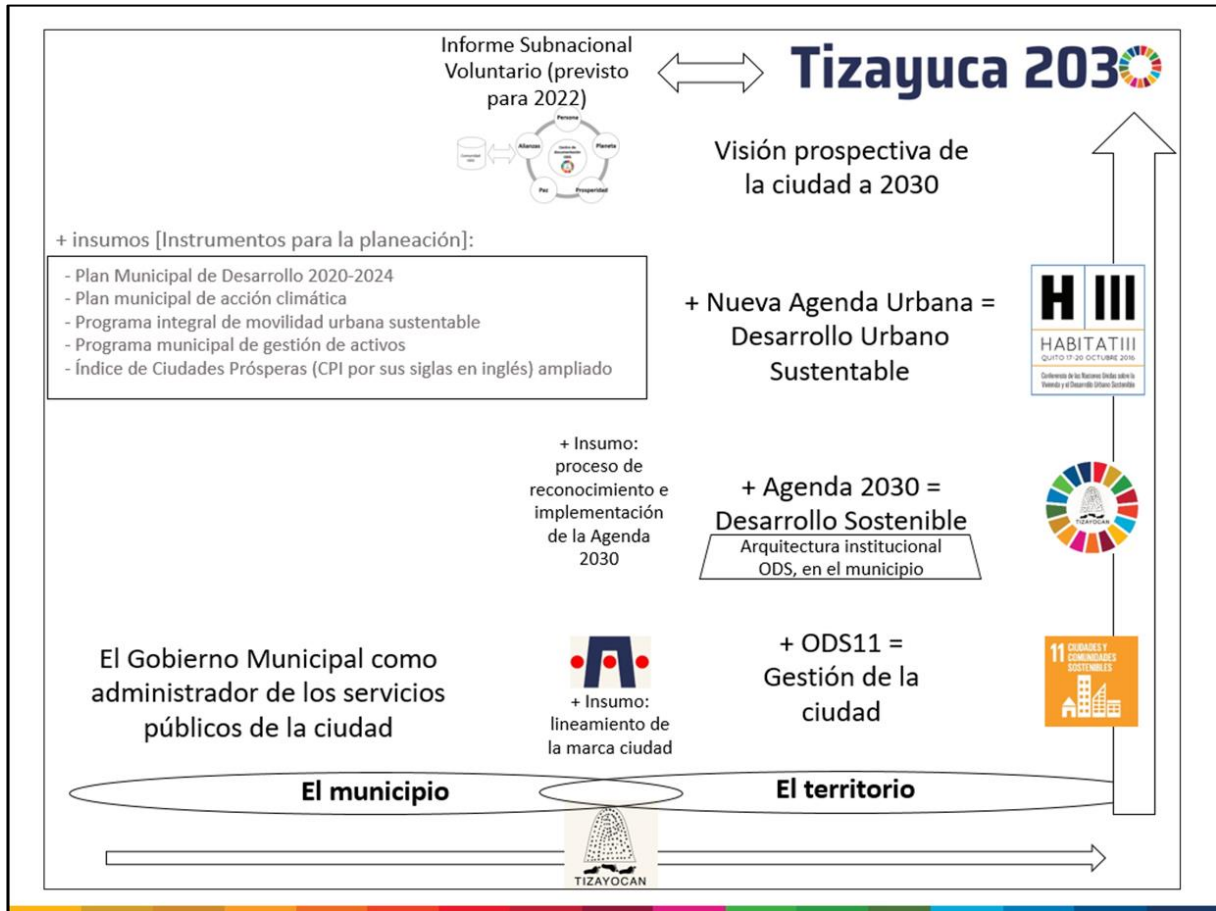
Fuente: ONU Hábitat.

Para el caso de Tizayuca, se estableció un planteamiento que conceptualiza una visión de ciudad a 2030. Este planteamiento es incremental a fases que se tendrían que cumplir. Comienza con la identificación de al menos un insumo que defina una propuesta de ciudad, en el caso de Tizayuca encontramos el documento de la marca ciudad “Tiza Ciudad Abierta”, que describe una narrativa del municipio que se quiere construir, considerando las necesidades, pero también las aspiraciones.

Retomando las atribuciones y obligaciones de los municipios referidos en el artículo 115 constitucional, el ODS al que se puede contribuir de forma más significativa es al ODS 11, se trata de servicios públicos municipales, pero también de agua y saneamiento, seguridad pública, entre otros. ¿cómo mejorar estos servicios? ¿qué acciones de gobierno pueden ser las más efectivas?, en esta fase se permiten las reflexiones sobre lo mejor para lograr el desarrollo. Justamente aquí la Agenda 2030 tiene su oportunidad, se retoma como una hoja de ruta para el desarrollo sostenible, además con la visión de territorio que se complementa con las recomendaciones de la NAU, con esto podemos establecer una visión prospectiva de un modelo de ciudad que además sea correspondiente al marco de gestión por resultados para el desarrollo, tal y como lo refiere uno de los principios de la Agenda 2030.

Sostenemos que ayuda a comprender esta suma de elementos, una perspectiva fundamentada en el urbanismo, propiamente en el desarrollo urbano, hay una necesidad de que las personas tomadoras de decisiones entiendan las profundas implicancias de hacer ciudad, pero sobre todo de planear con visión regional y metropolitana.

Figura No. 5 - Modelo Tizayuca 2030



Fuente: CA2030

Política de equidad de género

El Gobierno Municipal de Tizayuca, a través del Instituto Municipal de la Mujer ha dirigido con especial atención la implementación de acciones de gobierno tendientes al cumplimiento de un tipo de política de género, sí de atención a problemas reales e inmediatos, pero también de prevención. La APM cuenta con un Reglamento para la prevención, atención y sanción del acoso sexual, laboral, hostigamiento sexual y/o laboral.

Para el caso de la atención a la ciudadanía se han implementado protocolos de actuación considerando edades y tipos de violencia, se ofrece asesoría jurídica y se canaliza a otros servicios, como el caso de ayuda psicológica. Tizayuca es uno de los municipios con mayores índices de violencia de género.

En el anexo de acciones de gobierno se podrán encontrar los resultados más emblemáticos.



Participación Ciudadana

El Observatorio Ciudadano de Tizayuca es una organización compuesta por ciudadanos, han decidido tomar un papel relevante llevando a cabo un proceso sobre un tipo de revisión sobre desempeño de todas las áreas de nivel Dirección de la APM, apoyándose de un instrumento innovador, la norma ISO 18091, una herramienta metodológica que retoma del desarrollo sostenible sus dimensiones y las traslada a cuatro cuadrantes, incorporando uno de ellos como la parte de instituciones, en cada uno de estos cuadrantes se encuentra una serie de indicadores que ayudan a revisar el cumplimiento, a manera de *check list* y de valoración por rangos, sobre las actividades de un área. Desde luego esta herramienta tiene un propósito, trascender a un tipo de gobierno confiable. En el año 2022 y 2023, las y los integrantes de este observatorio llevaron a cabo una serie de reuniones con las distintas áreas de la APM, elaborando por cada Secretaría un informe sobre los resultados. La versión más reciente de esta norma incorpora de forma más decidida la visión de la Agenda 2030.

En el mismo sentido, la Contraloría Social es una buena práctica de Tizayuca reconocida por el Gobierno del Estado de Hidalgo, refiere a hacer parte de los procesos de compra, adjudicación y entrega de obra, a la ciudadanía que tienen la oportunidad de proporcionar trazabilidad a los diferentes procesos que intervienen en la obra pública. Ha resultado en un proceso altamente beneficioso para legitimar acciones de gobierno, fomentar la cultura de la transparencia y anticorrupción, y fomentar una cultura de la participación ciudadana.

Finalmente destacamos la labor de la Dirección de Participación Ciudadana, esta área se encuentra adscrita a la Secretaría General Municipal y tiene como propósito trabajar coordinadamente con los consejos de colaboración ciudadana de acuerdo con la normatividad vigente. Esta figura da salida a los múltiples temas que los habitantes demandan, generalmente asuntos relacionados a los servicios públicos y resolución de conflictos vecinales.

Desarrollo Sostenible

Este concepto se encuentra presente en la planeación del municipio, se tiene de conocimiento sus dimensiones y la forma en que agrupa los ODS. Sin embargo, es claro que se debe reforzar el conocimiento sobre la evolución histórica del concepto y de las implicancias en un contexto global y local. Cobra relevancia mantener la campaña de acción global a favor de los ODS, porque es la forma más económica que tiene el municipio mexicano para poder emprender acciones a favor de la socialización de los diversos temas del desarrollo sostenible. Sumar a la Academia con sus reflexiones y análisis representa un soporte valioso al momento de la toma de decisiones.

Destacamos aquí algunas actividades de socialización.





Octubre Urbano 2021 en Tizayuca 2030.

Micro sitio web:

<https://sites.google.com/view/202110tizayuca/inicio>

Se retoma la campaña de Octubre Urbano promovida por la agencia ONU Hábitat para la consideración de los lineamientos de la NAU en su concordancia con un proceso de territorialización de los ODS.

Sin duda es uno de los eventos más reconocidos para socializar el concepto de ciudad.



Mes del desarrollo.

Micro sitio web:

<https://sites.google.com/view/desarrollotizayuca2030/>

Resulta propicio repensar la acción del gobierno y el actuar del **funcionariado público y personas tomadoras de decisión** ante las medidas emergentes y de prevención de asuntos como la pandemia por la Covid-19, acarreo múltiples problemas públicos. Conviene entonces conocer el concepto de desarrollo, sus antecedentes, enfoques, y actuales trabajos en la materia. Múltiples informes refieren las afectaciones al bienestar y a un incremento de la desigualdad en diversos temas.



The Global Week to #Act4SDGs Tizayuca 2022.

Micro sitio web:

<https://sites.google.com/view/odstizayuca/>

La campaña de acción global por los ODS es quizás de las acciones voluntarias más favorecedoras para convencer a las partes interesadas de sumarse a la promoción y difusión de los ODS. Esta campaña auspiciada por la UN DESA es la oportunidad de convertir en un foro las aportaciones a la política pública local. Se destacan las buenas prácticas.



8 mil millones de personas.

Micro sitio web:

<https://sites.google.com/view/8mmpersonas/>


En el marco de los 8 mil millones de personas en el mundo, esta actividad documenta las acciones de gobierno dirigida a los grupos de población vulnerables, a la fecha se han llevado a cabo tres sesiones, abordando las problemáticas de la población infancia y juventud, así misma la población adulta mayor.

Tizayuca representa dos fenómenos, uno referente al incremento exponencial de su población, y otro que tiene que ver con su participación en un entramado de municipios metropolitanos muy cercanos a la Ciudad de México, y a un nuevo aeropuerto que augura una dinámica de mayores oportunidades. Sin embargo, para los fines del cumplimiento de indicadores de metas ODS, no hay claridad sobre si las actuales acciones de gobierno están atendiendo oportunamente a los grupos más vulnerables.

Los temas de población y desarrollo tienen poca atención, la CA2030 ha referido la necesaria re-instalación del Consejo Municipal de Población (COMUPO), así mismo la implementación del Consenso de Montevideo.

Todos estos eventos además de servir para la promoción y difusión sobre los contenidos de Agenda 2030, dan cuenta de las preocupaciones sobre el seguimiento a la acción del gobierno al respecto de las necesidades de la ciudadanía, además del cumplimiento de los compromisos inscritos en el PMD. En cada una de las memorias se ha plasmado la opinión responsable y se han vertido las recomendaciones.

Sin duda, la más evidente de las muestras sobre el real cumplimiento de los preceptos del desarrollo sostenible será a través de la plataforma tecnológica, son los indicadores de metas ODS los que dan cuenta de un avance o retroceso por dimensión (social, económica, ambiental). En Tizayuca se debe avanzar con mayor contundencia en las acciones sobre la dimensión ambiental, la dinámica poblacional y de actividad económica obligará al H. Ayuntamiento en próximos años a elevar a nivel de Secretaría el tema al interior de la APM, así mismo la conformación de un equipo de trabajo más amplio y mejor preparado. La CA2030 ha motivado de la mano de Red Agenda 2030 MX, la permanente necesidad de identificar liderazgos juveniles climáticos, así mismo la generación de una agenda climática local, construida desde una ciudadanía informada.



En lo que respecta a la normatividad que está en continua revisión para actualización, y en otros casos creación de nuevos instrumentos, el Reglamento para la Agenda 2030 en Tizayuca es contundente en señalar la consideración del modelo que promueve el concierto internacional.

¿Cómo se impulsa la coordinación con los diversos sectores para alinear los esfuerzos en la implementación de la Agenda 2030?

La coordinación con los diversos actores para “alinear” los esfuerzos en la implementación de la Agenda 2030 tiende al reconocimiento de un liderazgo natural de quien es responsable del proceso de implementación. Un proceso de implementación comparte mucho de los modelos conocidos de formas de hacer gobierno, es decir, la concertación, negociación, las asociaciones interinstitucionales, las alianzas, los compromisos, el otorgamiento de posiciones de participación para la decisión, los reconocimientos, etcétera.

Se pudiera referir un tipo de modelo de gobernanza local, pero más bien se trata de las formas y de un estilo de liderar el tema, se trata de una comunicación abierta y de transparentar todas las actividades realizadas en torno al proceso, sean avances, obstáculos y retos. Esto permite generar un nivel de confianza, y también de involucramiento con los temas, todos somos corresponsables de una parte del proceso.

Ya se ha referido la existencia del Sub Comité de Agenda 2030 del COPLADEM OSI de Tizayuca como el órgano coordinador más importante en el municipio para el proceso de implementación. En lo que respecta a la comunicación oficial al interior de la APM, esta se da a través de los Enlaces ODS, esta figura es importante porque representa el canal para hacer llegar las actualizaciones sobre diversos temas.

Es importante referir la participación de la CA2030 en los procesos de planeación y diseño del PMD 2020-2024 de Tizayuca, así mismo y más recientemente, en el proceso de actualización. Por cierto, la CA2030 emitió en el mes de abril de 2023 las “Recomendaciones para incorporar el enfoque de Agenda 2030 en planes y programas públicos, en el marco del proceso de actualización del Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024 de Tizayuca”.

Es interesante como la CA2030 ha venido cumpliendo desde diciembre de 2020 con los puntos del Plan Tizayuca 2030, la participación de esta oficina tiene el alcance de hacer llegar las recomendaciones a todo el aparato de la APM. También es importante aclarar aquí, que la oficina de la CA2030 en buena medida responde a las necesidades de la propia APM, es también una realidad el cero presupuesto con que operó la oficina de la CA2030 en los años 2021 y 2022, y que esto refiere entonces a limitaciones que no permiten comprometerse con el alcance de “coordinar esfuerzos” más allá de las prioridades.

Cero presupuesto

Año	Presupuesto (MXN)	Nombre de los proyectos de la CA2030
2021	\$ 0.00	- Octubre Urbano 2021 en Tizayuca 2030.



2022	\$ 0.00	- Mes del Desarrollo. - The Global Week to #Act4SDGs 2023. - 8 mil millones de personas.
2023	\$ 324,000	- Plataforma tecnológica para el seguimiento y monitoreo en el cumplimiento de indicadores de metas ODS. - Informe Subnacional Voluntario. - Proceso de internacionalización de ciudad. - Libro diagnósticos.
2024	Por definir	Por definir

¿Cómo se promueve la apropiación de los ODS entre las diversas partes interesadas en el contexto en cuestión?


Ha sido una política del titular de la CA2030 que la apropiación de lo que representan los ODS sea una acción voluntaria mientras que los resultados sean contundentes e invariables, es decir, los medios están a la disposición voluntaria para ser usados a favor de tal o cual acción de gobierno, y en el caso del fin de lo que persigue la Agenda 2030, este debe ser inamovible, al final del día el logro del desarrollo sostenible puede ser tan alcanzable como las ambiciones, las acciones y las estrategias.

Al ser determinístico, pero con un camino flexible, el planteamiento de lograr el desarrollo sostenible debe convertirse en una buena idea que anime a las partes interesadas a avanzar. La forma de animar a la audiencia, desde luego debe ser real pero lo suficientemente optimista, con un planteamiento, objetivos y alcances distinto de acuerdo con cada parte interesada. El titular de la CA2030 refiere que no se le puede comunicar la Agenda 2030 al sector empresarial como si fuera la Academia, así mismo las Organizaciones de la Sociedad Civil representan un universo de opiniones y formas de abordar la realidad tan distintos que es quizás el ámbito de la sociedad civil el más rico en expresiones y presentación de propuestas.

La acción voluntaria debe ser atractiva inclusive para aquellos que nunca han contribuido a una buena causa, motivar a la realización de acciones en el marco de la Agenda 2030 debe ser algo con la suficiente autenticidad que no deje dudas sobre lo importante de la participación de cada uno en los procesos. En este sentido pudiera ser conveniente acercar a los participantes a modelos de promoción pre-establecidos como el caso de la Campaña de Acción Global por los ODS, la cual parece ser lo suficientemente estructurada y robusta.

Hablar de apropiación de los ODS parece ser más bien un acto de personalísima identificación a uno o varios ODS, y más bien lo que predomina es la generalidad de un actuar que busca dar cumplimiento a las directrices para ejecutar acciones puntuales e inmediatas, es decir, atender para cumplir, más no hay un ejercicio de interiorización, en la APM los tiempos para la reflexión no existen o no son posibles de forma regular.

En el caso de Tizayuca se ha promovido "Adopta un ODS", en un sentido de reducir las opciones a un solo tema, un compromiso con base en la identificación natural o vocacional con un tema, el conocimiento y *expertise* puesta en marcha para favorecer a un ODS. Todas las actividades que ha emprendido la CA2030 plantean los alcances de un tipo de mecanismo favorecedor a la divulgación de la ciencia (que no científica), a la difusión de



la producción, de la obra, y de las reflexiones que en torno a la presentación de resultados siempre se busca debatir, o al menos compartir para que los tomares de decisiones actúen en consecuencia.

Las contribuciones a los ODS debe ser un asunto voluntario, la mejor de las retribuciones siempre vienen de quién aporta de forma convencida.

Quizás uno de los documentos más simplificados sobre un tipo de compromiso con los ODS sea el documento “Manifiesto ciudadano por los ODS” creado por la Red Internacional de Promotores por los ODS (RIPO), una iniciativa con presencia regional (América Latina y el Caribe). Este documento puede ser clarificador sobre un tipo de compromiso asumible, resume en su cuerpo acciones muy concretas a llevar a cabo por la ciudadanía. Incorpora la urgencia de la Década de Acción [Link: <https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/decade-of-action/>], manifestación del año 2021 del Secretario General de la ONU. De hecho, para ingresar al Sub Comité de Agenda 2030 como parte interesada, este decálogo es un documento base en los requisitos de ingreso. El H. Ayuntamiento Constitucional aprobó firmar este documento el 27 de julio de 2022 como una reafirmación del compromiso individual con el desarrollo sostenible.

Es cierto que queremos aliados, pero se trata de calidad no cantidad.

5.2 Arquitectura institucional y mecanismos de gobernanza de la Agenda 2030

¿Cómo ha adaptado el estado su marco institucional para lograr la Agenda 2030?

Muy seguramente Tizayuca es el único municipio en México en crear e implementar un Reglamento para la Agenda 2030, el titular de la CA2030 ha referido que este instrumento tiene como propósito ofrecer certidumbre al funcionariado público sobre su quehacer y participación con el tema de la Agenda 2030, así mismo busca asegurar la trascendencia del proceso más allá del 04 de septiembre de 2024, fecha en que concluye la administración de la actual Presidenta Municipal.

En el caso de Tizayuca, durante la administración de 2020-2024 se fortalece el marco institucional porque se publican al menos los siguientes instrumentos normativos:

- Atlas de riesgos.
- Reglamento de tránsito y vialidad.
- Reglamento de la Gaceta oficial municipal de Tizayuca, Estado de Hidalgo.
- Reglamento para la prevención, atención y sanción del acoso sexual, laboral, hostigamiento sexual y/o laboral del Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo.
- Reglamento de Justicia Cívica.
- Reglamento de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- Código de ética.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial 2020 actualizado a 2022.
- Reforma al bando de policía y gobierno.



- Reglamento del Cronista.
- Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Tizayuca.

El Reglamento para la Agenda 2030 es reafirmativo del desarrollo sostenible, vincula a otros instrumentos normativos para que lo hagan también al menos de forma enunciativa.

¿Cómo está configurada la arquitectura institucional para la implementación y seguimiento de la Agenda 2030 en el contexto en cuestión?

Al respecto de la configuración de la arquitectura institucional para la implementación y seguimiento de la Agenda 2030, se cuenta con una oficina de dedicación exclusiva, se tiene operativo un Sub Comité de Agenda 2030 del COPLADEM de Tizayuca, que además funge como OSI.


Al tratarse de rendición de cuentas, la CA2030 comparte información con el H. Ayuntamiento de forma permanente vía los mecanismos tradicionales de oficio. Conviene referir que el H. Ayuntamiento es el máximo órgano de gobierno en el municipio, en todo caso el reporte se hace a través de la Comisión de Asuntos Metropolitanos, un grupo de trabajo que comparte la visión de la Agenda 2030 y la Nueva Agenda Urbana.

En el caso de Tizayuca, la participación ciudadana puede llevarse a cabo de forma coordinada con los intereses del gobierno a través de la Dirección de Participación Ciudadana, una unidad operativa que se rige bajo la normativa de los consejos de colaboración ciudadanos, los cuáles en teoría representan a las principales localidades urbanas y rurales.

El interés por permanecer informados de las actualizaciones sobre temas de desarrollo y Agenda 2030 ha propiciado que el titular de la CA2030 asuma un papel activo como participante en grupos colaborativos, o bien redes de trabajo con interés en estos temas, estas redes amplían las oportunidades para la difusión de información de las acciones de gobierno como el caso de convocatorias, eventos o actividades. Estas son:

- ExpertODS, de la SDSN México.
- Seminario institucional "La Agenda 2030: desafíos y perspectivas para México y el mundo". Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
- Semana de Acción Global por los ODS.
- Comunidad de Aprendizaje entre Pares (CAP).
- Plataforma sobre Acciones de aceleración de los ODS, División para los ODS de UN DESA.
- Red Iberoamericana de Gobiernos e Instituciones por el logro de la Agenda 2030 (RIGIL).
- Proyecto CONACyT-UAEH "Agenda de intervención para incidir en la mitigación y adaptación del Cambio Climático para mejorar la calidad del aire y la salud en tres Zonas Metropolitanas del estado de Hidalgo".

Las actividades que corresponden a la planeación estratégica están en buena medida determinadas en el documento "Planes y programas públicos con enfoque de Agenda 2030" del PNUD México. Este documento es por sí mismo suficiente para ser retomado como una guía independiente al Plan Tizayuca 2030, que en todo caso funge más como una guía para la permanente promoción y difusión de los contenidos de Agenda 2030.



Conviene aquí referir que la CA2030 tiene a su cargo emprender el proceso de internacionalización de ciudad, así mismo atiende desde hace algunos meses los temas globales que involucran al municipio.

¿Qué rol tienen los actores involucrados?

Como se ha referido es el Sub Comité de Agenda 2030 el espacio para dar trámite a las aportaciones y participaciones del público interesado. Los integrantes de este grupo de trabajo representan a los sectores empresarial, Académico y de las OSC, cada uno de estos actúa de acuerdo con su responsabilidad en el ámbito de su desempeño.

En el caso de los Enlace ODS, estos cumplen con el rol de transmitir todos los mensajes, comunicados y actualizaciones en cada una de sus áreas de adscripción, son 7 Secretarías, 3 organismos desconcentrados, 1 consejería jurídica, y 2 dependencias que por su relevancia han sido incorporadas al Sub Comité de Agenda 2030.

¿Cómo se entiende y se aplica el principio de 'interdependencia' y el principio de 'no dejar a nadie atrás'?

El "principio de interdependencia" refiere la vinculación estrecha que existe entre los ODS, entre algunos más cercana la relación que en otros, los avances que se logren en uno puede ser la contribución de otro. El principio de "no dejar a nadie a tras" es acercar a los grupos vulnerables a las posibilidades para su crecimiento personal.

Durante el proceso de planeación y elaboración del PMD se realizó la valoración de adoptar el enfoque integrado que ofrecen los ODS (integración de política pública), sin embargo, el ejercicio finalmente se limitó a la identificación de ciertas relaciones y similitudes de programas y planes públicos. En el municipio mexicano se deja sentir una verticalidad de directrices, pervive la visión sectorial, se deja poco margen a la creatividad y adopción de una visión más integradora tal cual plantea la Agenda 2030.

Mucho de lo que se ha avanzado en el municipio de Tizayuca sólo ha sido posible a la libertad de acción con que ha contado la oficina de la CA2030.

¿Qué espacios institucionales contempla la arquitectura para la participación multiactor?

El espacio por excelencia para la participación multiactor es el Sub Comité de Agenda 2030, en el reglamento está definido como:

Artículo 8.- El Sub Comité de Agenda 2030 tiene como misión, ser una instancia de expresión, consulta ciudadana, así como de participación de los sectores público, social, privado y académico, para instaurar la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible en el Municipio.

Existe una invitación permanente a colaborar en los proyectos que se han establecido en el Plan Tizayuca 2030, y otros que se han generado derivado de las experiencias. Además de participar formalmente de los





trabajos del Sub Comité de Agenda 2030, se tiene publicada una lista de proyectos los cuáles se refieren como Banco de necesidades, estos son:

- Encuesta de percepción sobre los contenidos de la Agenda 2030 en el municipio de Tizayuca.
- Proceso de internacionalización de ciudad.
- Plataforma tecnológica para el monitoreo y seguimiento en el cumplimiento de los ODS.
- Informe Subnacional Voluntario.
- Campaña permanente de promoción y difusión de los contenidos de la Agenda 2030.

¿Cómo se facilita la participación directa de la ciudadanía?

La participación directa de la ciudadanía es facilitada a través de las siguientes acciones:

- Convocatoria abierta.
- Audiencias ciudadanas.
- Difusión de las convocatorias vía redes sociales del gobierno municipal, o bien a través de los medios oficiales de Tizayuca 2030.

Durante el proceso de inclusión en los procesos participativos, en el caso de Tizayuca, la experiencia refiere la necesidad de capacitar en un primer momento en un sentido diagnóstico, pero también de unificación de criterios.

Más recientemente la actual administración ha promovido la implementación de una App para acceder a los servicios que ofrece el gobierno, el municipio de Tizayuca tiene el potencial para incorporar a un número importante de usuarios a estas tecnologías.

¿Cuáles son los principales elementos del plan de trabajo del OSI y qué iniciativas y/o logros se han alcanzado en el marco de éste?

El Plan Tizayuca 2030 es el plan estratégico para llevar el proceso de implementación de Agenda 2030 en el municipio, es también el planteamiento sobre un modelo que define objetivos y alcances, esto es la visión de ciudad a 2030.

Los principales elementos del plan se pueden sintetizar en la definición de los conceptos e ideas que sobre la Agenda 2030 deben entenderse por el conjunto de la APM. El componente de acción del plan establece un cronograma para llevar a cabo actividades que tienen como propósito socializar conceptos, enfoques y teorías en torno al desarrollo sostenible. Es la vertiente de la socialización la más profusa, ha sido la más dinámica y la que en alguna medida ha permitido entrar a los espacios y escenarios de otras partes interesadas, de otras personas actoras que reconocen creatividad y permanencia. Párrafos arriba ya se han descrito al menos cuatro actividades emblemáticas.

Los materiales en video quedan como repositorio pero además se ocupan como material didáctico para la permanente socialización de los contenidos de la Agenda 2030. Es importante referir la permanente colaboración con Red Agenda 2030 MX, organización que amplía la difusión de estos materiales.



Se logró el proyecto “Encuesta de percepción de los contenidos de la Agenda 2030 en el municipio de Tizayuca”, en el mes de marzo de 2023 se presentaron los resultados, este proyecto requirió de involucrar a la Universidad de México de estudios a distancia (UME) en un proceso de trabajo documental y de campo, coordinando inclusive a promotores que ayudaron a la labor de levantamiento de información.

	<p>Revisión y seguimiento de la Agenda 2030 desde lo local: una mirada regional</p> <p>Proyecto de la agencia GIZ México, y partes interesadas.</p> <p>El documento en formato pdf puede ser descargado de https://drive.google.com/file/d/1EJNCLxkiommJto07AtoYsDuOi-9-IT8R/view?usp=share_link</p> <p>El Gobierno Municipal de Tizayuca, a través de su área de planeación y la oficina de la cA2030 participó en este trabajo conjunto para encontrar en 2021 mecanismos facilitadores para los procesos participativos, así mismo retos en los procesos de implementación.</p>
	<p>Encuesta de percepción sobre los contenidos de la Agenda 2030 en el municipio</p> <p>Proyecto de la Academia, sociedad civil.</p> <p>Micro sitio web: https://sites.google.com/view/encuestaodstizayuca/</p> <p>El documento del Informe en formato pdf puede ser descargado de https://drive.google.com/file/d/1wQ6TSh7kd0qw8cv1jFVf5qX04oXh0p6g/view?usp=share_link</p> <p>La presentación corrió a cargo de la UME el 13 de marzo de 2023. Video: https://youtu.be/9-k6BBTvLGY</p>

Adicionalmente al OSI, ¿existen iniciativas o grupos de trabajo para la atención de la Agenda 2030? (p. ej. Grupo de Trabajo en el Poder Legislativo, red de universidades, etc.).

En el caso de Tizayuca la conformación del Sub Comité de Agenda 2030 ofrece cierta representatividad, es también el establecimiento institucional de un salvoconducto para incidir en la planeación, por eso esta figura



no sólo es reconocida desde el acta de instalación del COPLADEM, sino que además en el Reglamento para la Agenda 2030 se refieren sus tareas a manera de objetivos.

El colectivo Red Agenda 2030 MX es integrante del Sub Comité de Agenda 2030, mantiene una permanente campaña de promoción de las actividades que en el municipio se llevan a cabo, esta red de profesionistas se ha convertido entonces en un soporte para fortalecer el proceso.

Es de reconocer una fragmentación sobre incidencia, voluntades, liderazgos, y componentes de la gobernanza local, es decir, tenemos colectivos, grupos, organizaciones de la sociedad con múltiples intereses, mucho de ellas inclusive de tipo político.

El panorama en el Estado de Hidalgo refiere que no opera el Consejo Estatal para la implementación de la Agenda 2030, no existen figuras identificables encargadas en exclusivo del tema. En lo que respecta al Congreso del Estado de Hidalgo, en la actual legislatura no existe una comisión especial para el seguimiento de los asuntos de la Agenda 2030, y en Tizayuca no existe un grupo alternativo de seguimiento al tema. Sin embargo, destacamos la aportación al fomento de la cultura de la transparencia y rendición de cuentas al Observatorio Ciudadano de Tizayuca, una organización ciudadana con reconocimiento normativo con participación en juntas de gobierno de organismos desconcentrados y aliado de la actual administración.

Finalmente podemos referir la presencia en Hidalgo de la RIPO y Red Agenda 2030 MX, como colectivos que promueven un tipo de incidencia desde un tipo de voluntariado ciudadano.

¿Qué esfuerzos se han realizado para movilizar a más actores en torno a los ODS?

Es paradigmático como se refiere a las alianzas estratégicas como aquellas que coinciden con el propósito del desarrollo sostenible, que cuentan con recursos (materiales, técnicos, financieros y humanos) para ser compartidos, y que además reconocen el valor agregado de una participación a favor de los ODS, y que en la realidad las colaboraciones están más bien determinadas por los objetivos institucionales y programas operativos anuales, encontrar las coincidencias parece ser la oportunidad.

Además de las alianzas que ya se han referido en párrafos anteriores, ha sido el proceso de internacionalización una ventana de oportunidad para el municipio de Tizayuca. El primer año consistió en concretar una serie de formalidades sobre participaciones en diferentes procesos de estructuración de un nuevo gobierno, la Agenda 2030 se visualiza como un elemento a incorporar en los Programas Operativos Anuales, el segundo año se inicia con un proceso de capacitación al **funcionariado público**, y como ya se ha comentado se experimenta con la realización de eventos y actividades retomando los insumos preestablecidos sobre los ODS. En el tercer año se complementa y se privilegia el proceso de internacionalización, que se acompaña muy bien con la elaboración del ISV.




Ante cero presupuestos asignados los dos primeros años a la oficina de la CA2030 es una realidad que se ha dado prioridad a las y los servidores públicos, y que sean estos mismos quienes a través de sus actividades incorporen la Agenda 2030 como parte de su discurso y de su quehacer.

Internacionalización de ciudad

El proceso de internacionalización de ciudad y la atención a los temas globales, ha permitido al gobierno municipal participar, a través de la CA2030, en conversaciones y espacios que se aprovechan para destacar y posicionar el municipio de Tizayuca, no debe confundirse con las actividades de otras áreas de promoción, en este caso la Agenda 2030 tiene sus propios temas, e inclusive algunos de ellos son tan nuevos que se desconocen, sin embargo Tizayuca levanta la mano y decide participar, por ejemplo hacemos referencia aquí al Acuerdo de Escazú, ¿un municipio implementando el Acuerdo de Escazú?, eso debe significar algo, en Tizayuca lo estamos haciendo.


Para movilizar hay que inspirar, para avanzar hay que arriesgar, para ganar hay que poner en juego mucho del escepticismo que causan temas que no le son comunes a los municipios. Esa es parte de la creatividad que es necesaria en los procesos de implementación de Agenda 2030, en un mundo de APM donde hay reglas, donde la verticalidad de la autoridad se deja sentir con fuerza, puede ser no concordante, Tizayuca demuestra que se puede movilizar con creatividad.

Es saludable reconocer que a los municipios parece demandársele la atención, cada vez más, a nuevos temas, y no siempre es correspondiente a sus capacidades. Este es un tema de la administración pública y de los municipios.

	Proceso de implementación del Acuerdo de Escazú en Tizayuca
	Micro sitio web: https://sites.google.com/view/escazu-en-tizayuca/p%C3%A1gina-principal
	Refiere a un reciente proceso iniciado por la oficina de la CA2030 al respecto del fortalecimiento de una política de desarrollo sostenible orientada a reconocer que el respeto a los derechos humanos de los defensores(as) del medio ambiente no es negociable, y deben ser procurados en el ámbito de todos los niveles de gobierno. Este proceso es altamente participativo y es multinivel. Se encuentran documentándose las participaciones y las primeras acciones de implementación con el apoyo técnico de Red Agenda 2030 MX.

Exposición ODS, una mirada hacia un desarrollo sostenible

Destacamos aquí la actividad de Diálogos por la cultura, se llevó a cabo y será una práctica que se continuará, la inserción del sector cultural en los objetivos del proceso de implementación.

 <p>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA COORDINACIÓN DE AGENDA 2030</p> <p>EXPOSICIÓN ODS FOTOGRAFICA</p> <p>"UNA MIRADA HACIA UN DESARROLLO SOSTENIBLE"</p> <p>11 OBJETIVOS Y COMPROMISOS ESPECÍFICOS</p> <p>17 ALIANZAS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS</p> <p>09 DE NOVIEMBRE</p> <p>ENREJADO PRINCIPAL DE DIF MUNICIPAL TIZAYUCA, HIDALGO</p>	<p>Exposición ODS</p> <p>Micro sitio web: https://sites.google.com/view/expods/</p> <p>Refiere a una actividad de exposición temporal de 17 fotografías profesionales a gran formato para la comunicación de los ODS, en un tipo de galería abierta, utilizando los espacios comerciales del enrejado del Sistema Municipal DIF de Tizayuca. Esta actividad es complementaria y acorde a los lineamientos inscritos en el Plan Tizayuca 2030.</p> <p>La propuesta incluye que la exposición sea itinerante en otros espacios.</p>
---	--

5.3 Instrumentos para la implementación de la Agenda 2030

¿Qué iniciativas se han emprendido para transversalizar la Agenda 2030 en el marco institucional, normativo y presupuestal del contexto en cuestión?

Para ejemplificar la transversalización de la Agenda 2030 en el marco institucional, normativo y presupuestal del contexto en cuestión, comentamos a continuación las siguientes acciones.

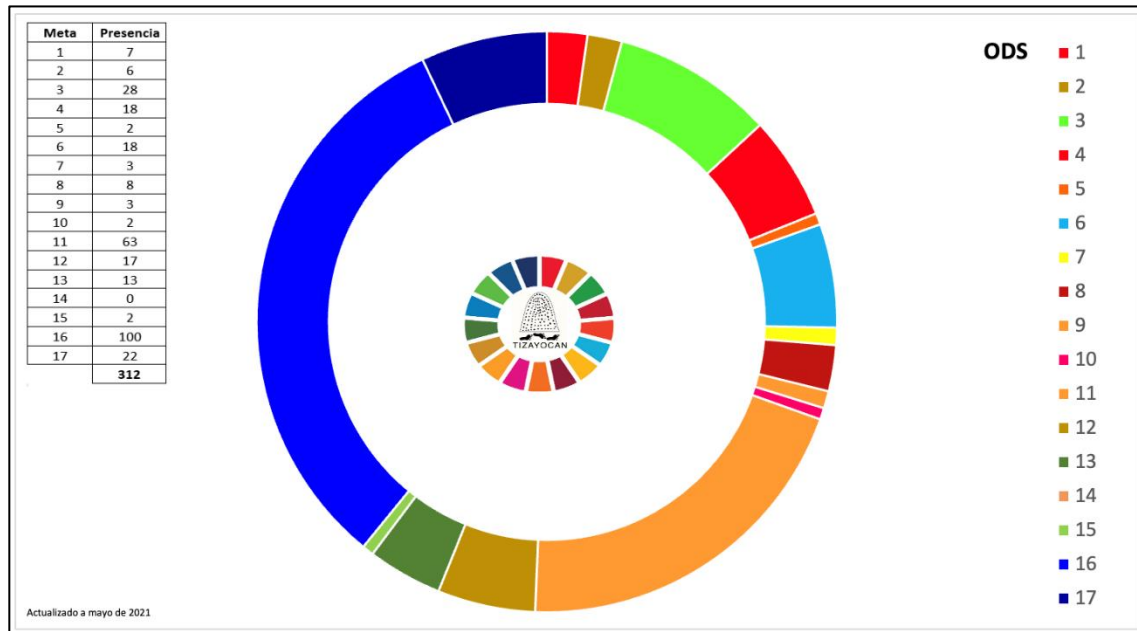
La primera gran acción debe ser el Plan Municipal de Desarrollo con enfoque de Agenda 2030, con un nivel de incorporación de la Agenda 2030 más allá de una simple alineación, en este documento hay un intento por realizar un tipo de alineación y asociatividad *soft* de las metas ODS a las acciones de gobierno.

Del documento sobre las recomendaciones en el marco de la actualización del PMD, extraemos lo siguiente:

De acuerdo con una revisión de "correspondencia" de las 314 acciones (planes y programas públicos) de gobierno del PMD, podríamos referir que la planeación estuvo orientada al fortalecimiento del marco institucional, a los temas sobre servicios públicos de acuerdo a las atribuciones constitucionales de los municipios (artículo 115), y a la reacción sobre las afectaciones por la pandemia por la enfermedad de la Covid-19. Así, tenemos hasta antes de la actualización, un PMD tendiente a los Objetivos del Desarrollo Sostenible (ODS) 16, 11 y 3.

Si bien el Plan Tizayuca 2030 ofrece la oportunidad de establecer un tipo de plan gubernamental de acción a favor de la Agenda 2030, este más bien se vuelve un documento para la revisión y seguimiento del titular de la CA2030, este documento concentra las definiciones y conceptos, y además proporciona una hoja de ruta para lograr los objetivos pretendidos del área.

Figura No. 6 - Orientación de las acciones de gobierno a los ODS



Fuente: CA2030

El caso emblemático es el Reglamento como una estrategia para el aseguramiento de un tipo de transversalización del enfoque de Agenda 2030, como se ha referido, el reglamento busca ofrecer certidumbre al funcionariado público sobre el proceso de implementación, pero además busca la trascendencia de los trabajos que sobre Agenda 2030 se lleven a cabo en el municipio más allá de 2024.

Al respecto del tema de Presupuesto basado en Resultados, esta metodología actualmente se encuentra en proceso de instauración, no ha sido un proceso sencillo para las áreas que intervienen en los temas de planeación y presupuestación, deberá observarse la fase de maduración y será justamente en este proceso en que se haga un esfuerzo por tener una mejor comprensión de las implicancias de incorporar los principios, la visión y la filosofía de la Agenda 2030. Ya no corresponde a la actual administración, y tampoco fue un objetivo planteado en el Plan Tizayuca 2030 alcanzar a completar este proceso en particular.

¿Qué herramientas y/o instrumentos se han desarrollado para la implementación de la Agenda en las diferentes etapas del ciclo de las políticas públicas? (p. ej. en la planeación del desarrollo, monitoreo, presupuestación, etc. ¿En qué consiste cada una de éstos? ¿Cuáles son sus funciones?

Conviene referir la puntualización de algunos preceptos que dan orden y sentido, de acuerdo con el PNUD México:



- Enfoque de Agenda 2030. De acuerdo con el PNUD México conjunto de principios y criterios encaminados a promover la construcción de contextos o entornos de desarrollo sostenible. La transversalización de la Agenda 2030 es el proceso que consiste en hacer presente el enfoque de esta Agenda en el ciclo de vida de las políticas, los planes y los programas públicos.
- Implementación de la Agenda 2030, esta se implementa porque es una herramienta metodológica.
- La GpR establece una dinámica que refuerza y clarifica el vínculo entre la problemática detectada en el diagnóstico, las actividades de la programación y presupuestación, así como con las de implementación y evaluación de las políticas y programas públicos.
- El enfoque de GpR define al Presupuesto basado en Resultados (PbR) y al Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) como instrumentos elementales para la asignación de recursos públicos de cara a que se consiga una mayor transparencia en el gasto, y que la ejecución del presupuesto esté orientada hacia el logro de resultados de desarrollo verificables y tangibles.

En lo que respecta a la integración de un tipo de enfoque de Agenda 2030 en los planes y programas públicos del municipio de Tizayuca, el PNUD México lo refiere como transversalizar el valor, existiendo para cada fase del ciclo de las políticas públicas herramientas metodológicas propias para cada caso.

El PNUD México refiere al menos cinco mecanismos participativos para identificación de los problemas públicos, pero que sin embargo son útiles en cualquiera de las fases del ciclo de las políticas públicas:

- Encuesta.
- Mesas de diálogo y mesas de trabajo.
- Consulta de expertos y grupos especializados (*focus group*).
- Recepción de propuestas y comentarios.
- Audiencia ciudadana.

Todas estas herramientas o instrumentos han estado más o menos presente en las actividades de la administración, por ejemplo, podemos referir que son muy habituales las audiencias ciudadanas y las conferencias de prensa encabezadas por la Presidenta Municipal al menos una sesión cada quince días.

A continuación, se presenta un resumen de las herramientas y/o instrumentos que se han emprendido para la implementación de la Agenda 2030 en las diferentes etapas del ciclo de las políticas públicas.

Fase	Descripción	Implementación
Diagnóstico	El liderazgo del CA2030 fue fundamental para determinar la adopción de un tipo de enfoque de Agenda 2030. Las recomendaciones primordiales; la identificación de grupos vulnerables, la ubicación de estos en el territorio, la desagregación por grupos etarios, y la incorporación de una idea de lograr el desarrollo	Los correspondientes al proceso de elaboración del PMD, que como ya se refirió por el PNUD México, pueden ser al menos cinco mecanismos participativos.





	<p>sostenible vía las recomendaciones de cada uno de los 17 ODS (los que apliquen según el caso).</p> <p>En el caso de la identificación de los participantes, o bien de las partes interesadas, se emitieron invitaciones para conformar el Sub Comité de Agenda 2030, fue prioridad actores locales.</p> <p>Posteriormente esta identificación sería vital para realizar valoraciones sobre redes de asistencia y comunidad solidaria en el contexto de la pandemia. El PRESEM de Tizayuca es quizás el primer documento que realizó este esfuerzo.</p> <p>Para el caso del PMD, una consultora se hizo cargo del análisis de las informaciones, como el caso de lo obtenido de los foros de participación.</p>	
Diseño	<p>La participación del titular de la CA2030 en reuniones sobre las definiciones del PMD fue fundamental para el aseguramiento de la participación, al menos de forma enunciativa, de los ODS en la planeación estratégica.</p> <p>Para el caso del PMD, estuvo a cargo de una consultora el desarrollo del análisis del diagnóstico. Propiamente la CA2030 no tuvo injerencia para un “análisis de los problemas con enfoque de Agenda 2030”.</p> <p>Ocurrieron reuniones de trabajo por grupo de trabajo (Secretarías) para la conformación de los árboles de problemas, árbol de objetivos, y matrices de marco lógico.</p>	<p>Los correspondientes al proceso de elaboración del PMD. Aplicó principalmente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Mesas de diálogo y mesas de trabajo.- Consulta de expertos y grupos especializados (<i>focus group</i>).
Implementación	<p>Referido el aspecto de la no incorporación de un enfoque integral de Agenda 2030, se toma la decisión en la CA2030 de priorizar la</p>	<p>Los Programas Operativos Anuales (POA) son el plan de trabajo de cada dependencia que ejecuta una acción de gobierno.</p>





	<p>sensibilización, comunicación y promoción, para la apropiación.</p> <p>El liderazgo de la CA2030 continúa, se inicia y establece la campaña permanente de promoción y difusión de los contenidos de la Agenda 2030.</p>	
Seguimiento	<p>La Dirección de Planeación y Evaluación guarda especial interés en proporcionar seguimiento a los indicadores de desempeño, que en el mejor de los casos registra la “asociatividad” de los ODS con las acciones de gobierno que cada dependencia presenta.</p> <p>Mientras tanto, la CA2030 mantiene un micro sitio web en el que a manera de repositorio se comparten todos los documentos, informes, reportes, eventos y resultados de actividades.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Sistema de evaluación del desempeño (SED).- Micro-sitio web Tizayuca 2030. <p>Para el caso de la participación ciudadana, las mesas de diálogo y mesas de trabajo han resultado convenientes para esta fase.</p>
Evaluación	<p>La evaluación es correspondiente a la capacidad que sobre el seguimiento de indicadores de impacto se tiene. En el caso del municipio de Tizayuca, en la presente administración se establecerán las bases para una plataforma de seguimiento y monitoreo.</p>	<p>Plataforma de seguimiento y monitoreo en el cumplimiento de indicadores de metas ODS.</p>

En el ámbito del uso de las TIC's ha resultado beneficioso crear un micro sitio, que a manera de sitio web informativo y de repositorio de la documentación generada en torno al proceso de implementación de la Agenda 2030 en Tizayuca, resulte además en una buena práctica de transparencia y rendición de cuentas. El sitio web es <https://sites.google.com/view/tizayuca2030/principal>

Se tiene previsto que, para el primer semestre del año 2023, la CA2030 pueda presentar públicamente una plataforma tecnológica para el seguimiento y monitoreo en el cumplimiento de indicadores de metas ODS, por primera vez una administración local en el Estado de Hidalgo realiza un esfuerzo por entender a nivel de localidad, un proceso de territorialización de los ODS.

¿Cómo contribuyen de manera específica al cumplimiento de los ODS y a la coherencia de las políticas públicas?





Resumimos lo que importa en este apartado herramientas y/o instrumentos que han ayudado a la implementación de la Agenda 2030:

- Sistema de Evaluación del Desempeño (SED). Asegura un proceso de seguimiento, monitoreo y evaluación del desempeño del servidor público del municipio.
- Micro sitio web Tizayuca 2030. Proporciona máxima publicidad, transparencia y rendición de cuentas al proceso de implementación.
- Plataforma tecnológica para el seguimiento y monitoreo en el cumplimiento de indicadores de metas ODS. Proporciona un sitio web informativo sobre metas ODS para Tizayuca.

¿Qué logros o beneficios se han conseguido mediante estos instrumentos?

Los beneficios o logros que se han conseguido mediante estas herramientas y/o instrumentos son tendientes sobre todo al establecimiento de normas o estándares que sobre un sistema de evaluación del desempeño es prioritario establecer en el municipio.

Además, ya se ha referido el aspecto de máxima publicidad, transparencia, y rendición de cuentas.



5.4 Otros medios de implementación

¿Qué medidas se han impulsado para incidir en la implementación de la Agenda 2030? (p. ej. capacitaciones a funcionarios públicos, desarrollo de plataformas digitales, etc.)

La incorporación de un modelo de implementación para la Agenda 2030 acompañado de la Nueva Agenda Urbana es fundamental, como se ha referido, la mayor de las contribuciones de los municipios puede ocurrir para el ODS 11. Un servicio de consultoría altamente especializada sobre los temas urbanos puede acelerar la territorialización porque el funcionariado público toma conciencia de las implicancias del desarrollo urbano y las destacables implicaciones para el desarrollo. Recomendamos ampliamente asociarse con la agencia ONU Hábitat, al ofrecer a los municipios una cartera de servicios que acompaña muy bien a un proceso de territorialización de los ODS. Como se ha referido también, ayuda que los tomares de decisiones cuenten con conocimientos de la disciplina urbanística.

La experiencia de Tizayuca hace referir la necesaria y permanente actividad de capacitación sobre Agenda 2030 para las y los servidores públicos, contar con un programa abierto, gratuito sobre el tema puede ayudar a aminorar los problemas sobre la comprensión de los objetivos y alcances de los 17 ODS. El fenómeno de la alta rotación de personal es un problema severo, es quizás una de las determinantes causales sobre el fracaso de la continuación de los procesos de implementación.

¿Qué actores han estado involucrados?

Las y los actores que mayormente han estado involucrados son del ámbito de la Academia, y sociedad civil. Es preciso comentar que en el caso de Tizayuca el sector empresarial no participó de los beneficios de un proceso de implementación, los dos ejercicios que la CA2030 pudo emprender no fueron exitosos, y estos corresponden a un ejercicio sobre “Pacto Global México”, “Empresas ODS” y “Análisis exploratorio sobre la vinculación Academia - Empresa en el Estado de Hidalgo”, con resultados muy pobres. Para este sector falta un análisis detallado sobre las necesidades, motivaciones e intereses del sector de las empresas grandes al respecto del desarrollo sostenible, no quedan claras las contribuciones a la sociedad de las empresas agrupadas, al menos en el grupo más reconocible de CANACINTRA Tizayuca.

¿Qué áreas y/o procesos requieren redoblar esfuerzos?

Identificamos al menos las siguientes necesidades de acuerdo con la experiencia de Tizayuca:

- Involucramiento de las partes interesadas. El esquema bajo el cual opera un proyecto tan ambicioso como la Agenda 2030 es la conformación de un grupo voluntario consistente en el desarrollo de proyectos. Encontrar una narrativa sobre la cual coincidir puede ser una estrategia.
- Capacitación. Si bien existen múltiples opciones de capacitación en línea, las y los servidores públicos del municipio requieren especificidad sobre ciertos temas de la Agenda 2030, así mismo la permanente retroalimentación sobre la incorporación de la Agenda 2030 en sus acciones de gobierno.

- Evaluación. Esta es una fase del ciclo de las políticas públicas que en los municipios mexicanos no se alcanza, el tiempo de administración es realmente insuficiente para establecer e implementar programas de evaluación de impacto, por eso el SED y el PbR son clave en la consolidación de un tipo de GpR.

¿Qué tipo de apoyo se requiere?

Tizayuca con su experiencia en acciones de promoción y difusión ha demostrado que la creatividad y la implementación de una orientación al uso de materiales de campañas ODS preestablecidas puede resolver el tema de la comunicación social. No así en el caso de la asistencia, soporte o acompañamiento que puedan ofrecer instancias superiores al nivel de gobierno.

Para el caso de México, la observación sobre recientes sucesos correspondientes a la administración pública en el nivel federal, refiere que a partir del año 2021 comenzó un tipo de proceso de reordenamiento (o reubicación) de instituciones a cargo del tema de la Agenda 2030, así mismo los Gobiernos Estatales no parecen estar retomando en su integralidad a la misma, si de por sí ya es grave no operar los mecanismos facilitadores, lo es también no reconocerlos, peor reubicarlos en un momento de post Covid-19 en que las prioridades no son sino los que se establecen en la Agenda 2030 como propuesta de hoja de ruta para el desarrollo sostenible.

Es un error obviar el descuido y el abandono de una arquitectura institucional y los pocos incentivos. Cuando no existe correspondencia de los entes superiores con el trabajo de los actores locales, puede encontrarse casos de éxito subnacional que queden como emblemáticos o del tipo anecdótico. Es necesaria la continuación de los trabajos de una implementación de una Estrategia Nacional para la implementación precisamente del tema.

5.5. Principales retos en la implementación

¿Cuáles han sido los principales retos que se han enfrentado?

¿Cuáles han sido sus efectos y consecuencias?


¿Cómo se puede solucionarlos?

Lecciones aprendidas.

Resumiendo, los principales retos tienen que ver con:

- El involucramiento de las partes interesadas a los procesos de implementación.
- Las capacidades funcionales e institucionales.
- Presupuesto.

Es correcta la idea de que las alianzas para el desarrollo posibilitan el préstamo o bien el uso de los recursos financieros, técnicos, humanos que, de forma voluntaria, decidan poner a disposición las partes, para avanzar



en los proyectos, sin embargo, sigue siendo necesaria la presencia de liderazgos fuertes convencidos del potencial y de los beneficios de la Agenda 2030, un tipo de emisor de entusiasmo colectivo.


Como ya se ha referido, la Agenda 2030 y todos sus temas inherentes siguen siendo desconocidos para el grueso de la población, aún entre personas con un nivel de profesionista, la Agenda 2030 no es parte de la charla cotidiana. Esto hace entonces que los mecanismos participativos requieran previamente de al menos una sesión de capacitación sobre los abordajes de la Agenda 2030, previo propiamente al tema que se va a tratar, armonizar y dibujar un piso parejo sobre los temas, enfoques y teorías puede ayudar a avanzar en el entendimiento, y en el establecimiento de acuerdos.

Retomando algunos datos del proyecto liderado por la UME, Encuesta de percepción, tenemos al año 2022, el 68.7% dijeron no haber visto la imagen de la Agenda 2030, mientras el 31.3% dijo que sí. Sobre la participación ciudadana el 87.1% de las personas encuestadas considera que su participación es determinante para lograr la mejora de sus comunidades, en cuanto a los mecanismos de participación, el 43.7% encontró favorable la atención ciudadana directamente en la localidad, el 23.3% dijo que, a través de la organización vecinal, un 20.3% dijo preferir medios digitales. En cuanto a la regularidad de la participación, el 52.8% dijo que fue regular, 21.8% dijo que fue activa, 25.4% reconoció no haber participado en los últimos 12 meses. El informe también refiere un aspecto con el que la CA2030 coincide, y tiene que ver con educar, informar y capacitar a la ciudadanía respecto del funcionamiento del gobierno, es decir, no sólo se trata de subir a una plataforma información y de publicar y publicitar las convocatorias, hay una necesidad de familiarizar a la ciudadanía en los procesos de gobierno.

A manera de contribución para los procesos de implementación en los municipios mexicanos, y a reserva de estudiar con profundidad el tema, en este documento advertimos sobre las complicaciones de los procesos de implementación de Agenda 2030 a nivel de política pública en instituciones débiles. La Agenda 2030 parece tan sofisticada que no tendrá éxito en aquellos municipios que no tengan instituciones sólidas, base normativa, tecnologías de la información y comunicación consolidadas, servicios de gobierno permanente y confiables a las personas usuarias, y desde luego presupuesto que puedan destinar a las acciones de promoción y difusión. Algunas y algunos especialistas refieren que no basta la voluntad política para asegurar el éxito de los procesos de implementación, coincidimos en que la voluntad política es en todo caso un primer paso, la puerta de entrada al tema, sin embargo, es la pericia y la solvencia curricular de quienes implementan lo que puede asegurar la estabilidad sobre llevar a cabo un proceso de implementación.

Recientemente el PNUD México dio a conocer su “Informe de Desarrollo Humano Municipal 2010-2020: una década de transformaciones locales en México” [Link: <https://www.undp.org/es/mexico/publicaciones/informe-de-desarrollo-humano-municipal-2010-2020-una-decada-de-transformaciones-locales-en-mexico-0>], en este compendio se actualizó el Índice de Capacidades Funcionales Municipales 2016-2018, Tizayuca figura en el rango de los 0.25 a 0.50, los componentes del índice refieren (-) capacidades para diagnosticar, (-) Capacidades para evaluar, (-) Capacidades para evaluar políticas y estrategias, (-) Capacidades para presupuestar, gestionar e implementar, y (-) Capacidades para involucrar a actores relevantes. Con base en la experiencia de Tizayuca, la Agenda 2030 en su sofisticada composición y






mecanismo de implementación, hace pensar que no es para todos los municipios, sin duda un índice como el referido puede dar luz sobre las posibles desventajas de emprender un proceso de Localización de Agenda 2030. La lección aprendida de Tizayuca refiere que al no haberse realizado un diagnóstico previo sobre las capacidades funcionales de cara a una intención de implementar la Agenda 2030, se hicieron planteamientos muy ambiciosos a través de Red Agenda 2030 MX que no necesariamente se llevaron a cabo en tiempo y forma, y que al final pareciera no dejar satisfechos a ninguno de las y los participantes. Sin duda, una revisión diagnóstica previa a diciembre de 2020 hubiera arrojado una recomendación no favorable. Es interés de este informe prevenir y advertir a las y los implementadores sobre la seriedad que se le tiene que proporcionar al tema de la implementación de la Agenda 2030, ya que en el ánimo de querer involucrarse con esta hoja de ruta se pueden encontrar algunas limitaciones.

El Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, del INEGI puede ayudar a los diagnósticos sobre el estado actual de los municipios en materia de sus capacidades. A finales del año 2024 se podrá realizar un ejercicio comparativo (2020 versus 2022) sobre los avances de cómo se llegó a la administración y cómo se le dejó.

También debemos advertir sobre que el actual panorama sobre la gestión que realiza el Gobierno de México sobre la Agenda 2030, ya sea respecto a la Estrategia Nacional, o al seguimiento del Sistema de Información de los ODS en México [Link: https://agenda2030.mx/#/home_], no es favorecedor para establecer correspondencia de acciones locales versus el cumplimiento de objetivos nacionales, a nivel estatal Hidalgo tampoco existe correspondencia. Los municipios parecieran virar hacia una adopción de un modelo de desarrollo correspondiente a la línea que decanta directamente del gobierno estatal y federal, en que la Agenda 2030 no representa más que una recomendación general, sin un trabajo exhaustivo de alineación y asociación a metas e indicadores de impacto (no de desempeño), ya no digamos la implementación de un tipo de GpR y PbR con enfoque de Agenda 2030, claramente esto es un asunto que aún está en ciernes.





6. Progreso ODS y metas

¿Cuáles son los avances más sobresalientes para cada uno de los ODS?

¿Quiénes son los actores involucrados en cada uno de estos logros?

¿Cuáles han sido las dificultades críticas y barreras a las que se enfrentaron dichos logros?

Indicadores para cada uno de los ODS y sus metas más relevantes, señalando idealmente su definición, línea base y fuente.

¿Qué desafíos continúan latentes? ¿En qué ODS y meta?

¿Cómo se busca dar solución a éstos?

Qué es lo que se alinea, qué es lo que se adapta, qué es lo que se transversaliza.

En este apartado se presenta los ODS que fueron seleccionados para Tizayuca. Antes conviene referir el proceso que se llevó y finalmente establecer algunas pautas de cómo estas metas pueden ser integradas en alguna oportunidad al SED.

Durante el primer semestre del año 2022, a través de una colaboración con la Dra. Rocío Huerta Cuervo [Profesora investigadora del Centro de Investigaciones Económicas, Administrativas y Sociales (CIECAS) del Instituto Politécnico Nacional (IPN)], se emprendió la revisión de disponibilidad de datos con base en la batería de indicadores propuestos por la UN DESA para el conjunto de las 169 metas de los ODS. Estos 232 indicadores representan un desafío, en algunos casos por el nivel de desagregación, sexo y grupo de edades.

Esta revisión fue un trabajo conjunto con la finalidad de poder validar la creación de un tipo de indicador ODS para el Estado de Hidalgo, entonces implicó descargar información de fuentes oficiales para los 84 municipios. Este trabajo exhaustivo considero la normalización de los datos por ODS, así como esporádicos ejercicios de pruebas de hipótesis, a manera de inferir cuáles podrían ser los indicadores que pudieran ayudar a acelerar el desarrollo. Se llevaron a cabo sesiones virtuales cada semana.

La CA2030 consideró oportuna la conformación de un Comité técnico especializado en indicadores de metas ODS, se realizaron las invitaciones formales, y los lineamientos para la creación de este grupo. Integrantes del Comité técnico especializado: Dra. Rocío Huerta Cuervo (CIECAS), Dr. José Iván Ramírez Avilés (El Colegio del Estado de Hidalgo), Dr. Herminio Baltazar Cisneros (UTVAM).

Los indicadores que se muestran a continuación ya se encuentran en el reconocimiento de los cuatro acuerdos a los que hace referencia el PED 2023-2028 de Hidalgo; (1) Gobierno Cercano, Justo y Honesto, (2) Bienestar del Pueblo, (3) Desarrollo Económico, y (4) Desarrollo Sostenible e Infraestructura Transformadora.



ODS	Meta	Dato Tizayuca año 2018	Dato Tizayuca año 2020	Dato Tizayuca año 2021	Unidad	Prospectiva	Política	Correspondencia con los acuerdos del PED
-----	------	------------------------	------------------------	------------------------	--------	-------------	----------	--

1	Meta 1.2							Acuerdo para el bienestar del Pueblo [2]: tema bienestar social			
	Porcentaje de población en pobreza extrema		3.5		Porcentaje	Disminución	Programas política social, política económica				
	2	Porcentaje de población mujeres en pobreza extrema		49.85		Porcentaje	Disminución		Programas política social, política económica		
	Fuente: https://www.coneval.org.mx/Paginas/principal.aspx										
	3	Meta 1.3							Acuerdo para el bienestar del Pueblo [2]: tema salud		
		Porcentaje de la población total sin afiliación a servicios de salud		35.3		Porcentaje	Disminución			Programas política social	
		4	Porcentaje de la población mujeres sin afiliación a servicios de salud		34.87		Porcentaje			Disminución	Programas política social
		Fuente: https://www.inegi.org.mx/programas/ccpv/2020/#Tabulados									
	5	Meta 1.4							Acuerdo para el bienestar del Pueblo [2]: tema bienestar social		
		Porcentaje de la población con carencia por acceso a los servicios básicos en la vivienda		3.12		Porcentaje	Disminución			Programas política de desarrollo urbano	
Fuente: https://www.coneval.org.mx/Paginas/principal.aspx											

6	Meta 2.1							Acuerdo para el bienestar del Pueblo [2]: tema bienestar social
	Porcentaje de personas con		35.75		Porcentaje	Disminución	Programas política social,	





carencia por alimentación						política económica	
Fuente: https://www.coneval.org.mx/Paginas/principal.aspx							

7 8 9 10 11 12 13 14 15 16	ODS 3	Meta 3.1			1	Personas	Disminución	Programas política social	Acuerdo para el bienestar del Pueblo [2]: tema salud	
		Defunciones muertes maternas								
		Fuente: SSA Hidalgo								
		Meta 3.3		12	15	Personas	Disminución	Programas política social		
		Casos de VIH								
		Fuente: SSA Hidalgo								
		Meta 3.4			44	Personas	Disminución	Programas política social		
		Mortalidad por enfermedades cardiovasculares (H)								
		Mortalidad por enfermedades cardiovasculares (M)			36	Personas	Disminución	Programas política social		
		Mortalidad por cáncer (H)			15	Personas	Disminución	Programas política social		
		Mortalidad por cáncer (M)			21	Personas	Disminución	Programas política social		
		Mortalidad por diabetes mellitus (H)			41	Personas	Disminución	Programas política social		
		Mortalidad por diabetes mellitus (M)			29	Personas	Disminución	Programas política social		
		Mortalidad por enfermedades respiratorias crónicas (H)			3	Personas	Disminución	Programas política social		
		Mortalidad por enfermedades			4	Personas	Disminución	Programas política social		





	respiratorias crónicas (M)							
	Fuente: SSA Hidalgo							
	Meta 3.6							
17	Defunciones accidentales y violentas		3	Personas	Disminución	Programas política de seguridad	Acuerdo para el desarrollo sostenible e infraestructura transformadora [4]: tema movilidad y transporte	
18	Homicidio en accidente de tráfico		9	Personas	Disminución	Programas política de seguridad		
19	Lesiones en accidente de tráfico		19	Personas	Disminución	Programas política de seguridad		
	Fuente: Secretariado Ejecutivo							
	Meta 3.8							
20	Porcentaje de la población que tiene alguna afiliación a algún tipo de servicio social		64.7	Porcentaje	Aumento	Programas política social	Acuerdo para el bienestar del Pueblo [2]: tema salud	
	Fuente: https://www.inegi.org.mx/programas/ccpv/2020/#Tabulados							

	Meta 4.1							Acuerdo para el Desarrollo Económico (3): tema educación
21	Proporción de población (de 10 a 14 años) que concluyó educación básica (H)		0.99	Proporción	Aumento	Programas política social		
22	Proporción de población (de 10 a 14 años) que concluyó educación básica (M)		0.99	Proporción	Aumento	Programas política social		
	Fuente: https://www.inegi.org.mx/programas/ccpv/2020/#Tabulados							
	Meta 4.2							
23	Proporción de población que asiste a la		0.40	Proporción	Aumento	Programas política social		





24	escuela (de 3 o 4 años) (H)							
	Proporción de población que asiste a la escuela (de 3 o 4 años) (M)		0.41		Proporción	Aumento	Programas política social	
Fuente: https://www.inegi.org.mx/programas/ccpv/2020/#Tabulados								

25	Meta 6.1							Acuerdo para el desarrollo sostenible e infraestructura transformadora [4]: tema infraestructura para el desarrollo social y sostenible
	Porcentaje de la población que dispone de agua entubada		98.87		Porcentaje	Aumento	Programas de política de desarrollo urbano	
Fuente: https://www.inegi.org.mx/programas/ccpv/2020/#Tabulados								
26	Meta 6.2							
	Porcentaje de la población que dispone de sanitario y admisión de agua		99.64		Porcentaje	Aumento	Programas de política de desarrollo urbano	
Fuente: https://www.inegi.org.mx/programas/ccpv/2020/#Tabulados								

27	Meta 8.1							Acuerdo para el Desarrollo Económico (3): tema desarrollo económico
	PIB municipal	9487090000			Valor	Aumento	Programas política económica	
Fuente: https://www.inegi.org.mx/programas/ce/2019/								

28	Meta 9.2							Acuerdo para el Desarrollo Económico (3): tema desarrollo económico
	Porcentaje de la participación en el valor añadido al PIB, de las industrias manufactureras	75.1			Porcentaje	Aumento	Programas política económica	
Fuente: https://www.inegi.org.mx/programas/ce/2019/								





29	ODS 10	Meta 10.2							Acuerdo para el bienestar del Pueblo [2]: tema bienestar social
		Porcentaje de la población con ingreso inferior a la línea de pobreza por ingresos		46.75		Porcentaje	Disminución	Programas política social, política económica	
		Fuente: https://www.coneval.org.mx/Paginas/principal.aspx							
30	ODS 10	Meta 10.5							Acuerdo para un Gobierno cercano, Justo y Honesto (1): tema finanzas públicas
		Participación de los impuestos en los ingresos del municipio		0.24		Proporción	Aumento	Programas política hacienda municipal	
		Fuente: https://www.inegi.org.mx/programas/cngmd/2021							

31	ODS 11	Meta 11.1							Acuerdo para el bienestar del Pueblo [2]: tema bienestar social
		Porcentaje de población con carencia por calidad y espacios de la vivienda		5.40		Porcentaje	Disminución	Programas de política de desarrollo urbano	
		Fuente: https://www.coneval.org.mx/Paginas/principal.aspx							
32	ODS 11	Meta 11.2							Acuerdo para el bienestar del Pueblo [2]: tema bienestar social
		Porcentaje de población por carencia por acceso a los servicios básicos en la vivienda		3.10		Porcentaje	Disminución	Programas de política de desarrollo urbano	
		Fuente: https://www.coneval.org.mx/Paginas/principal.aspx							
33	ODS 11	Meta 11.6							Acuerdo para el desarrollo sostenible e infraestructura transformadora [4]: tema medio ambiente
		Cantidad promedio diaria de residuos sólidos urbanos recolectados (Ton)		168000.00		Kilogramos	Disminución	Programas política servicios públicos	
		Fuente: https://www.inegi.org.mx/programas/cngmd/2021							

34	ODS 16	Meta 16.1							Acuerdo para un Gobierno cercano, Justo y Honesto (1):
		Delitos presuntas infracciones			1091	Casos	Disminución	Programas política de seguridad	





35	Delitos presuntos delitos del fuero común		239	Casos	Disminución	Programas política de seguridad	tema seguridad pública
36	Delitos presuntos del fuero federal		7	Casos	Disminución	Programas política de seguridad	
37	Homicidios dolosos		19	Casos	Disminución	Programas política de seguridad	
38	Feminicidio		1	Casos	Disminución	Programas política de seguridad	
39	Robo a transeúnte en espacio abierto al público, con violencia		0	Casos	Disminución	Programas política de seguridad	
40	Robo a transeúnte en espacio abierto al público, sin violencia		2	Casos	Disminución	Programas política de seguridad	
41	Robo a transeúnte en vía pública con violencia		41	Casos	Disminución	Programas política de seguridad	
42	Robo a transeúnte en vía pública sin violencia		45	Casos	Disminución	Programas política de seguridad	
43	Violencia familiar		469	Casos	Disminución	Programas política de seguridad	
44	Hostigamiento sexual		3	Casos	Disminución	Programas política de seguridad	
Fuente: Secretariado Ejecutivo							
Meta 16.2							
45	Tráfico de menores		0		Disminución	Programas política de seguridad	
46	Trata de personas		1		Disminución	Programas política de seguridad	







Fuente: Secretariado Ejecutivo								
Meta 16.b								Acuerdo para un Gobierno cercano, Justo y Honesto (1): tema gobierno
47	Regulación de temas en el municipio o demarcación territorial a través de alguna disposición normativa		14		Casos	Aumento	Programas de política de desarrollo urbano	
48	Disposiciones normativas de la Administración Pública		5		Casos	Aumento	Programas de política de gobierno	
Fuente: https://www.inegi.org.mx/programas/cngmd/2021								


Meta 17.8								Acuerdo para el bienestar del Pueblo [2]: tema bienestar social
49	Proporción de viviendas particulares habitadas que disponen de Internet		0.54		Proporción	Aumento	Programas política social, y de desarrollo urbano	
Fuente: https://www.inegi.org.mx/programas/ccpv/2020/								


Coordinación de Agenda 2030. Actualizado al 22 de junio de 2023.





ODS	Detalle del análisis	Retos
 <p>1 FIN DE LA POBREZA</p>	<p>5 indicadores.</p> <p>Actoras y actores involucrados: las dependencias a cargo de la política social.</p> <p>Avances sobresalientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidación de grupos de atención. • Aumento de la recaudación. <p>Programa asociado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jornadas itinerantes de salud. • Programa de catastro municipal. 	<p>Dificultades críticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupos vulnerables, identificación territorial a nivel de manzana. <p>Desafíos y estrategias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de un padrón confiable de beneficiarios de los programas del gobierno. • Identificación diagnóstica de las reales necesidades. • La implementación de TIC's puede ayudar a estos procesos de conformación de bases de datos con el componente territorial (georeferenciación).

ODS	Detalle del análisis	Retos
 <p>2 HAMBRE CERO</p>	<p>1 indicador.</p> <p>Actoras y actores involucrados: dependencias de desarrollo económico y de la política social.</p> <p>Avances sobresalientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidación de un grupo de beneficiarios habituales. <p>Programa asociado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Canasta básica. 	<p>Dificultades críticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de la cadena de suministro. <p>Desafíos y estrategias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incremento en los beneficiarios. • Establecimiento de mecanismos para la medición de aspectos nutricionales de la población Tizayuquense.


ODS	Detalle del análisis	Retos
 <p>3 SALUD Y BIENESTAR</p>	<p>14 indicadores.</p> <p>Actoras y actores involucrados: las dependencias a cargo de la política social.</p> <p>Avances sobresalientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidación de grupos de atención. <p>Programa asociado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jornadas itinerantes de salud. 	<p>Dificultades críticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación inter institucional, y presupuesto. <p>Desafíos y estrategias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incremento en los beneficiarios.


ODS	Detalle del análisis	Retos
 <p>4 EDUCACIÓN DE CALIDAD</p>	<p>4 indicadores.</p> <p>Actoras y actores involucrados: las dependencias a cargo de la política social.</p> <p>Avances sobresalientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oferta asegurada. <p>Programa asociado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a registros de las escuelas. 	<p>Dificultades críticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación inter institucional, y presupuesto. <p>Desafíos y estrategias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de grupos de niñas y niños afectados por la pandemia. • Presupuesto para un programa de ayuda o asistencia social.


ODS	Detalle del análisis	Retos
 <p>6 AGUA LIMPIA Y SANEAMIENTO</p>	<p>2 indicadores.</p> <p>Actoras y actores involucrados: la dependencia a cargo de los temas de agua y alcantarillado.</p> <p>Avances sobresalientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimiento institucional de la CAAMTH. <p>Programa asociado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de trabajo. 	<p>Dificultades críticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Padrón de personas beneficiadas. <p>Desafíos y estrategias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cobertura el 100% de la población, a través de un proceso de regularización de los servicios.


ODS	Detalle del análisis	Retos
 <p>8 TRABAJO DECENTE Y CRECIMIENTO ECONÓMICO</p>	<p>1 indicador.</p> <p>Actoras y actores involucrados: Hacienda pública municipal.</p> <p>Avances sobresalientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estabilidad económica. <p>Programa asociado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de desarrollo económico del municipio. 	<p>Dificultades críticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementación de estrategias para la incorporación al sector formal de la economía a pequeños comerciantes. • Grupo empresarial poco participativo de los procesos de Agenda 2030. <p>Desafíos y estrategias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Involucramiento del sector privado en el proceso de implementación.


ODS	Detalle del análisis	Retos

 <p>9 INDUSTRIA, INNOVACIÓN E INFRAESTRUCTURA</p>	<p>1 indicador.</p> <p>Actoras y actores involucrados: las dependencias a cargo de la política económica.</p> <p>Avances sobresalientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permanencia de ambiente propicio de negocios. <p>Programa asociado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de desarrollo económico. 	<p>Dificultades críticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupo empresarial poco participativo de los procesos de Agenda 2030. <p>Desafíos y estrategias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Radiografía de unidades económicas.
--	--	---

ODS	Detalle del análisis	Retos
 <p>10 REDUCCIÓN DE LAS DESIGUALDADES</p>	<p>2 indicadores.</p> <p>Actoras y actores involucrados: las dependencias a cargo de la política social, de Hacienda pública municipal.</p> <p>Avances sobresalientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aumento de la recaudación municipal. <p>Programa asociado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de hacienda pública municipal. 	<p>Dificultades críticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación territorial a nivel de manzana, de los grupos vulnerables. <p>Desafíos y estrategias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidación de la implementación del PbR.

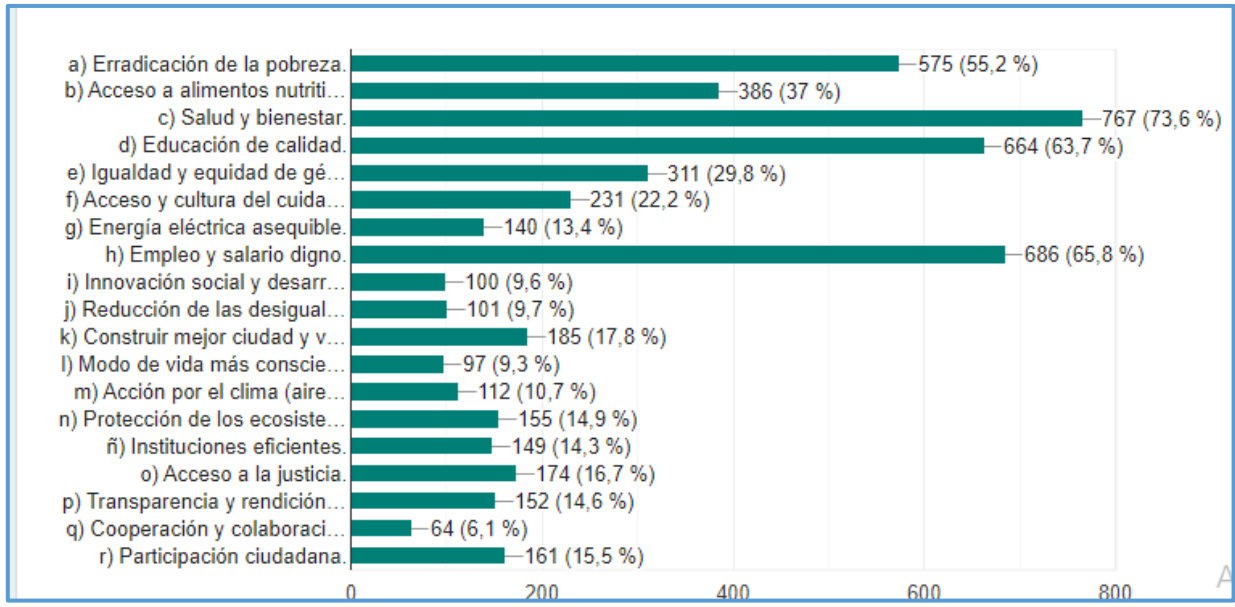
ODS	Detalle del análisis	Retos
 <p>11 CIUDADES Y COMUNIDADES SOSTENIBLES</p>	<p>3 indicadores.</p> <p>Actoras y actores involucrados: las dependencias a cargo del desarrollo urbano y vivienda.</p> <p>Avances sobresalientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se han entregado apoyos de equipamiento para la vivienda. <p>Programa asociado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de mejoramiento de vivienda. 	<p>Dificultades críticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La consolidación de un censo de vivienda. <p>Desafíos y estrategias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementación de los programas vigentes sobre desarrollo urbano.

ODS	Detalle del análisis	Retos
 <p>16 PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS</p>	<p>15 indicadores.</p> <p>Actoras y actores involucrados: las dependencias a cargo de la política de seguridad pública.</p> <p>Avances sobresalientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones coordinadas de seguridad con municipios vecinos. <p>Programa asociado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de seguridad pública. 	<p>Dificultades críticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta incidencia de casos de violencia de género, y alta percepción de inseguridad. <p>Desafíos y estrategias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar un enfoque regional intermunicipal para la coordinación de instituciones encargadas de los temas de seguridad.


ODS	Detalle del análisis	Retos
 <p>17 ALIANZAS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS</p>	<p>1 indicador.</p> <p>Actoras y actores involucrados: las dependencias a cargo de la política de bienestar, y económica.</p> <p>Avances sobresalientes:</p> <p>Incremento de la red de servicio de internet, y mejora de la calidad.</p> <p>Programa asociado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de "Internet para todos". 	<p>Dificultades críticas:</p> <p>Desafíos y estrategias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incremento de las viviendas con servicio de internet.

La encuesta de percepción sobre los contenidos de la Agenda 2030 da luz sobre los desafíos en materia de ODS. A continuación, se retoman los resultados de la sección sobre las aspiraciones y la visión de ciudad.

Figura No. 7 - Temas prioritarios a 2050 para los Tizayuquenses



Fuente: Informe sobre la Encuesta de percepción sobre los contenidos de la Agenda 2030 en el municipio de Tizayuca



7. Siguietes pasos

A la luz del Informe, ¿qué actividades están pendientes por abordarse?

¿Se requiere llevar a cabo alguna/s reforma/s?

¿Qué herramientas existen para atender los siguientes pasos?

¿Se han identificado mejores prácticas relevantes para el contexto en cuestión?

¿Cómo se compartirán los siguientes avances del gobierno subnacional?

La revisión de indicadores de impacto en su asociación con planes y programas de la actual administración resulta en un ejercicio que permite resumir las contribuciones que realmente puede emprender a favor de los ODS.

El establecimiento de una plataforma de seguimiento y monitoreo del cumplimiento de metas ODS, presentada como sitio web con carácter informativo, activa el mecanismo de revisión. Las actualizaciones de estos indicadores permitirán que las dependencias que tienen alguna participación puedan considerar algunas adecuaciones o ajustes a los objetivos de sus planes y programas. Ahora se cuenta con una herramienta que presenta información, comunica el trabajo a favor de la territorialización de los ODS, y que da pauta a diseñar mecanismos de evaluación de la política pública local. Para atender este tema, el Reglamento para la Agenda 2030 refiere reuniones cuatrimestrales.

Otros lineamientos se tendrán que implementar, por ejemplo, los lineamientos RAPAPI-AG, así mismo se tendría que considerar crear un Centro Municipal de Estadística, que concentre y procese información que alimente la plataforma. Este proyecto se presentará en su versión ejecutiva como propuesta para la siguiente administración 2024-2028.

Una vez que se ha publicado en PMDUOT se tendrá que buscar coincidencias con los planteamientos del proceso de territorialización de los ODS. Por ejemplo, el instrumento de planeación urbana contempla el enfoque de división del territorio conocido como “barrios”, esta puede ser una oportunidad para aproximar el impacto. Así mismo para el desarrollo y la activación de indicadores medioambientales, resultará de utilidad el Programa de Ordenamiento Ecológico actualizado, conforme se avance con el Programa de Acción Climático Municipal (PACMUN), la dimensión ambiental podrá tener una mayor representación en el actual listado de indicadores de metas ODS.

En un ejercicio de reflexión, se tendrán que diseñar y poner en práctica, mecanismos que hagan falta para asegurar la permanencia del proceso. Es prioridad establecer mecanismos que le resulten atractivos a la siguiente administración para dar continuidad. Esta es una labor que seguramente pasara por la revisión de los instrumentos normativos construidos hasta el momento.



8. Conclusión

¿Cómo ha avanzado el gobierno subnacional a partir de la implementación de la Agenda 2030?

¿Cuáles fueron los principales hallazgos y qué implicaciones de política tienen?

¿Se identificó algún tema relevante a trabajar?

¿Qué lecciones se aprendieron a lo largo del proceso de revisión?

¿Qué aspectos se pueden mejorar en la próxima revisión voluntaria?

En el caso de Tizayuca, no podemos asegurar una próxima revisión voluntaria, el ejercicio que se está presentando en esta ocasión cuenta con el respaldo de dos años de evidencias, y por la forma en que se ha planteado en sus objetivos y alcances, consideramos que puede ser una aportación significativa a los procesos de Localización de Agenda 2030 en el municipio mexicano.


Hasta este momento ya se han compartido bastantes acciones, agregamos solamente la opinión sobre el tema de las implicaciones de emprender esfuerzos a favor de la Agenda 2030 en el contexto de la actual APM, es un tema interesante pero poco discutido. El gobierno municipal es una organización compuesta por personas, se pueden encontrar aliadas y aliados, pero también renuencia a la atención de los compromisos, la Agenda 2030 como cualquier otra metodología encuentra discusión y dudas. El proceso se ve sometido a las dinámicas conocidas de los grupos de trabajo, falta de coordinación, falta de comunicación efectiva, falta de compromiso, voluntad, luchas de poder, agendas personales, falta de dirección, etcétera. La Agenda 2030 queda como una herramienta demasiado sofisticada para tan endeble capacidades funcionales y técnicas. [Nota: Habilidades y recursos disponibles de los individuos, organismos, gobiernos o sociedades para llevar a cabo sus funciones, resolver problemas, fijarse y alcanzar objetivos de manera sostenible. (PNUD México). Video: <https://www.youtube.com/live/D5Pv23bfkU8?feature=share>]

En lo que respecta a las acciones de gobierno, planes y programas públicos, y la adjudicación de una categoría de “buena práctica”, en la CA2030 se tiene como guía de referencia el documento del PNUD que sobre el tema se ha publicado “¿Qué es una buena práctica?, marco para analizar la calidad de la participación de las partes interesadas en la ejecución y seguimiento de la Agenda 2030”, en dos revisiones (valoraciones) que se hicieron sobre algunos proyectos estratégicos, llevados a cabo en julio de 2021 y enero de 2022, se obtuvieron calificaciones por debajo del 0.4 siendo el puntaje mayor 1.0. Las áreas que tienen a su cargo el desarrollo de estos proyectos deben atender múltiples aspectos. Las buenas prácticas no sólo refieren a un asunto de tener algo que mostrar a alguien más, sino que puede ser un elemento realmente transformador.

De acuerdo con el PNUD México, Tizayuca tiene un Índice de Capacidades Funcionales Municipales entre el 0.25 y 0.50, siendo el mayor alcanzable el 1.0

A mitad del camino, la Agenda 2030 se promueve como la hoja de ruta para el desarrollo sostenible, se sigue ejemplificando como el mejor de los productos del multilateralismo, sin embargo, en el caso de México, vemos como se encuentra relegada a la mayor de las marginalidades institucionales. Este panorama no termina con





la posibilidad de que los municipios puedan encontrar acompañamiento, asesoría o un tipo de guía sobre los procesos de implementación, sin embargo, para quienes lo intenten, se encontrarán con dudas y retos.

El proceso de implementación de la Agenda 2030 en el municipio de Tizayuca será anecdótico, documental y no habrá tenido los efectos pretendidos por el plan Tizayuca 2030, sin embargo esto no demerita el esfuerzo institucional dado que la experiencia en este caso se registra y se comparte con implementadores interesados, que estamos ciertos puede ayudar a diseñar mejores estrategias, e inclusive motivar a la tan necesaria legislación al respecto de las necesidades para hacer avanzar las metas ODS, no en balde se cuenta con el estudio “Estrategia legislativa para la Agenda 2030” que proporciona justamente las urgentes adecuaciones a la ley. [Link: <https://www.gob.mx/agenda2030/documentos/estrategia-legislativa-para-la-agenda-2030>]

En recientes fechas, el Centro de Investigación Económica y Presupuestaria (CIEP) sostiene al respecto del tema presupuestal [Link: <https://ciep.mx/desarrollo-sostenible-usos-y-recursos-publicos/>]:


Para implementar la Agenda 2030, se necesita el financiamiento público y privado, la cooperación internacional, los fondos de inversión sostenible y la innovación financiera. En México, los recursos públicos son la fuente de financiamiento más importante para el cumplimiento de los ODS. Sin embargo, dada la transversalidad del presupuesto y de la agenda para el desarrollo, no existe una metodología de asignación específica para el cumplimiento de los ODS. Además, los recursos que se identifican han sido insuficientes para avanzar en los indicadores a los que se les da seguimiento.

De 2019 a 2023, el presupuesto público alineado a los ODS ha disminuido 1.1%. En 2023, el 27.2% del PEF contribuye directamente al cumplimiento de la Agenda 2030 a través de 286 programas presupuestarios. El objetivo con mayor presupuesto es el ODS 7 Energía asequible y no contaminante, mientras que el ODS 13 Acción por el clima es el que cuenta con menos recursos; ambos presentan retos significativos en su alcance. Es necesario que todos los programas presupuestarios tengan indicadores alineados a las metas de los ODS para medir sus resultados y contribuir a su cumplimiento.

Ha resultado beneficioso y así lo recomendamos, limitar todo el mecanismo del proceso de implementación al quehacer propiamente del aparato de gobierno, y la agenda unipersonal del político, en el caso de Tizayuca, el Sub Comité de Agenda 2030 es un órgano deliberativo plural, el ideario y agenda política local no debe influir en el plan que sobre la estrategia de implementación de Agenda 2030 se lleve a cabo.

La Agenda 2030 perdurará en el municipio en la medida que encuentre los aliados precisos en la sociedad civil, para hacer frente a los embates de una clase política que visualiza la Agenda 2030 con cierto recelo, que no necesariamente le es de interés, y que en consecuencia no promueve ninguna acción a favor de esta agenda glocal. Como en los casos de paradiplomacia, pareciera que el arraigo de las asociaciones interinstitucionales de larga data encuentra su nicho en las universidades y en las organizaciones formales de sociedad civil, son estos los espacios de reflexión por excelencia, sin duda se explorarán estas posibilidades.





Estamos ciertos que en próximos años se darán a conocer algunos trabajos de tesis e investigaciones de corte académico (de los cuáles algunos hemos conocido en el Seminario sobre Agenda 2030 del Instituto Mora) que darán cuenta de los resultados en México de lo que aquí se ha tratado, encontraremos seguramente coincidencias sobre los diagnósticos y los retos de la Agenda 2030.

Finalmente invitamos revisar el informe de la sexta reunión del Foro de los países de América Latina y el Caribe sobre el desarrollo sostenible, y las conclusiones y recomendaciones.



9. Anexos

Anexo 1. Proyectos del Gobierno Municipal

A continuación, se enlistan la serie de proyectos estratégicos que identifica la CA2030 como acciones promotoras de los derechos humanos. La información se retomó del segundo informe de gobierno.

Meta ODS	Nombre del plan	Avances
16.3	Centro de justicia cívica Dependencia: Secretaría General Municipal	Implementación del nuevo modelo de justicia cívica. Resolución de conflictos vecinales y de atención a la normativa local. Operación sostenible [desde su inauguración, año 2022]: - 819 personas atendidos. - Recaudación: \$871,507 pesos de faltas administraciones, y \$1,128,001 pesos por concepto de multas.
3.8	Jornadas de salud itinerante Dependencia: Secretaría de Bienestar Social Dirección de Salud Municipal	Programa con acciones itinerantes de salud de servicios básicos de primer nivel, llevados a las localidades: - 21 jornadas de vacunación, 184,716 vacunas aplicadas. - 7 jornadas de salud (1,600 personas beneficiadas), 9 jornadas coordinadas con el sector médico de PEMEX (538 personas beneficiadas). Servicios: atención médica de primer nivel, estudios ginecológicos, atención psicológica, toma de glucosa, presión arterial, pruebas rápidas de VIH y sífilis.
5.2	Casa de emergencia y refugio "Elvia Carrillo Puerto" Dependencia: Instituto Municipal de las Mujeres	Estancia temporal para mujeres en situación de violencia. Resguardo para las víctimas de violencia, se proporciona atención integral que permite acercar a una red de apoyo o a la derivación a instancias de segundo nivel de resguardo. - [Desde su inauguración] Resguardo y atención a 21 mujeres.
4.a	Infraestructura escolar Dependencia: Secretaría de Obras Públicas	Adecuaciones a las instalaciones de escuelas primarias y bachillerato: p.e. techumbres. Acciones: - Maniobras de mantenimiento en 5 escuelas para el mejoramiento de la infraestructura educativa, atendiendo remodelaciones, piso firme, construcción de sanitarios, colocación de rejillas para el desagüe, colocación de malla ciclónica en la perifería, construcción de tramo de una barda, y entrega de material para instalación eléctrica.



		- Construcción de 5 techumbres (desde preecolar hasta preparatoria).
16.9	Asesoría legal jurídica Dependencia: Consejería jurídica.	Servicios: - Asesoría jurídica a mujeres, atención psicológica, puntos violeta instalados en las localidades con mayor cantidad de población: 1,881 usuarias. - Asesoría legal al público interesado.
5.c	Normatividad con perspectiva de género Dependencia: Instituto Municipal de las Mujeres	Pronunciamiento de cero tolerancia al hostigamiento y acoso sexual en la Administración Pública Municipal: - Reglamento para la prevención, atención y sanción del acoso sexual, laboral, hostigamiento sexual y/o laboral del Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo.
16.6	Proceso de implementación de un PbR Dependencia: Secretaría de Finanzas	Proceso de conformación e implementación de un tipo de PbR con enfoque de derechos humanos, con la participación de juventud, el área de personas con discapacidad, instituto municipal de las mujeres, SIPINNA y Agenda 2030. Medición del desempeño del quehacer gubernamental, los programas presupuestarios cuentan con indicadores y parámetros que miden los avances en las metas y objetivos que se pretenden alcanzar acordes a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo. Al menos en el año 2021, derivado de buenas gestiones de la hacienda pública se canalizaron \$30,883,542 a necesidades de seguridad pública y materiales.
11.3	Contraloría social Dependencia: Secretaría de Obras Públicas, y de la Contraloría Interna	A través del COPLADEM OSI de Tizayuca, y los mecanismos de participación ciudadana del municipio, el ciudadano valida los procesos de entrega-recepción de obra pública: - 10 comités de contraloría social creados.
4.2	SIPINNA	Promoción y fomento de los derechos de las niñas, niños y adolescentes: - 211 casos atendidos con alguna posible vulneración de derechos.
11.3	Sub Comité de Agenda 2030 de COPLADEM OSI	Esquema de gobernanza para el proceso de implementación de Agenda 2030. - 4 sesiones ordinarias. - 1 sesión extraordinaria.
11.a	Cultura, arte, y gastronomía Dependencias:	Festivales para la promoción y fortalecimiento de la identidad local. Desarrollo de un perfil gastronómico: - Festival de cultura y lectura Huitzilihuitl. - Festival internacional de poesía "Ignacio Rodríguez Galván".





	Dirección de Cultura y Artes, Dirección de Turismo, Comercio y Servicios	<ul style="list-style-type: none">- Festival de la eternidad Mictecacihuatl.- Distintivo "Pueblo con sabor".- Ruta del cocol, el queso y la nata.- Feria Regional Metropolitana de Tizayuca.
2.1	Comedores alimentarios, despensas y desayunos alimentarios Dependencia: SM DIF de Tizayuca	Entrega de porciones alimentarias a bajo costo, para contribuir al desarrollo nutricional de la población en situación de vulnerabilidad: <ul style="list-style-type: none">- 630,005 desayunos escolares caliente y frío, raciones alimentarias, despensas.
11.4	Programa "Construyendo identidad" Dependencia: iMDUyV de Tizayuca	Rescate de espacio público, y mejoramiento de la imagen urbana. <ul style="list-style-type: none">- 51 comunidades beneficiadas.- Implementación de un programa sobre el reordenamiento del espacio público y movilidad urbana.- Intervención para la mejora de la imagen urbana en la primer avenida de la ciudad.
11.1	Programa "Habitacional de vivienda progresiva" Dependencia: iMDUyV de Tizayuca	Regularización escrituración de terrenos. Costos accesibles para el trámite de las cartas de instrucción: <ul style="list-style-type: none">- 2,220 lotes en proceso de regularización.- Electrificación: 354 viviendas, 1,416 habitantes.
11.2	Ciudad sostenible y movilidad Dependencia: iMDUyV de Tizayuca	Acciones normativas orientadas a un tipo de desarrollo urbano: <ul style="list-style-type: none">- Programa municipal de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.
16.6	Sistematización Dependencia: Dirección de Innovación y Mejora Gubernamental	Mejoramiento de los procesos y uso de tecnologías, en la administración pública municipal. <ul style="list-style-type: none">- Expedición de licencias.- App Tiza.



Otras acciones de gobierno.

Meta ODS	Nombre del proyecto, acciones de gobierno	Avances
3.8	Huertos de traspatio Dependencia: Dirección de Fomento Agropecuario	Proyecto para el autoconsumo y el autoempleo.
16.6	Caja móvil Dependencias: Dirección de Catastro, CAAMTH	Cobro del impuesto predial y actualización de datos en un remolque. Recaudación de \$434,433 de enero a agosto de 2022.
11.6	Limpieza y rescate de Jagüey Dependencia: CAAMTH	Saneamiento Rio Papalote, inversión \$2,000,000.
13.1	Plan Integral de Mantenimiento de la Red Pluvial Dependencia: CAAMTH	Rejilla pluvial y una caja de captación de agua pluvial (encausada al Rio Papalote): \$108,093.39
9.c	Internet abierto en plazas públicas Dependencia: Dirección de Innovación y Mejora Gubernamental	Primera fase, 14 espacios públicos.
9.c	Bolsa de trabajo Dependencia: Dirección de Competitividad Económica	Acciones: - Canalización de personas usuarias a la Unidades Económicas. - Implementación de código QR.
16.6	Plataforma tecnológica para el seguimiento y monitoreo de los avances de metas ODS	Sitio web informativo para la presentación de información sobre los avances en el cumplimiento de metas de ODS.



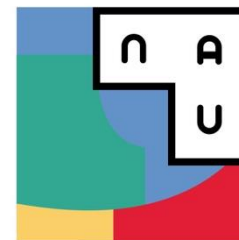
	Dependencia: Dirección de Planeación y Evaluación	
11.4	Cronista del municipio Dependencia: Dirección de Cultura y Artes	Reglamento para el cronista.
16.1, 16.3	Plan Elisa Acuña Dependencia: Coordinación Plan Elisa Acuña	Plan integral para la atención de la reconstrucción de la cohesión social: - Apertura de 4 puntos violeta.
2.1	Canasta básica Dependencia: Secretaría de Desarrollo Económico	Programa para apoyar a la economía familiar, canasta con productos alimenticios para la dieta básica, a bajo precio. La dinámica incluye a productos locales que son los que proveen.
11.2	Urbanismo táctico para la ciclovía Dependencia: Coordinación de Movilidad y Desarrollo Urbano	Ciclovía para conectar los principales centros poblacionales con los centro de trabajo de la ciudad. Aumento
7.1	Actualización de luminarias Dependencia: Dirección de Servicios Públicos Municipales	Proyecto ahorrador de sustitución de 5,000 luminarias: - Sustitución de 2,636 módulos de 40 watts. - Sustitución de 2,286 luminarios de 50 watts. - Colocación de 78 luminarios de 60 watts.
11.6	Residuos Sólidos Urbanos (RSU) Dependencia: Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente	Creación del programa integral para concientizar a la población en los temas de tratamiento de residuos sólidos, Diagnóstico Básico para la Gestión Integral de Residuos. Talleres de capacitarse.
16.6	Gestión de activos Dependencia: Secretaría General Municipal	Implementación de procedimientos para el reconocimiento del inventario de la Administración Pública Municipal.



16.6	Gestión de archivo Dependencia: Secretaría General Municipal	Captura, control, verificación y regularización de 16,879 expedientes del año 2015 al 2020. Inicio con el escaneo y captura en base de datos del archivo físico, 3160 documentos escaneados.
11.3	Modernización catastral Dependencia: Dirección de Catastro y Recaudación Fiscal	La recaudación comprendida en el periodo septiembre 2021 - junio 2022 es de \$4,833,822.90 Implementación del certificado de ubicación del predio, y cédula única catastral.
16.6	Evaluación ciudadana del desempeño Dependencia: Dirección de Planeación y Evaluación	A través del observatorio ciudadano de Tizayuca se lleva a cabo un tipo de evaluación del desempeño de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal.
16.6	Plan Tizayuca 2030 Dependencia: Coordinación de Agenda 2030	Plan estratégico para llevar a cabo el proceso de implementación de Agenda 2030 en el municipio.

Anexo 2. Abordaje del tema urbano

La ciudad está utilizando los ODS como marco para un cambio transformador. El Gobierno Municipal de Tizayuca ha implementado las acciones básicas establecidas en lineamientos, normas y guías de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU). La Nueva Agenda Urbana (NAU) es un componente que ha promovido la oficina de la CA2030 como fundamento articulador de un discurso creíble para la construcción de una visión de ciudad.



IMPLEMENTANDO
LA NUEVA
AGENDA URBANA

En el inicio de la administración, la CA2030 estableció diálogo con la agencia ONU Hábitat con la finalidad de compartir algunas inquietudes sobre las directrices de la NAU y su incorporación a la planeación estratégica. Seguimiento:

https://twitter.com/Agenda2030_Tiza/status/1352308495996039178


El Índice básico de las ciudades prósperas (CPI) 2018 refiere para Tizayuca el 51.25%, prosperidad moderada débil, encontrándose por debajo de la media nacional del CPI. Los componentes muestran:

- Productividad: 62.43
- Infraestructura de desarrollo: 52.88
- Calidad de vida: 61.24
- Equidad e inclusión social: 72.87
- Sostenibilidad ambiental: 39.52
- Gobernanza y legislación urbana: 31.14

A dos años de administración con resultados que benefician a la población Tizayuquense se refuerza la motivación sobre construir una ciudad con mejores condiciones en los servicios urbanos, al menos en una primera fase. Es evidente la necesidad de una gran cantidad de inversión en obra pública. La zonificación secundaria que se muestra en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial tendrá que implementarse, y otras normatividades, por ejemplo las del tipo ambiental y ecológico, tendrán que observar las definiciones, y la caracterización que sobre el territorio se tenga. Este documento contiene información valiosa sobre los impactos del cambio climático en el territorio, y las condiciones deficitarias sobre los recursos naturales por lo que debieran generarse oportunos escenarios de presión de los sistemas urbanos. La más reciente información refiere la consideración sobre transitar a un Instituto Municipal de Planeación, cambios favorecedores a la territorialización de los ODS.

Algunos datos:

- La inversión en obra pública a la fecha ha sido de aproximadamente \$71,000,000 pesos con 45 obras que benefician a 136,000 habitantes, considerando techumbres (5 escuelas, 2 espacios públicos), 22 pavimentaciones de concreto hidráulico (55,440 m², en longitud 7.92 Km), y otras intervenciones de recuperación de espacio público, rehabilitaciones de espacios diversos.
- Programa construyendo identidad. La imagen urbana se ha trabajado sobre todo en el polígono que comprende el centro histórico de la ciudad; ordenamiento de espectaculares y publicidad, creación del jardín del poeta, traslado del comercio ambulante.

- 
- Aplicación del programa de mejoramiento urbano de la SEDATU en el centro de la ciudad, inversión al alrededor de \$250,000,000 M.N. (infraestructura). Dos obras. Ciudad administrativa, plaza principal, nueva sede del Ayuntamiento (2,500 m², tres secciones). Centro deportivo de desarrollo social (4,000 m²).
 - Limpieza de drenes pluviales, y mantenimiento del Río Papalote.





Bibliografía

- “¿Qué es una buena práctica?, marco para analizar la calidad de la participación de las partes interesadas en la ejecución y seguimiento de la Agenda 2030. Recuperado de <https://sdgs.un.org/es/publicaciones/que-es-una-buena-practica-marco-para-analizar-la-calidad-de-la-participacion-de-las>
- El enfoque de la Agenda 2030 en planes y programas públicos en México. Recuperado de <https://www.undp.org/es/mexico/publications/el-enfoque-de-la-agenda-2030-en-planes-y-programas-p%C3%BAblicos-en-m%C3%A9xico>
- Guía para el desarrollo de revisiones subnacionales voluntarias. Recuperado de <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/590383/V2 - Gu a para elaborar RSV.pdf>
- Marco de indicadores mundiales para los Objetivos de Desarrollo Sostenible y metas de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. Recuperado de <https://unstats.un.org/sdgs/indicators/Global%20Indicator%20Framework%20after%202020%20review%20Spa.pdf>
- Resolución 70/1, “Transformar nuestro mundo: la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible”. Recuperado de https://unctad.org/system/files/official-document/ares70d1_es.pdf



Memoria fotográfica



Gobierno Municipal de Tizayuca 2020-2024

www.tizayuca.gob.mx

Mayo de 2023

Coordinación de Agenda 2030

agenda2030@tizayuca.gob.mx

www.tizayuca.gob.mx /  Tiza ciudad abierta



DIRECTORIO

M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional

L.D. Fabián Ismael Hernández Ríos,
Secretario General Municipal.

Publicación

Ing. Néstor Ismael Velázquez Guerrero
Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental.

Archivo y resguardo

Lic. María Nicandra Hernández Ávila
Dirección de Archivo Municipal.

COMITÉ EDITORIAL

Lic. Kevin Said Bonilla García,
Director de Comunicación Social e Imagen Institucional

Lic. Luis Alberto Ramírez Brito
Director de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Mtro. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y Evaluación.

Lic. Eduardo Sánchez Ventura
Oficial Mayor

Lic. Rosario Jazmin Ramos Luna
Encargada del Comité Editorial



GACETA

OFICIAL MUNICIPAL

DE TIZAYUCA

Ciudad Abierta

Novena Edición Extraordinaria Septiembre 2024