

TOMO CLIV
Pachuca de Soto, Hidalgo
12 de Agosto de 2022
Alcance Seis
Núm. 32



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

LIC. ARMANDO SILVA RODRÍGUEZ
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2022_ago_12_alc6_32

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

 +52 (771) 688-36-02

 poficial@hidalgo.gob.mx

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

 /periodicoficialhidalgo

 @poficialhgo

SUMARIO

Contenido

Poder Ejecutivo.- Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón del Poder Ejecutivo y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal. 3

Poder Ejecutivo.- Decreto Gubernamental por el que se realiza Donación mediante el cual se autorice a la Oficialía Mayor, donar a favor del Consejo Coordinador Empresarial del Estado de Hidalgo, el predio identificado como Lote 1, Fracción II de la manzana 3, con una superficie total de 1,000.00 metros cuadrados, del polígono donde actualmente se ubica el "Distrito de Educación, Salud, Ciencia, Tecnología e Innovación", localizado en el Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo; para lo cual, la Dependencia solicitante determinó la factibilidad de donar el inmueble en comento. 17



**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
PODER EJECUTIVO**

LICENCIADO OMAR FAYAD MENESES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 71, FRACCIONES II Y XL DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO Y 5 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el artículo 37 Quáter, fracción VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, dispone que la Oficialía Mayor es competente para normar, organizar y coordinar el esquema escalafonario aplicable a las personas trabajadoras de base del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO.- Que de conformidad con los artículos 42 y 43 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo, el escalafón, es el sistema organizado en cada Poder, conforme a las bases establecidas en su Título Tercero, para efectuar las promociones de ascenso a los que tiene derecho de participar las personas trabajadoras, con un mínimo de seis meses en la plaza del grado inmediato inferior.

TERCERO.- Que la persona titular del Poder Ejecutivo, deberá expedir un Reglamento de Escalafón conforme a las bases establecidas en el título Tercero de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo, oyendo la opinión del Sindicato respectivo, como lo establece el artículo 44 de la misma Ley.

CUARTO.- Que el sistema escalafonario tiene aplicación para las Personas Trabajadoras de Base al servicio del Poder Ejecutivo, conforme a lo establecido en los artículos 75 y 76 de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo.

QUINTO.- Que el proceso de modernización y simplificación administrativa que se ha emprendido desde el inicio de la gestión, debe llegar a todos los ámbitos de la administración, es por ello que se ha determinado la implementación de un lenguaje incluyente, con la finalidad de garantizar los principios de eficiencia y honestidad, brindando mayor transparencia y agilidad en el proceso de aplicación, estableciendo el marco normativo idóneo para sentar las bases de un nuevo sistema integral escalafonario.

SEXTO.- Que para dar certeza y seguridad jurídica a los procesos escalafonarios, se consideró necesaria la presencia de una persona representante de la Coordinación General Jurídica, en la Comisión Mixta de Escalafón, para asesorar y vigilar la legalidad de los procesos escalafonarios.

SÉPTIMO.- Que al habernos enfrentado ante los nuevos retos y dificultades que la pandemia provocada por el Virus SARS-CoV-2 (COVID-19) nos presentó en los últimos dos años, el Gobierno Estatal ha buscado estrategias para continuar con las actividades diarias, en los aspectos administrativos, generando un sistema para administrar e integrar evidencias digitales y así modernizar, transparentar y agilizar los procesos escalafonarios; de igual manera se contempla la modalidad de teletrabajo, o bien de manera virtual o presencial, implementando todas las medidas de seguridad, para así cumplir con lo establecido en la normatividad correspondiente.

OCTAVO.- Que al implementar nuevas formas de trabajo administrativo para mejorar los procesos escalafonarios, se han identificado prácticas y conceptos que carecían de claridad por lo que, ha sido prioritario reconsiderarlos y abordarlos de manera determinada y clara, ello en aras de beneficiar a los trabajadores de base y proporcionar mayor certeza y seguridad jurídica a los procesos en los que participen.

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

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN DEL PODER EJECUTIVO Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Con fundamento en lo dispuesto en el Título Tercero de la Ley de Los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo en lo relativo a las Condiciones Generales de Trabajo, el presente Reglamento, tiene por objeto fijar las normas para la aplicación del derecho escalafonario de las Personas Trabajadoras Sindicalizadas activas agremiadas en el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, así como organizar el sistema y regular los procedimientos para su promoción de ascenso.

ARTÍCULO 2.- Las presentes disposiciones son de observancia general, de aplicación interna y obligatoria para la persona titular de la Oficialía Mayor, la persona titular de la Secretaría General del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, las personas trabajadoras, las y los Integrantes de la Comisión y de las Subcomisiones Mixtas de Escalafón, así como las demás Personas Trabajadoras Sindicalizadas en los términos de la Ley de Los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 3.- Para efectos del presente Reglamento se denominará:

- I. Catálogo de Puestos.- Al Catálogo Institucional de Puestos;
- II. Comisión.- A la Comisión Mixta de Escalafón del Poder Ejecutivo y Organismos;
- III. Condiciones Generales.- A las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo;
- IV. Dirección General.- A la Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización;
- V. Ley.- A la Ley de Los trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo;
- VI. Organismos.- A los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal;
- VII. Personas trabajadoras.- A las Personas Trabajadoras Sindicalizadas activas adscritas al Poder Ejecutivo y Organismos descentralizados;
- VIII. Poder Ejecutivo.- Al Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- IX. Reglamento.- Al presente Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón del Poder Ejecutivo y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal;
- X. Sindicato.- Al Sindicato Único de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- XI. Sistema.- Sistema que administra los Procesos de Escalafón;
- XII. Subcomisión/es.- A las Subcomisiones Mixtas de Escalafón de cada dependencia del Poder Ejecutivo y Organismos;
- XIII. Persona Titular.- La o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- XIV. Tribunal.- Al Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado.

CAPÍTULO II DE LA COMISIÓN

ARTÍCULO 4.- La Comisión es el Órgano Colegiado permanente con autonomía en la toma de decisiones, encargado de hacer cumplir y vigilar la aplicación del presente Reglamento, así como sancionar el incumplimiento del mismo; y se integrará con tres personas representantes del Poder Ejecutivo, tres personas representantes del Sindicato, una persona representante de la Coordinación General Jurídica y una persona encargada de la



Secretaría Técnica; por cada persona representante se designará una persona suplente.

Las personas representantes propietarias y suplentes del Poder Ejecutivo serán nombradas y removidas libremente por la persona titular de la Oficialía Mayor, dicha representación corresponderá de la siguiente manera: una persona al despacho de la Oficialía Mayor, una persona al despacho de la Secretaría de Finanzas Públicas y una persona por la Dirección General.

La persona representante de la Coordinación General Jurídica únicamente fungirá como asesora legal a fin de garantizar la correcta y adecuada aplicación de la normativa vigente.

Los representantes del Sindicato serán nombrados y removidos por la persona titular del Sindicato.

Las personas representantes ante la Comisión no podrán ser las mismas que integren alguna Subcomisión Mixta de Escalafón.

Se formarán tres equipos conformados por una persona representante del Ejecutivo y una persona representante del Sindicato, quienes estarán a cargo de vigilar que las Subcomisiones cumplan con los procesos escalafonarios y reportar a la Comisión el avance de los mismos.

ARTÍCULO 5.- La Sede de la Comisión será ubicada en las oficinas que ocupa la persona encargada de la Secretaría Técnica.

ARTÍCULO 6.- La Comisión es el Órgano encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y sesionará en pleno para el desahogo de los asuntos siguientes:

- I. Validar los nombramientos de las y los Secretarios Técnicos de las Subcomisiones;
- II. Integrar en el Poder Ejecutivo y los Organismos, una Subcomisión Mixta de Escalafón por cada Centro de Trabajo, para llevar a cabo los procesos escalafonarios, de acuerdo con las plantillas de personal y el Catálogo de puestos que para tal efecto le proporcione la Dirección General y las áreas Administrativas de los Organismos;
- III. Resolver los casos de inconformidad presentados por la persona trabajadora, derivados de los procesos escalafonarios, con base a la normatividad vigente aplicable;
- IV. Establecer las sanciones administrativas que correspondan al incumplimiento del proceso escalafonario establecido por parte de las Subcomisiones;
- V. Integrar y modificar, cuando proceda, la estructura de la Comisión y Subcomisiones;
- VI. Informar a la persona titular de la Oficialía Mayor, Secretarios o Secretarías de Despacho y Superior Jerárquico de los Organismos según sea el caso, de las irregularidades señaladas, en el capítulo IX del presente Reglamento;
- VII. Establecer los procedimientos adecuados para la aplicación del presente Reglamento, orientando y vigilando que las Subcomisiones apliquen el Manual de Integración y Funcionamiento, así como requerir información necesaria que sea solicitada por la Comisión Mixta;
- VIII. Vigilar la correcta integración de los procesos escalafonarios dentro del Sistema; y
- IX. Los demás que se deriven de la Ley y del presente Reglamento.

ARTÍCULO 7.- Los acuerdos de la Comisión Mixta serán respetados por la persona titular, las y los integrantes de la misma, la o el Secretario del Sindicato, las Subcomisiones y demás personas trabajadoras en los términos del presente Reglamento.

ARTÍCULO 8.- La Dirección General, las áreas Administrativas de los Organismos, el Sindicato y las personas trabajadoras están obligadas a proporcionar a la Comisión y a las Subcomisiones todos aquellos documentos e información que éstas requieran para resolver los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 9.- El pleno se integrará con ambas representaciones y los acuerdos del mismo serán firmados por las y los representantes, quienes podrán designar al personal de apoyo, para atender asuntos de carácter técnico y administrativo cuando el caso lo requiera.

La Comisión sesionará en forma ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias serán mensuales y las sesiones extraordinarias, en los casos que se considere necesario, previa solicitud de cualquiera de las y los miembros.

El calendario de sesiones ordinarias del año siguiente, se programará en la última sesión ordinaria del año.

Para que exista Quórum, se deberá contar cuando menos con la presencia de dos personas integrantes de cada una de las representaciones y la presencia de la persona encargada de la Secretaría Técnica o de la persona encargada de la Secretaría Técnica Suplente.

ARTÍCULO 10.- Las votaciones para los acuerdos y nominaciones de la Comisión, serán realizadas por las y los integrantes de la misma. Cuando no exista acuerdo entre las y los integrantes el voto será personal, haciéndose constar en el acta el voto particular. En caso de empate dará el voto de calidad la persona representante de la Coordinación General Jurídica.

ARTÍCULO 11.- Cuando surjan situaciones que vulneren la salud de las personas trabajadoras, condiciones climatológicas o de seguridad que sean declaradas por la Persona Titular del Poder Ejecutivo o de quien designe, la Comisión deberá de realizar sus actividades en la modalidad teletrabajo, o bien de manera virtual o presencial, contemplando todas las medidas de seguridad, cumpliendo así con todas las responsabilidades designadas en el presente Reglamento y el Manual de Funcionamiento.

CAPÍTULO III DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 12.- La Comisión se auxiliará de una Secretaría Técnica, función que recaerá invariablemente en la Dirección General, misma que contará con una persona suplente, dicha Secretaría tendrá voz, pero no voto; su nombramiento será otorgado por la persona titular de la Oficialía Mayor, correspondiéndole las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias, convocando a las y los representantes de la Comisión, institucionales y sindicales, las cuales serán obligatorias y de conformidad con el orden del día previamente establecido;
- II. Asistir y registrar los actos administrativos que efectúe la Comisión;
- III. Levantar las actas recabando la firma de las y los representantes;
- IV. Validar y comunicar los acuerdos que se tomen en la Comisión, notificando a las personas interesadas;
- V. Vigilar el cumplimiento de las actas y acuerdos de la Comisión, efectuando el seguimiento respectivo.
- VI. Vigilar que los procedimientos se cumplan conforme a los lineamientos administrativos contemplados en el presente reglamento y demás normatividad aplicable;
- VII. Recopilar e integrar los antecedentes de los asuntos en trámite, para acuerdo de la Comisión, identificando el incumplimiento del presente reglamento y del manual de Operación para someterlo a acuerdo con las personas representantes de la misma;
- VIII. Atender a las personas trabajadoras que requieran información relacionada con los procesos escalafonarios;
- IX. Informar a la Comisión y efectuar seguimiento de las irregularidades detectadas, en cuanto a la aplicación de movimientos de las personas relacionadas con el Escalafón;
- X. Actualizar y custodiar el archivo de la Comisión;
- XI. Formular los planes y programas de trabajo de la Comisión y someterlos a consideración de la misma

- para su aprobación;
- XII. Elaborar la estadística anual de las actividades desarrolladas;
 - XIII. Atender los asuntos y requerimientos administrativos;
 - XIV. Recopilar, integrar, analizar y en su caso presentar a la Comisión los asuntos competentes de la misma;
 - XV. Administrar, supervisar, controlar y monitorear el Sistema; y
 - XVI. Las demás que se deriven de este Reglamento y las que le asignen las personas representantes de la Comisión.

CAPÍTULO IV DE LA SUBCOMISIÓN

ARTÍCULO 13.- Por cada Dependencia u Organismo se constituirá una Subcomisión, la cual se integrará con una persona encargada de la Secretaría Técnica y una persona suplente, dos personas representantes del Poder Ejecutivo u Organismos, según corresponda y dos personas representantes del Sindicato, por cada persona representante se nombrará una o un suplente, las personas representantes del Sindicato o del Poder Ejecutivo no podrán ser al mismo tiempo suplentes de la persona encargada de la Secretaría Técnica.

En caso de que un Organismo, no cuente con los niveles y las plazas suficientes que le permitan llevar a cabo un proceso Escalonario, podrá conformar una Subcomisión con otros Organismos, que estén en su misma situación.

Las y los representantes propietarios y suplentes serán nombrados y removidos libremente por la o el Titular de la Dependencia u Organismo y por la o el Secretario General del Sindicato según corresponda, debiendo informar a la Comisión de cualquier cambio de alguno de sus representantes.

ARTÍCULO 14.- La sede de la Subcomisión será en el domicilio de la Dependencia u Organismo de que se trate. Así mismo la o el Superior Jerárquico de las mismas proporcionará los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Subcomisión.

ARTÍCULO 15.- El pleno se integrará con ambas representaciones y los acuerdos del mismo serán firmados por las y los representantes, quienes podrán designar al personal de apoyo, para atender asuntos de carácter técnico y administrativo cuando el caso lo requiera.

La Subcomisión sesionará en forma ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias serán mensuales y las sesiones extraordinarias, en los casos que se considere necesario, previa solicitud de cualquiera de sus integrantes.

El calendario de sesiones ordinarias del año siguiente, se programará en la última sesión ordinaria del año.

Para que exista Quórum, deberán de estar presentes todas las personas que integran la subcomisión, pudiendo ser personas propietarias o suplentes y la presencia de la persona encargada de la Secretaría Técnica o de la persona encargada de la Secretaría Técnica Suplente.

ARTÍCULO 16.- La Subcomisión es el órgano encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y sesionará en pleno para el desahogo de los asuntos siguientes:

- I. Someter a concurso las plazas vacantes que se generen en el ámbito de su competencia;
- II. Proporcionar información relacionada con los resultados de los concursos y calificaciones de las personas trabajadoras, así como las evidencias relacionadas con los procesos escalonarios en medio físico y electrónico;
- III. Dar a conocer los resultados de los concursos y calificaciones a las personas trabajadoras;
- IV. Dar a conocer a la Comisión, la modificación de la estructura escalonaria cuando proceda;
- V. Informar a la Dirección General acerca de las plazas escalonarias desiertas y ponerlas a su disposición;

- VI. Proporcionar información y evidencias cuando así le sea requerido por la Comisión;
- VII. Resolver en primera instancia los casos de inconformidad que les sean planteados por las personas trabajadoras. En caso de que la inconformidad persista, deberá remitir el asunto a la Comisión para su atención y resolución;
- VIII. Registrar las evidencias de los procesos escalafonarios en el Sistema, de acuerdo a los plazos y formatos establecidos; y
- IX. Los demás que se deriven de la Ley y del presente Reglamento.

ARTÍCULO 17.- La Subcomisión se auxiliará de una persona encargada de la Secretaría Técnica, función que recaerá invariablemente a quien ocupe el cargo en la Dirección General de Administración de la Dependencia u Organismo de que se trate, quien deberá nombrar a una persona suplente.

A la persona encargada de la Secretaría Técnica se le dará voz, pero no voto y su nombramiento lo otorgará la o el titular de las mencionadas instancias según corresponda, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Presidir y convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Subcomisión;
- II. Registrar los actos administrativos que efectuó la Subcomisión;
- III. Elaborar las actas de la Subcomisión y recabar las firmas de las y los asistentes;
- IV. Dar fe de las actas de la Subcomisión;
- V. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Subcomisión;
- VI. Decidir en caso de empate en los concursos presentados cuando sean procedentes, con base al artículo 40 del presente reglamento y habiéndose agotado todos los recursos establecidos en el mismo;
- VII. Registrar y tramitar los casos de inconformidad presentados por las personas trabajadoras, integrar expedientes y dar cuenta de ellos oportunamente a la Comisión;
- VIII. Informar a la Comisión, de las irregularidades señaladas en el capítulo IX del presente Reglamento; y
- IX. Las demás que le asigne la Comisión y el Reglamento.

ARTÍCULO 18.- Cuando surjan situaciones que vulneren la salud de las personas trabajadoras, condiciones climatológicas o de seguridad que sean declaradas por la Persona Titular del Poder Ejecutivo o quien designe, las Subcomisiones deberán de realizar sus actividades en la modalidad de teletrabajo, o bien de manera virtual o presencial, contemplando todas las medidas de seguridad, cumpliendo así con todas las responsabilidades designadas en el presente Reglamento y en el Manual de Funcionamiento.

CAPÍTULO V DEL ESCALAFÓN

ARTÍCULO 19.- El sistema escalafonario del Poder Ejecutivo, está estructurado con base en el Catálogo de Puestos autorizado por la Oficialía Mayor. En el registro de fichas escalafonarias individuales de las personas trabajadoras, se harán constar los datos personales de las mismas y la calificación de los factores que integran el derecho escalafonario; así como cualquier otra información que se considere relevante.

ARTÍCULO 20.- Para efectos de aplicación del presente Reglamento de Escalafón, se consideran como puestos de trabajo los establecidos en el Catálogo de Puestos vigente.

ARTÍCULO 21.- El Catálogo de Puestos describe las funciones específicas de los puestos existentes en el Poder Ejecutivo y en los Organismos Descentralizados, así como las especificaciones de los requisitos necesarios para ocupar cada uno de los puestos, el cual será aplicado correctamente y será dado a conocer a los miembros integrantes de la Comisión y las Subcomisiones.

Cuando por necesidades del servicio, las unidades administrativas requieran modificar las funciones de una plaza vacante a concursar, y dicha modificación no se encuentre contemplada en el Catálogo de Puestos vigente, procederá la modificación siempre y cuando la solicitud se encuentre debidamente fundamentada y sustentada ante la Dirección General y esta última, después de haber realizado el análisis correspondiente, emitiera un Dictamen de Viabilidad. Contando con el Dictamen de Viabilidad correspondiente, las Subcomisiones podrán concursar las plazas en cuestión con las modificaciones requeridas.

ARTÍCULO 22.- La Dirección General y las Unidades Administrativas de los Organismos revisarán el catálogo de puestos, verificando que se encuentren contenidos en las plantillas de personal, los puestos requeridos por los centros de trabajo, para el cumplimiento óptimo de sus programas.

ARTÍCULO 23.- En el Poder Ejecutivo y en los Organismos la clasificación de los puestos se conforma por los grupos que para tal efecto emanen del catálogo de puestos.

ARTÍCULO 24.- En el Poder Ejecutivo y en los Organismos, deberá existir un escalafón por cada centro de trabajo, el cual se integrará con la plantilla de personal.

ARTÍCULO 25.- El ascenso a un puesto de nivel inmediato superior, se dará dentro del grupo que se trate.

Las personas trabajadoras que lleguen al nivel máximo del escalafón en su centro de trabajo podrán participar para ocupar un puesto superior que se encuentre en otras dependencias.

ARTÍCULO 26.- Las plazas que deben cubrirse mediante concurso escalafonario son las siguientes:

- I. Las vacantes definitivas que queden sin Titular o se generen por jubilación, renuncia, defunción o por ascenso definitivo;
- II. Las plazas de nueva creación, por necesidades del servicio, ampliación de la plantilla o apertura de nuevos centros de trabajo.

Las personas trabajadoras que estén cubriendo un interinato, no podrán concursar en algún proceso escalafonario.

Las personas trabajadoras que hubiesen solicitado licencia para ocupar un cargo de elección popular sin goce de sueldo, no podrán participar en los concursos escalafonarios hasta el término de dicha licencia.

ARTÍCULO 27.- El derecho a la promoción de ascenso, corresponde a las personas trabajadoras, con un mínimo de seis meses en el puesto inmediato inferior a la plaza vacante, cumplidos a la fecha de inscripción para el concurso, de acuerdo con el procedimiento escalafonario que señala este Reglamento.

Las personas trabajadoras no podrán concursar en dos o más procesos escalafonarios de manera simultánea.

ARTÍCULO 28.- La persona trabajadora que obtenga el ascenso escalafonario, deberá ocupar el puesto de que se trate, precisamente en el centro de trabajo en que se originó la vacante, en la jornada que corresponda.

ARTÍCULO 29.- El ascenso de las personas trabajadoras, se determinará de acuerdo a la evaluación escalafonaria, mediante la calificación de los siguientes factores:

- I. ANTIGÜEDAD.- El tiempo efectivo de servicios prestados por la persona trabajadora en el Poder Ejecutivo y en los Organismos;
- II. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.- Es la medición y valoración del cumplimiento de las funciones



inherentes a los puestos de trabajo, así como de las competencias y habilidades requeridas para el ejercicio de las funciones encomendadas.

- III. APTITUD.- La suma de facultades físicas y mentales, la iniciativa y eficiencia con que la persona trabajadora desempeña el puesto que tiene asignado;
- IV. ASISTENCIA.- La constancia de la persona trabajadora para acudir a sus labores;
- V. CONOCIMIENTO.- La posesión de los principios teóricos y prácticos que se requieren para el desempeño del puesto que la persona trabajadora pretende ocupar, de acuerdo a los requisitos señalados en el Catálogo de Puestos;
- VI. DISCIPLINA.- La observancia de las Condiciones Generales, el cumplimiento de las instrucciones legítimas dictadas por las y los superiores y la adaptación a las rutinas de trabajo durante el desempeño del puesto que tenga encomendado;
- VII. EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA.- Instrumento de evaluación especializado, cuya finalidad consiste en identificar el nivel de dominio con respecto a los conocimientos y a las habilidades específicas para cubrir cada puesto, así como identificar las habilidades sociales y psicológicas de los aspirantes a través de instrumentos confiables; y
- VIII. PUNTUALIDAD.- El estricto cumplimiento de los horarios oficialmente establecidos.

Las evaluaciones se llevarán a cabo en conjunto con el área de Selección de Personal, dependiente de la Dirección General.

En caso de no cumplir con todos los factores anteriormente mencionados, la persona participante quedará descalificada.

ARTÍCULO 30.- La ponderación de los factores escalafonarios será la siguiente:

Factor Escalafonario	Porcentaje de la Calificación
Antigüedad	25%
Evaluación del desempeño	10 %
Conocimientos Teóricos y Prácticos	20%
Disciplina	10%
Aptitud	10%
Evaluación psicométrica	10%
Puntualidad	8%
Asistencia	7%

Dichos porcentajes fueron analizados y aprobados por las y los integrantes de la Comisión Mixta de Escalafón.

ARTÍCULO 31.- Los derechos escalafonarios de las personas trabajadoras que se integren al Poder Ejecutivo y a los Organismos con motivo de reasignación o de un Convenio de Incorporación, serán iguales a los del personal Sindicalizado del Poder Ejecutivo, siempre y cuando reúnan los requisitos que señala el presente Reglamento.

ARTÍCULO 32.- La antigüedad de las personas trabajadoras no se perderá si la prestación de los servicios se interrumpe por las siguientes causas:



- I. Por licencias con goce de sueldo, así como licencias médicas en términos del artículo 57 de las Condiciones Generales;
- II. Haber sido cesado injustificadamente de acuerdo con resolución firme absoluta;
- III. Que la persona trabajadora esté sujeta a proceso y la sentencia resulte absoluta; y
- IV. Ocupar una plaza de confianza en el Poder Ejecutivo u Organismos.

ARTÍCULO 33.- Las personas trabajadoras con licencia sindical, solo podrán ejercer derechos escalafonarios después de seis meses de reincorporarse a su plaza sindicalizada.

ARTÍCULO 34.- La Subcomisión deberá considerar las constancias y calificaciones que expida y avale la Dirección General, de conformidad con los Programas de Capacitación y Adiestramiento aprobados.

ARTÍCULO 35.- Para ascender a un puesto de nivel inmediato superior, la persona trabajadora deberá acreditar que cumple con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, así como en el Catálogo de Puestos y en los Lineamientos Generales para la Administración, Desarrollo de Personal y Profesionalización del Servicio Público del Poder Ejecutivo vigentes.

ARTÍCULO 36.- El ascenso de las personas trabajadoras a un nivel inmediato superior, deberá acreditarse con la evaluación escalafonaria, la calificación mínima total de los factores escalafonarios para aprobar el concurso será del cincuenta por ciento y la vacante se otorga a la persona trabajadora que obtenga la más alta calificación, sustentando y justificando los cursos (no serán considerados aquellos cursos que no cumplan con el perfil solicitado en el puesto), diplomados, talleres, etc., inherentes al perfil requerido, mediante los documentos que expidan, en su caso, la Dirección General y las Unidades Administrativas de las Dependencias y Organismos. De igual manera la persona participante tendrá que cumplir con el perfil y las funciones de la plaza vacante, en caso contrario no podrán concursar.

Cuando la persona trabajadora no cuente con algún documento que acredite su capacidad para desempeñar el puesto de nivel superior, podrá solicitar a la Subcomisión que se le realice un examen, a fin de demostrar su aptitud y conocimientos.

En caso de que dentro del proceso escalafonario interno, nadie obtenga un mínimo de cincuenta por ciento, el proceso Escalafonario se concursará de manera externa en todas las dependencias del Poder Ejecutivo y Organismos Descentralizados. Si en el proceso externo, nadie obtuviera un mínimo del cincuenta por ciento, se declarará desierta la plaza de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 37.- Las y los jefes inmediatos de las personas trabajadoras auxiliarán a la Subcomisión, proporcionando los informes relativos al desempeño, cuando esta lo requiera para su evaluación.

ARTÍCULO 38.- Las Dependencias, la Dirección General y las Unidades Administrativas de los Organismos proporcionarán a la Subcomisión, información relativa a: asistencia, puntualidad, sanciones administrativas y todo tipo de documentos de su expediente para fines de su evaluación.

ARTÍCULO 39.- El desempeño de un cargo sindical no imposibilita a las personas trabajadoras para ejercer derechos escalafonarios.

ARTÍCULO 40.- El ascenso se dará a la persona trabajadora que obtenga la mejor evaluación, conforme a los indicadores para calificar la ficha escalafonaria y en igualdad de condiciones, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 36 del presente Reglamento, en caso de empate tendrá prioridad la persona trabajadora que:

- I. Demuestre tener mayor antigüedad;



- II. Haber obtenido mayor puntuación en la evaluación psicométrica y de conocimientos; y
- III. Demuestre ser la única fuente de ingresos de su familia.

ARTÍCULO 41.- Será obligatorio para las Subcomisiones, notificar el resultado del concurso a las y los participantes en un plazo de cinco días hábiles, debiendo realizarse en forma personal y por escrito. Así mismo, deberá citar a la persona trabajadora ganadora, para recabar la firma del mismo.

Por razón de distancia, las notificaciones podrán hacerse por correo electrónico o medios electrónicos alternos o correo certificado o por cualquier medio que sea fehaciente su notificación.

CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO ESCALAFONARIO

ARTÍCULO 42.- Los movimientos de ascenso se sujetarán al procedimiento siguiente:

La Dirección General, sin excepción deberá comunicar a la Comisión Mixta de Escalafón, las vacantes por políticas presupuestales.

La Dirección General, al tener conocimiento por escrito de las vacantes escalafonarias definitivas o de la creación de nuevas plazas, deberá comunicarlo a la Comisión Mixta de Escalafón dentro de los cinco días hábiles siguientes.

1. Los avisos deberán contener los siguientes datos relativos a la plaza:

- I. Lugar de adscripción y domicilio de la plaza;
- II. Clave;
- III. Puesto;
- IV. Nivel;
- V. Horario;
- VI. Sueldo mensual;
- VII. Compensación mensual;
- VIII. Carácter de la vacante;
- IX. Motivo y fecha de la vacante; y
- X. Nombre de la persona que ocupaba la plaza.

ARTÍCULO 43.- La Comisión recibirá y enviará mediante oficio, los datos de la plaza vacante a la Subcomisión correspondiente, el cual será generado por única ocasión cuando sea inicio de proceso.

ARTÍCULO 44.- La Subcomisión, al tener conocimiento de la vacante expedirá un boletín de forma impresa el cual se fijará en lugares visibles de la dependencia, debiendo entregar a la persona trabajadora que así lo requiera, la solicitud de inscripción al concurso escalafonario.

Este boletín deberá ser enviado de manera electrónica a la Comisión Mixta de Escalafón, lo anterior para dar puntual seguimiento al proceso escalafonario dentro de los plazos establecidos.

Las Subcomisiones deberán de continuar con todo el proceso escalafonario, es decir con el ascenso de las personas trabajadoras de una categoría inmediata inferior hasta llegar al nivel dos.

Cuando se trate de boletines externos, las Subcomisiones deberán dar aviso a las subcomisiones de donde provenga la persona trabajadora concursante y que resulte ganadora, para que se continúe el proceso.



ARTÍCULO 45.- Todas las evidencias deberán de ser integradas en tiempo y forma en el sistema que administra los procesos escalafonarios.

ARTÍCULO 46.- La persona trabajadora requisitará la solicitud de inscripción y la entregará a la Subcomisión, anexando copia de los siguientes documentos:

- I. Certificado de estudios;
- II. Constancias o diplomas obtenidos inherentes al perfil requerido; y
- III. Último recibo de pago.

ARTÍCULO 47.- La Subcomisión una vez recibida la solicitud de inscripción se encargará de lo siguiente:

- I. Integrar expediente para que la persona trabajadora requisiere su ficha escalafonaria.
- II. Solicitar a la Dirección General la aplicación de la evaluación psicométrica de las personas trabajadoras candidatas.
- III. Solicitar el resultado de las Evaluaciones de Productividad y Desempeño de las personas trabajadoras participantes.
- IV. Analizar los expedientes y calificar los factores escalafonarios de las personas trabajadoras.
- V. Emitir un dictamen a favor de la persona trabajadora participante que obtenga la puntuación más alta.
- VI. Los boletines y el dictamen deberán de contar con las firmas de las y los integrantes de la Subcomisión.
- VII. Devolver expedientes calificados dando a conocer los resultados obtenidos a las personas trabajadoras interesadas, debiendo recabar sus firmas de conformidad.
- VIII. Enviar mediante oficio a la Comisión el dictamen junto con el expediente completo de la persona ganadora; lo anterior para su verificación y aplicación ante la Dirección General.
- IX. Enviar a la Comisión y a la Dirección General un oficio notificando la renuncia de la persona participante al escalafón, cuando una persona trabajadora haya ganado un proceso escalafonario y desista, lo anterior para detener el movimiento de ascenso.
- X. Enviar vía electrónica (en formato PDF), la documentación comprobatoria del proceso escalafonario: boletín, fichas escalafonarias de todas las personas trabajadoras participantes y oficio del dictamen. En caso de que la plaza se declare desierta: boletín interno, boletín abierto al ejecutivo (comprobando el motivo por el que se abrió al ejecutivo) y los acuses del mismo, así como el dictamen de declaratoria desierta.
- XI. Las Subcomisiones deberán de integrar las evidencias correspondientes a cada proceso escalafonario al Sistema Integral de Desarrollo de Personal (SIDP), en tiempo y forma.

ARTÍCULO 48.- En caso de que la persona trabajadora que haya ganado la plaza vacante, renunciara a dicha plaza, ésta será asignada a la persona trabajadora que haya obtenido el segundo lugar del proceso, siempre y cuando la calificación mínima obtenida sea del 50% en adelante; en caso de que no cumpla con dicha calificación y si no hubiera más concursantes, se boletinará nuevamente al Poder Ejecutivo y Organismos.

ARTÍCULO 49.- La Dirección General, recibirá de la Comisión el dictamen emitido por la Subcomisión y realizará el movimiento de ascenso a favor de la persona trabajadora.

La Comisión Mixta de Escalafón le notificará a la persona trabajadora ganadora por escrito su nombramiento y le informará que deberá presentarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de dicha notificación en su nuevo centro de trabajo si radica en la misma ciudad y dentro de los cinco días hábiles si radica en diferente ciudad.

En caso de así convenir a los intereses de la persona ganadora, ésta podrá presentar por escrito la renuncia ante la Subcomisión a la que pertenece la plaza, con copia a la Comisión y a la Dirección General, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la firma de su nombramiento, si radica en la misma ciudad y si radica en diferente ciudad dentro de los cinco días hábiles siguientes.



ARTÍCULO 50.- Las Subcomisiones están obligadas a enviar la documentación y/o el dictamen de la persona ganadora a las subcomisiones de donde provenga la persona trabajadora concursante, así como a las áreas de adscripción donde se encuentre la plaza a ocupar, con la finalidad de informar los movimientos a realizarse; lo anterior aplica tanto para boletines internos como externos

ARTÍCULO 51.- En caso de que la persona trabajadora no cumpla con lo establecido en el numeral 28 de Lineamientos Generales para la Administración, Desarrollo de Personal y Profesionalización del Servicio Público del Poder Ejecutivo, al momento de firmar su nombramiento acudirá a la Dirección de Desarrollo de Personal, para llevar a cabo el Convenio-Compromiso correspondiente.

ARTÍCULO 52.- En caso de no haber personas trabajadoras concursantes que satisfagan los requisitos para ocupar la plaza vacante en la Dependencia a la que corresponda, la Subcomisión boletinará de manera impresa y por medio electrónico, la plaza por segunda ocasión en todas las Dependencias y Organismos que conforman el Poder Ejecutivo y se repetirá el procedimiento a partir del artículo 44.

ARTÍCULO 53.- Si persiste la vacante la Subcomisión declarará desierta dicha plaza y la pondrá a disposición de la Dirección General, para los fines conducentes.

CAPÍTULO VII DE LA DEFENSA DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

ARTÍCULO 54.- Las personas trabajadoras podrán inconformarse contra las resoluciones de la Subcomisión, en los casos siguientes:

- I. Cuando en los exámenes que se les apliquen se haya producido alguna irregularidad comprobable;
- II. Cuando la evaluación otorgada en los términos del artículo 36 de este Reglamento no corresponda a los créditos presentados al inscribirse; y
- III. Cuando la persona trabajadora demuestre que no se cumplió con el procedimiento escalafonario establecido.

ARTÍCULO 55.- Las personas trabajadoras presentarán por escrito su inconformidad ante la Subcomisión correspondiente dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del resultado, conforme a lo que contempla el Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Mixta de Escalafón del Poder Ejecutivo y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal. Una vez transcurrido este lapso no procederá inconformidad alguna.

ARTÍCULO 56.- Si no satisface a la persona trabajadora la resolución de la Subcomisión, podrá solicitar la revisión a la Comisión en un plazo de tres días hábiles posteriores a la notificación de la primera resolución conforme a lo que contempla el Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Mixta de Escalafón del Poder Ejecutivo y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal.

ARTÍCULO 57.- La Comisión en pleno resolverá dentro de un plazo de cinco días hábiles las inconformidades presentadas.

ARTÍCULO 58.- Cualquier fallo de la Comisión será inapelable.

ARTÍCULO 59.- La persona trabajadora, aducirá los argumentos que convengan a sus intereses y aportará las pruebas que considere pertinentes en el escrito de inconformidad y revisión, las pruebas aportadas deberán ser desahogadas por la Subcomisión o Comisión según corresponda, quien en pleno resolverá el recurso presentado, tomando en consideración todos los elementos que obren en el expediente que se forme.



CAPÍTULO VIII DE LAS EXCUSAS Y RECUSACIONES

ARTÍCULO 60.- Las personas trabajadoras que participen en un procedimiento escalafonario, podrán recusar a cualquiera de los representantes que intervengan en él por parte de la Subcomisión cuando ocurra alguna de las siguientes causas:

- I. Que la persona trabajadora representante tenga parentesco de cualquier grado con las personas trabajadoras concursantes, o que exista interés manifiesto en favorecer a alguno de ellos; y
- II. Que la persona trabajadora representante esté participando como aspirante en el mismo concurso.

ARTÍCULO 61.- El escrito de recusación deberá presentarse ante la Subcomisión, previamente a la realización del acto en que deba intervenir la persona recusada, acompañado de las pruebas correspondientes.

ARTÍCULO 62.- Las recusaciones serán estudiadas por el pleno de la Subcomisión, quien resolverá lo conducente dentro de un término que no exceda de tres días hábiles posteriores a la vista de las pruebas aportadas y en su caso la persona suplente asumirá la representación correspondiente para continuar con el proceso.

ARTÍCULO 63.- Las personas trabajadoras representantes de la Subcomisión, están obligadas a excusarse de sancionar un ascenso o un concurso escalafonario cuando sean participantes del mismo, la excusa se presentará por escrito y será resuelta por las personas representantes de la Comisión, siendo la persona trabajadora suplente quien asuma la representación correspondiente para continuar con el proceso.

ARTÍCULO 64.- Las personas trabajadoras representantes de la Subcomisión que debiendo excusarse no lo hicieran, serán relevadas de su cargo ante la misma, si se comprueba alguna de las causas señaladas en el artículo 60 de este Reglamento. La Comisión informará sobre el particular a la persona titular de la Oficialía Mayor y a la persona encargada de la Secretaría Técnica.

CAPÍTULO IX DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

ARTÍCULO 65.- Las y los integrantes de la Comisión y de las Subcomisiones incurrirán en responsabilidad durante el ejercicio de sus funciones por:

- I. Ser negligentes en la atención y despacho de los asuntos encomendados a su competencia como:
 - a. Evitar difundir los boletines para conocimiento de las personas trabajadoras;
 - b. Recibir personas participantes que no cumplan con lo establecido en el boletín;
 - c. Evitar cumplir con los tiempos del proceso escalafonario establecidos en el presente Reglamento;
 - d. Dictaminar a favor de alguna persona participante que no cumpla con el perfil requerido en la plaza vacante;
 - e. Evitar dar puntual seguimiento al procedimiento escalafonario; y
 - f. Las demás inherentes a su desempeño.
- II. Faltar reiteradamente, sin causa justificada a las sesiones a las que sean convocados;
- III. Incurrir en faltas de probidad y honradez en el desempeño de sus funciones, como:
 - a. Evitar conducirse de manera imparcial al momento de dictaminar una plaza; y
 - b. Divulgar información durante el proceso y previo a la publicación de la calificación de las personas trabajadoras participantes.
- IV. Las demás que surjan durante el desempeño de sus funciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 66.- Las y los integrantes de la Comisión o Subcomisión que incurran en los hechos, a que se refiere el artículo anterior y según la gravedad del caso, serán sancionados en los siguientes términos:

- I. Amonestación verbal a la persona encargada de la Secretaría Técnica de la Subcomisión en comento, por parte de la Persona Encargada de la Secretaría Técnica de la Comisión Mixta de Escalafón;
- II. Extrañamiento por escrito dirigido a la persona encargada de la Secretaría Técnica de la Subcomisión en comento, por parte de la persona encargada de la Secretaría Técnica de la Comisión Mixta de Escalafón;
- III. La Subcomisión Mixta de Escalafón en comento deberá comparecer ante la Comisión Mixta de Escalafón;
- IV. Informar a la o el Titular de la dependencia y/u Organismo al que pertenezca la Subcomisión; y
- V. Destitución de las o los integrantes de la Subcomisión en comento.

Las sanciones antes mencionadas serán aplicadas por la persona encargada de la Secretaría Técnica de la Comisión.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - La Comisión dentro de los 60 días siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, deberá actualizar el Manual de Integración y Funcionamiento.

TERCERO. - Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por la Comisión.

CUARTO. - Se abroga el Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón del Poder Ejecutivo y Organismos Descentralizados, de fecha 07 de abril de 2003 y sus modificatorios de fechas 08 de agosto de 2005 y 20 de mayo de 2019, expedidos y publicados en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

QUINTO.- Los procesos escalafonarios iniciados con anterioridad a la publicación del presente Reglamento, continuarán de conformidad con la normativa vigente en el momento de su inicio.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.

**LIC. OMAR FAYAD MENESES
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE HIDALGO
RÚBRICA**

**LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
SECRETARIO DE GOBIERNO
RÚBRICA**

**PROF. MARTINIANO VEGA OROZCO
OFICIAL MAYOR
RÚBRICA**



LICENCIADO OMAR FAYAD MENESES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 71, FRACCIONES I Y XXXV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 5 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO Y 44 DE LA LEY DE BIENES DEL ESTADO DE HIDALGO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de conformidad con los artículos 101, 102 y 103 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, los bienes del Estado de Hidalgo, son del dominio público y del dominio privado.

SEGUNDO. Que el Consejo Coordinador Empresarial del Estado de Hidalgo es una Asociación Civil, constituida mediante Escritura Pública número 2,318 de fecha 23 de agosto de 1995, ante el Notario Público Número Dos, con ejercicio en el Distrito Judicial de Atotonilco El Grande, Hidalgo, Licenciado Pedro Luis Noble Monterrubio, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, del Distrito Judicial de Pachuca de Soto, Hidalgo, bajo el número 65, del Libro Único A, de la Sección Tercera, con fecha 13 de septiembre de 1995, cuyo objeto social es la representación del sector empresarial y organismos afines.

TERCERO. Que el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, es propietario del predio identificado como Lote 1, Fracción II de la manzana 3, con una superficie total de 1,000.00 metros cuadrados, del polígono donde actualmente se ubica el "Distrito de Educación, Salud, Ciencia, Tecnología e Innovación", localizado en el Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, como lo acredita mediante la Escritura Pública Número 605, Libro 15, de fecha 18 de diciembre de 2013, otorgada ante el Notario Público Número 7, con ejercicio en el Distrito Judicial de Tizayuca, Hidalgo, Licenciado Sergio Iván González Rosano e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de Actopan, Hidalgo, bajo el número 02, Libro I, Sección V, de fecha 30 de enero de 2014, cuyas medidas y colindancias son las siguientes:

AL NORESTE: En una línea de 32.527 m linda con vialidad.

AL NOROESTE: En una línea curva de 27.651 m linda con vialidad.

AL SURESTE: En una línea de 29.174 m linda con resto de la propiedad.

AL SUROESTE: En línea de 40.40 m linda con resto de la propiedad.

SUPERFICIE APROXIMADA: 1,000.00 m².

CUARTO. Que mediante oficio sin número de fecha 16 de mayo del año 2022, el Ingeniero Carlos Henkel Escorza, en su carácter de Presidente del Consejo Coordinador Empresarial del Estado de Hidalgo, solicitó al Licenciado Omar Fayad Meneses, Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo, la donación del predio descrito en el Considerando anterior, con el objeto de construir el Centro Empresarial que impulsará a la Asociación de Hospitales Privados de Hidalgo, Cámara Nacional de la Industria del Vestido, Asociación Mexicana de Mujeres Empresarias y Asociación Mexicana de Mujeres Jefas de Empresa.

QUINTO. Que mediante oficio número OM/0397/2022 de fecha 05 de julio de 2022 ingresado en la Coordinación General Jurídica el día 11 de julio de 2022, el Oficial Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, Profesor Martiniano Vega Orozco, solicitó la elaboración del Decreto de Donación mediante el cual se autorice a la Oficialía Mayor, donar a favor del Consejo Coordinador Empresarial del Estado de Hidalgo, el predio identificado como Lote 1, Fracción II de la manzana 3, con una superficie total de 1,000.00 metros cuadrados, del polígono donde actualmente se ubica el "Distrito de Educación, Salud, Ciencia, Tecnología e Innovación", localizado en el Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo; para lo cual, la Dependencia solicitante determinó la factibilidad de donar el inmueble en comento.

SEXTO. Que el Contrato de Donación, se formalizará con el objeto de construir el Centro Empresarial que impulsará a la Asociación de Hospitales Privados de Hidalgo, Cámara Nacional de la Industria del Vestido, Asociación Mexicana de Mujeres Empresarias y Asociación Mexicana de Mujeres Jefas de Empresa.

SÉPTIMO. Que el artículo 44 de la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo, establece que la transmisión de los bienes inmuebles propiedad del Estado, solamente se podrán autorizar mediante Decreto del Ejecutivo por lo que es procedente autorizar a la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, a efecto de que celebre el Contrato de Donación del bien inmueble referido en los Considerandos del presente Decreto, en favor del Consejo Coordinador Empresarial del Estado de Hidalgo.

OCTAVO. Que el artículo 6 de la Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del año 2022, contenida en el Decreto número 85, expedido por el Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, mediante alcance dos del 31 de diciembre de 2021; aprueba los actos traslativos de dominio, prestación de servicios y otros sobre el patrimonio del Estado, de la administración centralizada y descentralizada; cuyos recursos sean orientados a la competitividad generando las condiciones necesarias para promover el empleo.

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

DECRETO

- I. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo, se desincorpora de los bienes de dominio público el bien inmueble referido en el Considerando Quinto del presente Decreto.
- II. Se autoriza a la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, para celebrar Contrato de Donación con el Consejo Coordinador Empresarial del Estado de Hidalgo, del inmueble a que se refiere el Considerando Tercero del presente Decreto, el cual se encuentra descrito con sus medidas y colindancias, mismas que se tienen aquí por reproducidas, para el cumplimiento del objeto establecido en el Considerando Sexto.
- III. Si el bien inmueble se destinare a fines distintos al previsto en el presente Decreto, o bien, en el plazo de dos años, contado a partir de la celebración del Contrato de Donación respectivo, no se utilizare con el propósito convenido, se revertirá al Estado con sus accesorios y mejoras.
- IV. Se autoriza a la persona Titular de la Coordinación General Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, para que designe a la Notaría Pública ante quien se lleve a cabo el Contrato de Donación con el Consejo Coordinador Empresarial del Estado de Hidalgo, a que se refiere el punto II.
- V. Publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

TRANSITORIO

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

DADO EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.

**LICENCIADO OMAR FAYAD MENESES
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO
RÚBRICA**

**LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
SECRETARIO DE GOBIERNO
RÚBRICA**

**PROF. MARTINIANO VEGA OROZCO
OFICIAL MAYOR
RÚBRICA**



Este ejemplar fue editado bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo**, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo

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



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

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

