

TOMO CLIV
Pachuca de Soto, Hidalgo
25 de Mayo de 2022
Alcance Seis
Núm. 21



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
Encargado del Despacho de la
Coordinación General Jurídica

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial




PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2022_may_25_alc6_21

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 Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Hidalgo.	3
Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales. - Convenio que celebra la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales y el Ayuntamiento Municipal Constitucional de Epazoyucan, Estado de Hidalgo.	35
Municipio de Metztlán ,Hidalgo.- Acta de aprobación del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2022.	40
Oficialía Mayor. - Se publica Fe de Erratas al Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales sobre Bienes Muebles Administrados por el Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo publicado el día 01 de octubre de 2021.	45
Oficialía Mayor.- Resumen de Convocatoria 023.	46



**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 I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 5 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO Y;

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2022, con última actualización publicada en el Periódico Oficial del Estado de 02 de septiembre de 2020, con prospectiva al 2030, particularmente en su Eje denominado Gobierno Honesto, Cercano y Moderno, define una visión de un Gobierno que escucha, conoce y resuelve los principales problemas de su gente; a través de la actuación de servidores públicos que se mantienen cercanos a las necesidades de las personas; así como para detonar nuevas alternativas para su desarrollo, considera a la ciencia, tecnología e innovación como temas de manera transversal en el diseño de las políticas públicas.

SEGUNDO. Que el Proyecto de Modernización Estatal del Registro Público establece un modelo de operación diseñado e instrumentado acorde a las necesidades actuales del Estado, adoptándose así el Modelo Integral del Registro Público de la Federación a la Función Registral del Estado de Hidalgo.

TERCERO. Que atendiendo a las acciones del Proyecto de Modernización Estatal del Registro Público, es necesario satisfacer el requisito de contar con un reglamento que mejore la ejecución de la Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Hidalgo, permitiendo así fortalecer la seguridad jurídica de la inscripción y publicidad de los actos que requieren satisfacer tal requisito para surtir sus efectos frente a terceros; así también, permita garantizar la calidad de los servicios registrales y con ello se brinde en las Oficinas Registrales, un servicio de atención y consulta de manera ágil, integral y certera de todas las inscripciones y anotación de cada finca, mediante la técnica del Folio Único Real Electrónico.

Por lo expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

**REGLAMENTO DE LA LEY DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD
DEL ESTADO DE HIDALGO**

**TÍTULO PRIMERO
DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD**

**CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. El presente ordenamiento es reglamentario de la Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Hidalgo, es de orden público, de observancia general y de interés social.

ARTÍCULO 2. El Registro Público de la Propiedad, es el órgano desconcentrado mediante el cual, el Estado, proporciona el servicio de dar publicidad, a los actos jurídicos que conforme a la Ley precisan de este requisito para surtir efectos ante terceros.

Depende de la Secretaría de Gobierno en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, del Reglamento de la Secretaría de Gobierno, y demás disposiciones legales aplicables. Le está encomendada la coordinación de las actividades Registrales, elaboración de planes, programas y métodos que contribuyan a la racionalización del sistema Registral adoptado y demás objetivos que señalen las Leyes y Reglamentos.

ARTÍCULO 3. Las disposiciones de este Reglamento son aplicables a la materia registral en el Estado de Hidalgo y sólo se entienden extensivas al Registro Público de Comercio, en cuanto a la titularidad que sobre éstos corresponde por ministerio de Ley a los registradores de la propiedad, sin perjuicio de lo que disponen los ordenamientos de carácter federal que regulan su funcionamiento.

ARTÍCULO 4. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Base de Datos:** Es el conjunto de datos que ligan a una inscripción con un archivo o un registro electrónicos;



- II. **Código QR:** Es un código de barras bidimensional cuadrada que puede almacenar los datos codificados en una matriz de puntos;
- III. **Boleta de Ingreso:** Constancia emitida por la Oficina Registral que recibe física o electrónicamente un documento, cuya finalidad es dar a conocer al presentante, el número de entrada asignado;
- IV. **Boleta Registral:** Comunicación suscrita electrónicamente por el Registrador Público, que se entrega al presentante al finalizar el proceso registral, mediante el cual se le da a conocer a detalle, el contenido del asiento registral practicado;
- V. **Consulta Electrónica:** Es el acceso por medios electrónicos a la información contenida en las bases de datos del Sistema Informático Registral y a los archivos contenidos en ésta y relacionado con las inscripciones;
- VI. **Contraseña:** Señal secreta que, interactuando con un usuario, permite el acceso al Portal Notarial;
- VII. **Digitalización:** Procedimiento que utiliza dispositivos informáticos para convertir un documento a una imagen digital, permite la incorporación de los actos jurídicos a una base de datos y que puede ser almacenado en medios electrónicos;
- VIII. **Inmatriculación Administrativa:** Procedimiento registral que tiene por objeto la incorporación de un inmueble sin antecedente registral al Registro, introduciéndolo de este modo en la vida registral;
- IX. **Ley:** Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Hidalgo;
- X. **Número de Entrada:** Medio asignado para identificar un trámite en cualquier etapa del proceso registral, conformado por el número ordinal, fecha y hora que le corresponda al ser presentado sea de manera física en una Oficina Registral o de manera electrónica;
- XI. **Portal Notarial:** Plataforma que permite el acceso exclusivo a los Notarios Públicos del Estado Titulares o Adscritos, así como a los Notarios Públicos de la República Mexicana con autorización previa para dicho efecto, al Sistema Informático de Gestión Integral del Registro;
- XII. **Reglamento:** Reglamento de la Ley del Registro Público de la Propiedad;
- XIII. **Registrador:** El Registrador Público de la Propiedad;
- XIV. **Registro:** El Registro Público de la Propiedad;
- XV. **Solicitud:** Formato de control interno, físico o electrónico, que todo interesado, debe acompañar a cada documento presentado ante el Registro;
- XVI. **Subíndice:** Documento relacionado con un Número de Entrada principal identificado con el mismo número al que se agrega un dígito consecutivo; y
- XVII. **Usuario:** Nombre que se asigna a un Notario Público para que a través de él pueda acceder al Portal Notarial.

ARTÍCULO 5.- El acceso al Registro Público, es general y como excepción habrá áreas restringidas y de máxima seguridad.

Las instalaciones del Registro Público no destinadas a la atención al público tendrán acceso restringido de conformidad con lo que determine el Director General o los Registradores en el ámbito de sus Distritos Judiciales de adscripción.

Las áreas donde se concentre el Acervo Físico Histórico y donde se instalen los servidores informáticos, serán consideradas como de máxima seguridad, a las que tendrá acceso únicamente el Registrador Público, el Encargado del Departamento de Informática, así como el responsable y personal que integren el Área de Digitalización y Acervo de las Oficinas Registrales Distritales en su caso. Los responsables de dichas áreas serán designados en términos de lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.



Las personas que sin autorización o fuera de los horarios establecidos se encuentren en las áreas restringidas o de máxima seguridad serán puestas a disposición del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobierno.

ARTÍCULO 6. Sólo se brindará la atención de un trámite en específico cuando la persona que la requiera presente el original de la Boleta de Ingreso o bien acredite su interés legítimo, ante el Registrador Público correspondiente.

El Registro Público, mediante una página web habilitada las 24 horas del día, permitirá a todos los presentantes de trámites registrales, efectuar consultas para conocer la situación de los que son de su interés, y su contenido, solo tendrá efectos informativos, que no son vinculatorios.

ARTÍCULO 7. Los documentos que no tengan vocación registral o en los que expresamente se advierta que éstos no son competencia del Registro o de la Ventanilla Única de Comercio, habiéndose ingresado física o electrónicamente, se denegarán de plano y se pondrán a disposición del interesado sin pago de derechos.

ARTÍCULO 8. Atendiendo al principio de rogación, los interesados asumirán la carga de la prueba respecto de sus pretensiones.

ARTÍCULO 9. Solo por mandamiento de autoridad judicial, administrativa o por disposición de Ley, se podrá determinar que sólo a ciertas y determinadas personas se les permita o no, el acceso a la información contenida en el acervo registral y demás archivos, el derecho a solicitar y obtener constancias o copias certificadas de ellos, distinta a la información contenida en los Folios Electrónicos que tiene el carácter de pública.

Toda persona deberá asentar en su solicitud de trámite o servicio, el interés en lo solicitado, debiendo acompañar a esta, una copia de su identificación oficial con fotografía vigente; así también, en aquella, deberá proporcionar, su domicilio, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes, número telefónico y correo electrónico, y en general los demás requisitos que de manera fehaciente, acrediten la personalidad del solicitante, los que serán determinados por el Registrador Público.

ARTÍCULO 10.- Los actos inscritos en el Registro Público de la Propiedad tendrán efectos declarativos. Los actos jurídicos que conforme a las disposiciones legales sean registrables y no se registren, no producirán efectos en perjuicio de terceros.

ARTÍCULO 11. De acuerdo con los artículos 2, 40 y 55 de la Ley, el Registro, llevará como base de la inscripción registral la técnica de Folio Único Real Electrónico basado en un sistema de gestión administrativa en las inscripciones de bienes inmuebles, constituyéndose así un conjunto de asientos individualizados relativos al bien de que se trate, haciendo constar los actos que deban inscribirse según la ley.

ARTÍCULO 12. El pago que por concepto de derechos se causen con motivo de los trámites o servicios prestados, se efectuarán de conformidad con lo establecido en la Ley Estatal de Derechos, la Ley y demás ordenamientos vigentes relativos en la materia, y quedará vinculado a éstos, desde el momento en que el Registrador firme electrónicamente el asiento registral o la certificación solicitada.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA DEL REGISTRO
CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO**

ARTÍCULO 13. Para cumplir eficientemente con sus funciones, el Registro, contará con la estructura orgánica, operativa y funcional necesaria, suficiente y apropiada para la consecución de sus fines.

ARTÍCULO 14. El Director General podrá crear, o suprimir, las unidades administrativas que requiera el servicio de conformidad con la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 15. De acuerdo con lo establecido en artículo 23 de la Ley, el titular del Registro determinará su organización. Pudiendo contar con la siguiente estructura orgánica o en su caso la que resulte necesaria:

- I. Dirección General;
- II. Dirección de Seguimiento;
- III. Subdirección de Trámites Registrales;



- IV. Departamento Jurídico;
- V. Departamento de Modernización;
- VI. Departamento Técnico;
- VII. Departamento Administrativo;
- VIII. Departamento de Informática; y
- IX. 17 Oficinas Registrales Distritales.

ARTÍCULO 16. El Director General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer la función directiva del Registro como depositario de la Fe Pública Registral, la cual ejercerá directamente o por conducto de los Registradores Públicos en su respectivo ámbito de su competencia y de conformidad con lo dispuesto por el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- II. Administrar y representar legalmente al Registro ante las dependencias y entidades de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los diversos ámbitos de gobierno, los ayuntamientos, personas e instituciones de derecho público o privado; dicha representación podrá ser delegada por escrito a los Registradores Públicos Distritales, para la atención y/o seguimiento de los asuntos que tengan verificativo en sus Distritos Judiciales de adscripción;
- III. Establecer las políticas y lineamientos generales del Registro;
- IV. Delegar la representación jurídica del Registro en los juicios, procedimientos y demás actos en los que éste sea parte;
- V. Resolver los recursos y demás procedimientos que le correspondan, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables, que serán tramitados, sustanciados y puestos en estado de resolución por el Departamento Jurídico del Registro;
- VI. Proponer las reformas, adiciones y derogaciones que estime pertinentes en materia registral, tecnológica y administrativa, a las instancias correspondientes, orientadas a mejorar la organización y el funcionamiento del Registro, así como a hacer más eficiente la función registral;
- VII. Elaborar el anteproyecto anual de ingresos y egresos del Registro a través del Encargado del Departamento de Administración del Registro;
- VIII. Informar a las instancias correspondientes, los montos de los derechos recaudados por los servicios que preste el Registro, cuando le sean requeridos, y a la Secretaría de Finanzas Públicas para la asignación de su presupuesto irreductible;
- IX. Autorizar la creación o extinción de comités o grupos de trabajo internos;
- X. Autorizar la creación, eliminación o readscripción de Oficinas Registrales en el Estado, de conformidad con las disposiciones en la materia;
- XI. Vigilar que los procesos productivos y el uso de los instrumentos para elevar la eficiencia del Registro, se ajusten a los requerimientos y programas de la entidad federativa;
- XII. La administración y distribución del presupuesto irreductible otorgado al Registro;
- XIII. Delegar las facultades que correspondan al cumplimiento del ejercicio de las funciones registrales en el Servidor Público subalterno, en el que, de manera provisional, se deposite la Fe Pública Registral;
- XIV. Designar o remover al director, subdirector, Encargados de Departamento y Registradores Públicos de las áreas que conforman el Registro; mediante acuerdo directo con el Secretario de Gobierno, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;



- XV.** Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar los servicios que preste el Registro;
- XVI.** Elaborar y proponer, a las instancias correspondientes, programas de premios y estímulos al personal que destaque en el desempeño de sus funciones;
- XVII.** Conducir y supervisar la organización y el funcionamiento del Registro, y determinar, en su caso, medidas que les permitan el cumplimiento de sus atribuciones, programas y proyectos, atribución que ejercerá directa o indirectamente a través de las áreas del Registro;
- XVIII.** Girar instrucciones relativas a la seguridad, resguardo y vigilancia de las instalaciones del Registro;
- XIX.** Impulsar la unificación de criterios en el desarrollo de las actividades del Registro y sus Oficinas Registrales y concentrarlos en un compendio, actualizable anualmente;
- XX.** Realizar periódicamente evaluaciones sobre el desempeño de las actividades de los servidores públicos del Registro y de los adscritos a las Oficinas Registrales Distritales;
- XXI.** Remitir a la Autoridad facultada para la imposición de sanciones, con vista en los informes recabados por la Subdirección de Trámites Registrales, la detección de actividades o actuaciones de los servidores públicos adscritos al Registro, que se encuadren en lo dispuesto en el artículo 194 de la Ley, así como lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXII.** Dirigir y coordinar las actividades vinculadas con el Registro Público de Comercio y el Instituto Catastral del Estado de Hidalgo, mediante la suscripción de convenios de colaboración, en términos de este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables;
- XXIII.** Impulsar la actualización, capacitación y profesionalización de los servidores públicos del Registro; y
- XXIV.** Las demás que le confieran este Reglamento, así como otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 17. El Director de Seguimiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Auxiliar al Director General en las labores de su cargo;
- II.** Transmitir a todos los servidores públicos adscritos al Registro, los acuerdos y las determinaciones del Director General;
- III.** Suplir al Director General en sus ausencias temporales;
- IV.** Representar al Director General, cuando este así lo disponga, en actos relacionados con la función registral;
- V.** Colaborar con el Director General en la formulación de acciones, planes, estrategias y proyectos propios de la Institución;
- VI.** Estudiar y perfeccionar los procesos del Registro, procurando su correcto funcionamiento;
- VII.** Promover que la prestación de los trámites y servicios registrales se realice de manera oportuna, transparente, ágil y sencilla, impulsando reformas administrativas, así como incorporando tecnologías de la información;
- VIII.** Promover, coordinar y vigilar la ejecución de los programas y acciones orientadas a modernizar la función registral, hacer más eficiente la prestación de los servicios, fomentar la cultura registral;
- IX.** Coordinar los trabajos de los Departamentos: Jurídico, de Modernización, Administrativo e Informático, para la consecución de los fines de la modernización y la vinculación del Registro con otros sectores; y
- X.** Las demás que le confiera el Director General;

ARTÍCULO 18. El subdirector de trámites registrales tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Supervisar periódicamente la función registral, así como al personal adscrito a las Oficinas Registrales pertenecientes al Registro;
- II. Entregar reportes periódicos al Director General del Registro del resultado obtenido en las visitas de supervisión que efectúe en cada una de las Oficinas Registrales, informando de manera inmediata sobre posibles anomalías derivadas del incorrecto o indebido ejercicio de la función registral, así como de las necesidades en las Oficinas Registrales;
- III. Dar capacitación y en su caso, efectuar las adecuaciones o correcciones que estime urgentes o de trascendencia jurídica en las Oficinas Registrales respecto de actualizaciones, modificaciones y determinaciones jurídicas empleadas en el proceso registral del Registro;
- IV. Observar que se ejecute correctamente el proceso registral implementado en las Oficinas Registrales, esto a través del correcto procedimiento de calificación, certificación y aplicación de la Técnica Registral en la elaboración de los asientos registrales, por el personal competente perteneciente al Registro con el objetivo primordial de brindar certeza jurídica al interesado o dependencia que lo solicite;
- V. Realizar los informes correspondientes sobre actividades consideradas como anómalas, desempeño de funciones con irregularidades, y/o usurpación de funciones además de lo señalado como conductas inapropiadas, ilegales o ejercidas indebidamente en los ordenamientos legales aplicables a la materia y hacerlo del conocimiento de la Dirección General para los efectos legales y administrativos que se determinen;
- VI. Resguardar una biblioteca de uso consultivo en coordinación con el Director de Seguimiento y el Encargado del Departamento Jurídico;
- VII. Reportar los índices de productividad, de acuerdo con los reportes entregados por las direcciones del Registro; y
- VIII. Las demás que le confiera el Director General.

ARTÍCULO 19. El Encargado del Departamento Jurídico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir en representación del Registro a través de la delegación de atribuciones que haga el Director General en todos los juicios en que sea parte;
- II. Brindar orientación jurídica a los usuarios del Registro, de acuerdo con el procedimiento registral que este solicite o corresponda;
- III. Dar asesoría y opiniones jurídicas a las Oficinas Registrales del Registro;
- IV. Resguardar, en coordinación con el Departamento correspondiente, los documentos que le encomiende la Dirección General de manera física y digital;
- V. Mantener actualizados los ordenamientos jurídicos inherentes a la función Registral;
- VI. Dar capacitación en derecho registral al personal que integra el Registro;
- VII. Rendir los informes pertinentes, solicitados por las Autoridades correspondientes;
- VIII. Substanciar el recurso de inconformidad atendiendo lo establecido en el Título Octavo de la Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Hidalgo, así como lo dispuesto en el presente Reglamento;
- IX. Practicar las notificaciones que deriven de la substanciación del Recurso de inconformidad mediante correo electrónico proporcionado por el recurrente o a falta de este mediante la publicación del acuerdo o resolución respectiva fijada en el Tablero Notificador de la Dirección General del Registro;
- X. Resolver las solicitudes de rectificación por errores materiales y de concepto, reposición de asientos registrales y de Folios, y convalidación de firmas; y
- XI. Las demás que le confiera el Director General.



ARTÍCULO 20. El Encargado del Departamento de Modernización tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover e impulsar la cultura registral;
- II. Establecer y difundir normas, técnicas y procedimientos para la unificación y modernización del sistema registral, así como para la actualización y modernización del Registro Público de la Propiedad e implementar acciones para su cumplimiento;
- III. Sistematizar y automatizar la información y el procedimiento registral, a fin de lograr mayor eficiencia y transparencia;
- IV. Promover y difundir los servicios que preste el Registro, así como los beneficios de la actividad registral;
- V. Promover la capacitación y profesionalizar del personal del Registro;
- VI. Promover programas de desarrollo tecnológico en materia registral;
- VII. Promover el intercambio de información con las autoridades, dependencias y organismos de todo tipo, cuyas funciones tengan relación con la actividad registral;
- VIII. Evaluar la organización de la estructura interna del Registro, y proponer las modificaciones necesarias para su mejor funcionamiento;
- IX. Gestionar la inclusión del Registro en Programas que favorezcan la modernización y la vinculación del Registro con otros sectores;
- X. Difundir el quehacer diario, los principios registrales; así como los principales logros y actividades del Registro, en el Estado de Hidalgo y a nivel nacional, con el objetivo de crear una imagen de transparencia y posicionamiento de la Institución como una organización de renombre y vanguardia en el estado y a nivel nacional; y
- XI. Las demás que le confiera el Director General.

ARTÍCULO 21. El Encargado del Departamento Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Crear estrategias organizacionales que fomenten la actualización de los conocimientos referentes al Registro y al personal que labore en el mismo;
- II. Mantener actualizados los procesos del Registro a través del monitoreo periódico y la optimización de las actividades que garanticen resultados positivos en las diversas áreas de éste;
- III. Elaborar un proceso transparente de reclutamiento de personal de acuerdo con el Reglamento y las políticas autorizadas e implementadas por la Dirección General del Registro;
- IV. Proponer y dar solución a los problemas o anomalías técnicas y humanas que reporten los usuarios del Registro y que afecten las actividades de éste;
- V. Gestión de prestaciones y convenios con organizaciones estatales y nacionales que brinden un beneficio y estímulo laboral y profesional del personal;
- VI. Participar en los proyectos de modernización, mejora y adecuación del Registro con el fin de posicionarlo como una organización de vanguardia e innovación a nivel nacional;
- VII. El Departamento Técnico trabajará directamente en apoyo a la Dirección General;
- VIII. Estudiará y perfeccionará los procesos del Registro de la Función Registral, procurando su correcto funcionamiento y eficacia; y
- IX. Las demás que le confiera el Director General.



ARTÍCULO 22. El Encargado del Departamento Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Definir y proponer a la Dirección General, las políticas, normas y sistemas que tengan por objeto desarrollar una administración planeada, programada y eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos, destinados a las Oficinas Registrales;
- II. Promover, en coordinación con el Departamento Técnico, una cultura institucional de excelencia, creando un ambiente favorable para el desarrollo del trabajo moderno y eficiente;
- III. Atender las necesidades de recursos materiales y tecnológicos del Registro, así como aprobar la adquisición de bienes y contratación de servicios, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos que rigen a este organismo;
- IV. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil y seguridad para el personal, instalaciones y bienes del Registro;
- V. Emitir lineamientos y supervisar la seguridad, resguardo y vigilancia del Sistema Informático, garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información registral, previo visto bueno del Director General;
- VI. Resguardar, en coordinación con el Departamento de Modernización el Acervo Físico Histórico del Registro, de acuerdo con las disposiciones legislativas reglamentarias y administrativas aplicables al Registro;
- VII. Solicitar a las áreas correspondientes de la Administración Pública, la restauración del acervo y documentos deteriorados, destruidos o mutilados del Registro, de acuerdo con las constancias existentes y las que proporcionen las autoridades, los fedatarios y/o los interesados;
- VIII. Coordinar el pago oportuno de nómina al personal que brinda sus servicios en el Registro, en coordinación con las áreas correspondientes;
- IX. Implementar y actualizar las políticas internas de administración y ejercicio del gasto, previa autorización del Director General, vigilando su cumplimiento;
- X. Formular y presentar informes bimestrales a la Dirección General acerca del ejercicio del gasto de los recursos durante este tiempo;
- XI. Gestionar capacitación que fomente un crecimiento y desarrollo profesional de los servidores públicos del Registro;
- XII. Mantener actualizado el inventario de los recursos materiales con los que cuenta el Registro, así como el estado en que se encuentran;
- XIII. Fungir como Enlace Administrativo y operador único de planes o programas efectuados en la Secretaría de Gobierno en los que esté considerado el Registro, incluyendo aquellos en los que se ejerciten acciones de Evaluación y Seguimiento y/u obtención de resultados; función que será considerada como intransferible; y
- XIV. Las demás que le confiera el Director General.

ARTÍCULO 23. El Encargado del Departamento de Informática tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Operar, organizar, controlar y administrar los recursos informáticos del Registro;
- II. Proporcionar a todas las áreas del Registro, el apoyo técnico en materia de informática necesario para el debido ejercicio de sus funciones y cumplimiento de metas y objetivos;
- III. Planear y operar las nuevas aplicaciones y servicios de información registral orientados a optimizar de manera eficiente el sistema informático integral del Registro;



- IV. Diseñar y poner en práctica, previa autorización de la Dirección General, los mecanismos orientados al buen uso, aplicación y conservación del equipo de cómputo, así como de la información que se encuentra en el mismo;
- V. Resolver o en su caso, remitir al área correspondiente de la Secretaría, la problemática que se le presente al personal respecto a la operación del hardware y del software, con el que cuenta el Registro;
- VI. Monitorear el correcto almacenamiento de la información que genere cada una de las oficinas registrales, con motivo de la operación registral para su incorporación a la base de datos del Registro;
- VII. Verificar el proceso de actualización y respaldo del acervo digital y electrónico del Registro efectuado por el Sistema Informático Integral del Registro, para su guarda y custodia en el hardware correspondiente;
- VIII. Participar en la formulación de propuestas tendientes a la modernización y actualización del sistema informático del Registro;
- IX. Efectuar los reportes necesarios al Director General, así como al Registrador Público correspondiente, respecto de las incidencias que se presenten en el funcionamiento u operación del Sistema Informático Integral y sean de trascendencia operativa;
- X. Formular y entregar cuando le sea requerido, reportes e indicadores de instrumentos ingresados al sistema, así como de las estadísticas solicitadas por la Dirección General;
- XI. Mantener informada a la Dirección General de manera permanente de los hechos y acciones relevantes y con relación a la informática del Registro; y
- XII. Las demás que sean de la naturaleza de su cargo y le encomiende el Director General.

ARTÍCULO 24. El Director General será nombrado y removido por el Gobernador, y el demás personal por el Director General del Registro de acuerdo a lo autorizado por el titular de la Secretaría de Gobierno.

ARTÍCULO 25. El personal administrativo de confianza de la Institución será nombrado por el Secretario de Gobierno, en términos del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.

ARTÍCULO 26. Para las remociones y sustituciones del personal sindicalizado, se atenderá a los procedimientos que establezcan las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo y demás disposiciones aplicables al respecto.

ARTÍCULO 27. Los Servidores Públicos titulares de las áreas que integran esta Institución no podrán, sin contar con el Dictamen de Compatibilidad respectivo; ejercer durante el tiempo de su encargo, gestión o comisión, ningún cargo o empleo de carácter judicial, la abogacía salvo en negocio propio o cuando actúe como abogado patrono de sus descendientes, ascendientes o colaterales hasta el segundo grado, ni cualquier otro que por su naturaleza resulte incompatible, hecha excepción de los de la docencia o beneficencia.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 28. Para ser Director General del Registro se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos, Hidalguense o residir dentro del territorio del Estado durante los últimos 5 años anteriores a su designación;
- II. Contar con una edad mínima de 32 años cumplidos al día de la designación;
- III. Contar con TÍTULO Registrado y cédula profesional de Licenciado en Derecho, con una antigüedad de 5 años en el ejercicio profesional;
- IV. No haber sido condenado por delito doloso, ni estar inhabilitado por resolución administrativa; y
- V. Tener experiencia acreditable en materia registral y notarial.



**CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

ARTÍCULO 29. Para ser Director de Seguimiento del Registro, se requiere satisfacer los mismos requisitos que para ser Director General, descritos en el artículo anterior.

ARTÍCULO 30. Para ser Subdirector de trámites se requiere:

- I. Ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con una edad mínima de 30 años cumplidos al día de la designación;
- III. Contar con TÍTULO Registrado de Licenciado en Derecho, con una antigüedad mínima de 5 años de ejercicio profesional, con experiencia en las áreas del Derecho Registral y Notarial comprobable;
- IV. No haber sido condenado por delito doloso, ni estar inhabilitado por resolución administrativa; y
- V. Haber residido en el Estado durante los últimos tres años anteriores al día de la designación.

ARTÍCULO 31. Para ser Encargado del Departamento Jurídico del Registro, se requiere, satisfacer los mismos requisitos que para ser Subdirector de Trámites, descritos en el artículo anterior.

ARTÍCULO 32. Para ser Encargado del Departamento de Modernización, se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento y tener el pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con una edad mínima de 30 años cumplidos al día de la designación;
- III. Contar con título registrado de Licenciado en Derecho, con una antigüedad mínima de 5 años de ejercicio profesional, con experiencia en las áreas del Derecho Registral y Notarial; y
- IV. No haber sido condenado por delito doloso, ni estar inhabilitado por resolución administrativa.

ARTÍCULO 33. Para ser encargado del Departamento Técnico se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento y tener el pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con una edad mínima de 30 años cumplidos al día de la designación;
- III. Contar con título registrado de Licenciado en Derecho, con una antigüedad de 3 años de ejercicio profesional, con experiencia en las áreas del Derecho Registral y Notarial; y
- IV. No haber sido condenado por delito doloso, ni estar inhabilitado por resolución administrativa.

ARTÍCULO 34. Para ser encargado del Departamento Administrativo, se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento y en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con una edad mínima de 30 años cumplidos al día de la designación;
- III. Contar con título registrado de Licenciado en Administración con una antigüedad mínima de 5 años de ejercicio profesional; y
- IV. No haber sido condenado por delito doloso, ni estar inhabilitado por resolución administrativa.

ARTÍCULO 35. Para ser encargado del Departamento Informático se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con una edad mínima de 30 años cumplidos al día de la designación;



- III. Contar con título registrado de Ingeniero o Licenciado en Sistemas Computacionales o carrera afín, con una antigüedad mínima de 5 años de ejercicio profesional; y
- IV. No haber sido condenado por delito doloso, ni estar inhabilitado por resolución administrativa.

CAPÍTULO IV

DE LAS OFICINAS REGISTRALES DISTRITALES.

ARTÍCULO 36. El Registro contará con oficinas Registrales Distritales, las cuales se ubicarán en las cabeceras de los Distritos Judiciales y tendrán competencia para el ejercicio de sus funciones, en los municipios que a cada Distrito Judicial le señale la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

ARTÍCULO 37. Cada una de las Oficinas Registrales, contarán con el número de Registradores y personal que permita el presupuesto. Este último se designará atendiendo a la disponibilidad presupuestal y las necesidades del servicio, así como un elemento responsable de vigilancia y seguridad.

TÍTULO TERCERO CAPÍTULO ÚNICO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS REGISTRALES DISTRITALES

ARTÍCULO 38. Las Oficinas Registrales, se podrán integrar por las siguientes áreas:

- I. Oficialía de Partes;
- II. Calificación e Inscripción;
- III. Certificación;
- IV. Digitalización y Acervo Registral; y
- V. Las que determine el Registrador, atendiendo a las necesidades del servicio.

I. De los Registradores

ARTÍCULO 39. El Registrador es el servidor público, Licenciado en Derecho, que realiza la función registral en el Distrito Judicial de su adscripción, observando el principio de legalidad y exactitud en la calificación de los documentos presentados, en las inscripciones y anotaciones que haga y en las certificaciones que expida, utilizando para dicho efecto su firma electrónica avanzada o bien, otros medios electrónicos, ópticos o cualquier otro tipo de recursos tecnológicos, en términos del artículo 25 de la Ley.

ARTÍCULO 40. Para ser Registrador se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título de Licenciado en Derecho debidamente registrado y contar con experiencia en materia registral;
- III. No haber sido condenado por delito doloso, ni estar inhabilitado por resolución administrativa; y
- IV. Haber superado las pruebas de acceso al cargo, las cuales se establecen en este Reglamento.

ARTÍCULO 41. Son atribuciones de los Registradores las siguientes:

- I. Realizar la función registral en el Distrito Judicial de su adscripción, en términos de las Leyes y Reglamentos aplicables;
- II. Observar los principios registrales en lo que al proceso registral se refieren, incluyendo las certificaciones que expidan;



- III. Autorizar con su Firma Electrónica Avanzada, las inscripciones y certificaciones que resulten procedentes, y en general, todas las acciones de trascendencia jurídica;
- IV. Resolver la denegación o suspensión del servicio, cuando la inscripción, anotación o certificación solicitada resulte improcedente; mediante el acuerdo correspondiente, cuyo proyecto será elaborado por el Calificador respectivo;
- V. Tramitar y resolver el procedimiento de Inmatriculación Administrativa, en los términos previstos por la Ley y el presente Reglamento;
- VI. Verificar que las órdenes de pago por concepto de derechos se apeguen a las Leyes Fiscales;
- VII. Firmar y sellar las constancias que se realicen en el original y duplicado del testamento ológrafo;
- VIII. Rendir los informes que se requieran en los juicios de amparo en que sean parte, directamente o por conducto del Departamento Jurídico;
- IX. Rendir los informes a que hace referencia el artículo 145 del presente Reglamento;
- X. Asignar las cargas de trabajo por sí o por conducto del Área o servidor público de la Oficina Registral a su cargo, manteniendo el orden, puntualidad, eficacia y eficiencia en las labores que encomiende, observando en todo momento los principios registrales contenidos en la Ley;
- XI. Rendir a la Dirección dentro de los primeros cinco días de cada mes, un informe completo de las inscripciones realizadas en el mes inmediato anterior;
- XII. Rendir con oportunidad los informes que le sean solicitados por el Director General y autoridades competentes;
- XIII. Poner a disposición del Director General, por conducto de la Subdirección de Trámites Registrales, al Servidor Público cuyo desempeño en las labores encomendadas dentro de la Oficina Registral Distrital, que mediante su actuar retarde o entorpezca las actividades de los demás servidores públicos o se encuadre en lo dispuesto en el artículo 194 de la Ley, así como en lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIV. Solicitar al Encargado del Departamento de Administración, las gestiones necesarias para llevar a cabo la restauración del acervo y documentos deteriorados, destruidos o mutilados del Registro;
- XV. Remitir a la Dirección General la documentación de que disponga para la tramitación del recurso de inconformidad;
- XVI. Proponer modificaciones al sistema registral a través del Departamento de informática, tanto de orden técnico jurídico como administrativo para la mejor realización de las funciones de la oficina a su cargo;
- XVII. Cumplir con actividades inherentes al desempeño de sus funciones, para lo cual tendrán la facultad de ausentarse de la oficina registral a su cargo, previa autorización del Director General del Registro;
- XVIII. Autorizar permisos a los empleados para dejar de asistir a sus labores por causa justificada, por un plazo no mayor de tres días;
- XIX. Emitir lineamientos para la conversión de asientos registrales a Folios electrónicos;
- XX. Implementar las acciones que estime necesarias para la consecución de la función registral de manera eficiente, eficaz y oportuna;
- XXI. Autorizar las ausencias temporales del personal adscrito a la Oficina Registral, así como los periodos vacacionales de ellos y demás actividades administrativas que se requieran en la Oficina Registral Distrital de su adscripción;
- XXII. Proponer al Director General la rotación del personal de la Oficina Registral de su adscripción; y
- XXIII. Las demás que se desprendan de la legislación aplicable y las que les encomiende el Director General.



II. De los Calificadores

ARTÍCULO 42. El Calificador es el servidor público, Licenciado en Derecho, que realiza el estudio o examen de todos los documentos presentados en la oficina registral de su adscripción, proyecta el acuerdo de calificación correspondiente a cada caso particular, efectúa los asientos registrales con apego a la legislación aplicable y avala con su firma electrónica avanzada el resultado de todas sus atribuciones practicadas.

ARTÍCULO 43. Para ser Calificador e Inscriptor se deberán de reunir los mismos requisitos exigidos para ser Registrador.

ARTÍCULO 44. Son atribuciones de los Calificadores además de las contenidas en el artículo 30 de la Ley, las siguientes:

- I. Efectuar el traspaso del Sistema de Libros o Técnica de Folio Transaccional a la Técnica de Folio Único Real Electrónico de manera correcta y diligente;
- II. Efectuar la Apertura de un Folio Único Real Electrónico por primera Inscripción de manera correcta y diligente;
- III. Verificar que todo documento presentado para inscripción, solicitud de publicidad o de correspondencia, se encuentre correctamente capturado en el Sistema Informático Integral, debiendo en todo caso, efectuar las correcciones que sean necesarias;
- IV. Informar con oportunidad y por escrito al Registrador, todas las correcciones efectuadas señalando las particularidades de trascendencia jurídica o administrativa que deriven de ellas;
- V. Efectuar el estudio o examen de los documentos presentados a Registro, dentro del tiempo que para el efecto designe el Registrador, con la finalidad de dar cumplimiento a lo preceptuado en los artículos 101, 148, 180 de la Ley;
- VI. Efectuar los proyectos de calificación suspensiva o de denegación de manera fundada y motivada, advirtiendo todos los defectos que el documento presentado a Registro contenga, expresándolos de manera clara y precisa; y
- VII. Las demás que se desprendan de la legislación aplicable y las que les encomiende el Registrador.

ARTÍCULO 45. Son obligaciones en general, del personal del Registro, las siguientes:

- I. Asistir con puntualidad a la oficina de su adscripción y permanecer laborando el tiempo señalado durante su horario de trabajo;
- II. Desempeñar con diligencia y honestidad las funciones que tengan asignadas;
- III. Cumplir y en su caso, hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Ley, de este Reglamento, circulares, instructivos y demás disposiciones;
- IV. Asistir a los cursos de capacitación, seminarios, conferencias, congresos, juntas de trabajo y demás eventos que organice la Dirección o en los que la Institución intervenga y sean convocados para ello;
- V. Acatar las instrucciones y disposiciones que le indiquen sus superiores jerárquicos; y
- VI. Las demás que le señalen las Leyes, el presente Reglamento o Dispositivos normativos emitidos por la Secretaría de Gobierno.

ARTÍCULO 46. Los Registradores, Calificadores y demás personal que participen en el proceso registral, así como en la inscripción de resoluciones de inmatriculación administrativa, serán responsables solidarios en la reparación de los daños y perjuicios que con motivo de sus omisiones o en la práctica de sus atribuciones o actividades ejecutadas fuera del marco de la Ley, se causen a los peticionarios de los servicios o trámites registrales.



III. De las Áreas de Oficialía de Partes y de Digitalización y Acervo

ARTÍCULO 47. La Oficialía de Partes o persona que designe el Registrador, diariamente efectuará la distribución de los documentos presentados a las áreas correspondientes, para efecto que procedan a realizar la función o actividad asignada previamente.

El Área de Digitalización y Acervo efectuará la digitalización y escaneo a que hacen referencia las fracciones II y III del artículo 50 del presente reglamento, dentro de las 24 horas siguientes al ingreso del documento en cuestión.

ARTÍCULO 48. Para efecto de recepción y entrega de documentos en soporte físico en las Oficialías de Partes de las Oficinas Registrales Distritales, el horario de atención será de las 9:00 a las 15:00 horas en días hábiles. El Director General, podrá modificar dicho horario por necesidades del servicio.

ARTÍCULO 49. El Área de Digitalización y Acervo tendrá a su cargo la concentración, manejo, distribución y conservación de los libros de inscripción, apéndices e índices y estará a cargo de un responsable que vigilará su adecuado funcionamiento.

ARTÍCULO 50. Son atribuciones del área de digitalización y acervo:

- I. Controlar, clasificar, guardar y custodiar los libros del Registro para su archivo;
- II. Efectuar la digitalización del acervo registral que tenga relación con el trámite ingresado a Registro para su debida conversión a Folio Real Electrónico;
- III. Efectuar el escaneo de los documentos que, de manera física, ingresan a Registro;
- IV. Cumplir las determinaciones del Registrador, y comunicar a éste y al Encargado del Departamento Administrativo las irregularidades que se encuentren en los libros del Registro, apéndices, índices y demás documentos que formen el archivo;
- V. Atender las solicitudes de búsqueda de datos turnadas al archivo en términos de Ley en riguroso orden de recepción y en forma expedita y eficiente;
- VI. Mantener actualizado el inventario de libros y demás documentos depositados en el archivo y en su oportunidad y conforme a lo dispuesto por la ley de Archivos del Estado y de sus disposiciones reglamentarias en cuanto a principios y procesos archivísticos deban remitirse al área de destino correspondiente para su resguardo final;
- VII. Reportar su estado al Registrador, en el mes de enero de cada año;
- VIII. Identificar las necesidades de seguridad, conservación y mantenimiento de la documentación archivada, llevando el debido control y clasificación sobre la misma;
- IX. Recibir para su resguardo, los documentos exhibidos para su inscripción o anotación que no sean recogidos dentro del plazo de 180 días naturales, contados a partir de que aquellos quedaron a disposición de sus presentantes;
- X. Coordinar la labor de digitalización del archivo documental del Registro; y
- XI. Las demás que le encargue el Registrador.

TÍTULO CUARTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO REGISTRAL CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 51. El control de todos los documentos que ingresen al Registro se llevará mediante el Sistema Informático Registral el que, permitirá la gestión integral de la labor registral, desde que las solicitudes de registro, publicidad o correspondencia ingresan para su tramitación, hasta que finalmente son entregados los resultados de éstos.



El Sistema registrará toda acción y modificación sobre el documento presentado a registro y la hora exacta en la que ellas se realizan. Asimismo, se podrá identificar perfectamente el proceso que sigue el documento dentro del Registro y a las personas involucradas en dicho proceso.

ARTÍCULO 52. El estado de los documentos presentados a Registro se actualizará de acuerdo con la etapa en la que se encuentre dentro del proceso registral, de las señaladas en el artículo 55 de este Reglamento. Por razones operativas podrán determinarse diferentes etapas a las previstas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 53. El Sistema Informático Registral, emitirá por cada documento que ingrese al Registro, una Boleta de Ingreso en la que constará como mínimo, la información relativa a:

- I. El número de entrada;
- II. La fecha y hora de la entrada;
- III. El nombre del Fedatario o Autoridad competente que emite el documento;
- IV. La descripción del documento presentado;
- V. La fecha de la emisión y pago de derechos;
- VI. Los Datos de Inscripción o el Folio Real Electrónico correspondiente, en su caso;
- VII. El nombre del Servidor Público que recibe e ingresa el documento, en tratándose de los presentados físicamente en la oficina registral, así como de la persona que acude a efectuar el ingreso de éste; y
- VIII. En su caso las observaciones realizadas.

ARTÍCULO 54. Concluido el proceso registral de un documento que produzca el asiento registral respectivo, el Sistema Informático Registral, emitirá por cada número de entrada, una Boleta de Registro, la cual contendrá además de la información relativa a la boleta de entrada, lo siguiente:

- I. La fecha en que se practicó el o los asientos registrales relativos;
- II. El Folio Real Electrónico generado o previamente asignado, para la práctica de los asientos registrales solicitados;
- III. El nombre del Titular Registral y el tipo de asiento registral practicado;
- IV. El derecho o derechos reales o personales asentados y su Titulares, refiriendo el límite, carga o gravamen que en su caso se constituya;
- V. El Nombre y Firma Electrónica Avanzada del Calificador que efectuó el Asiento registral respectivo;
- VI. El Nombre y Firma Electrónica Avanzada del Registrador Público que autoriza el Asiento registral efectuado;
- VII. Un Código QR, o cualquier otro medio electrónico que permita verificar la autenticidad del documento emitido por el Registro;
- VIII. En su caso la descripción del inmueble respectivo, así como sus medidas y colindancias; y
- IX. En su caso un espacio para observaciones en el que se hará referencia a las particularidades del asiento practicado y que deban ser publicitadas atendiendo a su trascendencia jurídica.

ARTÍCULO 55. En el proceso registral, y mediante las etapas del sistema informático integral, un documento podrá encontrarse en los siguientes estados, que a continuación se mencionan de manera enunciativa y no limitativa:

- I. **En proceso:** Cuando el documento ha sido asignado a un Registrador o Calificador y aun no se determina su procedencia por virtud del proceso de calificación;



- II. **Rechazado (denegado):** Cuando un documento no se registra ya sea por causas insubsanables, o bien porque no fue subsanado en el plazo otorgado para ello, por tanto, recibe una calificación negativa;
- III. **Suspendido:** Cuando el documento presenta defectos subsanables que impiden su registro, recibiendo una calificación suspensiva;
- IV. **Listo para Entregarse:** Cuando se dio cumplimiento al trámite solicitado y tiene como concluido el procedimiento registral, en este caso, el documento se encuentra a disposición del usuario o interesado; y
- V. **Entregado al usuario:** Cuando el documento es entregado al usuario o interesado finalizando con ello el procedimiento registral, con independencia de la calificación que haya obtenido su trámite.

ARTÍCULO 56. El Registro, no conservará documentos, hipervínculos o códigos que estén contenidos en medios físicos y que hayan sido presentados una vez concluido el trámite correspondiente.

ARTÍCULO 57. En el sistema informático se dejará constancia de cada solicitud de certificación, así como de la solicitud y de los documentos con vocación registral que ingresen al Registro, con independencia de la calificación registral que obtengan éstos.

CAPÍTULO II DE LA CONSULTA ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 58. Las Oficinas Registrales contarán con una base de datos que contendrá:

- I. Datos de inscripción bajo la técnica de folio transaccional y el número de Folio Real Electrónico que le haya correspondido en el proceso de conversión;
- II. Datos del inmueble;
- III. Nombre del Titular Registral;
- IV. Asientos vigentes y extintos practicados en el Folio Real Electrónico;
- V. Fecha, número de entrada o entradas en trámite; y
- VI. Entradas pendientes de inscripción o calificación relacionadas con el Folio Electrónico consultado.

ARTÍCULO 59. Las personas que tengan interés en averiguar la situación y el estado de los bienes inmuebles o derechos reales inscritos y en general consultar los asientos practicados, en el marco de los artículos 142, 143 de la Ley y además de los requisitos referidos en el artículo 9 del presente Reglamento, podrán efectuarla dicha consulta a través de:

- I. Búsqueda mediante datos de inscripción o de Folio Electrónico en el Sistema Informático integral aportados por el propio interesado;
Para este efecto, el Registro por conducto de sus oficinas registrales, pondrá a disposición de todo interesado el equipo, instrumento o medio informático suficiente para que pueda realizar de manera directa la consulta de la información contenida en la Base de Datos del Registro; y
- II. Búsqueda Oficial de Antecedentes Registrales, la cual se podrá solicitar si el interesado no cuenta con los datos de inscripción o Folio Electrónico respectivo y se efectuará principalmente por el nombre del Titular Registral.

ARTÍCULO 60. Las búsquedas oficiales de Antecedentes Registrales se efectuarán previo pago de los Derechos respectivos, mediante solicitud, la cual contendrá además de los requisitos referidos en el artículo 9 del presente reglamento, los siguientes datos:

- I. Nombre completo del o los titulares registrales; y
- II. El Periodo establecido en bloques de 10 años o su fracción, en los que se pida se realice la búsqueda.



Eventualmente se podrán anexar a la solicitud de búsqueda oficial cualquier documento que pudiera proporcionar indicios de la inscripción del inmueble del interés del solicitante.

La búsqueda a que hace referencia el presente artículo se expedirá dentro de los 5 días hábiles posteriores a su ingreso.

ARTÍCULO 61. La inexactitud o insuficiencia de datos para realizar alguna de las búsquedas referidas en los artículos anteriores, será responsabilidad del interesado.

CAPÍTULO III DEL PORTAL NOTARIAL

ARTÍCULO 62. Mediante el Portal Notarial, los Notarios Públicos, podrán efectuar el ingreso de solicitudes de certificación, de los avisos a que hace referencia el artículo 112 de la Ley, así como de los Instrumentos Notariales con vocación registral que expida bajo su fe, y obtener por este mismo medio, el resultado que derive de la calificación registral efectuada.

También por este medio, podrán efectuar consultas a la Base de Datos del Registro, mediante la Búsqueda a través de datos de inscripción, Folio Real Electrónico o número de entrada en el Sistema Informático Integral a que hace referencia el presente Reglamento.

ARTÍCULO 63. El acceso al portal se efectuará mediante un usuario y contraseña que serán proporcionados por el Registro, previa solicitud de los directamente interesados y dirigida al Director General, la cual deberá contener:

- I. Fecha de la solicitud;
- II. Nombre del Notario Público y Distrito Judicial de ejercicio;
- III. Manifestación expresa de obtener usuario y contraseña para acceso al Portal Notarial;
- IV. Manifestación de contar con anterioridad a la solicitud, con el Certificado de su Firma Electrónica Avanzada emitido por el Gobierno del Estado a través de la Autoridad Certificadora de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Hidalgo.

Para dicho efecto, se estará a lo dispuesto en la Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Hidalgo, su Reglamento y demás disposiciones sobre la materia;
- V. Señalar un correo electrónico destinado por el Notario, para la recepción de las constancias de trámites, acuerdos y en general de las que se deriven de las solicitudes que en su oportunidad se ingresen al Portal;
y
- VI. Sello del Notario y firma autógrafa.

A dicha solicitud, el Notario deberá anexar una copia legible de la Carta de Confidencialidad y Responsabilidad que en su oportunidad signó ante la Autoridad Certificadora de su Firma Electrónica Avanzada, y para el caso de Notarios Públicos con ejercicio en las demás Entidades Federativas, adicionalmente acreditarán haber efectuado previamente el registro de su patente ante la Dirección General del Registro, su sello, firma, rúbrica y todo lo relativo a ellos, en los términos señalados en el artículo 173 de la Ley y de los artículos 164 y 165 del presente Reglamento, en todo lo que les sea aplicable.

Ingresada la solicitud y previa constatación del cumplimiento de todos los requisitos referidos para el efecto, el Director General, por conducto del Encargado del Departamento de Informática o de la persona que se designe para dicho efecto, procederá de manera inmediata a crear el acceso correspondiente del Notario, al cual se le hará formal entrega de manera personal o por conducto de apoderado legalmente constituido, previo acuse de recibo y toma de razón que obre en el expediente respectivo.

A partir de la entrega del acceso referido, el Notario Público, será directamente responsable de su uso o manejo, así como de su confidencialidad, liberando desde aquel momento al Registro de cualquier uso indebido que pudiera efectuarse.



Si la solicitud presenta omisiones o imprecisiones en su contenido o faltase alguno de los anexos referidos, el Director General, prevendrá mediante notificación practicada a través del correo electrónico proporcionado por el interesado para que, a más tardar al día hábil siguiente a aquel en el surtiere efectos la notificación indicada, subsane los defectos advertidos, bajo apercibimiento de desechamiento de aquella.

Si el requisito faltante fuere el correo electrónico, la notificación referida se efectuará mediante el Tablero Notificador que se ubicará en la Dirección General del Registro.

ARTÍCULO 64. El Portal Notarial estará abierto por lo menos 12 horas por día hábil, tiempo en el que el Notario efectuará el ingreso de sus solicitudes, avisos o instrumentos, de la siguiente forma:

- I. Seleccionará el tipo de trámite a efectuar;
- II. Capturará el Folio Real Electrónico o Dato de inscripción relativo al inmueble o persona moral de su interés;
- III. Capturará los actos a inscribir o anotar, señalando las partes intervinientes, el tipo de contratación efectuada y las particularidades de trascendencia jurídica que de ella se desprendan;
- IV. Capturará los datos correspondientes al pago de Derechos que por la prestación del servicio registral se generen;
- V. Cargará las imágenes digitalizadas en el formato que corresponda, de su solicitud, aviso o Instrumento Notarial que de manera autógrafa haya autorizado en ejercicio de su patente, así como de los anexos respectivos pudiendo ser certificados o cotejados incluyendo el pago referido en el inciso anterior; y
- VI. Suscribirá mediante su Firma Electrónica Avanzada el trámite detallado, para el efecto de oficializar el ingreso de éste, en la Oficina Registral Distrital correspondiente.

La captura de los datos antes descritos hará las veces de una solicitud electrónica.

De existir diferencia o incompatibilidades entre la solicitud electrónica y las imágenes digitalizadas a que hace mención en la fracción V del presente artículo, prevalecerán los datos contenidos en la segunda mencionada.

ARTÍCULO 65. Los trámites ingresados mediante Portal Notarial en días inhábiles, para efectos de prelación y calificación dentro del proceso registral, se considerarán recibidos por la Oficina Registral Distrital correspondiente, en el día hábil siguiente a aquel, ocupando el último lugar en el orden de presentación.

Siempre que en el día hábil referido en el párrafo que antecede, se ingrese de manera física o electrónica algún trámite que guarde relación con el ingresado en día inhábil, la prelación se determinará a favor del ingresado en día hábil.

ARTÍCULO 66. Capturados los datos mencionados en el artículo 64 del presente Reglamento, el Registro por conducto de la Oficina Registral Distrital correspondiente, emitirá la boleta de ingreso correspondiente la cual tendrá el mismo alcance y fuerza legal que las emitidas a los ingresos efectuados de manera física en las oficinas mencionadas.

**TÍTULO QUINTO
DEL PROCEDIMIENTO REGISTRAL
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES.**

ARTÍCULO 67. Los documentos que por su naturaleza no requieran ser formalizados ante Fedatario Público, y que sean susceptibles de inscripción, deberán encontrarse debidamente ratificados ante Registrador Público.

No serán objeto de cotejo o certificación alguna, los documentos que ingresen a las Oficinas Registrales Distritales de manera electrónica o mediante el Portal Notarial.

ARTÍCULO 68. Los documentos anexos al documento inscribible podrán ser cotejados por el Registrador previo pago por los derechos correspondientes.



Los documentos que no acompañen al instrumento al momento de su presentación, pero que se encuentren debidamente contenidos en el mismo aunado a que el Fedatario en cuestión haga expresa referencia de haberlos tenido a la vista y vigentes al momento de la protocolización del acto o hecho jurídico pasado ante su fe, no serán objeto de calificación negativa.

ARTÍCULO 69. En toda correspondencia del Registro, y de las Oficinas Registrales, así como en las inscripciones, anotaciones y certificaciones, de trámites ingresados de manera física al Registro, deberá utilizarse el Sello Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo, circundado por la Leyenda "Registro", con la mención de "Registro Público de la Propiedad" y del Distrito Judicial a que corresponda en forma horizontal al pie del sello.

Para el caso, de los ingresados mediante el Portal Notarial, bastará con los sellos y cadenas electrónicas, así como Código QR, o cualquier otro medio electrónico que permita verificar la autenticidad del documento emitido por el Registro.

ARTÍCULO 70. Todas las acciones de trascendencia jurídica serán firmadas electrónicamente por las personas responsables, de manera que pueda garantizarse la integridad de la firma y que no pueda repudiarse el contenido firmado.

ARTÍCULO 71. Los asientos que componen los folios electrónicos del Registro Público de la Propiedad, así como las certificaciones que se autoricen mediante firma electrónica, producirán los mismos efectos que las Leyes otorgan a los documentos ológrafos y tendrán valor probatorio pleno.

ARTÍCULO 72. Los documentos resultantes del trámite electrónico en el Registro Público no llevarán firma manuscrita. En cada caso en que se entregue un documento impreso contará información legible para identificar al funcionario titular de la firma digital.

ARTÍCULO 73. Todo documento con vocación registral que ingrese en el Registro deberá, invariablemente, ir acompañado de una solicitud de ingreso, la cual contendrá:

- I. El número de antecedente registral o número de folio;
- II. Tramite que solicita;
- III. Tipo de Tramite;
- IV. Nombre y firma del solicitante y la acreditación del interés respectivo en términos del artículo 62 de la Ley;
- V. Monto de los servicios, en términos de lo preceptuado en la Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, Ley Estatal de Derechos, así como en las resoluciones que en tratándose de cobro de derechos, emita la Secretaría de Finanzas Públicas del Estado; y
- VI. En su caso, observaciones.

ARTÍCULO 74. Para el caso de extravío de documentos ingresados físicamente para su registro, con independencia de la responsabilidad que en derecho corresponda, se llevará a cabo la reposición de éstos, de la siguiente manera:

- I. El área responsable levantará constancia de extravío y los datos del documento extraviado se publicarán en el Boletín;
- II. Se admitirá el ingreso del documento a reponer al cual se le asignará un Subíndice del principal conservando la prelación que corresponda;
- III. Se agregarán los anexos necesarios a fin de llevar a cabo la calificación;
- IV. Se realizará la observación relativa al extravío del principal en el apartado correspondiente en la etapa de la presentación; y
- V. Los Registradores verificarán el pago de los derechos correspondientes directamente del Sistema Informático.



ARTÍCULO 75. En caso de no constar el Número de Entrada en los documentos ya ingresados o que éste fuere ilegible, siempre que conste en el Sistema Informático, el responsable del área de oficialía de partes deberá asentarlo en forma autógrafa, así como los demás datos de ingreso validándolo con su firma, teniendo a la vista el original del documento ingresado.

ARTÍCULO 76. Tratándose de lotificaciones, relotificaciones, subdivisiones o constituciones de régimen condominal, así como de sus modificaciones, el Notario deberá acompañar en soporte electrónico las especificaciones técnicas que determine el Registrador, la descripción de las fincas y/o inmuebles resultantes, y en el caso de régimen condominal también la tabla de valores e indivisos de cada unidad de propiedad privada.

ARTÍCULO 77. Presentado un documento, el calificador en turno, examinará dentro de cinco días hábiles siguientes a la fecha de su designación, si el pago que por concepto de Derechos agregado por el peticionario es el correcto, si el documento en cuestión es inscribible o anotable, y si reúne las condiciones exigidas por la Ley para producir el asiento respectivo.

ARTÍCULO 78. En caso de que el documento obtenga una calificación positiva, el calificador, efectuara el asiento registral respectivo dentro de los tres días hábiles siguientes al examen referido en el artículo anterior.

ARTÍCULO 79. Cuando del estudio o examen de un documento se determine su suspensión o denegación, el Calificador y el Registrador del conocimiento, deberán formular su resolución debidamente fundada y motivada estableciendo siempre la causa legal de su proceder, esta, se publicará en el Boletín y se adjuntará al documento para el caso de los que ingresen de manera física a la Oficina Registral que corresponda.

Para el caso de los Documentos que ingresen mediante el Portal Notarial, además de la publicación a que hace referencia el párrafo que antecede, se enviará mediante el correo electrónico designado para el efecto de la fracción V del artículo 63 del presente reglamento, la imagen digitalizada de la resolución en cuestión. El cual hará las veces de notificación personal al Notario.

No serán objeto de pago de derechos por salida sin registro, los documentos que habiendo ingresado electrónicamente o por Portal Notarial, hayan recibido una calificación negativa de denegación, toda vez que, de éstos, no se efectúa devolución alguna.

ARTÍCULO 80. Las inscripciones se harán en la Oficina Registral respectiva, según la ubicación de los bienes de que se traten. Si los bienes estuvieran ubicados en la circunscripción de dos o más Distritos Judiciales, la inscripción se efectuará en cada uno de ellos y correrá a cargo de la persona con el interés jurídico o legítimo la presentación del instrumento respectivo, en la oficina correspondiente.

ARTÍCULO 81. Cuando exista diferencia entre la descripción del inmueble contenido en el acervo registral y la expresada en el documento que se pretende inscribir, pero a pesar de ellas, el Registrador alcance la certeza de que se trata del mismo bien inmueble, procederá a efectuar el asiento respectivo, con los datos contenidos en el acervo registral.

Si no fuese posible alcanzar la certeza referida se deberá justificar la identidad del inmueble registrado con el que es objeto del acto contenido en el documento.

Para efectos de identidad del bien inmueble, se deberán mencionar los cambios en los datos de la identificación de éste, dentro de alguna de las cláusulas del instrumento o mediante el procedimiento señalado en el artículo 75 de la Ley; el Registrador sin responsabilidad de su parte, efectuará la actualización de dichos datos en el folio único real electrónico de que se trate, previo pago de los derechos que por ese concepto se generen.

ARTÍCULO 82. Solo cuando el o los avisos a que hace mención el artículo 112 de la Ley fuere incompleto o contenga imprecisiones que impidan generar certeza en el Registrador para la práctica del asiento respectivo, no se hará la anotación preventiva y la solicitud se pondrá a disposición del interesado con copia del acuerdo en el que se hagan saber los motivos por los cuales no se efectúa la anotación suscrita por el Registrador, quedando sin efectos su presentación.

ARTÍCULO 83. Las disposiciones generales del presente capítulo serán aplicables para todas las secciones que comprende el Registro Público de la Propiedad.

ARTÍCULO 84. Una vez concluida la calificación, se actualizará en el Sistema Informático la etapa del procedimiento que corresponda.



ARTÍCULO 85. La entrega física de documentos que hayan agotado su proceso registral respectivo deberá realizarse con la presentación del original de la Boleta de Ingreso y la identificación oficial del presentante.

En caso de no contar con la primera, el solicitante deberá presentar documento signado en el que señale el extravío de la Boleta asumiendo la responsabilidad del uso que de la misma se llegue a realizar por terceros, adjuntando a éste, copia simple de su identificación oficial.

ARTÍCULO 86. Procederá la salida sin registro de un documento ingresado a Registro, siempre que ésta se solicite antes de que el Registrador haya firmado el asiento o la propuesta de calificación registral generada por el Calificador respectivo.

La solicitud de Salida Sin Registro deberá realizarse por cualquiera de los interesados a que hace referencia el artículo precedente, por escrito con nombre y firma del interesado, la que será ingresada como Subíndice al número de entrada principal, debiéndose anexar para tal efecto, el pago de los derechos correspondientes y copia simple de la identificación oficial de quien lo solicite.

Procederá también la salida sin registro, sin cobro de derechos, de una solicitud de certificación cuando ésta, se efectúe antes de que el Registrador haya firmado el certificado generado por el Calificador respectivo.

ARTÍCULO 87. Las solicitudes de salida sin registro referidas en el artículo anterior serán efectuadas únicamente por:

- I. El peticionario en la Solicitud de Entrada y Trámite o Notario interesado;
- II. La persona a cuyo favor se consigne el derecho contenido en el documento, o su representante o albacea debidamente acreditado; y
- III. Las autoridades judiciales o administrativas ordenadoras, en los casos de trámites solicitados por las mismas.

ARTÍCULO 88. La migración de datos se realizará siempre que sea procedente la tramitación de actos que generen asientos. Asimismo, se realizará la migración de datos, aun cuando en las solicitudes de los certificados de gravámenes no se solicite el aviso a que se refiere el artículo 112 de la Ley.

ARTÍCULO 89. Para determinar los asientos que deberán migrarse al Folio Electrónico, el Registrador hará la revisión con base en las imágenes e información que integren el antecedente registral a migrar.

No se migrarán los asientos referentes a cédulas hipotecarias, anotaciones preventivas de demanda, reestructuras, ampliaciones o modificaciones respecto de una hipoteca que ya se encuentra cancelada.

ARTÍCULO 90. La migración de datos a Folio Electrónico no subsana las anomalías o irregularidades que tenga el antecedente registral, por lo que la responsabilidad del Registrador al migrar se circunscribe a reproducir la información de los asientos que constan en el antecedente registral y que no han sido cancelados por un asiento posterior.

ARTÍCULO 91. Los Registradores, al realizar el proceso de migración de datos, deberán analizar únicamente la inscripción del último titular registral. Lo anterior será procedente para la apertura del Folio Electrónico, con base en el asiento contenido en el antecedente registral.

ARTÍCULO 92. La migración de datos a Folio Electrónico siempre será procedente con excepción de los siguientes casos:

- I. Cuando el antecedente registral que será materia de conversión se encuentre mutilado o dañado de tal forma que de su análisis no se pueda establecer el tracto sucesivo. En este caso se estará a lo dispuesto en el presente Reglamento;
- II. Cuando no exista la firma del Registrador en el asiento que corresponda al último titular registral, y no sea posible convalidar con los datos del propio Registro Público;
- III. Cuando el antecedente registral se encuentre asegurado por autoridad competente; y
- IV. Cuando se actualicen los supuestos establecidos como causales de resguardo administrativo que señala el artículo 154 de la Ley.



En los casos descritos en las fracciones I y II del presente Artículo, los trámites solicitados se suspenderán, con excepción de los relativos al certificado de gravámenes y el interesado deberá presentar el título a que hace referencia el artículo 141 de la Ley para la regularización de las inconsistencias que impidan llevar a cabo la migración al Folio Electrónico. En los supuestos que marcan las fracciones III y IV los trámites se denegarán expresando las circunstancias particulares a cada caso concreto.

ARTÍCULO 93. Cuando los sellos que consten en libros sean ilegibles y no pueda conocerse su contenido aún con la consulta de los archivos complementarios, salvo en el caso de emisión de certificados, se realizará la investigación del sello para determinar si contiene información de un asiento, si no fuere así, se cancelarán y se continuará con la migración del antecedente.

En la expedición de certificados se informará al solicitante de tales hechos. El interesado podrá ingresar mediante nuevo número de entrada la información necesaria para solicitar la investigación y resolución correspondiente.

ARTÍCULO 94. Los documentos que ingresen al Registro Público con objeto de subsanar una inscripción o anotación relacionada con un documento previamente ingresado serán recibidos mediante subíndices y harán mención expresa del número de entrada del documento al que se refieran.

Los subíndices correrán la misma suerte del número de entrada principal del que dependan.

ARTÍCULO 95. Cuando exista un documento ingresado que requiera la inscripción previa de algún acto jurídico, el calificador del conocimiento, lo remitirá al que conozca del documento vinculado, con el fin de que proceda a efectuar la calificación de ambos, con apego a las atribuciones conferidas por la Ley y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 96. No serán objeto de calificación las medidas de seguridad de los instrumentos.

No serán objeto de calificación negativa si para efectos de la identidad del o los sujetos que intervienen en la celebración del acto jurídico protocolizado, en el instrumento se haya mención del nombre completo de aquellos, así como las diferentes formas o variantes en que la persona lo utiliza incluyendo las abreviaturas de su nombre, de las cuales, en su caso, se pueda llegar a la certeza de la identidad del Titular Registral.

Tratándose de una persona moral, deberá señalarse la denominación con la que adquirió la titularidad, relacionando los cambios que haya tenido hasta llegar a la denominación con la que comparece.

ARTÍCULO 97. El documento en el que falte la firma, sello o rúbrica del Notario autorizante, el Registrador le asignará de oficio una calificación suspensiva para que, en el término de Ley, comparezca el Fedatario Público a subsanar el faltante advertido, hecho lo anterior se continuará con la calificación registral que del contenido del documento se desprenda.

ARTÍCULO 98. La inscripción de los decretos se practicará conforme al texto del decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial del Estado.

CAPÍTULO II DEL BOLETÍN REGISTRAL

ARTÍCULO 99. Habrá un boletín registral diario donde se efectuará la notificación y se publicará la situación y circunstancias resultantes del despacho de los trámites en el Registro. Dicha publicación se hará al día siguiente en que el Registrador haya emitido una calificación sobre el documento en cuestión.

ARTÍCULO 100. Las notificaciones contenidas en el boletín registral deberán expresar:

- I. Número de entrada;
- II. Fecha;
- III. Tipo de Trámite;
- IV. Estado que guarda el trámite; y en su caso; y
- V. Observaciones.



CAPÍTULO III DE LAS ANOTACIONES PREVENTIVAS Y SU CANCELACIÓN

ARTÍCULO 101. La cancelación de los avisos a los que se refiere el Artículo 112 de la Ley, podrá ser solicitada únicamente por aquellas personas contempladas en el artículo 62 de la misma Ley. Dicha cancelación deberá ser presentada mediante un escrito en el que se señale, como mínimo, lo siguiente:

- I. Antecedente Registral o Folio Único Real Electrónico;
- II. Número de Entrada y la fecha del aviso a cancelar; y
- III. Nombre del solicitante; el Notario deberá asentar, además, de su firma y sello de autorizar

ARTÍCULO 102. Las anotaciones preventivas se harán en el Folio Único Real Electrónico, debiendo contener los datos que las identifiquen y la firma electrónica del Registrador o persona autorizada por el Director General.

ARTÍCULO 103. Serán objeto de anotaciones preventivas:

- I. Los avisos preventivos a que se refieren el artículo 112 de la Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Hidalgo, cuyos efectos son los de impedir que, durante su vigencia, se efectúe cualquier anotación o inscripción distinta a la de su origen;
- II. Los actos y documentos a que se refieren el artículo 113 de la Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Hidalgo;
- III. La resolución que decrete o contenga la suspensión provisional o definitiva del acto reclamado, tratándose de juicios de amparo o demandas administrativas contra inscripciones; y
- IV. La anotación de la interposición del recurso de inconformidad previsto en la Ley y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 104. La cancelación de una anotación ordenada por Autoridad competente se realizará mediante oficio que deberá emitir la misma Autoridad que la hubiere ordenado o la que legalmente la sustituya en el conocimiento del asunto, en el cual se expresarán los datos del expediente del que emana la orden y los del asiento que deba cancelarse.

ARTÍCULO 105. La anotación preventiva quedará cancelada cuando la persona a cuyo favor estuviera constituida adquiera definitivamente el derecho anotado, haciéndose la inscripción correspondiente.

ARTÍCULO 106. Para los efectos de lo dispuesto por el artículo 129 Fracción II de la Ley, la cancelación se hará mediante un asiento en el Folio Único Real Electrónico.

ARTÍCULO 107. Las solicitudes de cancelación de algún gravamen o acto inscrito en el Registro Público que presenten los particulares, en los casos en que procedan y no consten en escritura pública o póliza, deberán ser ratificadas ante el Registrador del lugar de su otorgamiento.

CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE RESTRICCIÓN DE ACCESO A INFORMACIÓN.

ARTÍCULO 108. Solo por mandamiento de autoridad competente, se podrá decretar la restricción de acceso a la información contenida en los asientos del acervo registral de la Oficina registral de que se trate, a razón de proteger la seguridad e integridad de los bienes o de las personas.

Se procederá a realizar el asiento de la orden de restricción de acceso a la información, sea en Folio Único Real Electrónico o Personal, según corresponda, bajo los términos y condiciones que la propia orden así lo refiera; si a juicio del Registrador, existieren circunstancias por las que legalmente no deba practicarse el asiento, dará cuenta inmediatamente de tales circunstancias a la autoridad que emite la orden; o bien, dentro de los 3 días hábiles siguientes a aquel en el que fue recepcionada la orden en la Oficina Registral correspondiente; si a pesar de ello la autoridad insistiere en la práctica del asiento, el registrador dejando constancia de tales circunstancias realizará el asiento sin responsabilidad alguna.



Cada Oficina Registral contará con un índice en el cual se dará a conocer mediante el número de Folio Único Real Electrónico o Folio Personal, las órdenes de restricción de acceso a información que se tengan vigentes registradas; refiriendo el nombre de la autoridad que lo ordenó, las condiciones de restricción en las que fue ordenado y la fecha en que se practicó el asiento respectivo.

ARTÍCULO 109. Cuando se solicite una anotación o inscripción en Folios sobre los cuales pese una orden de restricción de acceso a su información y ésta no establezca la imposibilidad de su práctica, El Registrador procederá a suspender el trámite, debiendo informar de la existencia de dicha entrada a la autoridad que ordenó la restricción, previniéndola en todos los casos, para que se pronuncie dentro de los 5 días siguientes respecto de su conformidad o no, hecho lo anterior se procederá como corresponda o, si no hubiere pronunciamiento en el término señalado, se procederá a la calificación del documento en mérito de la inscripción o anotación de ser procedente, la cual se realizará sin perjuicio alguno para el Registrador, debiendo dejar constancia de los acontecimientos en el asiento respectivo.

Si la solicitud de anotación o inscripción a que se refiere el párrafo anterior fuere de autoridad competente, se le darán a conocer las circunstancias particulares del hecho de la restricción, así como en su caso de la imposibilidad práctica de su registro.

ARTÍCULO 110. Bajo el principio de Rogación, el Registrador procederá a realizar la cancelación de los asientos de restricción de acceso a la información cuando la misma autoridad que la ordenó, sea quien solicite su cancelación; en cuyo caso, el Registrador sin dilación alguna, procederá a efectuarla e informar de tal circunstancia a dicha Autoridad; sin embargo, también procede la cancelación cuando:

- I. Haya fenecido el plazo de vigencia que la misma orden de restricción de acceso a información haya contenido inicialmente y no se tenga solicitud expresa de prórroga de esta o constitución de nueva orden;
- II. Se decrete por resolución judicial;
- III. Cuando una autoridad judicial o administrativa así lo ordene mediante el oficio respectivo; y

En todo caso el Registrador efectuará la actualización del índice respectivo.

ARTÍCULO 111. Cuando se solicite algún tipo de certificación o copia certificada de Folio sobre el que pese anotación o inscripción de restricción de acceso a su información, el Registrador calificando negativamente el trámite y mediante oficio respectivo, deberá hacer del conocimiento de tal circunstancia al solicitante, debiéndole referir el nombre de la autoridad que la ordenó, las condiciones de restricción en las que le fue ordenado y la fecha en que se practicó el asiento respectivo, que en todos caso deberá ser anterior a la solicitud de certificado o copias.

La resolución que se dicte en estos casos no prejuzga en cuanto a la posesión ni a la propiedad.

CAPÍTULO V DE LA RECTIFICACIÓN DE LOS ASIENTOS REGISTRALES

ARTÍCULO 112. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por errores materiales y de concepto lo que establecen el artículo 133 de la Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 113. Los registradores rectificarán de oficio o a petición de quienes puedan solicitar el registro los errores materiales cometidos, en los siguientes casos:

- I. En las inscripciones, anotaciones preventivas y cancelaciones, cuyos respectivos documentos se encuentren en el registro, siempre que la inscripción haya sido por transcripción manual del personal del registro, así como en las anotaciones marginales;
- II. En los asientos de presentación, anotaciones marginales o en los índices, siempre que la inscripción principal baste para dar a conocer el error y sea posible rectificarlo; y
- III. Lo mismo se observará tratándose de reposición de folios, asientos o inscripciones.

ARTÍCULO 114. Si estuvieren en el Registro los documentos inscritos, el Registrador podrá rectificar los errores materiales cometidos en las inscripciones o cancelaciones. No podrán rectificarse dichos errores en los asientos de presentación, anotaciones marginales o índices, cuando los errores no puedan comprobarse en los asientos registrales relativos.



ARTÍCULO 115. Podrá hacerse la rectificación de los asientos con vista en los documentos presentados por el solicitante consistente en copia certificada del documento que se hubiere agregado al apéndice, original del documento inscrito o testimonio en su orden en los que consten los datos de registro.

ARTÍCULO 116. Si como consecuencia de errores materiales cometidos en los asientos de inscripción, anotaciones preventivas o cancelación, hubiere errores en las anotaciones marginales o en los índices, rectificadas aquéllos, se hará lo conducente en éstos.

ARTÍCULO 117. Cuando resulte improcedente la rectificación de un error material con vista en el documento inscrito o del apéndice, el Registrador hará saber por escrito al interesado los motivos de ésta, dejando a salvo sus derechos para que los haga valer en la vía y forma que legalmente proceda.

ARTÍCULO 118. Los errores materiales se rectificarán mediante un asiento de rectificación en el folio electrónico, en el que se deberá expresar claramente la rectificación hecha.

ARTÍCULO 119. Los errores de concepto cometidos en los asientos de presentación o inscripciones de los folios, cuando la inscripción principal respectiva baste para darlos a conocer, podrá rectificarlos el Registrador de oficio o a petición de quienes puedan solicitar el registro.

ARTÍCULO 120. Los errores de concepto cometidos en inscripciones y anotaciones preventivas se rectificarán a petición de parte mediante un asiento de rectificación en el folio electrónico, siempre que hubiere la conformidad de todos los interesados.

ARTÍCULO 121. La rectificación se hará mediante la presentación de los títulos inscritos que exhiban los interesados o con copia certificada del testimonio del instrumento otorgado por el Archivo General de Notarías en los que consten los datos de registro.

ARTÍCULO 122. Rectificada una inscripción, anotación preventiva o cancelación, se rectificarán también los demás asientos relativos a las mismas, si estuvieren igualmente equivocados.

ARTÍCULO 123. Los asientos de rectificación surtirán efectos desde la fecha en que se hiciere constar la inscripción o anotación en el Registro.

ARTÍCULO 124. Para los efectos de la reposición de los asientos registrales, se estará a lo siguiente:

- I. Procede la reposición de los asientos registrales, cuando por su destrucción, mutilación o extravío se haga imposible realizar su consulta a fin de establecer el tracto sucesivo correspondiente;
- II. La reposición se hará con vista en el testimonio original, copia certificada del Archivo General de Notarías o bien testimonio ulterior del instrumento que dio origen al asiento o folio a reponer en los que, cuando fueren indispensables, consten datos de su inscripción en el Registro;
- III. Tratándose de documentos privados, en los casos en los que el asiento documental que se pretenda reponer cuente con respaldos en el sistema informático, procederá la reposición sin que sea obligatorio para el interesado exhibir la documentación original con sellos de registro;
- IV. En todos los procedimientos de reposición, deberá de elaborarse un acta circunstanciada con vista en los informes rendidos por las áreas responsables, haciendo constar la información de mutilación, destrucción o extravío del asiento o folio sujeto a reposición; y
- V. Todo antecedente registral repuesto mencionará dicha circunstancia en el folio electrónico que se genere.

CAPÍTULO VI DE LAS CERTIFICACIONES E INFORMES

ARTÍCULO 125. En los casos en que la certificación se refiera a un Antecedente Registral repuesto, se hará mención de esta situación.

ARTÍCULO 126. El Certificado de Gravámenes deberá expresar el Antecedente Registral y el Folio Real Electrónico asignado en la conversión sobre el cual se solicitó la certificación, además de los siguientes apartados:



- I. Datos de la solicitud;
- II. Datos del inmueble o de la persona moral;
- III. Titular registral;
- IV. Gravámenes, limitaciones de dominio y derechos reales vigentes;
- V. Anotaciones preventivas;
- VI. Avisos preventivos o de otorgamiento que se encuentren vigentes, con indicación de la operación, en su caso nombre del beneficiario de éstos, fecha y notario o autoridad que la haya solicitado;
- VII. Entradas presentadas que se encuentran en proceso, con indicación del acto pendiente de inscripción; y
- VIII. Observaciones.

Si del estudio realizado al Antecedente Registral solicitado no es posible determinar algún dato contenido en los apartados anteriores, se hará mención expresa de esta situación en el apartado de observaciones.

En caso de que no existan gravámenes se hará mención expresa de esta situación.

Todas las inconsistencias detectadas en el estudio del Antecedente Registral a certificar serán reportadas en el apartado de Observaciones.

ARTÍCULO 127. Los Certificados de Gravámenes en los que no se solicite la anotación del aviso preventivo, sólo surtirán efectos de publicidad. Éstos podrán ser denegados cuando la información aportada por el interesado en la Solicitud de Certificación presente discrepancias con la información inscrita en el Antecedente Registral.

No habrá falta de identidad cuando no coincida la información en uno o algunos de los datos, si de los demás elementos comparados se desprende dicha identidad.

ARTÍCULO 128. Cuando en el Antecedente Registral conste un asiento que impida la realización de nuevos asientos sobre el mismo, se expedirá el Certificado de Gravámenes con la indicación de tal circunstancia, sin practicar la nota correspondiente al aviso preventivo que establece el Artículo 112 de la Ley.

ARTÍCULO 129. La corrección de los Certificados de Gravámenes podrá ser tramitada por quien haya solicitado la expedición de éste, la cual deberá presentarse por escrito, expresando de manera clara y precisa, la parte o partes sobre las que deberá recaer, debiendo anexarse el certificado original.

Cuando el Certificado haya sido solicitado en términos del Artículo 112 de la Ley, la corrección a que refiere el párrafo anterior deberá pedirse en un término de cinco días hábiles.

La corrección de todos los demás certificados contemplados por el Capítulo Único del Título Cuarto de la Ley deberá solicitarse en un término de 15 días naturales.

ARTÍCULO 130. Para hacer constar el registro de una finca o persona moral en el Registro Público, se expedirá el certificado de inscripción, mismo que contendrá, según su naturaleza, lo siguiente:

- I. Datos de la solicitud;
- II. Datos del inmueble o de la persona moral;
- III. Nombre del titular registral y documento por medio del cual adquirió ese carácter o, en su caso, documento en el cual se consignó la constitución de la persona moral y si los hubiere, los cambios de denominación o de domicilio de ésta; y



IV. Observaciones.

ARTÍCULO 131. La búsqueda para la obtención del certificado a que se refiere el Artículo anterior se hará a través del Sistema Informático únicamente con el nombre de una persona.

No se expedirán constancias de homonimias.

ARTÍCULO 132. El certificado de propiedad expresará:

- I. El nombre de la persona por el que se hizo la búsqueda; y
- II. El o los números de folio encontrados, generados o en su caso la mención expresa de que no se localizaron.

ARTÍCULO 133. En caso de que el solicitante alegue inconsistencias respecto de los datos arrojados por el Sistema Informático, podrá solicitar la rectificación del certificado, proporcionando la documentación idónea y acompañando el certificado original.

ARTÍCULO 134. Las copias que se expidan de las inscripciones o de los folios electrónicos deberán ser certificadas, mencionando los datos de inscripción del documento. No se expedirán copias certificadas de documentos o instrumentos que se encuentren en proceso de calificación o dentro del proceso registral sin que haya tenido verificativo su conclusión, para lo cual se expedirán expresando el sentido de la calificación otorgada cuando esta sea negativa.

Preferentemente se expedirán Certificados de Existencia o Inexistencia de Gravamen urgentes de inmuebles que previo a la solicitud, ya cuenten con Folio Único Real Electrónico.

ARTÍCULO 135. Todos los certificados a que hace mención el presente capítulo tendrán una vigencia de 90 días naturales los cuales comenzaran a correr a partir del día siguiente de la fecha en que fue solicitado por el interesado.

ARTÍCULO 136. Los informes que se rindan a las autoridades se harán mediante oficio, con las formalidades del caso, y remitirse sin dilación alguna.

**TÍTULO SEXTO
DE LA INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA
CAPITULO I
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INMATRICULACIÓN**

ARTÍCULO 137.- La inmatriculación administrativa se realizará por resolución del Registrador Público de la Propiedad del Distrito Judicial al que pertenezca el inmueble motivo del procedimiento, quien la ordenará de plano en los casos previstos por las fracciones I, II y V del artículo 89 Ter de la Ley y, su práctica, se verificará sin cobro de derechos, a más tardar al tercer día del ingreso del documento que la produce, en la Oficina Registral Distrital que corresponda.

ARTÍCULO 138.- Toda persona que tenga interés en inmatricular administrativamente un inmueble en términos del artículo 89 Ter de la Ley, deberá acompañar a su solicitud respectiva, el certificado de no inscripción al que hace referencia el artículo 149 de la Ley.

ARTÍCULO 139.- Quien se encuentre en el caso previsto por la fracción III del artículo 89 Ter de la Ley, podrá ocurrir directamente ante el Registrador Público de la Propiedad del Distrito Judicial al que pertenezca el bien inmueble motivo de su interés para solicitar la inmatriculación, la cual se ordenará si se satisfacen los siguientes requisitos:

I.- Que acredite la propiedad del inmueble mediante un título fehaciente y suficiente para adquirirla, otorgado de conformidad con el artículo 2299 del Código Civil para el Estado de Hidalgo.

II.- Que acredite que su título tiene una antigüedad mayor de cinco años anteriores a la fecha de su solicitud.

III.- Constancia de Comisariado Ejidal o Comunal de que el inmueble no tiene esa naturaleza, cuando se encuentre localizado en zonas próximas sujetas a ese régimen;

IV.- Constancia de la autoridad municipal de posesión del inmueble, de que no forma parte del dominio del poder público;



V.- Que manifieste bajo protesta de decir verdad si está poseyendo el predio o el nombre del poseedor, en su caso;

VI.- Que acompañe las constancias relativas al pago actualizado del impuesto predial, de traslación de dominio, la constancia de no adeudo de la Tesorería Municipal y certificado de valor fiscal; y

VII.- Plano o croquis de ubicación del inmueble con las colindancias actuales.

ARTÍCULO 140.- Quien se encuentre en el caso previsto por la fracción IV del artículo 89 Ter de la Ley, podrá ocurrir directamente ante el Registro Público de la Propiedad con la resolución judicial debidamente ejecutoriada que le reconozca el derecho a adquirir un inmueble por prescripción positiva y a título de propietario, conforme al siguiente procedimiento:

I.- El interesado presentará solicitud que exprese:

- a).- Su nombre completo y domicilio; y
- b).- La ubicación precisa del bien, su superficie, colindancias y medidas;

II.- A la solicitud a que se refiere la fracción anterior, el interesado deberá acompañar:

- a).- La Resolución Judicial debidamente ejecutoriada que reconozca el derecho del solicitante para adquirir un inmueble por prescripción positiva y a título de propietario;
- b).- Un plano autorizado por profesionista titulado en el que se identifique en forma indubitable el inmueble; y
- c).- Constancias relativas al pago actualizado del impuesto predial, de traslación de dominio y el certificado de valor fiscal.

ARTÍCULO 141.- Satisfechos los requisitos que prevén los artículos 139 y 140 del presente Reglamento, el Registrador, dentro del término de 5 días contados a partir del ingreso de la solicitud de inmatriculación en la Oficina Registral Distrital correspondiente, dictará la resolución respectiva, en la que ordenará la inscripción conducente.

ARTÍCULO 142.- Cuando la Resolución a que hace referencia el artículo anterior sea de las que deniegan la inmatriculación, éstas serán recurribles mediante el recurso de inconformidad previsto en la Ley y el presente Reglamento.

CAPITULO II DISPOSICIONES COMUNES

ARTÍCULO 143.- La substanciación y resolución de los procedimientos de inmatriculación administrativa son atribuciones intransferibles del Registrador, los cuales solo podrán excusarse de su conocimiento en términos de lo que prevé la Ley en su Título Primero, Capítulo Sexto.

ARTÍCULO 144.- No se efectuarán procedimientos de inmatriculación administrativa previstos en las fracciones III y IV del artículo 89 Ter de la Ley, ni se inscribirán resoluciones que conceden aquellas, cuando se siga perjuicio al interés público, se altere la paz social o cuando se violen los programas de desarrollo urbano o las declaratorias de usos, destinos o reservas de predios, expedidos por la autoridad competente, o no se hayan satisfecho las disposiciones legales aplicables en materia de división y ocupación de predios, a menos que se trate de programas de regularización de la tenencia de la tierra aprobados por la autoridad.

ARTÍCULO 145.- Todas las inmatriculaciones administrativas que hayan sido objeto de inscripción, serán informadas de manera mensual al Director General. A dicho informe, se acompañará en copias certificadas físicas o electrónicas, todas las constancias que integren los procedimientos de inmatriculación efectuados.

El Director General o persona que éste designe, verificará que en cada procedimiento de inmatriculación, se hayan satisfechos los requisitos señalados en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 146.- Las inmatriculaciones administrativas efectuadas en contravención a lo dispuesto en el presente Reglamento, serán objeto de denuncia ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobierno.



La denuncia será efectuada por el Director General dentro del término de tres días contados a partir de la fecha en que fue advertida dicha contravención.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LAS SECCIONES DEL REGISTRO
CAPÍTULO I
DE LAS OPERACIONES RELATIVAS A BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 147.- Se inscribirán las operaciones sobre bienes muebles consistentes en:

- I. Los contratos de compraventa de bienes muebles sujetos a condición resolutoria a que se refiere la fracción II del artículo 2292 del Código Civil del Estado de Hidalgo;
- II. Los contratos de compraventa de bienes muebles por los cuales el vendedor se reserva la propiedad de éstos, a que se refiere el artículo 2294 del Código Civil del Estado de Hidalgo; y
- III. Los contratos de prenda que menciona el artículo 2852 del Código Civil del Estado de Hidalgo;

ARTÍCULO 148.- Para que una operación sobre muebles sea inscribible, se requiere:

- I. Que sean susceptibles de identificarse de manera indubitable;
- II. Que el adquirente, pignorante, depositario, acreedor o titular de los bienes radique dentro de la circunscripción territorial de la Oficina Registral en la que se pretende hacer la inscripción; y
- III. Que al contrato correspondiente se acompañe la factura original expedida por comerciante legalmente establecido.

ARTÍCULO 149.- Las inscripciones que se practiquen en esta sección, deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Los nombres de los contratantes;
- II. La naturaleza del mueble con la característica o señales que sirvan para identificarlo de manera indubitable;
- III. El precio y forma de pago estipulados en el contrato y, en su caso, el importe del crédito garantizado por la prenda; y
- IV. La fecha en que se practique y la firma del registrador.

ARTÍCULO 150. Inscrita una operación en esta sección se procederá de conformidad al Artículo 61 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 151. Las inscripciones y anotaciones de esta sección sólo podrán cancelarse por consentimiento de las partes o por resolución judicial.

CAPÍTULO II
DE LAS PERSONAS MORALES CIVILES

ARTÍCULO 152. Se inscribirán las personas morales de acuerdo con los siguientes actos:

- I. Los instrumentos por los que se constituyan, reformen o disuelvan las sociedades y asociaciones civiles y sus estatutos;
- II. Los instrumentos que contengan la protocolización de los estatutos de asociaciones y sociedades extranjeras de carácter civil y de sus reformas, cuando haya comprobado el registrador que existe la autorización a que se refiere el artículo 2729 del Código Civil para el Estado de Hidalgo; y
- III. Las fundaciones y asociaciones de beneficencia privada.

ARTÍCULO 153. Las inscripciones de esta sección se practicarán en la Oficina del Registro donde tenga su domicilio social la persona moral de que se trate, de acuerdo con su escritura constitutiva.



ARTÍCULO 154. Para inscribir cualquier acto relacionado con una persona moral, deberá constar previamente inscrita la constitución de ésta.

ARTÍCULO 155. Las inscripciones referentes a la constitución de personas morales deberán contener los datos siguientes:

- I. El nombre de los otorgantes;
- II. La razón social o denominación;
- III. El objeto, duración o domicilio;
- IV. El capital social, si lo hubiere y la aportación con que cada socio deba contribuir;
- V. La manera de distribuirse las utilidades y pérdidas, en su caso;
- VI. El nombre de los administradores y las facultades que se les otorguen;
- VII. El carácter de los socios y de su responsabilidad ilimitada cuando la tuvieren;
- VIII. La constitución o modificación del acta de asamblea, o en su caso, los estatutos en medio electrónico; y
- IX. La fecha y la firma del registrador.

ARTÍCULO 156.- Las inscripciones relativas a bienes muebles y personas morales no producirán más efectos que los señalados en los artículos 2292, fracción II; 2294, 2664, 2685 y 2852 del Código Civil para el Estado de Hidalgo, y les serán aplicables a los registros las disposiciones relativas a los bienes inmuebles, en cuanto sean compatibles con la naturaleza de los actos o contratos materia de éste y del anterior capítulo y con los efectos que las inscripciones producen.

CAPÍTULO III REGISTRO DE LOS PLANES DE DESARROLLO DEL ESTADO

ARTÍCULO 157. Serán motivo de inscripción:

- I. Los planes de desarrollo urbano que prevé la ley de la materia;
- II. Las resoluciones administrativas que se dicten en apoyo a los propios planes;
- III. Las declaratorias de provisiones, reservas, usos y destinos, y
- IV. Los demás actos previstos por la legislación de la materia.

ARTÍCULO 158. Al original del plan que se pretenda inscribir se acompañarán, los antecedentes registrales de los inmuebles afectados, planos, croquis, memorias, diagramas, fotografías y en general los documentos que lo expliquen o fundamenten; así como tres ejemplares del Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 159. El plan original, su publicación y los anexos que se acompañen, deberán estar debidamente autorizados con la firma y sello de las autoridades competentes.

ARTÍCULO 160. Si los documentos a registrar satisfacen los requisitos del artículo anterior y los que al respecto determine la ley correspondiente, deberá procederse a su inscripción.

ARTÍCULO 161. Para inscribir cualquier documento relacionado con un plan de desarrollo parcial, primero deberá hacerse la inscripción del Plan Estatal de Desarrollo.

No podrán inscribirse resoluciones administrativas que modifiquen planes, sin que previamente éstos hayan sido inscritos.

ARTÍCULO 162. La cancelación de inscripciones en materia de planes podrá hacerse en forma total o parcial, en el segundo caso deberá precisarse la parte que deba cancelarse.



ARTÍCULO 163. Las inscripciones relativas a planes municipales de desarrollo urbano, sus cancelaciones o modificaciones, se inscribirán únicamente en la oficina registral que corresponda por razón de territorio. Cuando comprendan municipios de dos o más distritos judiciales se inscribirán en las oficinas respectivas.

**CAPÍTULO IV
REGISTRO DE FEDATARIOS PÚBLICOS CON EJERCICIO DEL ESTADO DE HIDALGO.**

ARTÍCULO 164. Los fedatarios públicos cuya patente legalmente acreditada podrán registrarse en los siguientes términos:

- I. Se registrará el nombramiento, sello, firma, rúbrica y todo lo relativo a los Notarios Públicos del Estado de Hidalgo; y
- II. Se registrará el nombramiento, sello, firma, rúbrica y todo lo relativo a los Corredores Públicos de la Entidad.

ARTÍCULO 165. Los Notarios Públicos lo harán en la Dirección del Registro Público de la Propiedad del Estado y en la Oficina Registral del Distrito Judicial de su adscripción.

ARTÍCULO 166. Los Corredores Públicos lo harán en la Dirección del Registro Público de la Propiedad del Estado.

**TÍTULO OCTAVO
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO**

ARTÍCULO 167. La interposición del Recurso de Inconformidad se efectuará en términos de lo dispuesto en el Artículo 188 de la Ley.

Corresponde al Encargado del Departamento Jurídico, la substanciación del recurso de inconformidad, ésta comprende desde su presentación hasta el cierre de actuaciones para su resolución.

ARTÍCULO 168. El recurso de inconformidad deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Indicar el nombre del recurrente, y anexar los documentos que acrediten supersonalidad cuando actúe a nombre de otro o de una persona moral;
- II. Señalar el Número de Entrada principal cuya calificación se recurre;
- III. Acompañar al recurso el original del documento objeto de la calificación impugnada o la manifestación expresa de que este se encuentra aún en la Oficina Registral Distrital correspondiente;
- IV. Precisar la resolución que se impugna, así como la fecha en que fue publicada en el Boletín Registral;
- V. La descripción de los hechos y antecedentes de la resolución recurrida;
- VI. Los agravios que le causa y los argumentos de derecho en contra de la resolución que se recurre; y
- VII. Las pruebas adicionales que se ofrezcan, relacionándolas con los hechos que se mencionen.

Será facultativo para el recurrente, proporcionar un correo electrónico en el cual autorice la práctica de las notificaciones respectivas, las que tendrán el alcance de una notificación personal.

En el caso de la presentación vía electrónica, el documento deberá ser firmado autógrafa y electrónicamente por el promovente, y en su caso, será remitida por el Registrador al Director General de manera física y electrónicamente.

ARTÍCULO 169. En caso de que el recurrente fuere omiso con alguno de los requisitos señalados en el artículo anterior, será prevenido por una sola vez mediante acuerdo que le será notificado mediante correo electrónico o Tablero Notificador de la Dirección General del Registro, para que, a más tardar dentro del término de tres días



hábiles, contados partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación, subsane la irregularidad. Si transcurrido este plazo el recurrente no desahoga en sus términos la prevención, el recurso se tendrá por no interpuesto.

ARTÍCULO 170. El Encargado del Departamento Jurídico efectuará el estudio de la admisión del recurso de inconformidad planteado y en caso de ser procedente, ordenar la anotación preventiva correspondiente al Registrador que emitió el acto impugnado, siempre y cuando dicha anotación haya sido solicitada por el recurrente al momento de la interposición del recurso ante el Director General del Registro, y no existan causas que impidan su anotación, caso contrario, el Registrador comunicará las particularidades del impedimento al Director General.

La admisión del recurso de inconformidad se notificará al interesado mediante correo electrónico o Tablero Notificador a falta de aquel.

ARTÍCULO 171. No se tomarán en cuenta para la resolución del recurso de inconformidad hechos, documentos o alegatos del recurrente cuando habiendo podido aportarlos con su escrito inicial, no lo haya hecho.

ARTÍCULO 172. Si como resultado de la resolución al recurso de inconformidad, la calificación es modificada o revocada, el documento se turnará al Registrador que lo calificó para que proceda al cumplimiento de la resolución en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

En caso de ausencia del Registrador, la resolución se turnará al área donde éste se encontraba adscrito, para que otro Registrador realice su cumplimentación.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor para los Distritos Judiciales que actualmente ya cuentan con el acuerdo que declara el inicio de la aplicación de la Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado, a los cinco días siguientes de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. En los asuntos que se encuentren en trámite, se aplicará el presente reglamento siempre que el interesado así lo solicite por resultar en su beneficio.

TERCERO. En lo que corresponde a los demás Distritos Judiciales, quedan vigentes las disposiciones del Código Civil para el Estado de Hidalgo y el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de Hidalgo, de fecha 7 de enero de 2003, publicado en el Periódico Oficial en fecha 20 de enero del 2003, hasta en tanto se expida el aviso a que hace referencia el artículo Tercero transitorio de la Ley del Registro Público de la Propiedad del Estados, para marcar su inclusión al nuevo sistema.

CUARTO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO; A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS.

**EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE HIDALGO**

**LIC. OMAR FAYAD MENESES
RÚBRICA**

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

**LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
RÚBRICA**



CONVENIO QUE CELEBRA LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE SISTEMAS INTERMUNICIPALES REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. C. ABRAHAM RUBLÚO PARRA, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL, ASISTIDO POR EL C. SALVADOR TORRES ARQUÉS, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y LIC. NORMA OLGUÍN ZAMORA DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS RESPECTIVAMENTE, A QUIENES EN LOS SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA COMISIÓN” Y POR LA OTRA PARTE EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EPAZOYUCAN, ESTADO DE HIDALGO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. FIDEL ARCE SANTANDER, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL C. JUAN CARLOS PALOGRANDE FONSECA, ASÍ MISMO REFRENDA CON SU FIRMA EL C. ÁNGEL URIEL GONZÁLEZ ISLAS, SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 98 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL MUNICIPIO” Y CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, QUIENES SE SOMETEN AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I.- EL REPRESENTANTE DE “LA COMISIÓN” DECLARA QUE:

I.1.- QUE DE ACUERDO CON EL DECRETO QUE CREA A LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE SISTEMAS INTERMUNICIPALES, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL DÍA 19 DE MARZO DE 1992, Y EL DIVERSO QUE REFORMÓ AL DECRETO QUE CREÓ A LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE SISTEMAS INTERMUNICIPALES, CAASIM POR SUS SIGLAS Y LOS DIVERSOS QUE LO MODIFICARON, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO EN FECHA 17 DE AGOSTO DE 2015 Y DECRETO QUE LO REFORMA DE FECHA 11 DE MARZO DE 2019, ES UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, TENIENDO COMO OBJETO LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SUMINISTRO DE AGUA, ALCANTARILLADO SANITARIO Y SANEAMIENTO.

I.2.- ACTUALMENTE SE ENCUENTRA REPRESENTADA POR EL LIC. ABRAHAM RUBLÚO PARRA, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL, MEDIANTE NOMBRAMIENTO DE FECHA 08 DE JULIO DE 2021, EMITIDO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE HIDALGO, LIC. OMAR FAYAD MENESES.

I.3.- CUENTA CON LAS FACULTADES NECESARIAS PARA CELEBRAR EL PRESENTE CONVENIO DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 15, FRACCIÓN I DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO, ARTÍCULO 14 FRACCIONES I Y XV, DEL DECRETO QUE REFORMA EL DECRETO QUE CREÓ A LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE SISTEMAS INTERMUNICIPALES, CAASIM POR SUS SIGLAS, Y LOS DIVERSOS QUE LO MODIFICARON, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 20 Y 24 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE SISTEMAS INTERMUNICIPALES PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL DÍA 12 DE NOVIEMBRE DE 2019.

I.4.- SEÑALA COMO DOMICILIO EL UBICADO EN AVENIDA INDUSTRIAL LA PAZ NÚMERO 200, COLONIA INDUSTRIAL LA PAZ, EN ESTA CIUDAD DE PACHUCA, HIDALGO, CÓDIGO POSTAL NO. 42092.

II.- “EL MUNICIPIO” DECLARA QUE:

II.1.- QUE EL MUNICIPIO DE EPAZOYUCAN, FORMA PARTE DEL TERRITORIO DEL ESTADO DE HIDALGO, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 23 Y 117 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO.

II.2.- QUE ES UNA INSTITUCIÓN CON PERSONALIDAD JURÍDICO-POLÍTICA Y TERRITORIO DETERMINADO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO.



II.3.- QUE ES ADMINISTRADO POR UN ÓRGANO DE GOBIERNO MUNICIPAL, REPRESENTADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 122, 123, 124 Y 143 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO Y 2 Y 63 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO Y QUE DICHA REPRESENTACIÓN RECAE EN LA PERSONA DEL **C. FIDELARCE SANTANDER**, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE EPAZOYUCAN, HIDALGO, QUIEN ACREDITA SU PERSONALIDAD CON CONSTANCIA DE MAYORÍA EXPEDIDA POR EL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE HIDALGO CON FECHA 21 DE OCTUBRE DE 2020 (**ANEXO I**).

II.4.- QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SE ENCUENTRA FACULTADO PARA CELEBRAR EL PRESENTE CONVENIO, EN REPRESENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE EPAZOYUCAN, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 143 Y 144 FRACCIONES I Y XIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO Y 60 FRACCIÓN I INCISO FF) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO, ADEMÁS ESTÁ FACULTADO PARA CELEBRAR EL PRESENTE INSTRUMENTO, TAL Y COMO SE ESTABLECE EN EL ACTA DE ASAMBLEA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE EPAZOYUCAN, HIDALGO, EN ACUERDO 23 DE DICIEMBRE DEL 2020.

II.5.- QUE SE DESIGNA A LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO, COMO EL ÓRGANO ENCARGADO DE LLEVAR A CABO LA SUPERVISIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE INSTRUMENTO.

II.6.- QUE SU DENOMINACIÓN ES: EPAZOYUCAN, HIDALGO Y SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE INSCRITO EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, BAJO LA CLAVE MEP850101190

II.7.- RECONOCE TODOS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO PARA EL ESTADO DE HIDALGO Y SU REGLAMENTO, OTORGAN AL ORGANISMO OPERADOR INTERMUNICIPAL COMO LO ES **LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE SISTEMAS INTERMUNICIPALES** PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE.

II.8.- CELEBRA EL PRESENTE CONVENIO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 1, 2, 3, 5, 6, 45, 56 FRACCIÓN I INCISO T) DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO Y 49 A 59 DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO PARA EL ESTADO DE HIDALGO.

II.9.- QUE PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONVENIO SEÑALA COMO DOMICILIO EL UBICADO EN AV. HIDALGO No. 11 COLONIA CENTRO, EPAZOYUCAN, HIDALGO.

III.- “LAS PARTES” DECLARAN QUE:

III.1.- SE RECONOCEN MUTUA Y RECÍPROCAMENTE LA PERSONALIDAD PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE CONVENIO, LAS CUALES NO LES HAN SIDO REVOCADAS, LIMITADAS, SUSPENDIDAS O MODIFICADAS EN FORMA ALGUNA, NO MEDIANDO ENTRE ELLOS INCAPACIDAD LEGAL O VICIO ALGUNO EN EL CONSENTIMIENTO, COMPROMETIÉNDOSE AL CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES QUE EN ESTE CONVENIO SE ESTABLEZCAN.

III.2.- UNA VEZ QUE HAN MANIFESTADO SUS DECLARACIONES Y CON FUNDAMENTO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN EL INCISO A) DE LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 115, LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO EN SUS ARTÍCULOS 18 Y 19, LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE HIDALGO ARTÍCULOS 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59 Y DECRETO QUE REFORMA EL DECRETO QUE CREÓ A LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE SISTEMAS INTERMUNICIPALES, CAASIM, POR SUS SIGLAS Y LOS DIVERSOS QUE LO MODIFICARON, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO EL DÍA 11 DE MARZO DEL AÑO 2019, EN SU ARTÍCULO 4 FRACCIONES I Y II, ACUERDAN FORMALIZAR EL PRESENTE CONVENIO, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- EL PRESENTE INSTRUMENTO TIENE POR OBJETO COORDINAR ESFUERZOS PARA ESTABLECER LAS BASES Y MECANISMOS SOBRE LOS CUALES “LA COMISIÓN” OTORGARA Y SUMINISTRARA DE MANERA EFICIENTE EL SERVICIO DE AGUA POTABLE AL MUNICIPIO DE EPAZOYUCAN, HIDALGO, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS Y A LA OBLIGACIONES QUE LAS LEYES EN LA MATERIA ESTABLECEN.

SEGUNDA.- CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE INSTRUMENTO “LA COMISIÓN” Y “EL MUNICIPIO”, CONVIENEN EN DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS QUE SE DERIVEN DEL MISMO.

TERCERA.- “EL MUNICIPIO” ACUERDA QUE PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, QUE CUENTA CON LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA, SIN EMBARGO NO CUENTA CON FUENTES DE ABASTECIMIENTO CORRESPONDIENTES A ACUEDUCTOS, CÁRCAMOS, TANQUES DE DISTRIBUCIÓN Y BOMBEO, EN RAZÓN DE QUE ÉSTOS ESTÁN DISEÑADOS DE TAL FORMA, QUE DEBEN OPERAR DE MANERA COORDINADA, NO EXISTIENDO DELIMITACIONES FÍSICAS ENTRE LAS LÍNEAS PARA CADA LOCALIDAD; POR LO TANTO, “**EL MUNICIPIO**” RECONOCE QUE PARA OPERAR LA ZONA GEOGRÁFICA “**LA COMISIÓN**” SE HARÁ CARGO CONFORME AL PRESENTE CONVENIO.

CUARTA.- COBRO A USUARIOS.- CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 25 FRACCIÓN XII, 33 FRACCIÓN I Y 54 DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO PARA EL ESTADO DE HIDALGO, “**EL MUNICIPIO**” MANIFIESTA SU ACUERDO PARA QUE “**LA COMISIÓN**” SEA LA ÚNICA FACULTADA PARA EFECTUAR EL COBRO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTE, ASI COMO REQUERIR EL PAGO DE LO ADEUDOS POR LOS SERVICIOS QUE PRESTE A LOS USUARIOS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY Y DEMAS ORDENAMIENTOS APLICABLES.

QUINTA.- TARIFAS Y RECARGOS.- “**EL MUNICIPIO**” ESTA DE ACUERDO EN QUE “**LA COMISIÓN**” DEBERÁ PRESTAR LOS SERVICIOS APEGÁNDOSE A LAS CUOTAS Y TARIFAS QUE PREVIAMENTE SEAN APROBADAS POR EL CONGRESO DEL ESTADO EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.

“**LA COMISIÓN**” TIENE LA FACULTAD DE AUTORIZAR LAS FACTIBILIDADES DE SERVICIO Y DESARROLLOS HABITACIONALES.

ASIMISMO, “**LAS PARTES**” ESTAN DE ACUERDO QUE, ANTE LA FALTA DE PAGO OPORTUNO POR LOS USUARIOS, “**LA COMISIÓN**” TENDRA DERECHO DE COBRAR RECARGOS Y/O INTERESES MORATORIOS DURANTE TODO EL TIEMPO QUE DURE LA MORA.

SEXTA.- PATRIMONIO Y RELACIONES JURÍDICAS.- “**LAS PARTES**” ESTAN DE ACUERDO EN QUE EL PATRIMONIO DE “**LA COMISIÓN**” SERA INDEPENDIENTE AL DE “**EL MUNICIPIO**”, SIENDO ESTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES, ESTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 57 DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO PARA EL ESTADO DE HIDALGO.

SÉPTIMA.- CORRESPONSABILIDAD DE “EL MUNICIPIO”.- EN ESTE ACTO “**EL MUNICIPIO**” ACEPTA LA CORRESPONSABILIDAD QUE LE OTORGA LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO PARA EL ESTADO DE HIDALGO Y SE OBLIGA A RESPONDER SOLIDARIAMENTE DE LOS ADEUDOS QUE “**LA COMISIÓN**” TENGA POR CONCEPTOS DE:

I.- DERECHOS POR EL USO, APROVECHAMIENTO O EXPLOTACIÓN DE AGUAS NACIONALES; Y

II.- DERECHOS POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO DE LA NACIÓN COMO CUERPOS RECEPTORES DE LAS DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES.

III.- “**EL MUNICIPIO**” ES EL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y DEL SANEAMIENTO, ASÍ COMO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LEGALES.



OCTAVA.- OBLIGACIONES DE “EL MUNICIPIO”.- ESTE SE COMPROMETE A:

I.- APOYAR TODOS LOS PROGRAMAS Y/O CAMPAÑAS QUE SEAN LLEVADOS POR “**LA COMISIÓN**”, CON LA FINALIDAD DE GENERAR UNA CULTURA RESPECTO AL USO EFICIENTE Y RACIONAL DEL AGUA;

II.- OTORGAR A “**LA COMISIÓN**” TODA LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA PARA EFECTO DE PODER PLANEAR Y DESARROLLAR DE FORMA EFICIENTE SUS ATRIBUCIONES Y FACULTADES;

III.- BRINDAR AL PERSONAL DE “**LA COMISIÓN**” TODAS LAS FACILIDADES, INFORMACIÓN Y APOYO QUE REQUIERA A EFECTO DE QUE PUEDA CUMPLIR CON SUS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE OTORGA LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO PARA EL ESTADO DE HIDALGO Y SU REGLAMENTO;

IV.- NOTIFICAR A “**LA COMISIÓN**” DE CUALQUIER ACTO U OMISIÓN DEL QUE TENGAN CONOCIMIENTO Y QUE AFECTE DIRECTAMENTE LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS;

V.- DENUNCIAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES CUALQUIER HECHO DEL QUE TENGAN CONOCIMIENTO Y QUE AFECTE LOS BIENES Y DERECHOS DE “**LA COMISIÓN**”.

NOVENA.- DESINCORPORACIÓN DE “EL MUNICIPIO”.- “LAS PARTES” ESTAN DE ACUERDO EN QUE “**EL MUNICIPIO**” PODRÁ DESINCORPORARSE DE LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE CONVENIO, Y POR LO TANTO, “**LA COMISIÓN**” LE DEJARA DE PRESTAR LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, PERO PARA ELLO “**EL MUNICIPIO**” DEBERÁ CUMPLIR CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS QUE LA LEGISLACIÓN APLICABLE ESTABLEZCA PARA LOGRAR TAL FIN.

DÉCIMA.- “LAS PARTES” ACUERDAN QUE LA INFRAESTRUCTURA COMO RED DE ATARJEAS, COLECTORES Y EMISORES PARA CAPTAR EL AGUA PLUVIAL QUE SE VIERTA EN CAUSE, RIO U OTRO CUERPO RECEPTOR DE AGUA PLUVIAL, SERÁ RESPONSABILIDAD DE “**EL MUNICIPIO**”, SIN EMBARGO, EN EL SUPUESTO DE QUE LA “**LA COMISIÓN**” CUENTE OPERATIVAMENTE CON DISPONIBILIDAD DE MATERIAL, EQUIPO Y PERSONAL PODRÁ COADYUVAR CUANDO DE MANERA URGENTE E IMPREVISTA EXISTA UNA INUNDACIÓN OCASIONADAS POR AGUA PLUVIAL Y QUE PONGA EN RIESGO A LA POBLACIÓN; PREVIA SOLICITUD QUE REALICE “**EL MUNICIPIO**”.

DÉCIMA PRIMERA.- “LAS PARTES” ACUERDAN QUE EL CRECIMIENTO DE LA POBLACIÓN EN “**EL MUNICIPIO**”, TRAERÁ COMO CONSECUENCIA UNA ACTUALIZACIÓN EN EL PADRÓN DE USUARIOS DE “**LA COMISIÓN**”; SIN EMBARGO, AUNQUE NO SE EFECTÚE POR CADA GRUPO DE POBLACIÓN INTEGRADO EN EL PADRÓN DE USUARIOS EL CONVENIO MODIFICATORIO, LOS NUEVOS USUARIOS CUYO DOMICILIO SE ENCUENTRE EN LA ZONA GEOGRÁFICA DE “**EL MUNICIPIO**”, RATIFICAN EN ESTE MOMENTO LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL PRESENTE CONVENIO, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN “**LAS PARTES**” QUE CONTAR CON ESTOS SERVICIOS EN EL HOGAR ES UN FACTOR DETERMINANTE EN LA CALIDAD DE VIDA DE LAS FAMILIAS.

DÉCIMA SEGUNDA.- “LAS PARTES” ACUERDAN QUE PODRÁN CELEBRAR CONVENIOS MODIFICATORIOS AL PRESENTE INSTRUMENTO PARA ADICIONAR NUEVAS DISPOSICIONES CUANDO LA NATURALEZA DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONLLEVE UN CAMBIO RADICAL; O BIEN, QUE DEBAN INCREMENTARSE O CAMBIARSE NUEVAS DISPOSICIONES QUE TENGAN COMO CONSECUENCIA UN MEJOR FUNCIONAMIENTO AL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO. QUEDANDO SIN EFECTO CON EL PRESENTE INSTRUMENTO, CUALQUIER OTRO FIRMADO CON ANTERIORIDAD, QUE TENGA RELACIÓN CON EL OBJETO DEL MISMO.

DÉCIMA TERCERA.- “LA COMISIÓN” SE OBLIGA CON “**EL MUNICIPIO**” A CONTINUAR SUPERVISANDO TÉCNICA Y NORMATIVAMENTE LA POSIBILIDAD DE CONSTRUIR, AMPLIAR Y DESARROLLAR PROYECTOS PARA MEJORAR LOS SERVICIOS DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE.

DÉCIMA CUARTA.- PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.- “LA COMISIÓN” SE OBLIGA A PRESTAR LOS SERVICIOS DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE A AQUELLOS USUARIOS CUYA UBICACIÓN DE SUS

DOMICILIOS SE ENCUENTRE EN LA ZONA GEOGRÁFICA EN DONDE SEA FACTIBLE TÉCNICA Y OPERATIVAMENTE PROPORCIONAR DICHSO SERVICIOS.

DÉCIMA QUINTA.- “LAS PARTES” MANIFIESTAN SU CONFORMIDAD PARA QUE EN CASO DE DUDA SOBRE LA INTERPRETACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO, ACEPTAN RESOLVERLO DE COMÚN ACUERDO, EN CASO CONTRARIO, SE SOMETERÁN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES COMPETENTES DE LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO, RENUNCIANDO AL FUERO QUE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO PUDIERA CORRESPONDERLES.

DÉCIMA SEXTA.- VIGENCIA.- EL PRESENTE CONVENIO ENTRARÁ EN VIGOR EL DÍA DE SU FIRMA Y PODRÁ SER MODIFICADO O ADICIONADO DE COMÚN ACUERDO POR “**LAS PARTES**”, DEBIENDO CONSTAR POR ESCRITO, CON UNA VIGENCIA INDEFINIDA.

DÉCIMA SÉPTIMA.- EL PRESENTE INSTRUMENTO, SE PUBLICARÁ EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO, UNA VEZ CONCLUIDO EL PROCESO DE SU SUSCRIPCIÓN.

LEIDO QUE FUE Y DEBIDAMENTE ENTERADAS DEL ALCANCE Y CONTENIDO LEGAL DE SUS CLÁUSULAS, “**LAS PARTES**” FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE DE CONFORMIDAD Y POR TRIPLICADO EL PRESENTE CONVENIO EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO A LOS 3 (TRES) DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDOS.

POR “LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE SISTEMAS INTERMUNICIPALES”

LIC. ABRAHAM RUBLÚO PARRA
DIRECTOR GENERAL
RÚBRICA

C. SALVADOR TORRES ARQUÉS
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
RÚBRICA

LIC. NORMA OLGUÍN ZAMORA
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS
RÚBRICA

“POR EL MUNICIPIO”

C. FIDEL ARCE SANTANDER
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EPAZOYUCAN, HIDALGO
RÚBRICA

C. JUAN CARLOS PALOGRANDE FONSECA
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
MUNICIPAL
RÚBRICA

C. ÁNGEL URIEL GONZÁLEZ ISLAS
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
RÚBRICA

Derechos Enterados. 23-05-2022



MUNICIPIO DE METZTITLÁN, HIDALGO. ACTA DE APROBACIÓN PRIMERA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2022

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 141 FRACCIÓN X DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 56 FRACCIÓN I INCISOS D) Y S), 60 FRACCIÓN I INCISO R) Y 95 BIS Y QUINQUIES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, SIENDO LAS 16:30 HORAS DEL DÍA 28 DE ABRIL DE 2022, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE METZTITLÁN, HGO., LOS CC. ING. ALFREDO MORALES MORA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; PROFRA. BLANCA RODRIGUEZ RODRIGUEZ SINDICO (S) PROCURADOR(ES); ASÍ COMO LOS REGIDORES: LIC. ERICK PAREDES SERRANO, PROFRA. IVONNE BARRON NERI, ING. RIGOBERTO LÓPEZ MENDOZA, PROFRA. MARIEL ANGELES MONTER, PROFRA. GERMAN HERNÁNDEZ GAONA, PROFRA. MANUEL BADILLO MORALES, DRA. EMMA ANEL JIMÉNEZ SÁNCHEZ, C. GUADALUPE MONROY MONROY, C. CIRA ONOFRE ORTIZ CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR Y APROBAR LA PRIMERA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2022.

ACTO SEGUIDO, SE DESCRIBEN LOS MONTOS PRESUPUESTADOS EN CADA FUENTE DE FINANCIAMIENTO, QUEDANDO COMO SIGUE:

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2022	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	SERVICIOS PERSONALES	\$5,744,664.60
2022	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$3,871,099.80
2022	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	SERVICIOS GENERALES	\$5,425,780.44
2022	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$641,235.02
	TOTAL DE FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)		\$15,682,779.86
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2022	FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LA DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL	INVERSION PÚBLICA	\$23,604,859.00



	TOTAL DE FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LA DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL		\$23,604,859.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2022	FONDO DE COMPENSACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$632,608.56
2022	FONDO DE COMPENSACIÓN	SERVICIOS GENERALES	\$358,693.80
2022	FONDO DE COMPENSACIÓN	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$50,000.07
	TOTAL DE FONDO DE COMPENSACIÓN		\$1,041,302.43
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2022	FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$51,048.00
	TOTAL DE FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS		\$51,048.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2022	FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$100,073.74
	TOTAL DE FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		\$100,073.74
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2022	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$201,157.92
2022	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	SERVICIOS GENERALES	\$718,818.12
2022	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$3,999.96
2022	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$76,000.00
	TOTAL DE FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN		\$999,976.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2022	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	SERVICIOS PERSONALES	\$240,000.00
2022	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$1,948,522.44



2022	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	SERVICIOS GENERALES	\$5,296,100.04
2022	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$4,252,241.04
2022	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$335,400.12
2022	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	INVERSION PÚBLICA	\$2,172,057.36
TOTAL DE FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL			\$14,244,321.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2022	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	SERVICIOS PERSONALES	\$21,849,870.72
2022	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$306,919.92
2022	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	SERVICIOS GENERALES	\$1,720,334.16
2022	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$2,767,200.00
2022	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$172,910.12
2022	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	INVERSION PÚBLICA	\$4,602,709.08
TOTAL DE FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES			\$31,419,944.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2022	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINAS Y DIÉSEL)	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$871,732.00
TOTAL DE IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINAS Y DIÉSEL)			\$871,732.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2022	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$502,590.00
TOTAL DE IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)			\$502,590.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2022	IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$269,128.00



	TOTAL DE IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS		\$269,128.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2022	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$23,569.04
	TOTAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA		\$23,569.04
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2022	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$743,909.88
2022	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	SERVICIOS GENERALES	\$277,839.96
2022	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$228,250.16
	TOTAL DE PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN		\$1,250,000.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2022	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS PERSONALES	\$82,000.20
2022	RECURSOS PROPIOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$1,113,176.76
2022	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS GENERALES	\$951,898.56
2022	RECURSOS PROPIOS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$645,756.84
2022	RECURSOS PROPIOS	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$926,019.84
2022	RECURSOS PROPIOS	INVERSION PÚBLICA	\$643,617.80
	TOTAL DE RECURSOS PROPIOS		\$4,362,470.00
TOTAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2022 :			\$94,423,793.07

POR LO TANTO, EN TÉRMINOS DE LO QUE SE ESTABLECE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, POR UN MONTO TOTAL DE \$94,423,793.07 (NOVENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE Y TRES MIL SETECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 07/100 M.N.), DE ACUERDO CON EL MONTO QUE SE PRETENDE PERCIBIR EN FUNCIÓN DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022



ADJUNTO A LA PRESENTE ACTA DE APROBACIÓN, SE INTEGRAN LOS ANEXOS QUE CONTIENEN EL MONTO DESAGREGADO EN LOS RESPECTIVOS: CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, PROGRAMÁTICA, EL RESUMEN POR CAPITULO DEL GASTO, EL CLASIFICADOR POR TIPO DE GASTO, EL CLASIFICADOR FUNCIONAL, LOS ANALÍTICOS DE PLAZAS, DIETAS Y SERVICIOS PERSONALES, EL PRESUPUESTO POR PROGRAMA Y SUBPROGRAMAS; Y EL CALENDARIO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS BASE MENSUAL, MISMOS QUE FORMAN PARTE INTEGRAL DE ESTA ACTA.

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS HORAS DEL DÍA DEL MISMO MES Y AÑO.

FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON AL MARGEN Y AL CALCE EN TODAS LAS FOJAS DE LA PRESENTE ACTA, ASÍ COMO EN TODOS LOS ANEXOS QUE LA INTEGRAN.

ING. ALFREDO MORALES MORA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

PROFRA. BLANCA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
SÍNDICO PROCURADOR
RÚBRICA

LIC. ERICK PAREDES SERRANO
REGIDOR
RÚBRICA

PROFRA. IVONNE BARRÓN NERI
REGIDOR
RÚBRICA

PROFRA. MARIEL ANGELES MONTER
REGIDOR
RÚBRICA

ING. RIGOBERTO LÓPEZ MENDOZA
REGIDOR
RÚBRICA

PROFR. MANUEL BADILLO MORALES
REGIDOR
RÚBRICA

PROFR. GERMÁN HERNÁNDEZ GAONA
REGIDOR
RÚBRICA

DRA. EMMA ANNEL JIMÉNEZ SÁNCHEZ
REGIDOR
RÚBRICA

C. GUADALUPE MONROY MONROY
REGIDOR
RÚBRICA

C. CIRA ONOFRE ORTIZ
REGIDOR
RÚBRICA

Derechos Enterados. 24-05-2022



FE DE ERRATAS

Con fundamento en los artículos 18, 19, fracción I, 20 y 21 de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, publicada el 10 de marzo del 2008, y reformada el 19 de abril de 2021, se realiza Fe de Erratas, en relación a la **fracción III del artículo 26, del Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales sobre Bienes Muebles Administrados por el Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial el día 01 de octubre de 2021.**

DICE:

III. Adjudicación directa: Cuando en la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, no se cuente con participantes y se declare desierta y cuando el valor de avalúo o del precio mínimo de venta de los bienes muebles a enajenar sea el determinado para esta modalidad en el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo del Ejercicio Fiscal al que corresponda la enajenación, de conformidad al anexo los montos máximos y modo de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en este último caso, el procedimiento estará a cargo de la Oficialía Mayor; y

DEBE DECIR:

III. Adjudicación directa: Cuando en la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, no se cuente con participantes y se declare desierta o cuando el valor de avalúo o del precio mínimo de venta de los bienes muebles a enajenar sea el determinado para esta modalidad en el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo del Ejercicio Fiscal al que corresponda la enajenación, de conformidad al anexo los montos máximos y modo de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en este último caso, el procedimiento estará a cargo de la Oficialía Mayor; y

Pachuca de Soto, Hidalgo, 08 de febrero de 2022.

ATENTAMENTE

PROFR. MARTINIANO VEGA OROZCO
OFICIAL MAYOR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO
RÚBRICA

Derechos Enterados. 24-05-2022



OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS PÚBLICAS

RESUMEN DE CONVOCATORIA: 023

EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO EN SU ARTÍCULO 108 Y LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO, EN SUS ARTÍCULOS, 33, 34, 39, 40 Y 41 Y SU REGLAMENTO RESPECTIVO, POR CONDUCTO DE LA OFICIALÍA MAYOR SE CONVOCA A LAS PERSONAS FÍSICAS Y/O MORALES CON CAPACIDAD TÉCNICA Y ECONÓMICA QUE DESEEN PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA CORRESPONDIENTES A LOS BIENES Y SERVICIOS DE **SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS, SUSTANCIAS QUÍMICAS (RECARGA DE GAS), MANTENIMIENTO A EQUIPOS MASTOGRAFOS** CON LO SIGUIENTE:

NO. DE LICITACIÓN	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y APERTURA	ACTO DE FALLO	
EA-913003989-N162-2022	30/05//2022 11:00 HORAS	02/06/2022 10:00 HORAS	06/06/2022 10:30 HORAS	
PARTIDA	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	SERVICIO DE TRATAMIENTO VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS Y RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL DE LA ZONA CONURBADA DE PACHUCA		1	SV

NO. DE LICITACIÓN	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y APERTURA	ACTO DE FALLO	
EA-913003989-N163-2022 (SEGUNDO PROCEDIMIENTO)	30/05//2022 12:00 HORAS	02/06/2022 12:00 HORAS	06/06/2022 11:30 HORAS	
SUBCONCEPTO	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	RECARGA DE GAS MEZCLA PROTOCOLO EPA BIÓXIDO DE AZUFRE 25 PPM, ÓXIDO NÍTRICO 25 PPM, MONÓXIDO DE CARBONO 2500 PPM		8	SV
2	RECARGA DE AIRE COMPRIMIDO, EXTRA SECO, PARA CROMATOGRFÍA (FID)		1	SV
3	RECARGA DE HELIO, ULTRA ALTA PUREZA 99.999%, PARA CROMATOGRFÍA		1	SV

NO. DE LICITACIÓN	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y APERTURA	ACTO DE FALLO	
EA-913003989-N164-2022	30/05//2022 11:30 HORAS	02/06/2022 11:00 HORAS	06/06/2022 10:45 HORAS	
SUBCONCEPTO	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	ACONDICIONAMIENTO DE LA ATMÓSFERA EN EL CUBÍCULO SISTEMA DE REFRIGERACIÓN DEL MASTOGRAFO		1	SV
2	MANTENIMIENTO DE LA POTENCIA ELÉCTRICA DEL MASTOGRAFO		1	SV
3	MANTENIMIENTO AL EQUIPO MASTOGRAFO		1	SV



- I.- LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SE DETALLAN EN EL ANEXO No. 1 DE LAS BASES DE LA LICITACIÓN.
- II.- LAS BASES DE LA LICITACIÓN SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EXCLUSIVAMENTE PARA CONSULTA E IMPRESIÓN EN INTERNET: <http://oficialiamayor.hidalgo.gob.mx> Y EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE LICITACIONES SOLO PARA SU CONSULTA, SITA EN BLVD. VALLE DE SAN JAVIER No. 433, VALLE DE SAN JAVIER, PACHUCA DE SOTO, HGO. C.P. 42086. EN UN HORARIO DE 09:00 A 15:00 HORAS.
- III.- TODA PERSONA PODRÁ PRESENTAR PROPOSICIONES, PERO SERÁ RESPONSABILIDAD DEL LICITANTE, QUE A MÁS TARDAR AL ACTO DE FALLO YA CUENTE CON SU REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL VIGENTE CON LA ESPECIALIDAD ACREDITADA.
- IV.- NO PODRÁN PARTICIPAR LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 77 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO.
- V.- EL ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES SE LLEVARÁ A CABO EN: SALA DE JUNTAS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, UBICADA EN BLVD. VALLE DE SAN JAVIER No. 433, VALLE DE SAN JAVIER, PACHUCA DE SOTO, HGO. C.P. 42086.
- VI.- EL ACTO DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES SE EFECTUARÁ EN EL MISMO RECINTO SEÑALADO EN EL NUMERAL No. V.
- VII.- EL LUGAR, FECHA Y HORA DE LOS ACTOS DE ESTA LICITACIÓN SE DARÁN A CONOCER EN LAS ACTAS RESPECTIVAS, EN CASO DE QUE HUBIERE ALGÚN CAMBIO.
- VIII.- EL PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA SE REALIZARÁ SEGÚN BASES.
- IX.- LA FECHA PARA LA FIRMA DEL PEDIDO/CONTRATO SE DARÁ A CONOCER EN EL ACTO DE FALLO.
- X.- LA PRESENTE CONVOCATORIA ESTARÁ DISPONIBLE PARA SU CONSULTA A PARTIR DEL DÍA 25 DE MAYO DEL PRESENTE AÑO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO Y EN LA PÁGINA MENCIONADA EN EL PUNTO II.

PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A 25 DE MAYO DE 2022

PROF. MARTINIANO VEGA OROZCO
OFICIALÍA 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).

