



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



**LIC. OMAR FAYAD MENESES**  
Gobernador del Estado de Hidalgo

**LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR**  
Secretario de Gobierno

**LIC. ROBERTO RICO RUIZ**  
Coordinador General Jurídico

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

# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2020\_jul\_13\_ord0\_28

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

+52 (771) 688-36-02

[poficial@hidalgo.gob.mx](mailto:poficial@hidalgo.gob.mx)

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

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

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

**SUMARIO**

## Contenido

Poder Ejecutivo. - Decreto que crea la Comisión Estatal de Biodiversidad de Hidalgo.	3
Secretaría de Contraloría. - Acuerdo que modifica al diverso, por el que se emiten las Reglas de Operación para incentivar la Participación Ciudadana Activa de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el Ejercicio Fiscal 2020.	11
Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo. - Reglamento Interno.	13
Municipio de Zempoala, Hidalgo. - Acta de Cabildo Sesión Ordinaria número 42.	41
Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo. - Acuerdo que contiene el Código de Conducta.	43
Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo. - Acuerdo que crea el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.	53
AVISOS DIVERSOS	56



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

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que desde el año de 1992, México asumió el compromiso de conservación y uso sustentable de los recursos naturales a través de su adhesión al Convenio sobre la Diversidad Biológica (CDB) suscrito en Río de Janeiro; en cumplimiento de su objeto, la Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad (CONABIO) realizó un diagnóstico sobre el estado de la diversidad biológica en nuestro país, cuyo resultado se dió a conocer mediante el documento denominado "La Diversidad Biológica de México: Estudio de País", asimismo, elaboró la "Estrategia Nacional sobre Biodiversidad de México" y, desde el 2002 promueve la implementación del Convenio, en el ámbito local mediante la formulación de estudios y estrategias estatales de biodiversidad.

**SEGUNDO.** Que con fecha 11 de mayo de 2017, la CONABIO y el Gobierno del Estado de Hidalgo firmaron el Convenio Marco General de Coordinación para la Conservación y Uso Sustentable de la Diversidad Biológica para la realización de acciones en materia de conocimiento, investigación, información, conservación, uso sustentable, educación y difusión de la biodiversidad de la Entidad.

**TERCERO.** Que la visión del Gobierno actual, ha impulsado un nuevo modelo donde los Organismos Descentralizados, ejerzan los recursos públicos de manera transparente y sean evaluados por la ciudadanía en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 en su Eje 1, Gobierno honesto, cercano y moderno, que promueve la participación ciudadana, en el que se hace evidente que, para lograr el pleno desarrollo del Estado de Hidalgo, es necesario gobernar con una figura moderna y eficiente, lo que hace indispensable contar con una normatividad flexible y coherente con las políticas públicas, definida hacia las personas, es decir, que la Ley no defina a una sociedad, sino que sea la sociedad quien defina los alcances de la Ley.

**CUARTO.** Que el objeto de la Comisión Estatal de Biodiversidad de Hidalgo está alineado con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, especialmente al Eje 5, "Hidalgo con Desarrollo Sostenible", que establece el aseguramiento de la preservación del patrimonio estatal en especies de flora y fauna a mediano y largo plazo; así como con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, específicamente con los numerales 6. "Agua limpia y saneamiento", 13. "Acción por el clima" y, 15. "Vida de ecosistemas terrestres".

**QUINTO.** Que para el logro de las metas, es indispensable que la rectoría del Ejecutivo fortalezca la directriz de las Entidades Paraestatales, en la que los Organismos Descentralizados cumplan cabalmente con el objeto para el que fueron creados, orientando su funcionamiento hacia el abatimiento de las carencias y desigualdades sociales, mejorando y evaluando permanentemente el impacto social de los servicios que prestan, garantizando además la rentabilidad social de los recursos públicos.

**SEXTO.** Que el Estado de Hidalgo posee una riqueza biológica y cultural única. En cuanto a su biodiversidad, se han identificado especies de macro hongos, especies de los grupos: antoceros, musgos, helechos, licopodium, cicadas y bromelias; en lo referente a animales se han identificado especies de invertebrados en nueve grupos: diplopoda, chilopoda, odonata, bruquidos, cerambycidae, melolonthidae, escarabaeidae, passalidae y staphylindae. Asimismo, dentro de los vertebrados se han descrito especies que se dividen de la siguiente forma: peces, anfibios, reptiles sauropsidos, aves y mamíferos.



**SÉPTIMO.** Que desde el 11 de mayo del 2017 a la fecha, el Gobierno del Estado, ha trabajado de manera coordinada con la Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad (CONABIO) en la generación de conocimiento fundamental en materia de riqueza biológica, para la toma de decisiones y el establecimiento de políticas públicas ambientales para la conservación y uso sustentable de la biodiversidad en el Estado de Hidalgo.

**OCTAVO.** Que en 2017 se publicó el Estudio de Estado mediante la obra titulada "Biodiversidad del Estado de Hidalgo", que contiene el diagnóstico general de la diversidad biológica de la entidad, divulgada por la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

**NOVENO.** Que con fecha 24 de junio de 2019 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo la Estrategia para la Conservación y el Uso Sustentable de la Biodiversidad del Estado de Hidalgo (ECUSBEH), que integra las acciones de conservación, restauración y uso sustentable de la biodiversidad, haciendo de Hidalgo la décima segunda entidad que cuenta con dicho documento rector en materia de la diversidad biológica.

**DÉCIMO.** Que con base en el Eje 6 "Gobernanza, Marco legal e Impartición de la Justicia," de la Estrategia para la Conservación y el Uso Sustentable de la Biodiversidad del Estado de Hidalgo, es necesario la creación de la Comisión Estatal de la Biodiversidad como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública. Por lo anterior, tengo a bien expedir el siguiente:

#### DECRETO

#### QUE CREA LA COMISIÓN ESTATAL DE BIODIVERSIDAD DE HIDALGO.

#### CAPÍTULO I

#### DE LA NATURALEZA JURÍDICA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

**Artículo 1.** Se crea la Comisión Estatal de Biodiversidad de Hidalgo como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo, con domicilio en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, pudiendo establecer representaciones al interior el Estado.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Decreto, se entenderá por:

- I. **Biodiversidad:** La variedad y variabilidad de organismos de cualquier fuente, incluidos entre otros los ecosistemas terrestres, acuáticos y los complejos ecológicos de los que forman parte;
- II. **CONABIO:** La Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad;
- III. **Comisión:** La Comisión Estatal de Biodiversidad de Hidalgo;
- IV. **Director General:** A la persona titular de la Comisión Estatal de Biodiversidad del Estado de Hidalgo;
- V. **ECUSBEH:** Estrategia para la Conservación y Uso Sustentable de la Biodiversidad del Estado de Hidalgo;
- VI. **Estudio de Estado:** Diagnóstico integral de la biodiversidad de la entidad federativa cuyo objetivo principal es compilar y analizar aspectos físicos, biológicos, ambientales, sociales y políticos que están relacionados directamente con la conservación de la riqueza natural en la escala local;
- VII. **Junta de Gobierno:** Máxima autoridad colegiada de la Comisión;
- VIII. **Ley:** Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo;
- IX. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales para el Estado de Hidalgo; y



X. **Secretaría:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado de Hidalgo.

**Artículo 3.** La Comisión tiene por objeto contribuir al desarrollo sostenible del Estado de Hidalgo mediante la coordinación de investigaciones e implementación de acciones para la protección, restauración, preservación, conservación y utilización de la biodiversidad, generando con esto, servicios y conocimientos ecosistémicos.

**Artículo 4.** Son objetivos específicos de la Comisión:

- I. Generar conocimiento científico de la biodiversidad;
- II. Incrementar la capacidad estatal para conservar la biodiversidad y recursos naturales;
- III. Impulsar el manejo y el aprovechamiento sustentable de la biodiversidad;
- IV. Recabar, sistematizar y difundir los factores de presión, amenazas y riesgos de la biodiversidad y recursos naturales;
- V. Difundir la información sobre la biodiversidad en el Estado de Hidalgo; y
- VI. Coadyuvar con los diferentes órdenes de gobierno para garantizar el uso sustentable de la biodiversidad de manera equitativa y justa para beneficio de la población.

**Artículo 5.** Para el cumplimiento de su objeto la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar y actualizar permanentemente la ECUSBEH y el Estudio de Estado;
- II. Generar, compilar y manejar la información de la diversidad biológica y recursos naturales;
- III. Implementar estrategias para el uso sustentable de la biodiversidad;
- IV. Generar conocimiento técnico y científico para el adecuado desarrollo de los proyectos productivos;
- V. Desarrollar mecanismos para la identificación de factores de presión;
- VI. Promover la educación y cultura ambiental sobre el conocimiento de la biodiversidad;
- VII. Proponer la actualización y armonización del marco legal y la gestión de los recursos necesarios para garantizar el uso sustentable de los recursos naturales;
- VIII. Sistematizar y administrar la información relativa a los recursos biológicos del Estado, constituyendo un banco de datos permanente y actualizado;
- IX. Establecer un sistema interno de información sobre la biodiversidad; inventarios y monitoreos biológicos, para conocer cualitativa y cuantitativamente la distribución de las diversas especies, su valor científico, ambiental, económico, cultural y social dentro del territorio hidalguense;
- X. Establecer el Sistema Estatal para la Biodiversidad que contribuya al Sistema Estatal de Información Ambiental de la Secretaría;
- XI. Planear, programar, convocar y ejecutar acciones en materia de biodiversidad, en el marco del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;
- XII. Asesorar en aspectos técnicos y de investigación a los sectores gubernamental, social y privado sobre el uso y conservación de los recursos biológicos del Estado, así como emitir recomendaciones;
- XIII. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos legales necesarios para el cumplimiento de su objeto y objetivos específicos;
- XIV. Mantener coordinación con las instituciones ambientales del Gobierno Federal, Estatal y Municipal;
- XV. Participar y dar seguimiento a los actos, agendas e instrumentos jurídicos necesarios para la conservación y protección de la biodiversidad;
- XVI. Promover e impulsar el desarrollo de las Estrategias Municipales de Biodiversidad;
- XVII. Establecer una agenda de la biodiversidad de carácter transversal entre los sectores de: Agricultura, Ganadería, Pesca, Turismo, Minería, Infraestructura y Desarrollo Económico;
- XVIII. Crear comités que contribuyan para la preservación, conservación, uso y aprovechamiento sustentable de los recursos biológicos del Estado de Hidalgo, generando así servicios y conocimientos ecosistémicos;
- XIX. Implementar los Sistemas Gubernamentales de Control interno, Gestión de Calidad, Mejora regulatoria y los demás que sean aplicables;



- XX.** Fomentar la vinculación y cooperación interinstitucional, académica, empresarial, científica, de investigación para la preservación de especies biológicas, protección, uso y aprovechamiento sustentable de los recursos biológicos del Estado de Hidalgo, en el país y en el extranjero;
- XXI.** Gestionar ante autoridades e instituciones de los sectores público o privado, locales, federales y extranjeras recursos financieros y materiales;
- XXII.** Adquirir los bienes, servicios y arrendamientos que se requieran para el cumplimiento de su objeto;
- XXIII.** Promover la participación del sector privado para el cumplimiento de su objeto mediante distintos esquemas e inversión;
- XXIV.** Promover políticas de coordinación y colaboración entre las comunidades científica e industrial, la sociedad y los gobiernos federal, estatal y municipal para el cumplimiento de su objeto; y
- XXV.** Las demás que le confieran el presente Decreto y otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 6.** La administración de la Comisión estará a cargo de:

- I.** La Junta de Gobierno; y
- II.** La Dirección General.

**Artículo 7.** La Junta de Gobierno, será la máxima autoridad de la Comisión y estará integrada por las personas titulares de las siguientes dependencias:

- I.** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado de Hidalgo;
- II.** Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal;
- III.** Secretaría de Finanzas Públicas;
- IV.** Unidad de Planeación y Prospectiva;
- V.** Secretaría de Desarrollo Agropecuario;
- VI.** Secretaría de Educación Pública;
- VII.** Secretaría de Turismo; y
- VIII.** Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial.

La Junta de Gobierno será presidida por el Titular de la Dependencia Coordinadora de Sector o, en sus ausencias, por el miembro que dicho Titular determine mediante el documento oficial que así lo demuestre.

Por cada miembro propietario de la Junta de Gobierno habrá un suplente, quien tendrá como mínimo el nivel jerárquico de Encargado de Departamento o similar, debiendo acreditarlo mediante documento oficial y tendrá las mismas facultades del miembro propietario. Los integrantes o quienes los suplan gozarán de voz y voto, pero un mismo integrante o el suplente de éste, no podrá sustituir, representar o realizar alguna otra función de otro integrante, dentro de la Junta de Gobierno.

En la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno, participará el Director General de la Comisión con voz, pero sin voto.

La Secretaría de Contraloría actuará como órgano de vigilancia, por tanto, no tendrá participación como integrante del órgano de gobierno.

**Artículo 8.** La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias para la toma de sus decisiones; sesionará con la periodicidad que señale el Estatuto Orgánico de la Comisión, sin que pueda ser menor de cuatro veces al año, para tal efecto, las sesiones ordinarias deberán efectuarse dentro de los cuarenta y cinco días naturales siguientes al cierre de cada trimestre, en las cuales se presentará como mínimo la información legal, reglamentaria, administrativa y programática presupuestal.

Para la celebración de sesiones procederá una convocatoria expedida por la Dependencia Coordinadora de Sector, que deberá contener la mención de ser ordinaria o extraordinaria, lugar, fecha de expedición y orden del día propuesto, la cual deberá ser acompañada de la Carpeta Ejecutiva con los puntos a tratar y los anexos correspondientes.





Las sesiones ordinarias se convocarán por escrito, con un mínimo de diez días hábiles de anticipación y las extraordinarias, mínimo con tres días hábiles de anticipación.

**Artículo 9.** El presidente de la Junta de Gobierno podrá invitar a las sesiones, con derecho sólo a voz, pero sin voto, a representantes de instituciones académicas, de la comunidad científica, agrupaciones e instituciones cuya especialidad o fines se encuentren relacionados con la materia. Asimismo, podrá invitar a representantes de los sectores social y privado que tengan relación con la investigación científica y con los procesos de aprovechamiento, uso y conservación de la biodiversidad.

**Artículo 10.** Además de lo señalado en la Ley y su Reglamento, con la finalidad de garantizar el óptimo funcionamiento de la Comisión, así como el cumplimiento de sus objetivos, la Junta de Gobierno tiene las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar los Presupuestos de Ingresos y Egresos de la Comisión y, en su caso, sus modificaciones;
- II. Aprobar los Planes de trabajo a mediano y largo plazo, el Programa Operativo Anual y el Programa Anual de evaluaciones;
- III. Autorizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- IV. Aprobar los manuales de organización y de procedimientos de la Comisión;
- V. Ordenar la elaboración y actualización del Inventario de bienes muebles e inmuebles;
- VI. Corroborar que las actas relativas a las sesiones celebradas, incluyan los acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno, las participaciones de sus integrantes y la firma de sus asistentes;
- VII. Evaluar y aprobar el desempeño institucional a través de informes de carácter operativo, financiero y administrativo que rinda la Dirección General;
- VIII. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública de la Comisión;
- IX. Verificar que los indicadores estratégicos, tácticos y operativos cuenten con la validación de la instancia correspondiente;
- X. Revisar la atención y seguimiento del Plan de Acciones de Mejora conforme a los Lineamientos de Monitoreo y Evaluación de la Política Pública;
- XI. Vigilar la aplicación del Estatuto Orgánico; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

### CAPÍTULO III DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 11.** Para la conducción de la administración, la Comisión contará con una Dirección General, a cuya persona titular se le denominará Director General, el cual será nombrado y removido libremente por la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

**Artículo 12.** Además de lo señalado en la Ley y su Reglamento, con la finalidad de garantizar el óptimo funcionamiento de la Comisión, así como el cumplimiento de sus objetivos, el Director General tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos de la Comisión;
- II. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación o modificación los proyectos de estructura orgánica de la Comisión; así como los manuales de organización y de procedimientos;
- III. Verificar que la información contable, presupuestaria y programática se emita conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales aplicables;
- IV. Cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- V. Coordinar y supervisar el proceso relativo a la institucionalización de la perspectiva de género al interior de la Comisión;
- VI. Presentar ante la Junta de Gobierno, su solicitud para participar en eventos en el extranjero con motivo de alguna comisión o encargo de las funciones que desempeña;
- VII. Organizar, conservar y administrar el archivo conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
- VIII. Certificar documentos que obren en los archivos de la Comisión; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.



**Artículo 13.** En las ausencias del Director General se estará a lo dispuesto por la Ley y su Reglamento; los demás servidores públicos serán suplidos durante sus ausencias, por el de jerarquía inmediata inferior.

**Artículo 14.** La organización, administración y funcionamiento de la Comisión, será determinada en su Estatuto Orgánico. Para su mejor administración, el Director General se auxiliará del personal que se requiera para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión, de conformidad a su disponibilidad presupuestal, así como a la normatividad aplicable en la materia.

#### CAPÍTULO IV DEL PATRIMONIO

**Artículo 15.** El patrimonio de la Comisión estará constituido por:

- I. Los ingresos propios que obtenga por los servicios que preste en cumplimiento de su objeto y funciones;
- II. Recursos que le asigne el Congreso del Estado de Hidalgo en el Presupuesto de Egresos;
- III. Las aportaciones, subsidios y apoyos que le otorguen para el cumplimiento de su objeto los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, organismos no gubernamentales, los fideicomisos en los que se le señale como fideicomisario y, en general, las personas físicas y morales, nacionales e internacionales;
- IV. Los bienes muebles e inmuebles de su propiedad y los que adquiera por cualquier título legal para el cumplimiento de su objeto;
- V. Donaciones, legados, subsidios o cualquier otra aportación en numerario o especie que se haga a su favor;
- VI. Las regalías y demás prestaciones que obtenga por investigaciones; y
- VII. Beneficios que obtenga de su patrimonio, así como de aportaciones que logre con motivo de su operación.

La Comisión deberá administrar su patrimonio conforme al marco legal aplicable.

**Artículo 16.** Los bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio de la Comisión y los que se destinen a sus servicios, tendrán el carácter de inalienables, imprescriptibles e inembargables por lo que no podrá constituirse sobre ellos ningún gravamen.

#### CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL

**Artículo 17.** La vigilancia y control de la Comisión se realizará a través de un Comisario Público y un Órgano Interno de Control, quienes en el ámbito de sus atribuciones contribuirán a reducir los riesgos de corrupción, así como eficientar y transparentar la gestión.

**Artículo 18.** El órgano de vigilancia estará a cargo de un Comisario Público propietario y, en sus ausencias, por un suplente, tendrán las facultades para vigilar y valorar la actuación de la Comisión en materia operacional, administrativa y legal, en la forma y términos establecidos en la Ley, su Reglamento, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo, este Decreto y las demás disposiciones legales aplicables; ambos serán designados por el Titular de dicha Dependencia.

**Artículo 19.** El Comisario Público, solicitará la información que considere necesaria para el adecuado cumplimiento de sus funciones y, en su caso, promoverá las acciones correspondientes para corregir las deficiencias en que hubiese incurrido la Comisión; lo anterior, sin perjuicio de las actividades que la Secretaría de Contraloría le asigne de conformidad con la normatividad aplicable.

La Junta de Gobierno y el Director General deberán proporcionar la información que solicite el Comisario Público. En caso de que los integrantes del Órgano de Gobierno o los servidores públicos de la Comisión incumplan con las obligaciones que les imponen las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, el Comisario Público dará vista a las autoridades correspondientes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.





El Comisario Público asistirá a las sesiones de la Junta de Gobierno, con voz, pero sin voto.

**Artículo 20.** La Comisión, contará con un Órgano Interno de Control que se encargará de promover, evaluar y fortalecer el funcionamiento del control interno, revisará el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación correcta de los recursos públicos; asimismo, implementará los mecanismos para prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, para tal efecto, tendrá las facultades y obligaciones que señale la Ley en materia de Responsabilidades Administrativas aplicable en el Estado, la Ley, su Reglamento, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo, este Decreto y las demás disposiciones legales aplicables.

La persona Titular del Órgano Interno de Control representará a la Secretaría de Contraloría ante la Comisión y estará adscrita jerárquica, funcional y presupuestalmente a dicha Dependencia.

El Órgano Interno de Control tendrá acceso a todas las áreas y operaciones de la Comisión, fomentará la rendición de cuentas y mantendrá independencia, objetividad e imparcialidad en los informes que emita.

**Artículo 21.** La persona titular del Órgano Interno de Control vigilará que la Comisión atienda las acciones y recomendaciones que resulten de las revisiones del Sistema Estatal de Monitoreo y Evaluación para el cumplimiento de los objetivos.

## CAPÍTULO VI DE LAS RELACIONES LABORALES

**Artículo 22.** Las relaciones laborales entre la Comisión y su personal, se regirán por la legislación aplicable vigente.

## CAPÍTULO VII DE LA DISCIPLINA FINANCIERA, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, TRANSPARENCIA, ARCHIVO Y REGISTRO.

**Artículo 23.** La Comisión deberá observar lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley General de Contabilidad Gubernamental y, la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo, en lo referente al registro de operaciones, elaboración de estados financieros y demás disposiciones de carácter contable, presupuestal y financiero.

**Artículo 24.** La Comisión tendrá disponible en medios impresos o electrónicos, de manera permanente y actualizada, la información pública gubernamental a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

**Artículo 25.** La Comisión deberá observar lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, en lo referente a la planeación, dirección y control de la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

**Artículo 26.** Para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley y su Reglamento, la Comisión deberá depositar información fiscal, administrativa, financiera presupuestal, jurídica y cualquier otra que fuera solicitada para su inscripción ante el Registro Público correspondiente con las disposiciones que para tal efecto se establezcan.

## CAPÍTULO VII DE LA DESINCORPORACIÓN

**Artículo 27.** La desincorporación de la Comisión se llevará a cabo en la forma y términos que señale la Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia.

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** En un plazo no mayor a treinta días naturales a partir de la entrada en vigor de este Decreto, se iniciará el proceso de integración de la Comisión Estatal de Biodiversidad de Hidalgo.



**TERCERO.** Dentro del período de noventa días naturales contados partir de la entrada en vigor de este Decreto, deberá realizarse la Sesión para la Instalación de la Junta de Gobierno de la Comisión.

**CUARTO.** En un plazo no mayor a treinta días naturales a partir de la instalación de la Junta de Gobierno, se expedirá el Estatuto Orgánico de la Comisión y demás disposiciones administrativas.

**QUINTO.** Se ordena la inscripción del presente documento en el Registro Público de conformidad a lo dispuesto en la Ley y su Reglamento.

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

**DADO EN LA SEDE DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, EL DÍA UNO DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.**

**GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO DE HIDALGO**

**LIC. OMAR FAYAD MENESES  
RÚBRICA**

**SECRETARIO DE GOBIERNO**

**LIC. SIMON VARGAS AGUILAR  
RUBRICA**

**SECRETARIO DE MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS MATERIALES DE HIDALGO**

**ING. BENJAMÍN PILAR RICO MORENO  
RUBRICA**



**MTRO. CÉSAR ROMÁN MORA VELÁZQUEZ, SECRETARIO DE CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 73 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO, 2 BIS, 3, 4, 13 FRACCIÓN X, 16, 17 Y 33 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; 10 FRACCIONES I, II, V DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO; Y**

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que dentro de las líneas de acción del Programa Anual de Trabajo de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, aprobadas en el seno de la primera Asamblea Ordinaria celebrada el 23 de enero de 2020, particularmente los contenidos en la Línea de Acción I. Transparencia, Proyecto 1 "Implementación de acciones de transparencia con la participación de la Sociedad Civil", se considera la organización e incentivo de la participación de jóvenes en el XV Premio Nacional de Transparencia en Corto.

**SEGUNDO.** Que dentro del Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Hidalgo para el periodo 2016 – 2022, dentro del Eje I Gobierno Honesto, Cercano y Moderno se considera el desarrollo de acciones encaminadas a: eliminar la corrupción, impulsar la participación ciudadana, transitar a un gobierno digital, que posibilite el eficiente ejercicio de recursos, la construcción de un gobierno abierto a la ciudadanía y la consecuente evaluación permanente y clara de los resultados alcanzados, con mediciones objetivas e imparciales, bajo procesos de amplia participación y colaboración social.

**TERCERO.** Que con fecha 28 de febrero de 2020, se publicaron en el Periódico Oficial de Estado de Hidalgo, Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación para incentivar la participación ciudadana activa en temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales para el ejercicio fiscal 2020.

**CUARTO** Que derivado de la Segunda Reunión Extraordinaria de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación realizada en fecha 11 de junio del año en curso y de la cual en virtud de las medidas de restricción de movilidad y contacto físico, para evitar la propagación de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), se ha visto limitada la ejecución de las líneas de acción del Programa Anual de Trabajo de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, aprobadas en el seno de la primera Asamblea Ordinaria celebrada el 23 de enero de 2020, por lo que se determinó cancelar el XV Premio Nacional de Transparencia en Corto.

**QUINTO.** Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3 y 21 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo, 1, 37 y 59 del Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del Año 2020, el recurso correspondiente a la premiación por parte de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, el cual obra dentro del rubro "PREMIOS, RECOMPENSAS, PENSIONES DE GRACIA Y PENSIÓN RECREATIVA JUVENIL", por lo que dicho recurso será destinado a cumplir con el objetivo del Concurso Estatal de Transparencia en Corto 2020.

**SEXTO.** Que con fundamento en lo establecido en el artículo 1, 24, 25 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 y 25 inciso c) del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos suscrito por el Gobierno Mexicano y ratificado en marzo de 1981; 4, 5, 108 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; se reconoce y se garantiza a la población hidalguense el acceso irrestricto al Derecho Fundamental al Buen Gobierno, a través de un orden jurídico justo, una administración pública eficiente y transparente.

**SÉPTIMO.** Que por lo descrito se considera oportuno y prudente la realización de un Concurso Estatal de Transparencia en Corto, que incentive la participación de las y los Hidalguenses en temas de relevancia para brindar un espacio de expresión que promueva la participación activa de los jóvenes sobre la cultura de la transparencia y rendición de cuentas como mecanismos del combate a la corrupción, a través de un concurso de cortometrajes que busca impulsar su creatividad, interés e iniciativa.

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



**ACUERDO****QUE MODIFICA AL DIVERSO, POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA INCENTIVAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA ACTIVA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020.**

**ÚNICO.** Se modifican el punto 1, 2, 4, 7, incisos a), b), e) y 8 primer párrafo, así como el Anexo. Diagrama de Flujo para quedar como sigue:

1. ...

Las y los jóvenes del estado de Hidalgo que se encuentren dentro de las categorías que establezca la convocatoria del Concurso Estatal de Transparencia en Corto 2020.

2. ...

Participar en la convocatoria del Concurso Estatal de Transparencia en Corto 2020 que emita la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

4. ...

Se podrán entregar a través del correo electrónico [dgtg.transparencia@hidalgo.gob.mx](mailto:dgtg.transparencia@hidalgo.gob.mx) o en el domicilio previa cita al teléfono (771) 797 52 76 y siguiendo en todo momento las indicaciones de la autoridad sanitaria en el domicilio que ocupe la Secretaría de Contraloría, a través de la Dirección General de Políticas de Transparencia, ubicada en Camino Real de la Plata 301, planta baja, Fraccionamiento Zona Plateada, C.P. 42084, Pachuca de Soto, Hidalgo, en el formato de entrega establecido en la convocatoria.

7 ...

- a) Crear y difundir la Convocatoria del Concurso Estatal de Transparencia en Corto 2020
- b) Los participantes registrarán los cortometrajes a través del correo electrónico [dgtg.transparencia@hidalgo.gob.mx](mailto:dgtg.transparencia@hidalgo.gob.mx) o en el domicilio previa cita al teléfono (771) 797 52 76 y siguiendo en todo momento las indicaciones de la autoridad sanitaria en el domicilio que ocupe la Secretaría de Contraloría, a través de la Dirección General de Políticas de Transparencia.

...

- e) La Secretaría de Contraloría informará a los ganadores de los cortometrajes seleccionados.

8. ...

La Secretaría de Contraloría será quien tiene a su cargo vigilar y aplicar las presentes reglas de operación.

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.** El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**DADO EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA, EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO A LOS VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.**

**TITULAR DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA.**

**MTRO. CÉSAR ROMÁN MORA VELÁZQUEZ.**  
**RÚBRICA**

Derechos Enterados. 08-07-2020



**REGLAMENTO INTERNO DEL  
TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE HIDALGO**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO PRIMERO  
GENERALIDADES**

**Artículo 1.** Las disposiciones de este reglamento son de observancia general en el Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

Tienen por objeto reglamentar la organización y funcionamiento interno del propio Tribunal, así como las atribuciones que a sus respectivos órganos les confiere la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo, el Código Electoral del Estado de Hidalgo y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- a) Código: El Código Electoral del Estado de Hidalgo.
- b) Congreso: El Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- c) Constitución: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- d) Instituto: El Instituto Estatal Electoral de Hidalgo.
- e) Ley: La Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.
- f) Magistrada o Magistrado: La Magistrada o Magistrado del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.
- g) Pleno: El Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.
- h) Reglamento: El Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.
- i) Secretaría General: La Secretaría General del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.
- j) Secretario (a): El Secretario o Secretaria de Estudio y Proyecto.
- k) Titular de la Presidencia: La o el Presidente del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.
- l) Tribunal: El Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

**Artículo 3.** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Tribunal contará con la Secretaría General; el Órgano Interno de Control; la Dirección de Administración; la o el Asesor de Presidencia; la Escuela de Formación Profesional del Tribunal Electoral del Estado; la Unidad de Transparencia; el área de Informática; el área de Archivo Jurisdiccional; las Sub Direcciones y unidades que determine el presupuesto, así como el demás personal jurídico, técnico y administrativo necesario para su debido funcionamiento.

La estructura orgánica podrá ser modificada en función del presupuesto de egresos asignado al Tribunal, modificación que deberá ser sometida a la aprobación del Pleno.

En los procesos electorales y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el Tribunal se integrará, además, con el personal jurídico, técnico y administrativo que sea necesario para la realización de las actividades inherentes al Tribunal.

**Artículo 4.** Se considerarán servidoras o servidores de confianza a todo el personal que labora en el Tribunal.

El Pleno establecerá las condiciones generales en que las servidoras y servidores deberán prestar sus servicios, así como las licencias incluyendo de maternidad y paternidad al personal permanente de este órgano jurisdiccional, tomando en consideración la naturaleza y especialización de la materia electoral, así como las características y requerimientos legales de los procesos electorales de la entidad.

**Artículo 5.** Durante el tiempo que ejerzan sus funciones, las servidoras y servidores de confianza del Tribunal, no podrán en ningún caso, desempeñar cargo, empleo o comisión en la federación, estado o en los municipios, ni aceptarlos de las y los particulares, los partidos políticos o ejercer su profesión en lo relativo a la materia político electoral.

Quedan exceptuadas de esta disposición, las actividades de carácter docente, siempre y cuando sean compatibles con el desempeño de su función en el Tribunal.



**Artículo 6.** Para cubrir las licencias temporales del personal, se hará de conformidad con la propuesta del titular del área o ponencia

**Artículo 7.** Durante los procesos electorales, todos los días y horas serán hábiles. Fuera de proceso electoral se considerarán días inhábiles sábados, domingos y días festivos, previa emisión de la circular correspondiente.

**Artículo 8.** El calendario oficial y el horario de labores del Tribunal, serán determinados por el Pleno. El horario podrá modificarse por el propio Pleno, según las necesidades del servicio, particularmente en las épocas de actividad electoral.

**Artículo 9.** Las Magistradas, los Magistrados y el personal del Tribunal, ajustarán su actividad profesional y administrativa con apego a la Constitución, al Código, a la Ley, a este Reglamento, así como a los lineamientos, manuales, circulares y demás disposiciones que emanen del Pleno.

**Artículo 10.** El personal del Tribunal por ningún motivo podrá sustraer, físicamente o por medios electrónicos, los expedientes de los medios de impugnación de las instalaciones del Tribunal, salvo que existiera causa justificada para ello.

Tampoco podrá hacer del conocimiento de las partes o de cualquier otra persona el sentido de algún proyecto antes de que se resuelva el asunto respectivo.

Igualmente, se prohíbe entregar o circular a cualquier persona ajena al Tribunal los proyectos de acuerdos o sentencias de los asuntos sometidos al conocimiento de este órgano jurisdiccional, previa resolución de los mismos.

Asimismo, por ningún motivo podrá extraerse de las instalaciones del Tribunal los expedientes de carácter administrativo, salvo en los casos que exista una instrucción expresa, por escrito, del titular de la unidad de adscripción.

El personal que contravenga estas disposiciones será sujeto a sanción conforme a las disposiciones disciplinarias correspondientes.

**Artículo 11.** El personal del Tribunal recibirá la remuneración que le corresponda conforme lo establecido en el manual de remuneraciones y de acuerdo a las percepciones autorizadas en el Presupuesto de Egresos del Tribunal.

Asimismo, previa autorización que se realice en el Presupuesto de Egresos del Tribunal, tendrán derecho a un **bono anual por jornadas de trabajo extraordinario**. Esta percepción extraordinaria se otorgará a los servidores públicos que formen parte de la estructura orgánica permanente del Tribunal, en retribución al desahogo de las cargas de trabajo que realizan adicionales a sus jornadas y horarios ordinarios **durante los procesos electorales**, que incluyen jornadas nocturnas, labores en sábados, domingos y días festivos.

Esa prestación se otorgará al finalizar el proceso electoral correspondiente y será el equivalente a **un mes de salario neto**, es decir, después de impuestos, conforme a lo establecido para cada plaza.

Los servidores públicos que hayan ingresado al Tribunal a más tardar el primero de enero del ejercicio fiscal correspondiente al otorgamiento de dicha prestación, recibirán el cien por ciento de la misma y, en caso de que el alta haya sido en fecha posterior, recibirán la parte proporcional.

De igual manera, el personal podrá tener derecho a diversos estímulos que determine el Pleno, de acuerdo con el desempeño eficiente en sus funciones, puntualidad y productividad.

## CAPÍTULO SEGUNDO DEL PLENO

**Artículo 12.** El Pleno se integra con tres Magistradas o Magistrados; de entre los cuales se elegirá al titular de la Presidencia, quien durará en su encargo un periodo de dos años.





Para que el Pleno sesione válidamente se requerirá la presencia de por lo menos dos Magistradas o Magistrados, entre quienes deberá encontrarse quien ejerza la presidencia del Tribunal. En caso de ausencia de quien ejerza la titularidad de la Presidencia, se atenderá a lo ordenado en el artículo 19 de este Reglamento.

En caso de ausencia temporal de una Magistrada o Magistrado, la o el titular de la Secretaría General integrará por ministerio de ley el Pleno.

Sus resoluciones se tomarán por unanimidad o mayoría de votos. En caso de empate, quien ejerza la titularidad de la Presidencia tendrá voto de calidad.

Quien ejerza la titularidad de la Presidencia, podrá convocar a sesión privada de Pleno para tratar asuntos de carácter privado administrativo.

**Artículo 13.** El Pleno celebrará las sesiones que sean necesarias para conocer y resolver los medios de impugnación de su competencia; así como para la organización, funcionamiento y desarrollo del Tribunal.

**Artículo 14.** El Pleno atenderá y resolverá los asuntos de su competencia, en sesiones que serán:

- I. Públicas presenciales o virtuales.
- II. Públicas solemnes.
- III. Privadas.

Atendiendo a la naturaleza del asunto, el Pleno determinará el tipo de sesión a celebrarse.

**Artículo 15.** Las sesiones públicas del Pleno se desarrollarán conforme a las siguientes reglas y procedimientos:

- I. Deberá publicarse en los estrados del Tribunal, por lo menos con veinticuatro horas de antelación, la lista de los asuntos que serán analizados en cada sesión. En casos excepcionales, que por su urgencia así lo ameriten, el Pleno podrá ordenar la publicación de la convocatoria en un plazo más breve;
- II. Abierta la sesión por quien ejerza la titularidad de la Presidencia, la o el titular de la Secretaría General hará constar la asistencia de las Magistradas y/o Magistrados y verificará la existencia de quórum legal;
- III. Quien ejerza la titularidad de la Presidencia del Tribunal dirigirá y moderará la discusión de los asuntos;
- IV. La Magistrada o Magistrado ponente procederá a exponer, por sí mismo o por conducto de alguna de las o los secretarios a su cargo, cada uno de los asuntos en el orden en que hayan sido listados, con las consideraciones y preceptos jurídicos en que se funden, así como el sentido de los puntos resolutivos que se proponen;
- V. Las intervenciones de las Magistradas o Magistrados no podrán ser interrumpidas hasta que quien ejerza la titularidad de la Presidencia conceda nuevo uso de la voz, y una vez que los considere suficientemente discutidos, los someterá a votación;
- VI. Cuando la mayoría de las Magistradas y Magistrados estén de acuerdo con el proyecto de sentencia, las Magistradas o los Magistrados disidentes podrán formular voto particular, concurrente o razonado, el cual se agregará a la sentencia;
- VII. Si el proyecto de la Magistrada o Magistrado ponente no fuese aceptado por la mayoría, quien ejerza la titularidad de la Presidencia informará al Pleno la Magistrada o Magistrado que por turno corresponda para efectos de que realice el engrose correspondiente, quien elaborará la sentencia con las argumentaciones que se hubiesen invocado, agregándose como voto particular el proyecto que no fue aprobado, si así lo desea la Magistrada o Magistrado ponente; y
- VIII. En las sesiones públicas sólo pueden participar y hacer uso de la palabra las Magistradas o Magistrados, y cuando proceda, las o los secretarios adscritos a las ponencias y la o el titular de la Secretaría General, quien levantará el acta correspondiente.

**Artículo 16.** En las sesiones públicas solemnes, se seguirá en lo conducente, lo establecido en el artículo anterior.



**Artículo 17.** Son atribuciones del Pleno, las siguientes:

- I. Conocer y resolver los medios de impugnación y el Procedimiento Especial Sancionador de su competencia, previstos en el Código, así como del Juicio Electoral;
- II. Aprobar, modificar o dejar sin efectos la jurisprudencia y tesis relevantes, que se deriven de las sentencias del Tribunal;
- III. Desechar, sobreseer, tener por no interpuestos o por no presentados, cuando proceda, los medios de impugnación, los escritos de las y/o los terceros interesados y los de las y/o los coadyuvantes;
- IV. Calificar y resolver las excusas que presenten las Magistradas y Magistrados;
- V. Determinar la fecha, hora y tipo de sesiones;
- VI. Aprobar el Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos del Tribunal, a propuesta de quien ejerza la titularidad de la Presidencia;
- VII. Aprobar el Programa Anual de Actividades de las áreas del Tribunal, con excepción de las jurisdiccionales;
- VIII. Expedir o modificar el Reglamento Interno, los manuales de organización y de procedimientos, así como la normatividad necesaria para el adecuado funcionamiento del Tribunal;
- IX. Aprobar los planes y programas de capacitación, docencia y difusión de la materia electoral y de participación ciudadana;
- X. Determinar las condiciones generales de trabajo en que habrán de prestarse los servicios, tomando en consideración la naturaleza de la materia electoral y lo relativo a percepciones, prestaciones, gratificaciones, indemnizaciones y liquidaciones que conforme a la ley laboral correspondan;
- XI. Atendiendo a las economías que se reporten al final de cada ejercicio fiscal, aprobar el otorgamiento de diversos estímulos a favor del personal permanente de acuerdo con el desempeño eficiente en sus funciones, puntualidad y productividad.
- XII. Recibir los programas e informes del Órgano Interno de Control, y demás asuntos sometidos a su consideración;
- XIII. Determinar, en su caso, sobre la acumulación o escisión de los asuntos sometidos a su conocimiento;
- XIV. Ordenar la diligencia de apertura y recuento de votos en los asuntos sometidos a su conocimiento, en aquellos supuestos previstos por el Código;
- XV. Designar al personal necesario para actuar en los incidentes de recuento de votos;
- XVI. Habilitar a las y los funcionarios para levantar constancia de las actuaciones del Tribunal;
- XVII. Establecer la convocatoria en la que se determine el procedimiento para el otorgamiento de la medalla al mérito jurídico-electoral;
- XVIII. Nombrar, a propuesta de quien ejerza la titularidad de la Presidencia, a la o el titular de la Secretaría General;
- XIX. Aprobar los lineamientos generales para el resguardo, identificación, clasificación e integración de los expedientes;
- XX. Resolver sobre la interpretación que del presente Reglamento se suscite al momento de aplicarse;
- XXI. Designar a la o el secretario de estudio y proyecto, que deba suplir las ausencias de la o el titular de la Secretaría General; y
- XXII. Las demás que le otorguen la Constitución Local, el Código Electoral, la Ley y el presente Reglamento.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA PRESIDENCIA Y LAS MAGISTRATURAS**

**Artículo 18.** Las y los integrantes del Pleno elegirán, a la Magistrada o Magistrado, que habrá de ejercer la titularidad de la Presidencia del Tribunal.

**Artículo 19.** En caso de ausencia de la o él titular de la Presidencia, será sustituido por la Magistrada o el Magistrado decano o en su caso por el de mayor edad. La designación correrá a cargo del Pleno y será exclusivamente por el tiempo necesario.

**Artículo 20.** Quien ejerza la titularidad de la Presidencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar y presidir las sesiones del Pleno, dirigir los debates y tomar las medidas para conservar el orden durante las mismas;
- II. Firmar, conjuntamente con la o el titular de la Secretaría General, los acuerdos de radicación;



- III. Turnar a las Magistradas y Magistrados, los expedientes de los medios de impugnación, los procedimientos especiales sancionadores y juicios electorales, para que lleven a cabo la sustanciación y la formulación de los proyectos de sentencia, bajo las reglas del turno aprobadas por el Pleno del Tribunal;
- IV. Representar al Tribunal ante toda clase de autoridades, otorgar y revocar poderes para actos de dominio, de administración, para ser representado ante cualquier autoridad administrativa o judicial, y celebrar los actos jurídicos y administrativos que se requieran para el buen funcionamiento del mismo;
- V. Proponer al Pleno la designación de quien habrá de suplir temporalmente a la o el titular de la Secretaría General, en caso de que se encuentre con licencia, en periodo vacacional o por causas de fuerza mayor.  
La designación deberá recaer en la o el titular de la Secretaría de Estudio y Proyecto de mayor antigüedad;
- VI. Vigilar que se cumplan las determinaciones del Tribunal y en su caso, aplicar las medidas de apremio y las correcciones disciplinarias, conforme a la ley;
- VII. Vigilar la oportuna notificación de las resoluciones que se dicten sobre los medios de impugnación que conozca el Tribunal a los órganos estatales electorales, partidos políticos y a quien corresponda.
- VIII. Comunicar al Senado las ausencias definitivas de las Magistradas y Magistrados, para los efectos legales que procedan;
- IX. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal;
- X. Ejercer el Presupuesto de Egresos del Tribunal aprobado por el Congreso, autorizar los trasposos que se realicen dentro de un mismo programa y/o capítulo de gasto, sin afectar el monto total aprobado;
- XI. Proponer al pleno los programas anuales, de actividades, de capacitación, investigación, docencia y difusión de la materia electoral y de participación ciudadana;
- XII. Despachar la correspondencia del Tribunal;
- XIII. Rendir ante el Pleno un informe de actividades anual el cual se realizará en el mes de septiembre, dando cuenta del estado que guarda el Tribunal y ordenar su publicación en el Órgano Oficial de Difusión;
- XIV. Coordinar la publicación de los Medios Oficiales de Difusión del Tribunal;
- XV. Proponer al Pleno los lineamientos para la selección, capacitación, designación y promoción de las y los servidores del Tribunal;
- XVI. Proponer al Pleno la designación y remoción de las o los titulares de la Secretaría General y de la Dirección de Administración. En el caso del personal jurídico adscrito a las ponencias, la Magistrada o Magistrado respectivo deberá hacer previamente la propuesta a la Presidencia;
- XVII. Nombrar a quienes ejercerán la titularidad de la Secretaría particular de Presidencia, de las secretarías de estudio y proyecto, de las actuarías, al personal jurídico, al personal administrativo, así como de las direcciones, subdirecciones y titulares de las diversas áreas y al personal administrativo que requiera el Tribunal;
- XVIII. Conceder o negar licencias al personal jurídico y administrativo, con o sin goce de sueldo hasta por un mes;
- XIX. Vigilar que el Tribunal cuente con los recursos humanos, materiales y económicos para su debido funcionamiento;
- XX. Acordar con la o el titular de la Secretaría General y demás Direcciones, los asuntos de su competencia;
- XXI. Vigilar el buen desempeño y funcionamiento de las áreas jurisdiccionales, técnicas y administrativas del Tribunal;
- XXII. Supervisar que las tesis relevantes y criterios de jurisprudencia del Tribunal, se elaboren y publiquen con oportunidad y apegados a las disposiciones del Código;
- XXIII. Suscribir los nombramientos del personal del Tribunal;
- XXIV. Vigilar que se cumplan las determinaciones del Pleno;
- XXV. Ordenar que se fije en los estrados, con una anticipación de por lo menos veinticuatro horas o menor por la urgencia de resolución, la lista de los asuntos que serán analizados en cada sesión o, en su caso, el diferimiento de la misma;
- XXVI. Solicitar a las autoridades federales y requerir a las estatales o municipales, así como a cualquier persona, informe o documento, que, obrando en su poder, pueda servir para la sustanciación de los medios de impugnación, así como el auxilio en la ejecución de diligencias fuera de la sede del Tribunal;



- XXVII. En casos extraordinarios, ordenar que se realice alguna diligencia o perfeccionar una prueba, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos legales los medios de impugnación;
- XXVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen la organización y el funcionamiento del Tribunal;
- XXIX. Delegar atribuciones y funciones a la o el titular de la Secretaría General, así como a quien tenga la titularidad de la Dirección de Administración, a fin de mejorar la gestión y prestación de los servicios del Tribunal, excepto aquellas que por disposición de ley deba ejercer en forma directa;
- XXX. Someter a la aprobación del Pleno la estructura de organización del Tribunal y sus manuales administrativos;
- XXXI. Promover la ejecución de acciones de modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el Tribunal;
- XXXII. Conducir las funciones de las diversas Direcciones y áreas del Tribunal, así como disponer lo necesario para hacer eficiente su desempeño;
- XXXIII. Verificar que las unidades administrativas del Tribunal funcionen de manera coordinada, para hacer efectivo el cumplimiento de su objeto y competencia;
- XXXIV. Denunciar las contradicciones de criterios entre la Sala Regional Toluca y la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en aquellos casos en que el Tribunal sea parte;
- y
- XXXV. Las demás que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Tribunal y las que le otorguen las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

**Artículo 21.** Las Magistradas y Magistrados tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Requerir a las distintas áreas del Tribunal, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, el apoyo necesario para la adecuada sustanciación de los asuntos que les sean turnados;
- II. Proponer la acumulación o escisión de los expedientes;
- III. Someter a consideración del Pleno los proyectos de resolución que realicen;
- IV. Presentar votos particulares, concurrentes o razonados;
- V. Elaborar los engroses que determine el Pleno, en coordinación con la Secretaría General;
- VI. Participar conjuntamente con la Secretaría General, cuando así se requiera, en la elaboración de informes circunstanciados;
- VII. Proponer al Pleno, la denuncia de contradicción de criterios entre la Sala Regional Toluca y la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en aquellos casos en que el Tribunal sea parte;
- VIII. Dirigir las diligencias de recuento de votos acordadas por la Magistrada o Magistrado instructor, con el apoyo del personal designado para el efecto;
- IX. Firmar, conjuntamente con la o el secretario de estudio y proyecto que corresponda, las actas circunstanciadas de las diligencias de recuento de votos;
- X. Designar al personal de su ponencia para que integre o participe en los equipos o comisiones de trabajo creados por el Pleno;
- XI. Participar en actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión en materia electoral y de participación ciudadana, directamente o por conducto del personal a su cargo;
- XII. Proponer modificaciones al proyecto de presupuesto de egresos presentado por la Presidencia;
- XIII. Proponer al Pleno la normatividad necesaria para el buen funcionamiento del Tribunal;
- XIV. Asistir en tiempo y forma a las sesiones del Pleno y recibir con la debida oportunidad, la documentación necesaria para el análisis de los asuntos a tratar en el orden del día;
- XV. Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día de las sesiones del Pleno;
- XVI. Solicitar a la Presidencia se emita convocatoria para la celebración de sesiones del Pleno;
- XVII. Informar al Órgano Interno de Control sobre las responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos del Tribunal de que tengan conocimiento, para el inicio del procedimiento respectivo;
- XVIII. Estar permanentemente informado de las actividades realizadas por las áreas del Tribunal;
- XIX. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer en los casos que lo estime pertinente, en los medios de impugnación que se tramiten en su ponencia;
- XX. Resolver sobre la conexidad de los recursos de apelación, los juicios de inconformidad, juicios para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano y ordenar, en su caso, su archivo como asuntos definitivamente concluidos;
- XXI. Proponer las personas que integren la ponencia a su cargo; y



XXII. Las demás que les otorguen las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias en la materia.

**Artículo 22.** Cada Ponencia contará con tres titulares de las Secretarías de Estudio y Proyecto de los cuales uno tendrá la calidad de Coordinador de Ponencia, así como un Auxiliar de Ponencia y un Asistente Administrativo; en proceso electoral las ponencias contarán con el personal eventual que el Pleno considere de acuerdo al Presupuesto de Egresos aprobado.

El personal auxiliar y administrativo adscrito a cada ponencia, realizará las funciones que le encomiende la Magistrada o Magistrado respectivo.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LOS ÓRGANOS INTERNOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL TRIBUNAL**

**Artículo 23.** La Dirección de Administración, la o el Asesor de Presidencia y la Secretaría Particular de la Presidencia, estarán adscritas directamente a la Presidencia del Tribunal, con quien acordarán los asuntos de su competencia.

La Secretaría General; la Unidad de Transparencia; la Dirección de la Escuela de Formación Profesional del Tribunal Electoral del Estado, así como el área de Archivo Jurisdiccional estarán adscritos al Pleno.

**Artículo 24.** Para ser titular de la Secretaría General, se requiere:

- I. Ser ciudadano o ciudadana mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener 35 años cumplidos el día de su designación;
- III. Tener título debidamente registrado de abogado o licenciado en derecho con antigüedad de 5 años y experiencia en la materia electoral; y
- IV. No haber sido condenado o condenada con pena privativa de libertad, por delito intencional, en sentencia ejecutoria.

Para ser titular de las Secretarías de Estudio y Proyecto, Asesor de Presidencia, de las Actuarías, de la Dirección de Administración y de las áreas de Archivo Jurisdiccional, Informática y Comunicación Social y Difusión, se requiere:

- I. Ser ciudadano o ciudadana mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener veinticinco años, el día de su designación;
- III. Tener título profesional y experiencia mínima de tres años en el área profesional o jurídica que le corresponda; y
- IV. No haber sido condenado o condenada con pena privativa de libertad, por delito intencional, en sentencia ejecutoria.

Para ser Auxiliar de Ponencia se requiere acreditar haber concluido la Licenciatura en Derecho.

**Artículo 25.** No podrán ocupar la Secretaría General, las Secretarías de Estudio y Proyecto, ni las Actuarías, aquellas personas que sean o hayan sido candidatos o candidatas, u ocupado algún cargo de elección popular o que hayan sido dirigentes de algún partido político a nivel nacional, estatal o municipal en los cinco años anteriores a su designación.

**Artículo 26.** La Secretaría General coordinará las actividades propias de su área y las funciones del personal jurídico y administrativo adscrito a ella; en el desempeño de sus funciones gozará de fe pública y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar cuenta, tomar las votaciones de las Magistradas y Magistrados y formular el acta respectiva en las sesiones del Pleno;
- II. Autorizar con su firma las actuaciones de su competencia;
- III. Expedir certificaciones de constancias que se requiera;
- IV. Llevar el control del turno de las Magistradas y Magistrados encargados de presentar al Pleno los proyectos de resolución de los asuntos a su cargo;





- V. Llevar el control de los libros de gobierno del Tribunal;
- VI. Coordinar y supervisar el debido funcionamiento de la Oficialía de Partes y de las Actuarias;
- VII. Supervisar que se hagan en tiempo y forma las notificaciones;
- VIII. Apoyar al Pleno y a quien ejerza la titularidad de la Presidencia en las tareas que le encomiende;
- IX. Informar al Pleno y a quien ejerza la titularidad de la Presidencia, del desahogo de los asuntos de su competencia;
- X. Dictar, previo acuerdo con el Pleno y el o la titular de la Presidencia, los lineamientos generales para el resguardo, identificación e integración de los expedientes que se encuentran en trámite;
- XI. Publicar oportunamente en los estrados del Tribunal, la lista de los asuntos a resolver en las sesiones públicas;
- XII. Verificar y declarar el quórum legal en las sesiones públicas del Pleno;
- XIII. Auxiliar en los requerimientos que realicen las ponencias, de pruebas que se estimen pertinentes, en los asuntos en trámite;
- XIV. Elaborar los informes y reportes estadísticos en materia jurisdiccional, que le sean requeridos por la o el titular de la Presidencia o el Pleno;
- XV. Comunicar al Pleno la ausencia mayor a siete días de alguna o algunas de las Magistradas o Magistrados;
- XVI. Coordinar a las áreas responsables de la digitalización de los expedientes jurisdiccionales y realizar las acciones necesarias para tal fin;
- XVII. Realizar las tareas que le encomiende el Pleno y la Presidencia, dentro del ámbito de sus atribuciones;
- XVIII. Suplir las faltas temporales de alguna de las Magistradas o Magistrados cuando así lo determine el Pleno; y
- XIX. Las demás que deriven de disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias en la materia.

**Artículo 27.** Las áreas de Oficialía de Partes y las Actuarias dependerán de la Secretaría General.

**Artículo 28.** Las o los titulares de las Secretarías de Estudio y Proyecto tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Cumplir con las funciones que les encomiende el Pleno o la o el Magistrado de la ponencia a la que pertenezcan;
- II. Autenticar con su firma las actuaciones de la Magistrada o Magistrado respectivo, cuando actúen como instructores;
- III. Revisar los requisitos y presupuestos legales de los medios de impugnación para su procedencia;
- IV. Estudiar, analizar y substanciar los expedientes que se les asignen de acuerdo al turno que les corresponda;
- V. Proponer el proyecto de acuerdo que en derecho proceda;
- VI. Formular los anteproyectos de resolución y someterlos a la consideración de la Magistrada o Magistrado Ponente;
- VII. Realizar los proyectos de engroses de las resoluciones cuando así lo ordene la o el Magistrado encargado del engrose;
- VIII. En conjunto con la Secretaría General, verificar que se hagan en tiempo y forma las notificaciones;
- IX. Recabar de las Magistradas y Magistrados ponentes, los oficios de requerimientos de pruebas que se estimen pertinentes;
- X. Gozarán de fe pública en todo lo relativo al ejercicio de sus funciones;
- XI. Practicar y desahogar las diligencias y audiencias necesarias en la instrucción o trámite de los asuntos que se les asignen a su cargo;
- XII. Revisar y realizar las observaciones a los proyectos de sentencia que circulan las otras ponencias;
- XIII. Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral; y
- XIV. Las demás obligaciones y atribuciones que les señalen la Ley, el presente reglamento y los ordenamientos aplicables.

**Artículo 29.** Las o los Coordinadores de Ponencia tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Registrar en el libro de la ponencia los medios de impugnación, juicios electorales y/o procedimientos especiales sancionadores, que sean turnados a la misma;





- II. Distribuir entre las o los titulares de Secretarías de Estudio y Proyecto adscritas a la ponencia, los asuntos mencionados en la fracción anterior de conformidad a la regla establecida en el artículo 50 fracción II de este Reglamento;
- III. Coordinar y revisar que las notificaciones de los asuntos turnados a la ponencia se realicen en tiempo y forma;
- IV. Circular los proyectos de resolución inherentes a la ponencia;
- V. Resguardar los expedientes físicos que se hayan radicado en la ponencia; y
- VI. Coordinar con la o el titular del área de informática que las sentencias que han sido aprobadas por el Pleno, se publiquen en la página oficial del Tribunal.

**Artículo 30.** La o el Asesor de la Presidencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar con las áreas del Tribunal;
- II. Coordinar el desarrollo de los asuntos que expresamente le encomiende el o la titular de la Presidencia;
- III. Revisar que la normativa electoral local, reglamentación interna y manuales de procedimientos del Tribunal, se encuentren actualizados, y en su caso realizar y proponer su modificación;
- IV. Integrar y presidir las reuniones de la Comisión de Análisis de Criterios y Jurisprudencia, y en su caso proponer al Pleno la jurisprudencia y criterios relevantes que estime procedentes, para su aprobación y posterior publicación;
- V. Revisar y analizar la normativa electoral de la Federación y de los Estados de la Republica;
- VI. Elaborar los contratos y convenios que el Tribunal, requiera para la realización de sus actividades;
- VII. Realizar la gestión de los procedimientos derivados de la fracción anterior; y
- VIII. Las demás que le encomiende la o el titular de la Presidencia.

**Artículo 31.** La o el titular de la Secretaría Particular de la Presidencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Informar a quien ejerza la Presidencia, de las solicitudes o pedimentos que, con motivo de sus funciones, realicen las áreas del Tribunal;
- II. Recibir y despachar la correspondencia que le indique el o la titular;
- III. Vigilar que las disposiciones y acuerdos emanados de la Presidencia del Tribunal sean cumplidos;
- IV. Coordinar la agenda de quien ejerza la titularidad de la Presidencia; y
- V. Las demás que le encomiende la o el titular de la Presidencia.

**Artículo 32.** Las o los titulares de las Actuarías estarán asignados a una de las ponencias y tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Recibir de la o el Secretario de Estudio y Proyecto de la ponencia a la que corresponda, los acuerdos para la realización de notificaciones y diligencias;
- II. Gozarán de fe pública en todo lo relativo al ejercicio de sus funciones;
- III. Realizar las notificaciones en tiempo y forma, asentando en el expediente la razón que corresponda;
- IV. Realizar las diligencias que se les encomienden, levantando las actas respectivas;
- V. Dar cuenta de los expedientes que les sean asignados, así como de sus actuaciones a la Secretaría General;
- VI. Realizar las acciones necesarias para la digitalización de los actos jurisdiccionales en los que participen;
- VII. Llevar a cabo las actividades que se les encomienden, en apoyo de la Secretaría General y de presidencia; y
- VIII. Llevar el registro de las notificaciones que realicen, en el libro de control correspondiente a la Secretaría General.

**Artículo 33.** Las o los auxiliares de Ponencia tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las acciones necesarias para la digitalización de los actos jurisdiccionales en los que participe la ponencia a la que se encuentren adscritos;
- II. Agregar a los expedientes en trámite las constancias que se reciban dentro de la sustanciación de los mismos;
- III. Sellar y foliar los autos que se integren a los expedientes de la ponencia correspondiente;



- IV. Apoyar a la ponencia correspondiente, en la revisión de los requisitos y presupuestos legales de los medios de impugnación para su procedencia;
- V. Auxiliar en la realización de los proyectos de resolución que se les encomienden, en apoyo de las Secretarías de Estudio y Proyecto correspondientes; y
- VI. Llevar acabo las demás actividades que les encomiende la o el titular de la ponencia a la que estén adscritos.

**Artículo 34.** La Oficialía de Partes tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recepcionar toda la documentación que sea dirigida al Tribunal, o alguna de las áreas que lo conforma;
- II. Informar de manera inmediata al área correspondiente la recepción de la documentación recibida;
- III. En el caso de la documentación relativa a los medios de impugnación, deberá informar a la o el titular de la Secretaría General su recepción;
- IV. Realizar las acciones necesarias para la digitalización de la documentación relacionada con los medios de impugnación que reciban;
- V. Entregar la documentación recibida al área correspondiente;
- VI. Llevar el registro de la documentación que se ingrese en el libro de control correspondiente a la Secretaría General;
- VII. Llevar a cabo las actividades que se les encomienden en apoyo de la Secretaría General; y
- VIII. Las demás obligaciones y atribuciones que les señalen la Ley, el presente reglamento y los ordenamientos aplicables.

**Artículo 35.** La o el titular de la Dirección de Administración tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proveer y administrar los recursos materiales, económicos y humanos, que se requieran para el buen funcionamiento del Tribunal;
- II. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal y someterlo a la consideración de quien ejerza la titularidad de la Presidencia;
- III. Ejercer y administrar las partidas presupuestales por acuerdo de la o el titular de la Presidencia;
- IV. Contratar la adquisición de recursos materiales y la prestación de servicios generales que requiera el Tribunal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Coordinar las acciones encaminadas al desarrollo y administración de los recursos humanos del Tribunal;
- VI. Controlar y mantener el inventario del mobiliario y equipo del Tribunal;
- VII. Elaborar el organigrama correspondiente a cada una de las ponencias, unidades administrativas y en general de todo el Tribunal;
- VIII. Acordar con quien ejerza la titularidad de la Presidencia los asuntos de su competencia;
- IX. Elaborar el proyecto de la estructura y plantilla de personal por ponencias, unidad y áreas de acuerdo al Presupuesto de Egresos del Tribunal;
- X. Someter a la consideración de quien ejerza la titularidad de la Presidencia, la propuesta de los indicadores de gestión institucionales;
- XI. Elaborar los informes que le sean requeridos por el Pleno o por quien ejerza la titularidad de la Presidencia;
- XII. Informar permanentemente a quien ejerza la titularidad de Presidencia, sobre el cumplimiento de las tareas contables y administrativas que tiene encomendadas;
- XIII. Tomar las medidas pertinentes para el buen funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- XV. Diseñar y proponer las medidas de racionalidad, austeridad y contención del gasto que contribuyan a elevar la eficiencia en la administración de los recursos asignados al Tribunal;
- XVI. Integrar y dar cumplimiento al programa de adquisiciones del Tribunal, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto;
- XVII. Asignar responsabilidades y coordinar las acciones del personal a su cargo;
- XVIII. Representar al Tribunal en la celebración de contratos inherentes al ejercicio de su encargo; y
- XIX. Las demás facultades y tareas que le confiera el Pleno y quien ejerza la titularidad de la Presidencia.



**Artículo 36.** La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Registrar y procesar la información que le sea solicitada al Tribunal a través del Portal Nacional de Transparencia, vía correo electrónico y de manera personal;
- II. Recabar, administrar y publicar la información pública de oficio u obligatoria del Tribunal;
- III. Recepcionar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de información que se presenten ante el Tribunal;
- IV. Documentar la operación de la Unidad de Transparencia;
- V. Auxiliar a las y los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes;
- VI. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Efectuar las notificaciones a las y los solicitantes;
- VIII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Tribunal; y
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**Artículo 37.** La o el titular de la Dirección de la Escuela de Formación Profesional del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar administrativamente a la Dirección de la Escuela de Formación Profesional del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo;
- II. Dirigir las gestiones que la Dirección requiera para su buen funcionamiento;
- III. Planear de forma anual y semestral, las actividades propias que habrá de desarrollar la Dirección acorde al Presupuesto de Egresos;
- IV. Diseñar los planes y programas de estudio de especialidades, maestrías, doctorados, jornadas de capacitación, talleres, seminarios y diplomados, así como cualquier otra actividad que favorezca al desarrollo profesional de servidores públicos, ciudadanos y de los miembros de partidos políticos;
- V. Gestionar y mantener actualizada la autorización, ante la Dirección General de Profesiones;
- VI. Proponer a la o el titular de la Presidencia los eventos que habrán de desarrollarse y en su caso la organización de los eventos que se autoricen;
- VII. Coordinar el desarrollo de los eventos que son propios de la Dirección con las distintas áreas del Tribunal;
- VIII. Evaluar el desarrollo de los cursos de formación profesional, posgrados, jornadas de capacitación, talleres, seminarios y diplomados a cargo de la Dirección;
- IX. Seleccionar, coordinar, supervisar y evaluar al personal académico y de investigación de la Dirección, internos o externos, que prestarán sus servicios de manera permanente o dentro de un programa específico para la formación profesional, para su aprobación por el Pleno;
- X. Establecer las bases de organización y operatividad de la biblioteca y del archivo histórico del Tribunal, así como de supervisar su funcionamiento;
- XI. Elaborar la propuesta del manual de procedimientos de la Dirección de la Escuela de Formación Profesional y someterlo a la aprobación del Pleno;
- XII. Difundir la necesidad de Formación Profesional minúscula en materia electoral cuando le sea requerido al Tribunal y aprobado por el Pleno;
- XIII. Organizar y agendar el uso de la sala de capacitación del Tribunal;
- XIV. Crear una plantilla de docentes que participen en actividades de docencia y difusión de los programas de la Dirección;
- XV. Expedir los títulos, grados, certificados, diplomas, constancias y reconocimientos a quienes cumplan con los requisitos que se exijan para los cursos, talleres, seminarios, diplomados y demás programas desarrollados por la Dirección;
- XVI. Establecer y mantener comunicación permanente con instituciones de educación superior, centros de investigación y otras instituciones similares;
- XVII. Ordenar, clasificar e inventariar el acervo bibliográfico y hemerográfico con que cuente el Tribunal;
- XVIII. Establecer y controlar el sistema de préstamos del acervo bibliográfico y hemerográfico del Tribunal;



- XIX. Proporcionar y mantener vigente el acervo bibliográfico y hemerográfico y la información documental a que se refiere la fracción anterior;
- XX. Conservar, asegurar y custodiar el acervo bibliográfico y hemerográfico del Tribunal;
- XXI. Coordinar y supervisar las actividades a desarrollar por parte de las personas que realicen servicio social, prácticas profesionales y acompañamiento procesal; y
- XXII. Las demás que le señale Ley y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 38.** El área de Archivo Jurisdiccional dependerá del Pleno y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Registrar, controlar, resguardar y conservar los expedientes resueltos por el Tribunal, durante los plazos legales;
- II. Llevar el archivo jurisdiccional y los registros correspondientes conforme a lo dispuesto por este Reglamento y el manual respectivo;
- III. Revisar que los expedientes declarados como concluidos, estén firmados, foliados y sellados;
- IV. Hacer del conocimiento de las personas responsables de cada ponencia, cualquier defecto o irregularidad que advierta en los expedientes o documentos que reciba para su archivo, a fin de que, de ser material y técnicamente posible se corrija;
- V. Implementar las medidas que juzgue convenientes para el registro, resguardo y consulta de los expedientes, en el entendido de que cualquier persona podrá consultar los expedientes de los asuntos total y definitivamente concluidos del Tribunal, así como solicitar a su costa copias certificadas o simples de aquellos, las que serán expedidas cuando lo permitan las labores del Tribunal;
- VI. Coadyuvar en la expedición de las certificaciones de los documentos relativos a los expedientes que obran en el archivo bajo su responsabilidad;
- VII. Levantar el inventario anual de los expedientes de los medios de impugnación, el cual se comunicará a la o el titular de la Secretaría General y a la Dirección de Informática;
- VIII. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de los expedientes, con base en la normativa, previo acuerdo de la o el titular de la Secretaría General y de quien ejerza la Presidencia del Tribunal;
- IX. Supervisar los instrumentos de consulta y control, así como de conservación electrónica del propio Archivo, de conformidad con el manual respectivo;
- X. Autorizar la consulta de los expedientes, la toma de fotografías o filmaciones de los documentos resguardados en los expedientes;
- XI. Proponer al Pleno las medidas pertinentes sobre sistemas de archivo, seguridad y modernización en la organización y funcionamiento del Archivo Jurisdiccional;
- XII. Emitir la constancia, al final de cada expediente, del número de fojas, cuadernos y anexos que lo integran, precisando el folio respectivo;
- XIII. Llevar un registro de la jurisprudencia y criterios relevantes del Tribunal en forma electrónica e impresa;
- XIV. Garantizar que la jurisprudencia y criterios relevantes sean publicados, notificados y difundidos con la debida oportunidad, en coordinación con la Secretaría General y la Dirección de Informática del Tribunal;
- XV. Supervisar la correcta publicación de los Medios Oficiales de Difusión cuando se trate de la jurisprudencia y los criterios relevantes, y llevar a cabo todas aquellas tareas que sean necesarias para su adecuada distribución y difusión;
- XVI. Verificar, previo a su aprobación por el Pleno y posterior publicación, que el texto y los datos de identificación de la jurisprudencia y criterios relevantes correspondan a las ejecutorias de que se traten;
- XVII. Elaborar un índice en el que se registre el rubro de la jurisprudencia y criterios relevantes por orden alfabético, la clave que le corresponde y los datos de su publicación;
- XVIII. Mantener actualizados los registros de la jurisprudencia y criterios relevantes aprobados por el Pleno para su consulta por el público interesado;
- XIX. Identificar, clasificar y compilar los criterios sostenidos en las resoluciones del Tribunal que no ameriten la integración de una tesis relevante y jurisprudencia y tenerlos a disposición de las Magistradas y Magistrados, las y los servidores públicos de este Tribunal y del público interesado;
- XX. Diseñar, en conjunto con la Dirección de Informática, los sistemas de control y consulta del Centro de Documentación del Tribunal;
- XXI. Compilar y sistematizar la jurisprudencia y tesis relevantes aprobadas por el Pleno a propuesta de la Comisión de Análisis de Criterios y Jurisprudencia, así como en el ámbito nacional o internacional;



- XXII. Realizar las tareas que le encomiende el Pleno y la Presidencia, dentro del ámbito de sus atribuciones; y
- XXIII. Las demás que deriven de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

**Artículo 39.** El área de Comunicación Social y Difusión dependerá de Presidencia y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las relaciones del Tribunal y sus integrantes, con los medios de comunicación y organismos vinculados con la actividad electoral;
- II. Difundir de manera oportuna los programas y actividades del Tribunal;
- III. Informar a las y los integrantes del Pleno de las notas informativas que en materia electoral se realicen en los medios de comunicación;
- IV. Preparar las ediciones de los Medios Oficiales de Difusión y demás publicaciones del Tribunal;
- V. Apoyar a la Dirección de la Escuela de Formación Profesional del Tribunal Electoral del Estado en la organización de seminarios, congresos, conferencias y otros eventos académicos del Tribunal;
- VI. Preparar la edición del "Boletín Informativo" del Tribunal, con información político electoral local y nacional;
- VII. Fortalecer la imagen institucional del Tribunal, promoviendo sus objetivos y funciones;
- VIII. Administrar la página web del Tribunal, las páginas de Twitter, Facebook y redes sociales en general, así como coordinar con las diferentes áreas la publicación de la información de acuerdo a las leyes, reglamentos y normatividad que el Tribunal deba cumplir y difundir oportunamente;
- IX. Dar respuesta al chat de la página oficial del Tribunal, con apoyo de las distintas áreas de éste;
- X. Publicar los criterios relevantes que afecten y sean de interés para los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado, en la o las lenguas que corresponda al caso concreto;
- XI. Realizar las tareas que le encomiende el Pleno y la Presidencia, dentro del ámbito de sus atribuciones; y
- XII. Las demás que deriven de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

**Artículo 40.** El área de Informática dependerá de la Dirección de Administración, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar al personal jurídico en la elaboración de modelos procesales y métodos computarizados, para dar celeridad a los procedimientos jurisdiccionales;
- II. Sistematizar los procedimientos de estadística que se requieran para el control de los medios de impugnación;
- III. Diseñar e implementar sistemas de cómputo para satisfacer los requerimientos de procesamiento de información de las distintas áreas del Tribunal;
- IV. Dar mantenimiento periódico a la página web del Tribunal, así como coordinar con las diferentes áreas, la actualización de la información de acuerdo a las leyes, reglamentos y normatividad que el Tribunal deba cumplir y difundir oportunamente;
- V. Administrar los servicios y acceso al sistema de internet;
- VI. Proporcionar asistencia técnica, asesoría y capacitación, sobre el manejo y operación de las herramientas computacionales asignadas a las distintas áreas del Tribunal;
- VII. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del Tribunal;
- VIII. Elaborar los informes que le sean requeridos por el Pleno, quien ejerza la titularidad de la Presidencia o la Dirección de Administración;
- IX. Tomar las medidas pertinentes para el buen funcionamiento del área a su cargo;
- X. Realizar las tareas que le encomiende el Pleno, la Presidencia o la Dirección de Administración, dentro del ámbito de sus atribuciones; y
- XI. Las demás que deriven de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LOS MEDIOS OFICIALES DE DIFUSIÓN**

**Artículo 41.** El Tribunal tendrá como medios oficiales de difusión la página web oficial del Tribunal, las redes sociales del Tribunal y las revistas del Tribunal denominadas "AGORA" y "TOLERANCIA".





**Artículo 42.** La página web oficial difundirá los actos relevantes en que participe el Tribunal, todo lo relativo a la sustanciación de los medios de Impugnación, así como toda aquella información que el Pleno o quien ejerza la titularidad de la Presidencia considere.

La Revista del Tribunal, difundirá las jurisprudencias, tesis y criterios relevantes; trabajos de investigación en materia político electoral y otros documentos de interés sobre la materia.

## **CAPÍTULO SEXTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 43.** El Tribunal contará con un Órgano Interno de Control, dicho Órgano estará dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, vigilará que los recursos públicos sean administrados y ejercidos de acuerdo con las normas establecidas para tal efecto, asimismo, fomentará la rendición de cuentas en el ejercicio de sus funciones y vigilará el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Artículo 44.** El Órgano Interno de Control tendrá una o un titular que lo representará y contará con las unidades de auditoría, responsabilidad, y control interno, cuyas titularidades no recaerán en una sola persona, de igual forma, contará con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de su objeto.

La unidad de responsabilidad, será la encargada de realizar la Investigación, sustanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, de acuerdo a lo establecido por el artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley en Materia de Anticorrupción.

**Artículo 45.** El o la titular del Órgano Interno de Control tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Órgano Interno de Control a su cargo, en los asuntos de su competencia;
- II. Solicitar a las o los servidores públicos, la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Dar seguimiento para solventar el cumplimiento de observaciones, acciones correctivas y de mejora, derivadas de revisiones y auditorías aplicadas, incluidas las formuladas por otras instancias de fiscalización;
- IV. Instruir y tramitar los recursos administrativos de inconformidad, interpuestos en contra de actos que emanen del propio Órgano Interno de Control;
- V. Registrar y resguardar las declaraciones patrimoniales de las y los servidores públicos del Tribunal, así como emitir los formatos respectivos;
- VI. Realizar una revisión aleatoria de las declaraciones patrimoniales presentadas por las y los servidores públicos a efecto de determinar la veracidad de su contenido. Si del análisis realizado resultaren irregularidades, iniciará el procedimiento administrativo correspondiente;
- VII. Consultar el sistema de registro de sanciones y procedimientos administrativos, para verificar la no inhabilitación o sujeción a procedimiento administrativo del personal y proveedores del Tribunal, y en su caso registrar, ante las autoridades correspondientes, las sanciones impuestas a proveedores y las y los servidores públicos del Tribunal;
- VIII. Vigilar que los procesos de entrega-recepción que se realicen en el Tribunal se hagan con apego a la normatividad aplicable;
- IX. Formar parte de las comisiones y comités que las leyes determinen;
- X. Presentar al Tribunal Electoral los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del mismo, así como la correcta y legal actuación de las o los servidores públicos mediante el cumplimiento y desempeño, el cual se entregará a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y al Congreso;
- XI. Certificar constancias de las actuaciones que realicen en el ejercicio de sus funciones; y
- XII. Las demás que deriven de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

**Artículo 46.** Los procedimientos administrativos y sancionadores de las y los servidores públicos del Tribunal, se realizarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones legales aplicables.





**TÍTULO SEGUNDO**  
**DEL SISTEMA DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL,**  
**SU PROCEDIMIENTO, SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN**

**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DE LAS DEMANDAS EN LINEA**

**Artículo 47.** Para lograr una eficaz impartición de justicia y al mismo tiempo realizar una optimización de recursos materiales y humanos, así como prevenir cualquier circunstancia que genere riesgo a la salud tanto de la sociedad como de los integrantes del Tribunal, se implementa el sistema de presentación y sustanciación de demandas en línea, que aunada a las notificaciones por la misma vía, forman un avance tecnológico a fin de que este órgano jurisdiccional se encuentre en condiciones de afrontar los retos derivados de una nueva realidad mundial; el uso de estos mecanismos será optativo para el oferente y para las autoridades, no obstante se podrá adoptar por un mecanismo mixto.

**APARTADO PRIMERO**  
**PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE DEMANDAS**

**Artículo 48.** El Tribunal a través de su página web oficial [www.teeh.gob.mx](http://www.teeh.gob.mx) pondrá a disposición de la ciudadanía en general el link "<https://teeh.org.mx/demanda/adjunto/formulario/formulario.php>" a fin de que, a través del mismo, las personas que así lo deseen puedan presentar vía electrónica demandas de medios de impugnación.

**Artículo 49.** Las personas que desee presentar este tipo de demanda ingresarán al link "**Presentación de demandas en línea**" y proporcionarán de manera obligatoria los siguientes datos:

- a. Tipo de medio de impugnación que promueve;
- b. Nombre completo del promovente;
- c. La personería con la que promueve, adjuntando el documento que acredite la misma;
- d. Dirección de correo electrónico, obtenida con base en los Lineamientos de la notificación electrónica que se encuentran publicados en la página oficial del Tribunal;
- e. Teléfono celular a diez dígitos; y
- f. Aceptar el aviso de privacidad.

**Artículo 50.** Las personas interesadas en presentar un medio de impugnación vía electrónica, podrán hacer uso de un formato libre, siempre y cuando el mismo contenga los requisitos establecidos en el artículo 352 del Código.

**Artículo 51.** El procedimiento para la presentación de la demanda en línea será el siguiente:

- a. El escrito de demanda deberá ser adjuntado en el apartado "**Adjuntar demanda**" en formato digital PDF.
- b. En el apartado "**Adjuntar identificación oficial**" deberá adjuntarse en formato PDF la identificación oficial de quien promueve, preferentemente copia legible de la credencial para votar con fotografía.
- c. En caso de que se deseen presentar documentos de representación y/o pruebas, en el apartado "**Adjuntar documentos de representación y pruebas**" deberán adjuntarse los mismos en formato PDF.
- d. Una vez que fueron adjuntados en su totalidad los archivos por el usuario procederá a oprimir el apartado "**Enviar demanda y anexos**"

**Artículo 52.** Una vez que han sido enviados la demanda y sus anexos, el sistema remitirá automáticamente el acuse de envío de la demanda al correo electrónico proporcionado, el cual contendrá los siguientes datos:

- a. Fecha y hora de la recepción;
- b. Número de folio; y
- c. Número de archivos anexos.

Asimismo, el sistema de presentación de demandas notificará automáticamente a la Oficialía de Partes del Tribunal el ingreso del medio de impugnación presentado.



**Artículo 53.** La presentación de la demanda y sus anexos surtirá efectos legales desde el momento que fue enviada a través del link "**Enviar demanda y anexos**".

**Artículo 54.** Las demandas presentadas de los medios de impugnación en línea serán recibidas en el correo electrónico de Oficialía de Partes del Tribunal [oficialiadepartes@teeh.org.mx](mailto:oficialiadepartes@teeh.org.mx)

La o el Oficial de Partes en turno procederá a realizar la recepción del medio de impugnación interpuesto y sus anexos, detallando pormenorizadamente los mismos, dando cuenta a la o el titular de la Secretaría General de la recepción.

La Oficialía de Partes acusará de recibido el medio de impugnación y sus anexos, remitiendo el acuse respectivo al correo electrónico autorizado por el promovente.

**Artículo 55.** La Presidencia del Tribunal emitirá el acuerdo de radicación y turno del medio de impugnación presentado, mismo que será remitido al correo electrónico autorizado por el promovente por única ocasión, a efecto de que proceda a hacer la solicitud de registro de correo institucional para notificaciones de conformidad con el numeral 92 y demás relativos de este Reglamento.

**Artículo 56.** Una vez que fue turnado el expediente al Magistrado instructor correspondiente, se procederá a acordar lo relativo a la presentación del medio de impugnación. Acuerdo que deberá ser notificado por el actuario en términos del capítulo de notificaciones de este Reglamento.

**Artículo 57.** Toda vez que, en los medios de impugnación presentados de manera electrónica no obra firma autógrafa del promovente, la o el Magistrado instructor, emitirá un proveído en el cual señalará fecha y hora a fin de que se lleve a cabo una video llamada entre la o el Secretario de Estudio y Proyecto correspondiente y el promovente, la cual tendrá como finalidad que el promovente ratifique su escrito de demanda.

La diligencia señalada en el párrafo que antecede podrá efectuarse a través de los siguientes medios electrónicos: correo electrónico, video conferencias, WhatsApp, Zoom, Skipe, Google Meet, Jitsi, Meseenger y demás aplicaciones que similares se encuentren a disposición del Tribunal que permitan la comunicación audiovisual.

**Artículo 58.** Para efectos de desarrollar la video llamada, el área de comunicación social de este Tribunal, deberá crear el enlace o invitación para la video llamada, debiendo grabar la misma.

Concluida la diligencia, la o el titular del área de comunicación social, entregará previo el respaldo del mismo, el archivo generado a la o el Secretario de Estudio y Proyecto correspondiente, a fin de que incluya el mismo en el expediente, levantando constancia pormenorizada de la videollamada celebrada, incluyendo dar fe respecto de la ratificación de la demanda producida.

## APARTADO SEGUNDO PRESENTACIÓN DE INFORMES CIRCUNSTANCIADOS

**Artículo 59.** Las autoridades responsables deberán remitir las constancias de ley en términos de lo dispuesto en los artículos 362 y 363 del Código.

El Tribunal pone a disposición de las autoridades responsables el correo electrónico [oficialiadepartes@teeh.org.mx](mailto:oficialiadepartes@teeh.org.mx) para remitir en formato PDF las constancias de ley previstas en los artículos 362 y 363 del Código, así como las demás constancias que les sean requeridas. Para el efecto deberá señalar en el asunto del correo electrónico el número de expediente y la actuación que se envía.

**Artículo 60.** La Oficialía de Partes procederá a realizar la recepción de las constancias remitidas por la autoridad responsable, remitiendo el acuse respectivo al correo electrónico autorizado por la autoridad responsable en los términos establecidos en los Lineamientos de la notificación electrónica.

**Artículo 61.** La Secretaría General procederá a remitir a la Secretaría de Estudio y Proyecto correspondiente la promoción ingresada y sus anexos, para efectos de que la o el Magistrado instructor acuerde lo que en derecho corresponda. Proveído el anterior que deberá ser notificado en los términos establecidos en los Lineamientos de la notificación electrónica.



### APARTADO TERCERO PRESENTACIÓN DE PROMOCIONES

**Artículo 62.** Las partes pueden interponer escritos o promociones de manera electrónica ante el Tribunal en aquellos asuntos que hayan sido radicados con el carácter de urgentes.

Los escritos o promociones deberán ser remitidos en formato PDF al correo [oficialiadepartes@teeh.org.mx](mailto:oficialiadepartes@teeh.org.mx) en el cual deberá establecerse como asunto el número de expediente al que se remite la promoción.

**Artículo 63.** Una vez recibida la promoción correspondiente, el Oficial de partes en turno procederá a realizar la recepción correspondiente, remitiendo el acuse respectivo al correo electrónico autorizado por el promovente.

**Artículo 64.** La Secretaría General procederá a remitir a la Secretaría de Estudio y Proyecto correspondiente la promoción ingresada, para efectos de que la o el Magistrado instructor acuerde lo que en derecho corresponda. Proveído el anterior que deberá ser notificado en los términos establecidos en los Lineamientos de la notificación electrónica.

### APARTADO CUARTO COMPARECENCIA DE TERCEROS INTERESADOS

**Artículo 65.** La persona interesada en comparecer en el carácter de tercero interesado dentro de la sustanciación de un medio de impugnación, deberá dentro del plazo que establece la fracción III del artículo 362 del Código presentar su escrito remitiendo el mismo en formato PDF al correo electrónico [oficialiadepartes@teeh.org.mx](mailto:oficialiadepartes@teeh.org.mx)

Para efectos de identificar el escrito correspondiente, en el citado correo en el rubro de asunto deberá asentar el número de expediente en que promueve seguido de la leyenda "TERCERO INTERESADO".

**Artículo 66.** Una vez recibida la promoción correspondiente, el Oficial de partes en turno procederá a realizar la recepción correspondiente, remitiendo el acuse respectivo al correo electrónico proporcionado por la o el tercero interesado.

**Artículo 67.** La Secretaría General procederá a remitir a la Secretaría de Estudio y Proyecto correspondiente la promoción ingresada, para efectos de que la o el Magistrado instructor acuerde lo que en derecho corresponda, pudiendo solicitar la ratificación del escrito del tercero interesado por carecer de firma autógrafa. Proveído el anterior que deberá ser notificado en los términos establecidos en los Lineamientos de la notificación electrónica.

### APARTADO QUINTO DISPOSICIONES COMUNES PARA LA PRESENTACIÓN DE DEMANDAS, INFORMES CIRCUNSTANCIADOS, PROMOCIONES Y ESCRITOS DE TERCEROS INTERESADOS

**Artículo 68.** La información remitida al Tribunal vía correo electrónico oficial tiene el carácter de definitiva desde el momento de su entrega, por lo tanto, la misma no puede ser reemplazada por información remitida con posterioridad.

Es responsabilidad de las partes verificar los datos y documentos que proporcionan, así como proporcionar la dirección de correo electrónico con base en los Lineamientos de la notificación electrónica a la cual se realizarán las notificaciones correspondientes, sin que sea responsabilidad para el Tribunal la existencia de error en la documentación e información que le fue remitida.

**Artículo 69.** Los escritos de demanda y sus anexos, informes circunstanciados, escritos de terceros interesados y demás promociones deberán remitirse en formato PDF. Y serán ratificados a través de los medios electrónicos al alcance del Tribunal de acuerdo a lo previsto por este Reglamento.

**Artículo 70.** Los escritos de demandas, informes circunstanciados, escritos de terceros interesados y demás promociones surtirán sus efectos desde el momento de su entrega, por lo que su sustanciación y trámite se realizará en los términos establecidos en el Código.



**Artículo 71.** Se previene a las partes de los medios de impugnación, para efectos de que proporcionen en el primer escrito que ingresen en cada expediente una dirección de correo electrónico en los términos establecidos en los Lineamientos de la notificación electrónica, a fin de ser notificados en la misma, apercibidos de que, no hacerlo así, se les realizará notificación por estrados.

Las partes quedan obligadas a revisar el correo electrónico proporcionado cada 12 horas, para efectos de poder tener conocimiento inmediato de las resoluciones emitidas por este Tribunal.

**Artículo 72.** Los Magistrados integrantes del Pleno en cualquier momento podrán requerir la presentación física de documentos y/o pruebas presentadas vía electrónica por las partes, a fin de verificar su autenticidad. Asimismo, podrán ordenar la realización de las diligencias que estimen pertinentes para la sustanciación de los medios de impugnación.

**Artículo 73.** La remisión física de los documentos y/o pruebas objeto de verificación deberá realizarse mediante paquetería especializada en el plazo legal que se señale para el efecto.

## CAPÍTULO SEGUNDO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 74.** Las diligencias que se realicen durante la sustanciación de un medio de impugnación, serán bajo la responsabilidad de la Magistrada o Magistrado instructor, quien podrá ser asistido por la o el Secretario de Estudio y Proyecto correspondiente, quien se desenvolverá con funciones de fedatario judicial.

**Artículo 75.** Las personas autorizadas para recibir notificaciones e imponerse de los autos, podrán:

- I. Consultar e imponerse de los autos; y
- II. Recoger documentos en los casos en que haya sido autorizado para ello, previa toma de razón y de recibo correspondiente.

**Artículo 76.** Los expedientes físicos y electrónicos de los medios de impugnación podrán ser consultados por las personas autorizadas para tal efecto, siempre que ello no obstaculice su pronta y expedita sustanciación y resolución.

Asimismo, quienes tengan reconocida su calidad de partes, podrán solicitar copias simples o certificadas a su costa.

## CAPÍTULO TERCERO DE LAS REGLAS DE TURNO

**Artículo 77.** De conformidad con lo previsto en el artículo 364, párrafo I, del Código, quien ejerza la titularidad de la Presidencia, turnará de inmediato a las Magistradas o Magistrados Instructores los expedientes de los medios de impugnación que sean promovidos y demás asuntos de su competencia, para su sustanciación y formulación del proyecto de sentencia que corresponda, atendiendo a lo siguiente:

- I. Los asuntos se turnarán mediante acuerdo de trámite signado por la Presidencia y la Secretaría General, entre las Magistradas y Magistrados que integran el Pleno, en riguroso orden alfabético de apellidos y en orden cronológico y sucesivo de presentación de cada medio de impugnación, conforme con la fecha y hora de recepción del escrito u oficio de remisión en la Oficialía de Partes del Tribunal;
- II. Los asuntos radicados en cada ponencia se distribuirán equitativamente entre los integrantes de las secretarías de estudio y proyecto correspondientes, conforme al orden alfabético de los apellidos y en orden cronológico y sucesivo de presentación de cada medio de impugnación;
- III. Cuando se advierta que entre dos o más juicios o recursos existe conexidad en la causa, por estarse contravirtiendo el mismo acto o resolución, o bien, que se aduzca respecto de actos o resoluciones similares, una misma pretensión y causa de pedir, que haga conveniente su estudio en una misma ponencia, la Presidencia del Tribunal turnará el o los expedientes a la Magistrada o Magistrado que haya sido instructor en el primero de ellos;
- IV. En caso de ausencia de alguna Magistrada o Magistrado con motivo del cumplimiento de una comisión oficial o licencia, si es menor de una semana calendario, se continuará con el turno habitual; En caso de exceder el lapso mencionado, se le suspenderá el turno durante la semana anterior al inicio de la ausencia y se reanudará en la semana previa a su regreso;



- V. En caso de que se haya dado turno a una Magistrada o Magistrado y se ausente de sus funciones por razón de licencia, comisión, permiso u otra causa análoga, por acuerdo de la Presidencia podrá turnarse el asunto a otra Magistrada o Magistrado para que continúe con la sustanciación del expediente hasta en tanto se reincorpore a sus actividades el o la Magistrada designada originalmente como Instructora, e incluso para la elaboración del proyecto de sentencia que corresponda si el asunto requiere de resolución urgente, en atención a los plazos electorales.  
Para estos efectos, se seguirá rigurosamente el mismo orden de asignación previsto en la fracción I;
- VI. Respecto al cumplimiento de sentencias o de la promoción de cualquier clase de incidentes, el turno corresponderá a la Magistrada o Magistrado ponente en el proceso principal.  
Si en los supuestos anteriores, la Magistrada o Magistrado se encuentra ausente de sus funciones ordinarias, y es el caso de lo previsto en la parte final de la fracción IV, o porque la urgencia del asunto así lo amerite, el asunto será asignado conforme con el turno que al efecto se lleve, de acuerdo con lo establecido en la fracción I;
- VII. Los asuntos en los cuales se ordene el cambio de vía del medio impugnativo, y la competencia se surta a favor del propio Tribunal que acordó el reencauzamiento, serán resueltos por la Magistrada o Magistrado que se encuentren en turno; y
- VIII. En caso de impedimentos se seguirán en principio las reglas ordinarias del turno, salvo que le correspondiera a la Magistrada o Magistrado respecto del cual se hagan valer aquéllos, en cuyo caso el asunto se turnará a la siguiente Magistrada o Magistrado en orden alfabético, asentándose en el acuerdo respectivo el motivo por el que quedó excluido del turno la Magistrada o Magistrado de que se trate.

#### CAPÍTULO CUARTO DEL REENCAUZAMIENTO

**Artículo 78.** Cuando en las demandas de los medios de impugnación se advierta que la o el actor interpone un medio de impugnación distinto al que expresamente manifiesta, por error en la elección de la vía legalmente procedente, el Tribunal deberá dar al escrito respectivo el trámite correspondiente al medio de impugnación correcto.

#### CAPÍTULO QUINTO DE LOS REQUERIMIENTOS

**Artículo 79.** En la formulación de requerimientos, se atenderá a lo siguiente:

- I. Corresponde a quien ejerza la titularidad de la Presidencia:
- Ejecutar los oficios de los requerimientos en los asuntos de la competencia del Tribunal;
  - Elaborar los oficios de requerimientos a las autoridades y órganos responsables, para que informen del trámite que se le haya dado a los medios de impugnación, en contra de un acto emitido o resolución dictado por ellos, cuando vencido el plazo legal que tenían para tal efecto, no hayan remitido las constancias atinentes; y
  - Formular los requerimientos necesarios en caso de urgencia, ante la ausencia de la Magistrada o Magistrado Instructor, para la debida integración de un expediente.
- II. Corresponde a la Magistrada o Magistrado Instructor, requerir lo conducente sobre:
- Cualquier informe o documento indispensable para la sustanciación ordinaria de los expedientes;
  - La acreditación por parte de la o el promovente de la personería o calidad con la que comparece, identificación del acto o resolución impugnada y autoridad responsable;
  - La tramitación de los medios de impugnación;
  - La remisión de cualquier documento relacionado con la integración de los expedientes;
  - La ratificación del desistimiento de los medios de impugnación; y
  - El cumplimiento de las ejecutorias en las cuales hayan fungido como ponentes.

**Artículo 80.** Para lograr el oportuno cumplimiento de sus requerimientos, el Pleno, quien ejerza la titularidad de la Presidencia o la Magistrada o Magistrado Instructor, podrá prevenir sobre la aplicación de cualquiera de las medidas de apremio a que se refiere el artículo 380 del Código.

**Artículo 81.** En la notificación de requerimientos, además de los medios ordinarios, también podrá utilizarse correo electrónico institucional, según sea necesario para la eficacia del acuerdo a notificar.





## CAPÍTULO SEXTO DE LA CONEXIDAD DE LA CAUSA, LA ACUMULACIÓN Y DE LA ESCISIÓN

**Artículo 82.** Procede la acumulación cuando en dos o más medios de impugnación, juicios electorales y/o procedimientos especiales sancionadores, se controvertan actos o resoluciones similares o una misma pretensión y causa de pedir, o exista identidad en la autoridad u órgano señalado como responsable, que haga compatible su estudio en una sola ponencia.

**Artículo 83.** Le corresponderá decretar la acumulación a la Magistrada o Magistrado que esté diligenciando el expediente más antiguo.

**Artículo 84.** Para los efectos de la acumulación, tratándose de los recursos de apelación interpuestos dentro de los cinco días anteriores al de la elección, si la Magistrada o Magistrado considera la existencia de conexidad de la causa, formulará la propuesta de acumulación que será sometida a la consideración del Pleno, en el momento procesal oportuno, para que los mismos sean resueltos junto con los juicios de inconformidad con los que guarde relación.

**Artículo 85.** La Magistrada o Magistrado que se encuentre sustanciando un expediente, podrá proponer al Pleno un acuerdo de escisión respecto del mismo, si en el escrito de demanda se impugna más de un acto, o bien, existe pluralidad de partes, parte actora o parte demandada o bien cuando alguno de los actos reclamados sean competencia de otra autoridad y, en consecuencia, se estime fundadamente que no es conveniente resolverlo en forma conjunta, por no presentarse causa alguna que así lo justifique y siempre que no se actualice alguna causal de improcedencia o sobreseimiento.

**Artículo 86.** Dictado el acuerdo de escisión, la Secretaría General procederá de inmediato a formar el expediente respectivo y turnarlo a la Magistrada o Magistrado que corresponda, quien deberá concluir con la sustanciación del mismo y formular el correspondiente proyecto de sentencia.

**Artículo 87.** En casos urgentes, previo al turno del expediente escindido a la Magistrada o Magistrado que corresponda, quien ejerza la titularidad de la Presidencia podrá dictar las medidas necesarias para que se inicie o se concluya el trámite del medio de impugnación respectivo.

## CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA REGULARIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**Artículo 88.** La o el Magistrado instructor podrá ordenar de oficio, en cualquier etapa del procedimiento, hasta antes de dictarse la sentencia, que se subsane cualquier omisión o irregularidad procesal que notaren en la substanciación para el sólo efecto de regularizar el procedimiento, sin que ello implique suplencia de la queja, ni violación de las formalidades del procedimiento de los medios de impugnación y juicios electorales, con excepción de los procedimientos especiales sancionadores los cuales serán remitidos a la autoridad instructora a efecto de subsanar las omisiones que se adviertan.

## CAPÍTULO OCTAVO DE LAS NOTIFICACIONES

**Artículo 89.** Las notificaciones de autos, acuerdos y sentencias que no tengan prevista una forma especial en el Código o en este Reglamento, se harán conforme lo determine, quien ejerza la titularidad de la Presidencia o la Magistrada o Magistrado correspondiente.

**Artículo 90.** Las notificaciones por estrados se practicarán conforme al procedimiento siguiente:

- I. Se deberá fijar en los tableros notificadores que para el efecto destine el Tribunal, copia del auto, acuerdo o sentencia, así como de la cédula de notificación correspondiente, glosando en el expediente respectivo la razón de la diligencia; y
- II. Los proveídos de referencia permanecerán en los estrados durante un plazo mínimo de siete días.





**Artículo 91.** A los órganos del Instituto, las autoridades federales, estatales y municipales, así como a los partidos políticos cuando tengan el carácter de responsables, se les notificarán por oficio los requerimientos y sentencias, acompañando copia de la resolución y sus anexos, salvo que se haya señalado como medio de notificación el correo electrónico institucional.

**Artículo 92.** Para las notificaciones por medio de correo electrónico institucional, es necesario que las partes que así lo requieran, se registren en sistema de notificaciones electrónicas que obra en la página oficial <https://www.teeh.org.mx/portal/index.php/sistema-de-notificaciones-electronicas>, para el caso de autoridades responsables, éstas deberán proporcionar en su primer escrito un correo electrónico mediante el cual se le hará saber su cuenta institucional, a efecto de recibir las notificaciones relativas al expediente en que se actúe. Sometiéndose a la responsabilidad establecida en los lineamientos de la notificación electrónica disponibles en la página web del Tribunal.

**Artículo 93.** Las notificaciones practicadas por correo electrónico institucional se realizarán de conformidad al siguiente procedimiento:

- I. Toda resolución que se dicte en los medios de impugnación, juicios electorales y/o procedimientos especiales sancionadores deberá ser escaneada y enviada a la cuenta institucional proporcionada por el Tribunal;
- II. Hecho lo anterior la o el actuario certificará que la información enviada a la cuenta institucional de la o el usuario ya obra en su buzón; y
- III. A la par de la notificación electrónica la o el actuario deberá publicar por estrados mediante cédula la resolución respectiva.

**Artículo 94.** Las notificaciones practicadas por correo electrónico institucional, surtirán efectos a partir de que la o el actuario haga constar que la notificación se encuentra efectivamente en la bandeja correspondiente, levantando razón de ello, la cual se agregará a los autos del expediente correspondiente.

**Artículo 95.** Para los efectos de las notificaciones electrónicas previstas en el Código y en el presente reglamento, el Tribunal emitirá los acuerdos y lineamientos que regulen la expedición, uso y vigencia de las cuentas de correo electrónico institucional proporcionadas por el Tribunal, con los cuales se garantice la autenticidad de las y los usuarios del sistema y la integridad del contenido de las notificaciones.

## **CAPÍTULO NOVENO DE LA ACLARACIÓN DE SENTENCIAS**

**Artículo 96.** El Pleno podrá, cuando lo juzgue necesario, aclarar un concepto o precisar los efectos de una sentencia, siempre y cuando esto no implique una alteración sustancial de los puntos resolutivos o del sentido del fallo, ésta podrá hacerse de oficio o a petición de parte.

La Magistrada o Magistrado que haya fungido como ponente en el expediente primigenio, pondrá a consideración del Pleno, el acuerdo correspondiente que subsane el error o la omisión, esclareciendo todos los puntos que hayan sido objeto de aclaración; cuando éstos hubieren sido varios, se hará el pronunciamiento correspondiente a cada uno de ellos.

**Artículo 97.** La aclaración de una sentencia ya sea de oficio o a petición de parte procederá dentro del término de tres días contados a partir de la notificación, y tendrá que ajustarse a lo siguiente:

- I. Resolver la contradicción, ambigüedad, oscuridad, omisión, errores simples o de redacción de la sentencia;
- II. Solo podrá llevarse a cabo respecto de cuestiones discutidas en el litigio y tomadas en cuenta al emitirse el acto de voluntad de la decisión; y
- III. En ningún caso podrá modificar lo resuelto en el fondo del asunto.

La aclaración de sentencias suspenderá el plazo para la interposición de los medios de impugnación que corresponda, reanudándose al día siguiente de la notificación que resuelva la aclaración.



## TÍTULO TERCERO DE LAS MEDIDAS DE APREMIO Y DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 98.** Las correcciones disciplinarias y las medidas de apremio a que se refiere el artículo 380 del Código serán propuestas por la o el Magistrado instructor y serán aplicadas por quien ejerza la titularidad de la Presidencia para hacer cumplir las determinaciones del Pleno, a las partes, sus representantes y en general, a cualquier persona que provoque desorden, no guarde el respeto y la consideración debida o se conduzca con falta de probidad y decoro, empleando discrecionalmente y sin sujeción al orden uno o más de las medidas de apremio que se juzguen eficaces.

Si la conducta asumida pudiese constituir delito, quien ejerza la titularidad de la Presidencia ordenará que se levante el acta correspondiente y que se haga del conocimiento de la autoridad competente, para que proceda conforme a derecho.

En el caso de las medidas de apremio que se propongan en los proyectos de resolución, será el Pleno el que las apruebe e imponga al celebrar las sesiones, haciéndose efectivas al momento de la notificación de la resolución.

**Artículo 99.** Las medidas de apremio consistirán en:

- I. **Apercibimiento:** es la advertencia que se le formula a las partes para que hagan o dejen de hacer determinada conducta, señalándole las consecuencias para el caso de incumplimiento;
- II. **Amonestación:** es el extrañamiento verbal o escrito con la exhortación de enmendar la conducta, esta puede ser de dos tipos amonestación privada y amonestación pública;
- III. La amonestación privada, será impuesta por la Magistrada o Magistrado Instructor en los acuerdos de trámite, surtiendo sus efectos al momento de ser notificados;
- IV. La amonestación pública, será propuesta por la Magistrada o Magistrado Instructor en el proyecto de resolución, el cual deberá ser aprobado por el Pleno en sesión pública, surtiendo sus efectos al momento de ser aprobado el proyecto de sentencia, para lo cual el o la titular de la Presidencia hará el pronunciamiento pertinente;
- V. La multa que consistirá en el pago de hasta por cien veces la Unidad de Medida y Actualización; en caso de reincidencia se podrá aplicar hasta el doble de la cantidad señalada.

**Artículo 100.** En la determinación de las medidas de apremio se tomarán en consideración, entre otros, los aspectos siguientes:

- I. La gravedad de la infracción en que se incurra y la conveniencia de evitar su repetición, así como prevenir la comisión de prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones correspondientes a la materia electoral, atendiendo al bien jurídico tutelado o a las actuaciones que se dicten con base en él;
- II. Las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la infracción;
- III. Las condiciones socioeconómicas de quien realiza la infracción;
- IV. Las condiciones externas y los medios de ejecución;
- V. La reiteración; y
- VI. En su caso, el daño o perjuicio derivado del incumplimiento de obligaciones o cargas impuestas por el Tribunal.

### CAPÍTULO SEGUNDO DE LA EJECUCIÓN DE LAS MULTAS

**Artículo 101.** Las multas que fije el Tribunal deberán ser pagadas en el plazo señalado para ello en el acuerdo o resolución correspondiente, en la Dirección General de Administración del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo, mediante cualquiera de las siguientes modalidades:



- I. En efectivo, pagando en el inmueble que ocupa este Tribunal, expidiendo el recibo correspondiente;
- II. Por medio de cheque a nombre del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo, presentando dicho documento en el inmueble que ocupa este Órgano Jurisdiccional;
- III. A través de transferencia que se realice al Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo, utilizando la clabe interbancaria que para el efecto se deberá solicitar por escrito; o
- IV. Mediante depósito a la cuenta bancaria de esta Autoridad Electoral, que para el efecto se deberá solicitar por escrito.

**Artículo 102.** Los órganos y personas susceptibles de una medida de apremio consistente en multa son:

- I. Los partidos políticos y sus órganos;
- II. Las o los representantes de Partidos Políticos de su peculio;
- III. Las o los titulares de una autoridad estatal o municipal; y
- IV. Las demás que deriven de las disposiciones legales.

**Artículo 103.** Si no se cumple con el pago de las multas judiciales impuestas, el Tribunal procederá a hacerla efectiva a través de las siguientes autoridades:

- I. En el caso de que el incumplimiento sea atribuible a un partido político, representante o alguno de sus órganos integrantes, se dará vista a la autoridad administrativa electoral, para que de conformidad con sus atribuciones retenga el importe de las ministraciones de gasto ordinario correspondientes, y reporte el monto obtenido al Tribunal.
- II. Si la multa incumplida hubiera sido impuesta a una autoridad estatal o municipal, la persona que ostenta el cargo deberá pagarla de su propio peculio y de ser incumplida se dará vista a la Secretaría de Finanzas Públicas, para que a través de sus áreas correspondientes, realicen el procedimiento de ejecución conveniente, entregando el importe que se haya establecido en el convenio celebrado a este Tribunal, para los efectos de este Reglamento.
- III. Finalmente si el incumplimiento deviene de una corrección disciplinaria impuesta a una servidora o servidor del Tribunal, consecuencia de un procedimiento de responsabilidad administrativa realizado por el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Administración del Tribunal, de conformidad con sus atribuciones retendrá el importe de dicha sanción.

**Artículo 104.** Cuando la multa sea impuesta a un particular esta deberá ser pagada de su propio peculio, con el fin de garantizar que los actos de esta Autoridad sean cumplidos efectivamente y lograr concientizar a las personas implicadas en un medio de impugnación la no repetición de las conductas sancionadas.

Si la multa impuesta al particular no fuera cubierta en el plazo señalado para el efecto, con fundamento en el artículo 8 del Código Fiscal del Estado de Hidalgo, el Tribunal Electoral en su calidad de autoridad auxiliar de la Secretaría de Finanzas Públicas, convertirá dicha multa en crédito fiscal haciéndose exigible a través del procedimiento administrativo de ejecución regulado en Capítulo Cuarto, Sección Primera, del Código anteriormente referido.

**Artículo 105.** Los recursos obtenidos con motivo de la aplicación de multas derivadas de alguna medida de apremio o corrección disciplinaria, serán destinados a actividades de investigación y difusión de la cultura jurídico-electoral, salvo cuando se trate de Partidos Políticos, en cuyo caso, serán destinados al Consejo de Ciencia y Tecnología e Innovación del Estado en términos de las disposiciones aplicables

En el caso de las multas ejecutadas por medio del procedimiento administrativo de ejecución, el importe deberá ser reintegrado a la cuenta del Tribunal derivado de la facultad establecida en la fracción XVII, del artículo 41 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Públicas, de llevar a cabo las acciones para el reintegro de recursos financieros determinados por esta autoridad jurisdiccional.

## TÍTULO CUARTO DE LOS INCIDENTES

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES



**Artículo 106.** Los incidentes serán resueltos por la Magistrada o Magistrado que haya fungido como ponente en el expediente primigenio, aquellos incidentes que no tuvieran una regulación específica en la normatividad electoral local serán tramitados por la Magistrada o Magistrado Instructor y resueltos por el Pleno, de conformidad con el presente Reglamento y a falta de disposición expresa se aplicará de manera supletoria el Código de Procedimientos Civiles del Estado, sujetándose a lo siguiente:

- I. Los incidentes promovidos en contra de las actuaciones emitidas antes de dictarse la resolución en el principal, no generarán la suspensión del asunto y se resolverán conjuntamente con lo principal, a menos que por su naturaleza sea forzoso resolverlos antes;
- II. Los Incidentes promovidos después de la emisión de la sentencia, se resolverán por sentencia interlocutoria; la Magistrada o Magistrado que haya fungido como ponente en el expediente primigenio, pondrá a consideración el proyecto de sentencia correspondiente, cuando se tratara de varios incidentes, se hará el pronunciamiento correspondiente a cada uno de ellos;

**Artículo 107.** El plazo para la promoción de incidentes anteriores al dictado de la sentencia minúscula, será de cuarenta y ocho horas contadas a partir de la notificación del acto incidental; en el caso de los incidentes interpuestos posterior a la emisión de la sentencia el plazo de cuarenta y ocho horas para su presentación, comenzará a contar a partir de que el termino para su cumplimiento haya fenecido.

**Artículo 108.** Para la tramitación de los incidentes se formará cuadernillo con el escrito inicial, así como las actuaciones subsecuentes relacionadas con el mismo, y se agregará al expediente principal, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- I. Los plazos para la notificación, traslado, requerimientos, desahogo de éstos, citación o emisión de sentencias interlocutorias y otros actos procesales, que se consideren indispensables a fin de salvaguardar los derechos de las y los justiciables, deberán ser establecidos por la Magistrada o Magistrado Instructor en el auto que admita a trámite el incidente, debiendo para ello tener en cuenta la urgencia que exista para resolver el asunto principal, incidental o ambos, fundando y motivando su actuación;
- II. En el ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas, atendiendo a la naturaleza de la materia electoral, deberán aplicarse las reglas establecidas en el Código; y
- III. Las sentencias interlocutorias que resuelvan los incidentes serán definitivas e inatacables.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL CUMPLIMIENTO Y DE LA EJECUCIÓN DE LAS SENTENCIAS**

**Artículo 109.** En los supuestos a que se refiere el artículo 99, inciso C, de la Constitución, luego de emitir la sentencia en la que se haya confirmado, revocado o modificado el acto reclamado o la resolución impugnada, el Tribunal la comunicará por oficio y sin demora alguna a las autoridades responsables o a los órganos partidistas que hayan emitido el acto reclamado para su cumplimiento y la harán saber a las demás partes, a través de los medios previstos en el Código.

En casos urgentes podrá ordenarse por medios electrónicos la notificación de la ejecutoria, sin perjuicio de comunicarla íntegramente, conforme al párrafo anterior.

En el propio oficio en que se haga la notificación a las autoridades responsables o a los órganos partidistas que hayan emitido el acto reclamado, se les prevendrá que informen sobre el cumplimiento que se dé al fallo de referencia, en el plazo que en la resolución se señale, tomando en cuenta la naturaleza de lo resuelto, para lo que deberán acompañar las constancias que lo acrediten.

**Artículo 110.** En relación con el incumplimiento de las sentencias, éste sin acento se tramitará en vía incidental, el cual se sujetará al procedimiento siguiente:

- I. Recibido el escrito por el que se promueve el incidente, quien ejerza la titularidad de la Presidencia ordenará integrar el expediente respectivo y turnará los autos a la Magistrada o Magistrado que haya fungido como ponente o que, en su caso, se haya encargado del engrose de la resolución cuyo incumplimiento se impugna, para efectos de la elaboración del proyecto respectivo;



- II. La Magistrada o Magistrado que corresponda requerirá a la autoridad o al órgano partidista responsable o vinculado al cumplimiento, la rendición de un informe dentro del plazo que al efecto determine. A dicho informe se deberá acompañar la documentación que acredite lo informado;
- III. Con el informe y documentación correspondiente se dará vista al incidentista para que manifieste lo que a su interés convenga;
- IV. Los requerimientos a la responsable y la vista al incidentista podrán hacerse las veces que el Magistrado o Magistrada considere necesario, a fin de estar en posibilidad de poner a consideración del Pleno el proyecto de resolución incidental que corresponda;
- V. Agotada la instrucción, la Magistrada o Magistrado propondrá al Pleno el proyecto de resolución, que podrá dictarse incluso si no se rindió el informe dentro del plazo concedido, tomando como base las constancias que obren en autos y las que oficiosamente hubiera obtenido; y
- VI. Cuando el incidente de incumplimiento resulte fundado, el Pleno otorgará al órgano partidista o autoridad contumaz un plazo razonable para que cumpla con la sentencia y establecerá las medidas que considere adecuadas para lograrlo, bajo apercibimiento que, de no hacerlo, se le aplicará alguna de las medidas de apremio a que se refiere la fracción II del artículo 380 del Código.

**Artículo 111.** Cuando del informe de la Autoridad Responsable se desprenda el notorio cumplimiento de la sentencia, la Magistrada o Magistrado lo tendrá por cumplida.

## **TÍTULO QUINTO DE LAS COMISIONES Y COMITÉS INTERNOS**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 112.** El Tribunal contará con las Comisiones y Comités que considere pertinentes, a fin de dar las directrices, seguimiento y evaluar las actividades que correspondan a las áreas de apoyo y órganos auxiliares del Tribunal, acorde con los objetivos y metas institucionales que se establezcan, a fin de dar unidad y coherencia en las tareas que tienen asignadas y así coadyuvar en la labor de impartir justicia en la materia electoral.

Su funcionamiento será establecido por los acuerdos que emita el Tribunal. Su integración se orientará por el principio de paridad y se trabajará con perspectiva de género.

### **CAPÍTULO SEGUNDO COMISIÓN DE ANÁLISIS DE CRITERIOS Y JURISPRUDENCIA**

**Artículo 113.** La Comisión de Análisis de Criterios y Jurisprudencia, se encargara de coordinar y organizar la difusión, compilación, sistematización y publicación de la jurisprudencia, tesis y criterios emitidos por los órganos jurisdiccionales electorales; así como realizar el seguimiento, sistematización, análisis y difusión de los asuntos relacionados con la materia electoral, radicados en órganos distintos al Tribunal, incluidos los criterios emitidos por Tribunales y organismos internacionales, para permitir un mayor conocimiento de la interpretación de los derechos humanos vinculados con la justicia electoral.

**Artículo 114.** La Comisión de Análisis de Criterios y Jurisprudencia, estará integrada por la o el Asesor de la Presidencia, quien tendrá la titularidad de la comisión, la o el titular de la Secretaría General, así como las o los Coordinadores de cada Ponencia.

**Artículo 115.** La Comisión de Análisis de Criterios y Jurisprudencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Identificar, clasificar y compilar los criterios sostenidos en las resoluciones del Tribunal;
- II. Identificar las tesis relevantes del Tribunal que pudieran constituir jurisprudencia;
- III. Enterar al Pleno, de las posibles contradicciones entre los criterios sustentados en las resoluciones del propio organismo jurisdiccional;
- IV. Redactar los rubros de los criterios que constituirán jurisprudencia o tesis relevantes;
- V. Compilar y sistematizar la jurisprudencia y tesis relevantes aprobadas por el Pleno, así como en el ámbito nacional o internacional;





- VI. Resolver la propuesta de interrupción, revalidación, modificación, aclaración o pérdida de vigencia de jurisprudencias y tesis relevantes;
- VII. Revisar, a solicitud del Pleno, las propuestas de jurisprudencia y tesis relevantes que formulen las Magistradas y Magistrados;
- VIII. Corroborar, previo a su aprobación y publicación, que el texto y los datos de identificación de la jurisprudencia o tesis relevantes corresponda a la sentencia de que se trate;
- IX. Realizar una revisión permanente de la jurisprudencia y tesis relevantes aprobadas por el los órganos jurisdiccionales electorales, a fin de detectar oportunamente los cambios de criterio, así como la posible reiteración o contradicción de éstos y, en su caso, informarlo al Pleno;

### **CAPÍTULO TERCERO COMISIÓN ESPECIAL DE ANÁLISIS DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

**Artículo 116.** La Comisión Especial de Análisis de Medios de Impugnación, será el grupo encargado de analizar de forma colegiada, los medios de impugnación en los que sea necesaria la participación de las tres ponencias, esto derivado de la excesiva carga de trabajo y de la factibilidad de resolver en tiempo los medios de impugnación.

**Artículo 117.** La Comisión Especial de Análisis de Medios de Impugnación, estará integrada por una de las Secretarías de Estudio y Proyecto de cada ponencia, las cuales serán designadas por la Magistrada o Magistrado titular; la titularidad de la comisión la ostentará la o el titular de la Ponencia, en que haya recaído el turno.

**Artículo 118.** La Comisión Especial de Análisis de Medios de Impugnación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar en el estudio de fondo del medio de impugnación para el cual se forme la comisión;
- II. Cumplir con las funciones que les encomiende el Pleno o la o el Magistrado a quien corresponda el turno;
- III. Coadyuvar con la Secretaría de Estudio y Proyecto de turno, en la formulación de proyecto de acuerdo que en derecho proceda, sobre las cuestiones que surjan en la substanciación del medio de impugnación;
- IV. Apoyar en la revisión de los requisitos y presupuestos legales del medio de impugnación;
- V. Formular el anteproyecto de resolución y someterlo a la consideración de la Magistrada o Magistrado Ponente; y
- VI. Practicar y desahogar las diligencias y audiencias necesarias en la instrucción o trámite del asunto que se estudie.

### **CAPÍTULO CUARTO COMISIÓN INSTRUCTORA DE LAS CONTROVERSIAS ENTRE EL TRIBUNAL ELECTORAL Y SUS SERVIDORAS Y SERVIDORES**

**Artículo 119.** La Comisión Instructora será la que resuelva los conflictos laborales entre el Tribunal y sus servidoras, servidores y empleadas y empleados de conformidad con lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley Orgánica.

**Artículo 120.** El Pleno conformará la Comisión Instructora, la cual se podrá apoyar del personal que considere necesario para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones extraordinarias y sus determinaciones.

**Artículo 121.** Las servidoras y servidores del Tribunal tienen los derechos y obligaciones que establece la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Hidalgo, acorde a lo dispuesto por el artículo 1, del citado ordenamiento, siempre y cuando no contravengan las disposiciones de la Ley Orgánica.

**Artículo 122.** La Comisión Instructora tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Sustanciar los conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal y sus servidoras o servidores, presentando los dictámenes correspondientes ante el Pleno, en términos del artículo 32 de la Ley Orgánica;





- II. Dictar las providencias que estime conveniente para lograr la mayor eficacia y celeridad en la tramitación de los asuntos de su competencia;
- III. Resolver respecto de las objeciones y recursos presentados por las partes en contra de los acuerdos dictados; y
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y este Reglamento.

#### **CAPÍTULO QUINTO COMISIÓN GENERAL PARA LA INTEGRACIÓN DE COMITÉS**

**Artículo 123.** La Comisión General para la Integración de Comités será la que proponga a los integrantes de los distintos comités que considere pertinentes, con el fin de dar coherencia en las tareas que tengan asignadas los órganos auxiliares del Tribunal, acorde con los objetivos y metas institucionales que se establezcan por el Pleno.

**Artículo 124.** La Comisión General para la Integración de Comités estará conformada por la o el Titular de la Dirección General de Administración, la o el Asesor de Presidencia y la o el titular de la Secretaría General.

**Artículo 125.** La Comisión General para la Integración de Comités tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a quien ostente la titularidad de la Presidencia, los integrantes que habrán de formar los distintos comités, considerando el ámbito de aplicación de su encargo;
- II. Llevar a cabo las reuniones pertinentes para establecer la propuesta de integrantes de los comités;
- III. Realizar el proyecto de Acuerdo General, que se requiera para la formación de los distintos comités;
- IV. Analizar con detenimiento las atribuciones de cada área o titular de esta, para la correcta formación de los comités; y
- V. Vigilar el correcto desempeño de los comités que se formen.

#### **CAPÍTULO SEXTO DE LOS COMITÉS INTERNOS**

**Artículo 126.** Los comités son órganos colegiados permanentes encargados de asesoría, apoyo, consulta y decisión para eficientar y transparentar los procesos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, desincorporación de bienes, la implementación del sistema de gestión de control interno y de mejora continua.

**Artículo 127.** Los comités estarán integrados por una Presidenta o Presidente, una Secretaría Ejecutiva, tres Vocales y las personas titulares de las demás áreas del Tribunal que se consideren necesarias para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del comité correspondiente, las cuales participarán como invitadas.

**Artículo 128.** Quienes ejerzan la calidad de Presidenta o Presidente, Secretaría Ejecutiva, y Vocales, contarán con voz y voto en los asuntos del comité respectivo y aquellas que participen como invitadas solo contarán con voz.

**Artículo 129.** Las sesiones de los comités serán publicadas en la página web del Tribunal; a dichas sesiones podrá asistir personal de otras dependencias, instituciones educativas, catedráticas y en general cualquier persona en calidad de observadora, para hacer más transparentes los procesos de adquisición. La participación de los anteriores estará regida por los acuerdos que para tal efecto emitan los comités.

**Artículo 130.** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública será el encargado de dictaminar, discutir, proponer y, en su caso, autorizar la adquisición de bienes y contratación de servicios, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la misma que se requieran para el funcionamiento del Tribunal.

**Artículo 131.** El Comité de Desincorporación de Bienes será el encargado de emitir tales autorizaciones, sobre bienes en posesión del Tribunal.



**Artículo 132.** El Comité para la Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua será la instancia en la que se analicen, estudien y propongan, la búsqueda de mejores prácticas administrativas.

**Artículo 133.** El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses será el encargado de fomentar la integridad y comportamiento ético de las y los servidores públicos en el desempeño de sus funciones y contribuir a la consolidación de procesos de rendición de cuentas y transparencia.

**Artículo 134.** El Comité de Control y Prevención de Riesgos será el órgano encargado de identificar y analizar los riesgos institucionales, con el seguimiento de estrategias y acciones de control determinadas en el plan de trabajo de la administración, aplicando las medidas necesarias para subsanarlas.

## **TÍTULO SEXTO DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO**

### **CAPÍTULO ÚNICO DEL PROCEDIMIENTO DE REFORMA**

**Artículo 135.** Tendrán facultad para presentar proyecto de reforma al presente Reglamento:

- I. Las Magistradas o Magistrados integrantes del Pleno.

**Artículo 136.** Las reformas a este Reglamento se ajustarán al procedimiento siguiente:

- I. Todo proyecto de reforma será presentado ante el Pleno por conducto de quien ejerza la titularidad de la Presidencia;
- II. El proyecto se someterá a la consideración del Pleno, para lo cual quien ejerza la titularidad de la Presidencia del Tribunal formulará la convocatoria correspondiente;
- III. El Pleno discutirá y, según el caso, rechazará, aprobará o modificará el dictamen sobre la iniciativa de reforma al Reglamento; y
- IV. De ser aprobada la reforma quedará incorporada de inmediato al texto de este Reglamento, debiendo ordenarse su publicación en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor a partir del día siguiente, salvo disposición expresa en sentido diverso en caso contrario, la iniciativa será archivada.

### **TRANSITORIOS**

**Único.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en la página web del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo y en el Periódico Oficial de del Estado de Hidalgo.

Dado en la ciudad de Pachuca de Soto Hidalgo, el 7 siete de julio de 2020 dos mil veinte.

Así lo acordaron y firmaron las Magistradas y Magistrado integrantes del Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo, ante la Secretaria General quien Autoriza y da fe.

Magistrada Presidenta María Luisa Oviedo Quezada. - Rúbrica; Magistrado Manuel Alberto Cruz Martínez. - Rúbrica; Magistrada Mónica Patricia Mixtega Trejo. - Rúbrica; Secretaria General Rosa Amparo Martínez Lechuga. - Rúbrica.



**H. ASAMBLEA MUNICIPAL, ZEMPOALA, HGO  
CAMINANDO FIRME  
ADMINISTRACIÓN 2016-2020.  
ACTA DE CABILDO  
SESIÓN ORDINARIA  
NÚMERO 42**

**A RAÍZ DE LA DECLARATORIA POR CONTINGENCIA SANITARIA ANTE EL VIRUS COVID-19 ES NECESARIO IMPLEMENTAR LA JORNADA NACIONAL DE SANA DISTANCIA POR LO QUE LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA SE REALIZA DE MANERA VIRTUAL. SIENDO LAS 12:26 HRS DEL DÍA 16 DE JUNIO DEL AÑO 2020, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 52 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, LOS CC. ING. HÉCTOR MENESES ARRIETA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, MTRA. RUTH MENESES ESCALERA, SÍNDICA MUNICIPAL, REGIDORES Y REGIDORAS, PEDRO VERA OSTRIA Y MARTHA LÓPEZ VARGAS PRESIDENTE Y SECRETARIA DE LA HONORABLE ASAMBLEA MUNICIPAL, RESPECTIVAMENTE, JOSEFA PEÑA ÁVILA, EDWIN NAIM SUÁREZ GUTIÉRREZ, LIC. NADIA ISABEL MATEOS PALACIOS, RICARDO ZAMORA OSORNO, SANDRA FABIOLA GARCÍA HERNÁNDEZ, ROSENDO GARCÍA ROLDÁN, LIC. PERLA LILIANA SUÁREZ ISLAS, FRANCISCO PÉREZ DELGADILLO, NEMORIO MENESES JUÁREZ E ING. MARTHA ELENA ARIAS GONZÁLEZ CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LA **SESIÓN ORDINARIA N0.42**, BAJO EL SIGUIENTE:**

**ORDEN DEL DÍA**

1.- PASE DE LISTA

2.- VERIFICACIÓN DE QUÓRUM LEGAL E INSTALACIÓN DE LA HONORABLE ASAMBLEA MUNICIPAL. POR LO QUE LOS ACUERDOS QUE SE TOMEN SERÁN OBLIGATORIOS PARA LOS AUSENTES Y PARA QUIENES SE RETIREN DE MANERA ANTICIPADA DE LA MISMA.

3.- **AUTORIZAR AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ING. HÉCTOR MENESES ARRIETA, AMPLIAR EL PERIODO PARA BRINDAR APOYO ECONÓMICO A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE ZEMPOALA, HIDALGO, CON LA CONDONACIÓN DE DERECHOS POR ADEUDO DE AGUA POTABLE DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ZEMPOALA, DERECHOS POR ACTAS DE NACIMIENTO Y/O DEFUNCIÓN, DERECHOS POR LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL, APROVECHAMIENTOS DE RECARGOS DE IMPUESTO PREDIAL. ASÍ COMO EL DESCUENTO DEL 20% EN LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN.**

**ACUERDOS**

**PRIMERO.** - SE PASÓ LISTA DE ASISTENCIA, SE PRESENTARON TODOS LOS INTEGRANTES DE LA HONORABLE ASAMBLEA MUNICIPAL.

**SEGUNDO.** - SE DECLARA QUÓRUM LEGAL Y POR CONSECUENCIA VÁLIDOS TODOS LOS ACUERDOS QUE SE TOMEN.

**TERCERO.** - EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ING. HÉCTOR MENESES ARRIETA, SOLICITA A LOS INTEGRANTES DE LA HONORABLE ASAMBLEA MUNICIPAL, ANTE LA CONTINGENCIA SANITARIA POR EL VIRUS SARS COV2 (COVID-19), **AMPLIAR EL PERIODO PARA BRINDAR APOYO ECONÓMICO A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE ZEMPOALA, HIDALGO DEL 30 DE JUNIO AL 31 DE JULIO CON LA CONDONACIÓN DE LO SIGUIENTE:**

- 1).- **ADEUDO DE AGUA POTABLE DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ZEMPOALA.**
- 2).- **ACTAS DE NACIMIENTO Y/O DEFUNCIÓN.**
- 3).- **LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL.**
- 4).- **RECARGOS DE IMPUESTO PREDIAL.**

**ASÍ COMO EL DESCUENTO DEL 20% EN LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN.**

DESPUÉS DE DEBATIR AMPLIAMENTE SE SOMETE A VOTACIÓN Y SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.



**CUARTO.** - DESAHOGADOS TODOS LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA Y NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, EL C. PEDRO VERA OSTRIA, PRESIDENTE EN TURNO DE LA HONORABLE ASAMBLEA MUNICIPAL, PROCEDE A DECLARAR CONCLUIDOS LOS TRABAJOS DE ESTA SESIÓN ORDINARIA SIENDO LAS 13:07 HRS. DEL DÍA 16 DE JUNIO DEL AÑO 2020. FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

**ING. HÉCTOR MENESES ARRIETA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
RÚBRICA

**MTRA. RUTH MENESES ESCALERA**  
SÍNDICA MUNICIPAL  
RÚBRICA

**C. PEDRO VERA OSTRIA**  
REGIDOR  
PRESIDENTE DE LA H. ASAMBLEA  
RÚBRICA

**C. MARTHA LÓPEZ VARGAS**  
REGIDORA  
SECRETARIA DE LA H. ASAMBLEA  
RÚBRICA

**C. JOSEFA PEÑA ÁVILA**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. EDWIN NAIM SUÁREZ GUTIÉRREZ**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**LIC. NADIA ISABEL MATEOS PALACIOS**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. RICARDO ZAMORA OSORNO**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. SANDRA FABIOLA GARCÍA HERNÁNDEZ**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. ROSENDO GARCÍA ROLDÁN**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**LIC. PERLA LILIANA SUÁREZ ISLAS**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. FRANCISCO PÉREZ DELGADILLO**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. NEMORIO MENESES JUÁREZ**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**ING. MARTHA ELENA ARIAS GONZÁLEZ**  
REGIDORA  
RÚBRICA



**LA H. JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 9, FRACCIÓN XXIV, DEL DECRETO QUE MODIFICA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL DECRETO QUE CREÓ A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO; Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 15, FRACCIÓN XXII, DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO; ARTÍCULO 6, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO; Y TÍTULO III DEL ACUERDO QUE CONTIENE LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO, Y**

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO** Que en el marco del buen ejercicio del servicio público, y derivado de lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Hidalgo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como en los Lineamientos Generales que establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, se establece la implementación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés para la expedición de un Código de Conducta, considerándose como un instrumento de carácter deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que estipula de manera clara y puntual los Principios, Valores y Reglas de Integridad que observan el actuar de las personas servidoras públicas de las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal.

**SEGUNDO** Que el Código de Conducta de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo es un instrumento que regula el actuar de las personas servidoras públicas, a través de la alineación de los valores, principios y reglas de integridad del Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio del servicio público. La pretensión de este Código de Conducta es el fortalecimiento del servicio público y el combate a la corrupción, a través del apego a los principios y valores éticos que se contemplan en el presente código, observando el honesto y transparente actuar, así como, el desempeño con eficiencia y profesionalismo de las personas servidoras públicas, respondiendo a las necesidades y posibilidades de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo.

**TERCERO** Que en términos del artículo 25, y Cuarto Transitorio del Código de Ética de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, cada Dependencia o Entidad de la misma, debe emitir su respectivo Código de Conducta, en un plazo no mayor a 120 días naturales siguientes a la publicación de la Guía que al efecto emita la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, dependiente de la Secretaría de la Contraloría.

En mérito de lo expuesto, la H. Junta Directiva tiene a bien expedir el siguiente:

### **ACUERDO**

**QUE CONTIENE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO**

### **CAPÍTULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES OBJETIVO**

El presente Código de Conducta tendrá como objetivo, contribuir en el fortalecimiento preventivo orientado principalmente al funcionamiento de la organización y a la confianza institucional, dando certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano garantizando un correcto desempeño de la función pública.

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD**

El presente Código de Conducta es de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, las disposiciones de este Código serán observadas en



cualquier lugar, situación o contexto en el que las personas servidoras públicas ejerzan algún empleo, cargo o comisión, sin importar su régimen de contratación.

El presente Código de Conducta, es el instrumento que contiene las pautas de conductas bajo los principios, valores y reglas de integridad del Código de Ética, consideradas como fundamentales para la definición del actuar del servicio público y que busca incidir en el comportamiento y desempeño de los servidores públicos, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público.

Las personas titulares de la Rectoría, las Secretarías Administrativa y Académica, así como de las Direcciones de la Universidad e integrantes del Comité de Ética, tendrán la responsabilidad de fomentar activamente una cultura ética efectiva dentro de sus equipos de trabajo.

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

- a) **Carta Compromiso:** El instrumento a través del cual la persona servidora pública manifiesta su voluntad de adherirse a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Conducta, y desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado;
- b) **Código de Conducta:** Código de Conducta de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, el instrumento deontológico emitido por la persona servidora pública que ocupe la titularidad de la Universidad, a propuesta de su Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control así como de la H. Junta Directiva, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;
- c) **Código de Ética:** Es el instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía
- d) **Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, como órgano integrado que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en la Universidad
- e) **Conducta:** Manera en la cual se conduce una persona y nos permite conocer como es a través de sus acciones u omisiones;
- f) **Indivisibilidad:** Refiere a que los Derechos Humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables;
- g) **Interdependencia:** Implica que los Derechos Humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;
- h) **Juicio Ético:** En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- i) **Lineamientos Generales:** Lineamientos Generales que establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
- j) **Órgano Interno de Control:** Órgano Interno de Control en la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo;
- k) **Pautas:** Son las guías que nos indican como debemos comportarnos y actuar ante determinada circunstancia;





- l) **Progresividad:** Prevé que los Derechos Humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- m) **Reglas de Integridad:** Son acciones que delimitan la conducta de las personas servidoras públicas en situaciones específicas;
- n) **Riesgo Ético:** Son situaciones en las que potencialmente se pueden transgredir los valores, principios y/o reglas de integridad y se identifican en el diagnóstico que se realiza por la Universidad;
- o) **Persona Servidora Pública:** Referencia de las mujeres y hombres que desempeñan un empleo, cargo o comisión de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo conforme a lo dispuesto en el artículo 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- p) **Unidad:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- q) **Universalidad:** Los Derechos Humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
- r) **Universidad:** Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo., y
- s) **Valores:** Cualidad o conjunto de atributos por los que una persona es apreciada o bien considerada en el servicio público.

## CAPÍTULO II. MISIÓN Y VISIÓN MISIÓN

Formar personas íntegras con competencias profesionales que contribuyan al desarrollo sostenible de México, mediante servicios educativos, investigación, transferencia tecnológica e innovación; con calidad de clase mundial, para satisfacer expectativas y necesidades de los sectores público, privado y social.

### VISIÓN

Ser una Universidad consolidada que se ha constituido en un referente internacional en la formación de capital humano, estrechamente vinculada a su entorno, cuyos resultados académicos y aportación emprendedora, la caracterizan como base del desarrollo y fortalecimiento de México, en el concierto mundial.

## CAPÍTULO III. JUICIOS ÉTICOS

Este Código de Conducta es una guía de comportamiento en la actividad profesional de las personas servidoras públicas, de todas las áreas que conforman la Universidad, y está orientado a dirigir su actuación, principalmente en el ámbito educativo de nuestro Estado, propiciando conductas que enorgullezcan y consoliden la imagen de esta Universidad, como una Institución sólida y confiable que actúa siempre en el marco de la legalidad.

Este Código de Conducta fomentará la observancia de principios, valores y reglas de integridad de forma responsable.

Para determinar si está actuando correcta y responsablemente, antes de realizar una determinada actividad, se debe evitar una conducta:

- I. Que afecte negativamente a la Universidad;
- II. Que sea ilegal;
- III. Que vaya en contra de los principios, valores y reglas de Integridad del Código de Ética; y
- IV. Que vaya en contra de las conductas de fomento a la integridad en la Universidad; y
- V. Que beneficie de manera personal o general el conflicto de interés.



#### CAPÍTULO IV. PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

Las definiciones de los principios, valores y reglas de integridad vinculados a las Conductas de Actuación que deben observar las personas servidoras públicas, están establecidas en el Decreto que contiene el Código de Ética, contemplando de igual manera a los principios constitucionales invocados en el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018, los cuales se encuentran a continuación:

**Principios:**

Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad.

**Valores:**

Cooperación, entorno cultural y ecológico, equidad de género, igualdad y no discriminación, interés público, liderazgo, respeto y respeto a los derechos humanos.

**Reglas de Integridad:**

Actuación Pública; información pública; contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones; programas gubernamentales; trámites y servicios; recursos humanos; administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno; desempeño permanente con integridad; cooperación con la integridad; comportamiento digno; y procedimiento administrativo.

#### CAPÍTULO V. CONDUCTAS DE FOMENTO A LA INTEGRIDAD EN LA UNIVERSIDAD

Con el propósito de garantizar una educación de excelencia, las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones de la Universidad actuarán armónicamente en congruencia con las conductas que a continuación se describen:

**1. Respeto al marco normativo**

- a) Conocer, cumplir y hacer valer las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, asumiendo las obligaciones y consecuencias derivadas del mismo;
- b) Conducirse con absoluta vocación de servicio a la sociedad y en apego a la normatividad aplicable;
- c) Administrar los bienes muebles e inmuebles y recursos a su resguardo con austeridad, eficacia, legalidad, transparencia, disciplina y eficiencia para el cumplimiento de los objetivos a los que están destinados;
- d) Utilizar el parque vehicular para fines exclusivamente oficiales, atendiendo a la normatividad establecida por la Universidad;
- e) Atender de forma oportuna y expedita los requerimientos que deriven de algún procedimiento administrativo, absteniéndose de realizar actos que entorpezcan su trámite;
- f) Abstenerse de adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;
- g) Aplicar en todo momento el principio de equidad de la competencia entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación, así como ser imparcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación; y
- h) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que cumplan con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, así como con normatividad aplicable.

**Principio:** Legalidad, Eficiencia, Economía, Eficacia y Profesionalismo

**Valor:** Liderazgo

**Regla de Integridad:** Actuación Pública, Recursos Humanos, Administración de Bienes muebles e inmuebles, Procedimiento Administrativo, Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones, Desempeño Permanente con la Integridad



## 2. Transparencia y Rendición de Cuentas

- a) Actuar conforme a los principios de legalidad y de máxima publicidad de la información pública; atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso;
- b) Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, así como proporcionar la documentación o información solicitada por cualquier autoridad competente y/o los organismos fiscalizadores;
- c) Informar, explicar y justificar sus decisiones y acciones que derivan del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, sujetándose a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público;
- d) Abstenerse de entregar, disponer o hacer uso inadecuado de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales;
- e) Custodiar y cuidar la documentación, información y bienes muebles que, por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso; así como proteger la información confidencial y reservada que estén bajo su resguardo;
- f) Dar atención a las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- g) Promover la difusión de información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, permitan el uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado; y
- h) Fomentar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés, asimismo denunciar posibles faltas administrativas o hechos de corrupción que se tenga de conocimiento.

**Principio:** Legalidad, Transparencia y Rendición de cuentas

**Valor:** Interés Público

**Regla de Integridad:** Información Pública, Programas gubernamentales, Administración de Bienes muebles e inmuebles, Procesos de Evaluación. Control Interno, Procedimiento Administrativo, Cooperación con la Integridad

## 3. Entorno Cultural y Ecológico

- a) Promover como principal legado para las generaciones futuras la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente;
- b) Fomentar el desarrollo de acciones, políticas o procedimientos que contribuyan al respeto, defensa y preservación del medio ambiente; y
- c) Usar de forma mesurada el agua, energía eléctrica, papel o cualquier recurso natural no renovable durante su actividad laboral.

**Principio:** Economía

**Valor:** Entorno Cultural y Ecológico

**Reglas de Integridad:** Control Interno

## 4. Equidad de género

- a) Emplear un lenguaje incluyente en todas las comunicaciones institucionales, así como dentro y fuera de la Universidad;
- b) Abstenerse de ejercer conductas verbales, físicas o cualquier otra, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva, derivadas del ejercicio del poder indebido, en una relación de subordinación real de la persona vulnerada, frente al agresor en el ámbito laboral;
- c) Fomentar la igualdad entre mujeres y hombres, propiciando la institucionalización de la perspectiva de género en la Universidad;
- d) Abstenerse de ejercer actos de Acoso Sexual y Hostigamiento Sexual; y
- e) Evitar la distinción entre géneros para la encomienda de cargos, funciones o comisiones en la Universidad.

**Principio:** Equidad

**Valor:** Equidad de género y Respeto

**Regla de Integridad:** Comportamiento Digno, Recursos Humanos



## 5. Igualdad y no discriminación

- a. Prestar sus servicios a toda persona sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia alguna; garantizando la igualdad de oportunidades mediante procedimientos objetivos y equitativos;
- b. Otorgar un trato digno y cordial considerando los derechos humanos, evitando cualquier tipo de discriminación en la consulta, gestión, realización de trámites y prestación de servicios;
- c. Promover espacios inclusivos para el desarrollo de las actividades laborales;
- d. Evitar discriminar a cualquier persona que se encuentre interesada en acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental; y
- e. Atender las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, y coadyuvar en todo momento en las investigaciones por violaciones en esta materia.

**Principio:** Equidad

**Valor:** Equidad de género, Igualdad y no discriminación y Respeto.

**Regla de Integridad:** Actuación Pública, Comportamiento Digno, Programas Gubernamentales, Recursos Humanos.

## 6. Toma de decisiones

- a) Actuar con rectitud, atendiendo las necesidades y demandas de la sociedad sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal a favor de terceros, absteniéndose de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios a fin de evitar comprometer sus funciones;
- b) Tener vocación absoluta de servicio a la sociedad, preservando el interés superior de las necesidades colectivas; fomentando una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato, de conformidad con los protocolos de actuación o atención al público;
- c) Dar el mismo trato, sin privilegios o preferencias a cualquier persona, sin permitir que influencias externas afecten su compromiso en la toma de decisiones de manera objetiva;
- d) Conducir su actuación con transparencia, honradez, lealtad, integridad, cooperación y con una clara orientación al interés público;
- e) Actuar de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, sin poner sus intereses personales, familiares o de terceras personas por encima de los de la Universidad;
- f) Privilegiar el criterio de racionalidad en la toma de decisiones en materia de recursos Humanos, Financiero y Materiales;
- g) Evitar influir en las decisiones para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de concesiones; y
- h) Supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, y en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.

**Principio:** Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Objetividad, e Integridad

**Valor:** Liderazgo e Interés Público

**Regla de Integridad:** Actuación Pública, Desempeño Permanente con Integridad, Recursos Humanos, Trámites y Servicios, Control Interno

## 7. Relación con los miembros de la comunidad universitaria y sociedad

- a) Conducirse de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en beneficio de la Universidad;
- b) Conducirse en todo momento con disciplina, integridad y respeto con cualquier persona que llegare a tratar;
- c) Buscar el bienestar de la comunidad universitaria, satisfaciendo sus necesidades y demandas;
- d) Manejarse de forma cordial y respetuosa hacia toda persona, tanto en el interior de la Universidad como en el exterior, propiciando un ambiente armónico y colaborativo; y
- e) Respetar los Derechos Humanos y, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los



garantizarán, promoverán y protegerán, dando cumplimiento a los principios de: Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y Progresividad.

**Principio:** Disciplina, Profesionalismo, Integridad

**Valor:** Cooperación, Interés Público y Respeto a los Derechos Humanos

**Regla de Integridad:** Desempeño  
Permanente con Integridad, Recursos Humanos

## 8. Trabajo colaborativo

- a) Contribuir en el fortalecimiento de una cultura ética y de servicio a la sociedad que responda al interés público, e impulsar la inclusión, cooperación y el trabajo en equipo para lograr los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, así como los específicos de la Universidad;
- b) Promover el intercambio de ideas y opiniones de manera empática, imparcial y respetuosa, sin conceder preferencias, con el fin de garantizar el desarrollo de clima laboral propicio otorgando un trato digno a todas las personas con las que colaboren, con el fin de brindar un buen servicio a la ciudadanía;
- c) Propiciar las buenas prácticas en el ambiente laboral para la colaboración asertiva de las personas servidoras públicas en el cumplimiento de sus funciones; y
- d) Abstenerse de hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.

**Principio:** Profesionalismo

**Valor:** Cooperación, Respeto

**Regla de Integridad:** Actuación Pública, Cooperación  
con la Integridad, Recursos Humanos

## 9. Capacitación y desarrollo

- a) Garantizar la igualdad de oportunidades, a través de la selección de los mejores candidatos de acuerdo a sus habilidades profesionales, capacidades y experiencias;
- b) Mantener una actitud de mejora constante y sistemática de la formación profesional, participando en programas de capacitación, de acuerdo con las funciones propias que requiera su área de trabajo en la Universidad; y
- c) Forjar nuevas habilidades y conocimientos para el pleno desarrollo de sus funciones.

**Principio:** Competencia por mérito

**Reglas de Integridad:** Recursos Humanos

**Valor:** Cooperación

## 10. De las conductas en el ámbito académico

- a) Mantener una relación de confianza con los estudiantes, promoviendo el respeto a la dignidad de las personas;
- b) Satisfacer el interés superior de la enseñanza-aprendizaje del estudiante;
- c) Buscar la construcción y transmisión de los conocimientos en el cumplimiento de las actividades académicas en apego al rigor académico;
- d) Participar activamente en el mejoramiento de la vida socio-cultural de su entorno, fomentando el conocimiento y la valoración de aspectos que contribuyan a la formación integral del alumnado;
- e) Evaluar al alumnado en forma integral, sistemática, transformadora, equitativa, justa, imparcial y pertinente, de acuerdo con los lineamientos de la Universidad;
- f) Destinar la generación de la investigación, la docencia y difusión de conocimientos a la creación de estudiantes socialmente responsables;
- g) Garantizar un trato digno al alumnado y rechazar prácticas discriminatorias, fundadas en el origen étnico, el sexo, la religión, la condición social y, en general, todas aquellas que anulen o menoscaben el reconocimiento de sus derechos y libertades como persona humana; y
- h) Trabajar íntegramente para que el alumnado obtenga una sólida formación que les permita integrarse con éxito a la sociedad y al ejercicio de su profesión.



**Principio:** Legalidad, Honradez y Disciplina  
**Valor:** Cooperación, Liderazgo y Respeto  
**Regla de Integridad:** Actuación Pública,  
Desempeño Permanente con la Integridad y  
Comportamiento Digno.

#### **CAPITULO VI. RIESGOS ÉTICOS**

Existen vulnerabilidades que impiden el correcto cumplimiento del presente Código de Conducta, como son:

- a) El desconocimiento de los Principios, Valores y Reglas de Integridad establecidas en el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo;
- b) Llevar a cabo funciones o acciones ajenas al empleo, cargo o comisión en la Universidad, y que contravengan las disposiciones jurídicas aplicables;
- c) Falta de cooperación en el mantenimiento del orden institucional y la disciplina de la comunidad universitaria;
- d) Buscar el beneficio personal, de familiares o de terceros, haciendo uso de sus facultades en el empleo, cargo o comisión dentro de la Universidad;
- e) Falta de cultura para la denuncia de hechos, acciones o actos que contravengan el Código de Ética y el Código de Conducta; y
- f) Toda aquella acción y/o actividad que violente el Código de Ética, el Código de Conducta y demás normatividad aplicable.

#### **CAPITULO VII. INSTANCIAS ENCARGADAS DE LA INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA**

El Código de Conducta especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas de la Universidad aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética, por lo que, corresponde al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés implementar, difundir y promover al interior de la Universidad el Código de Conducta y verificar su cumplimiento.

En virtud de lo anterior, a fin de brindar certeza a las personas servidoras públicas de la Universidad, las instancias que están legitimadas para su interpretación, consulta y asesoría del mismo en caso de dudas con motivo de su aplicación u observancia son las siguientes:

- a) Integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo;
- b) Presidencia del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo;
- c) Titular del Órgano Interno de Control en la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo; y
- d) La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

En el orden en el que están enunciadas.

#### **CAPITULO VIII. DEL CUMPLIMIENTO**

El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, el Órgano Interno de Control, darán cumplimiento y vigilarán la observancia de lo previsto en este Código de Conducta.

Todo posible incumplimiento al Código de Conducta deberá ser reportado a los miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad, en apego a lo establecido para la denuncia en los Lineamientos Generales.

#### **CAPITULO IX. CARTA COMPROMISO**

Como persona servidora pública de la Universidad, hago constar que he recibido, leído y aceptado las conductas de actuación contenidas en el Código de Conducta de la Universidad Politécnica Metropolitana de





Hidalgo; por lo que en mi calidad de persona servidora pública me comprometo a conducir mis actos con estricto apego y cumplimiento, a este Código con la finalidad de preservar la confianza que usuarios, colaboradores, autoridades y público en general han depositado en esta universidad que es la institución corresponsable de la formación de la juventud y la población en general en nuestro país, así como de las oportunidades de superación de quienes residen en México.

Comprendo y entiendo la importancia que tiene para la universidad, el Código de Conducta, por ello ratifico que actualmente no existe conflicto de interés alguno ni situaciones que me impidan su cumplimiento.

Me comprometo a seguir las normas que regulan mis actos como persona servidora pública y promover su cumplimiento entre mis superiores, subordinados, homólogos o cualquier persona, con quien tenga trato, con motivo de mi trabajo; así como a:

Denunciar oportuna y verazmente, cualquier irregularidad, acto u omisión contrarios a este Código de Conducta, en tanto me encuentre prestando mis servicios en la Universidad.

1. No tomar represalias contra nadie en caso de ser denunciado por algún posible caso de incumplimiento de Código de Conducta.
2. Cooperar con las investigaciones que el Comité de Ética realice.
3. Evitar cualquier conducta que dañe la imagen e integridad de la Universidad.

Leída la presente Carta Compromiso y entendido su contenido y alcance, se firma en:

Nombre:

Cargo:

Fecha:

Unidad Administrativa:

\_\_\_\_\_  
Firma

(Esta carta la deberá entregar al Departamento de Recursos Humanos y/o enviar al correo: [recursos.humanos@upmh.edu.mx](mailto:recursos.humanos@upmh.edu.mx))

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** - El presente Acuerdo será publicado en la página web de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo.

APROBADO EN LA PRIMER SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO, EN BOULEVARD DE ACCESO A TOLCAYUCA NÚMERO MIL NUEVE EX HACIENDA SAN JAVIER, TOLCAYUCA, HIDALGO; A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

\_\_\_\_\_  
**Lic. Tito Dorantes Castillo**

Representante de la Secretaría de Educación  
Pública del Estado de Hidalgo  
Presidente suplente  
Pública del Estado de Hidalgo  
Presidente Suplente  
Rúbrica



---

**L.C. Yolanda Muñoz Franco**  
Representante del Titular de la Unidad  
de  
Planeación y Prospectiva  
Rúbrica

---

**L. A. José Gilberto Gómez Cabrera**  
Representante del Titular de la  
Secretaría de  
Finanzas Públicas  
Rúbrica

---

**Lic. Nancy Janeth Meneses Duran**  
Representante de la Coordinación  
General de Universidades Tecnológicas  
y Politécnicas  
Rúbrica

---

**Lic. Gerardo Pacheco Medina**  
Director de Atracción de Fondos  
Alternativos de la Corporación  
Internacional de Hidalgo (COINHI)  
Rúbrica

---

**Ing. Marco Hugo Velasco Castillo**  
Presidente del Consejo directivo de  
CIIMMATH.  
Rúbrica

---

**C. Ricardo Lozano Aranda**  
Secretario Municipal de Tolcayuca  
Rúbrica

---

**Lic. Porfirio Maldonado Mouthon**  
Representante de la Delegación Federal  
SEP  
Rúbrica

Invitada

---

**Lic. Olga Lilia Ángeles Arteaga**  
Representante de la Secretaría Ejecutiva  
de la  
Política Pública Estatal  
Rúbrica

---

Mtra. Norma Ivonne Luna Campos  
Rectora de la Universidad  
Politécnica Metropolitana de Hidalgo  
Rúbrica

---

**L. A. Abigail Chávez González**  
Comisario Público de la Universidad  
Politécnica Metropolitana de Hidalgo  
Rúbrica

Las firmas corresponden al Acuerdo que crea el comité de igualdad laboral y no discriminación de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo.



LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 9 FRACCIÓN XI Y XXIII DEL DECRETO QUE REFORMA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL DECRETO QUE CREO LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO, Y

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 1º, prohíbe todo acto de discriminación por ningún motivo, ya sea por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas. Así como, el que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En éste mismo contexto, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

**SEGUNDO.** Que la Universidad tiene el compromiso de coadyuvar a impulsar la igualdad como principio rector del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024; el cual promueve la igualdad efectiva de derechos entre mujeres y hombres, entre indígenas y mestizos, entre jóvenes y adultos, y se comprometerá en la erradicación de las prácticas discriminatorias que han perpetuado la opresión de sectores poblacionales enteros.

**TERCERO.** Que el Estado de Hidalgo; en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, establece como política transversal, la inclusión de la perspectiva de género, inmersa de forma horizontal en cada uno de sus ejes, definiendo estrategias, indicadores y líneas de acción en la materia.

**CUARTO.** La Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizada a la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, a la cual en lo subsecuente se le identificará como la Universidad, con domicilio social en el municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo, pudiendo establecer Unidades Administrativas en las Regiones y Municipios del Estado.

**QUINTO.** Que la Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015, tiene por objeto, establecer los requisitos para que los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño, integren, implementen y ejecuten dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores. Dicha norma, se encuentra sustentada en la normatividad vigente en materia de igualdad y no discriminación a nivel nacional e internacional. Sus principales ejes son: incorporar la perspectiva de género y no discriminación en los procesos de reclutamiento, selección, movilidad y capacitación; garantizar la igualdad salarial; implementar acciones para prevenir y atender la violencia laboral; y realizar acciones de corresponsabilidad entre la vida laboral, familiar y personal de sus trabajadoras y trabajadores, con igualdad de trato y de oportunidades.

**SEXTO.** Que la Universidad busca establecer y definir los criterios, estándares mínimos que regularán el funcionamiento del comité el cual de conformidad con las atribuciones que establece el Decreto de Creación de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, promueve un cambio a nivel cultura institucional, al presentar el Acuerdo que crea el Comité de Igualdad Laboral y no discriminación de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo.

Por lo anterior, tenemos a bien expedir el siguiente:

### ACUERDO

#### **QUE CREA EL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO.**

**Punto1.** Se crea el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, con el objeto de generar una cultura institucional estableciendo principios y valores que fortalezcan



el buen comportamiento con los modelos de relaciones sociales en las que tanto hombres como mujeres, tengan las mismas oportunidades de desarrollo profesional, salarial, de reconocimiento, estímulos y prestaciones que generen un ambiente de igualdad y equidad, así como de respeto a los Derechos Humanos, la vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación en la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo.

**Punto 2.** El Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, será conformado por integrantes de la Universidad, siendo la misma cantidad de hombres y mujeres, en caso de que la conformación no sea equitativa esto no impedirá la integración del mismo. La designación la determinará la persona Titular de la Rectoría, provenientes de las diversas áreas de responsabilidad de la Universidad.

Punto 3. El comité se conformará de la siguiente forma:

- I. Presidencia: La persona Titular de Rectoría
- II. Secretaría Técnica: La persona Titular de la Dirección de Vinculación y Difusión
- III. Coordinación: La persona designada como Enlace de género
- IV. Ombudsperson: El Abogado General
- V. Vocales: Siete personas encargadas de las diversas áreas de responsabilidad de la Universidad

Punto 4. El Funcionamiento del Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, se apegará a lo dispuesto en los Lineamientos Generales del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo.

Punto 5. De los suplentes

Cada miembro propietario integrante del Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, podrá nombrar a su respectivo suplente, quien deberá ser del nivel jerárquico inmediato inferior e intervendrá en las ausencias de aquél.

### TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Quedan sin efecto todas las disposiciones legales que se opongan al presente Acuerdo.

TERCERO. El Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, deberá quedar instalado en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

DADO EN LA SALA DE JUNTAS DE LA SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR, UBICADA EN CIRCUITO EX HACIENDA LA CONCEPCIÓN, LOTE 17, LOCALIDAD DE SAN JUAN TILCUAUTLA, MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN TLAXIACA, HIDALGO, A LOS SIETE DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

---

**Lic. Tito Dorantes Castillo**

Representante de la Secretaría de Educación  
Pública del Estado de Hidalgo  
Presidente suplente  
Pública del Estado de Hidalgo  
Presidente Suplente  
Rúbrica



---

**L.C. Yolanda Muñoz Franco**  
Representante del Titular de la Unidad  
de  
Planeación y Prospectiva  
Rúbrica

---

**L. A. José Gilberto Gómez Cabrera**  
Representante del Titular de la  
Secretaría de  
Finanzas Públicas  
Rúbrica

---

**Lic. Nancy Janeth Meneses Duran**  
Representante de la Coordinación  
General de Universidades Tecnológicas  
y Politécnicas  
Rúbrica

---

**Lic. Gerardo Pacheco Medina**  
Director de Atracción de Fondos  
Alternativos de la Corporación  
Internacional de Hidalgo (COINHI)  
Rúbrica

---

**Ing. Marco Hugo Velasco Castillo**  
Presidente del Consejo directivo de  
CIIMMATH.  
Rúbrica

---

**C. Ricardo Lozano Aranda**  
Secretario Municipal de Tolcayuca  
Rúbrica

---

**Lic. Porfirio Maldonado Mouthon**  
Representante de la Delegación Federal  
SEP  
Rúbrica

Invitada

---

**Lic. Olga Lilia Ángeles Arteaga**  
Representante de la Secretaría Ejecutiva  
de la  
Política Pública Estatal  
Rúbrica

---

**Mtra. Norma Ivonne Luna Campos**  
Rectora de la Universidad  
Politécnica Metropolitana de Hidalgo  
Rúbrica

---

**L. A. Abigail Chávez González**  
Comisario Público de la Universidad  
Politécnica Metropolitana de Hidalgo  
Rúbrica

Las firmas corresponden al Acuerdo que crea el comité de igualdad laboral y no discriminación de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo.





**AVISOS DIVERSOS**

**AVISO NOTARIAL**

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 859 ochocientos cincuenta y nueve del Código de Procedimientos Civiles Vigente, en su segunda parte **HAGO CONSTAR**: que por escritura número 25,481 veinticinco mil cuatrocientos ochenta y uno, de fecha 23 veintitrés de agosto 2019 dos mil diecinueve, quedó radicada en esta Notaría para su tramitación, la Testamentaria a bienes de **RUBEN ALBERTO SUAREZ DE LA FUENTE**, habiendo aceptado la herencia como Únicos y Universales herederos **GLADYS DELIA FERNANDEZ CARABIO, MARIA GABRIELA SUAREZ FERNANDEZ, JAVIER ALEJANDRO SUAREZ FERNANDEZ y SANTIAGO ARIEL SUAREZ FERNANDEZ**, y el cargo de albacea **MARIA GABRIELA SUAREZ FERNANDEZ**, en los términos del testamento respectivo; habiendo declarado éste último, que ya procede a la formulación del inventario. Consecuentemente hágase las publicaciones en el Periódico Oficial del Estado por dos veces consecutivas.-----

1 - 2

Pachuca, Hgo., a 8 de MAYO del 2020.

ATENTAMENTE

(RUBRICA)

LIC. LIN YU CHONG BENITEZ  
NOTARIO ADSCRITO A LA NOTARIA PUBLICA NUMERO CUATRO  
DE ESTE DISTRITO JUDICIAL.

Derechos Enterados. 07-07-2020



**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 LA ADQUISICIÓN DE **VEHÍCULOS Y EQUIPO TERRESTRE, SUSTANCIAS QUÍMICAS, MATERIAL DE OFICINA, CAPACITACIÓN, MATERIAL DIDÁCTICO, BIENES UNIFORMÁTICOS, CAPACITACIÓN, MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO** CON LO SIGUIENTE:

NO. DE LICITACIÓN	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y APERTURA	ACTO DE FALLO	
EA-913003989-N306-2020	16/07/2020 09:00 HORAS	21/07/2020 09:00 HORAS	23/07/2020 17:00 HORAS	
PARTIDA	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	VEHÍCULO (PICK UP DE DOBLE CABINA, 4X4) - DIESEL, TRANSMISION MANUAL, TRACCIÓN 4X4		2	PZ

NO. DE LICITACIÓN	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y APERTURA	ACTO DE FALLO	
EA-913003989-N307-2020 (SEGUNDO PROCEDIMIENTO)	16/07/2020 09:30 HORAS	21/07/2020 09:30 HORAS	23/07/2020 17:30 HORAS	
PARTIDA	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS 4600 PRUEBAS DE REACTIVOS PARA DETERMINACIÓN DE QUÍMICA SANGUÍNEA DE 6 ELEMENTOS Y PERFIL DE LÍPIDOS		1	LE

NO. DE LICITACIÓN	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y APERTURA	ACTO DE FALLO	
EA-913003989-N308-2020 (SEGUNDO PROCEDIMIENTO)	16/07/2020 10:00 HORAS	21/07/2020 10:00 HORAS	23/07/2020 18:00 HORAS	
PARTIDA	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA 140 CAJAS DE HOJAS TAMAÑO CARTA 99% DE BLANCURA CON 5000 HOJAS		1	LE



NO. DE LICITACIÓN	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y APERTURA	ACTO DE FALLO	
EA-913003989-N309-2020	16/07/2020 10:30 HORAS	21/07/2020 10:30 HORAS	23/07/2020 17:45 HORAS	
PARTIDA	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	CAPACITACIÓN EN BIOSEGURIDAD - CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA PARA SANITIZAR		1	SV
2	CONTROL DE TRANSITO AÉREO - 1. SISTEMA DE MODALIDAD DE ENSEÑANZA		1	SV
3	OPERACIONES CONTRA INCENDIOS EN AERONAVES NIVEL 1 - 1. SISTEMA DE MODALIDAD DE ENSEÑANZA		1	SV
4	RADIO TELEFONISTA AERONÁUTICO RESTRINGIDO - 1. SISTEMA DE MODALIDAD DE ENSEÑANZA		1	SV
5	INSPECTOR DE MANTENIMIENTO AÉREO Y CONTROL DE CALIDAD - 1. SISTEMA DE MODALIDAD DE ENSEÑANZA (SON 12 PARTIDAS EN TOTAL)		1	SV

NO. DE LICITACIÓN	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y APERTURA	ACTO DE FALLO	
EA-913003989-N310-2020	16/07/2020 11:00 HORAS	21/07/2020 11:00 HORAS	23/07/2020 17:15 HORAS	
SUBCONCEPTO	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	MATERIAL DIDÁCTICO PAQUETE INTEGRADO POR: UNA CARPETA DE HERRAJE DE 1 PULGADA CON 3 ARILLOS, PASTAS EN MATERIAL DE CARTÓN COMPRIMIDO, FORRADO EN COLOR NEGRO		2364	PQ
2	MATERIAL DIDÁCTICO PAQUETE INTEGRADO POR UNA CARPETA DE HERRAJE DE 1 PULGADA CON 3 ARILLOS, PASTAS EN MATERIAL DE CARTÓN COMPRIMIDO, FORRADO EN COLOR		3028	PQ
3	MATERIAL DIDÁCTICO PAQUETE INTEGRADO POR UNA CARPETA DE HERRAJE DE 1 PULGADA CON 3 ARILLOS, PASTAS EN MATERIAL DE CARTÓN COMPRIMIDO, FORRADO EN COLOR NEGRO		2850	PQ
4	MATERIAL DIDÁCTICO PAQUETE INTEGRADO POR: UNA CARPETA DE HERRAJE EN D DE 1 PULGADA CON 3 ARILLOS, PASTAS EN MATERIAL DE CARTÓN COMPRIMIDO, FORRADO EN COLOR NEGRO		3350	PQ
5	MATERIAL DIDÁCTICO PAQUETE INTEGRADO POR: UNA CARPETA DE HERRAJE EN D DE 1 PULGADA CON 3 ARILLOS, PASTAS EN MATERIAL DE CARTÓN COMPRIMIDO, FORRADO EN COLOR (SON 22 SUBCONCEPTOS EN TOTAL)		2533	PQ



NO. DE LICITACIÓN	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y APERTURA	ACTO DE FALLO	
EA-913003989-N311-2020	16/07/2020 11:30 HORAS	21/07/2020 11:30 HORAS	23/07/2020 18:15 HORAS	
PARTIDA	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	SERVIDOR DE RACK - PROCESADOR 1 X HPE INTEL XEON-S 4110 8-CORE (2.10GHZ 11MB L3 CACHE)		1	PZ
2	COMPUTADORA DE ESCRITORIO - IMAC, CON PANTALLA DE RETINA 5K DE 27 PULGADAS.		1	PZ

NO. DE LICITACIÓN	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y APERTURA	ACTO DE FALLO	
EA-913003989-N312-2020 (SEGUNDO PROCEDIMIENTO)	16/07/2020 12:00 HORAS	21/07/2020 12:00 HORAS	23/07/2020 18:30 HORAS	
PARTIDA	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARÍA Y EQUIPO – MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO, SOPORTE TELEFÓNICO Y REFACCIONAMIENTO EN SITIO POR 12 MESES		1	PO
2	PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARÍA Y EQUIPO - DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA SUS 2 ESTACIONES AFIS CONECTADAS AL SISTEMA AFIS		1	PO
3	PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARÍA Y EQUIPO - DE ACTUALIZACIÓN, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO FORTIGATE		1	PO
4	PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARÍA Y EQUIPO - MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUYE LIMPIEZA, REVISIÓN GENERAL, SUMINISTRO DE MATERIALES, REFACCIONAMIENTO Y MANO DE OBRA.		1	PO
5	PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARÍA Y EQUIPO - MANTENIMIENTO PARA 9 EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y ESCANEÓ (LA PÓLIZA AMPARARA 50000 IMPRESIONES/COPIAS O 12 MESES LO QUE OCURRA PRIMERO POR CADA EQUIPO).		1	PO



NO. DE LICITACIÓN	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y APERTURA	ACTO DE FALLO	
EA-913003989-N213-2020 (SEGUNDO PROCEDIMIENTO)	16/07/2020 12:30 HORAS	21/07/2020 12:30 HORAS	23/07/2020 18:45 HORAS	
PARTIDA	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	SERVICIO DE INTERNET Y TELEFONIA - QUE INCLUYA: SERVICIO DEDICADO DE INTERNET SIMÉTRICO DE 20 MEGAS BYTES POR SEGUNDO		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 CALLE BELISARIO DOMINGUEZ No. 111-B, COL. CENTRO EN ESTA CIUDAD, EN UN HORARIO DE 9:00 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 LA CALLE DE BELISARIO DOMINGUEZ No. 111-B, COLONIA CENTRO, C.P. 42000, PACHUCA DE SOTO, HIDALGO.

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 13 DE JULIO DEL PRESENTE AÑO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO Y EN LA PÁGINA MENCIONADA EN EL PUNTO II

PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A 13 DE JULIO DEL 2022

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



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO  
RESUMEN DE CONVOCATORIA  
Licitación Pública Nacional**

De conformidad con los artículos 33, 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento, se convoca a los interesados en participar en el procedimiento de Licitación Pública Nacional, cuya convocatoria contiene las bases de participación disponibles para consulta en la página de internet: **dif.hidalgo.gob.mx** y para consulta y obtención gratuita en: Calle Salazar Carlos Martínez Balmori No. 100, Col. Centro, c.p. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, teléfono: (771) 717-31-15 y 717-31-55, los días del 13 al 16 de Julio del año en curso, de las 9:00 hrs. a las 15:00 hrs.

<b>No. Licitación EA-913056988-DIFN63-2020</b>	
<b>Objeto de la Licitación</b>	<b>ADQUISICIÓN DE 141 PROYECTOS PRODUCTIVOS</b>
<b>Volumen a adquirir</b>	205 PARTIDAS
<b>Visita a instalaciones</b>	NO APLICA
<b>Junta de aclaraciones</b>	17 DE JULIO DE 2020 A LAS 14:00 HRS.
<b>Presentación y apertura de proposiciones</b>	21 DE JULIO DE 2020 A LAS 14:00 HRS.
<b>Fallo</b>	23 DE JULIO DE 2020 A LAS 13:30 HRS.

<b>No. Licitación EA-913056988-DIFN64-2020</b>	
<b>Objeto de la Licitación</b>	<b>SEGUNDO PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO</b>
<b>Volumen a adquirir</b>	03 PARTIDAS
<b>Visita a instalaciones</b>	NO APLICA
<b>Junta de aclaraciones</b>	17 DE JULIO DE 2020 A LAS 13:00 HRS.
<b>Presentación y apertura de proposiciones</b>	21 DE JULIO DE 2020 A LAS 13:00 HRS.
<b>Fallo</b>	23 DE JULIO DE 2020 A LAS 13:00 HRS.

PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A 13 DE JULIO DE 2020

**L.A.P. PATRICIA MARCELA GONZÁLEZ VALENCIA**  
**PRESIDENTA DEL COMITÉ**  
RÚBRICA

Derechos Enterados. 10-07-2020





**COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE SISTEMAS INTERMUNICIPALES**

De conformidad con los artículos 33, 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento, se convoca a los interesados en participar en las licitaciones públicas nacionales, cuya convocatoria contiene las bases de participación disponibles para consulta en la página de internet: <http://www.caasim.hidalgo.gob.mx> y para consulta y obtención gratuita en: Avenida Industrial La Paz No. 200, Colonia Industrial La Paz, C.P. 42092, Pachuca de Soto, Hidalgo, teléfono: 01 (771) 71-7-43-00 ext. 1062, 1063 y 1067, los días 13, 14, 15 y 16 de julio de 2020, en horario de las 9:00 hrs. a las 16:00 hrs.

<b>Objeto de la Licitación</b>	<b>ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE BOMBEO SUMERGIBLE MULTIPASOS PARA POZOS: 25 LPS - 20 CNA, 45 LPS - 4 CNA Y 3 CORRALILLOS, 30 LPS - 1 MATILDE Y 5 TELLEZ, 60 LPS - 2 MATILDE, 22 LPS - 5 NOPALAPA, 60 LPS - VIÑEDOS, 55 LPS - 28 CNA, 50 - 23 BIS CNA, 54 - 23 CNA Y 70 LPS - PARA MINA PARAÍSO. MISMOS QUE SERÁN INSTALADOS POR PERSONAL TÉCNICO ESPECIALIZADO DE LA CAASIM.</b>
<b>Número de la Licitación</b>	EA-913005999-N7-2020
<b>Volumen a adquirir</b>	12 PARTIDAS
<b>Junta de aclaraciones</b>	17 DE JULIO DE 2020, 11:00 HRS.
<b>Presentación y apertura de proposiciones</b>	21 DE JULIO DE 2020, 11:00 HRS.
<b>Fallo</b>	24 DE JULIO DE 2020, 11:00 HRS.

PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A 13 DE JULIO DE 2020.

RÚBRICA.  
LIC. JOSÉ JESÚS SANJUANERO RODRÍGUEZ  
PRESIDENTE DEL COMITÉ

Derechos Enterados. 08-07-2020



**UNIVERSIDAD POLITECNICA METROPOLITANA DE HIDALGO  
ADQUISICIONES  
RESUMEN DE CONVOCATORIAS**

De conformidad con los artículos 33, 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento, se convoca a los interesados en participar en las licitaciones públicas nacionales, cuya convocatoria contiene las bases de participación disponibles para consulta en la página de internet: <http://www.upmetropolitana.edu.mx/index.php> y para consulta y obtención gratuita en: la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, teléfono: 01 (743) 741-10-15 o 01 (743) 791-18-60, los días 13 al 16 de Julio del año en curso de las 10:00 hrs. a las 14:00 hrs.

Licitación Pública Internacional N°: L/UPMH/RM/07-2020

<b>Objeto de la Licitación</b>	ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA Y CONSUMIBLES PARA BIENES INFORMATICOS
<b>Volumen a adquirir</b>	152 PARTIDAS
<b>Junta de aclaraciones</b>	17 DE JULIO 2020 10:00 AM
<b>Presentación y apertura de proposiciones</b>	29 DE JULIO 2020 10:00 AM
<b>Fallo</b>	05 DE AGOSTO 2020 10:00 AM

Licitación Pública Nacional N°: L/UPMH/RM/08-2020

<b>Objeto de la Licitación</b>	ADQUISICIÓN DE MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA
<b>Volumen a adquirir</b>	30 PARTIDAS
<b>Junta de aclaraciones</b>	17 DE JULIO 2020 11:30 AM
<b>Presentación y apertura de proposiciones</b>	29 DE JULIO 2020 11:30 AM
<b>Fallo</b>	05 DE AGOSTO 2020 11:30 AM

Licitación Pública Internacional N°: L/UPMH/RM/09-2020

<b>Objeto de la Licitación</b>	ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO Y BIENES INFORMATICOS
<b>Volumen a adquirir</b>	15 PARTIDAS
<b>Junta de aclaraciones</b>	17 DE JULIO 2020 12:30 PM
<b>Presentación y apertura de proposiciones</b>	29 DE JULIO 2020 12:30 PM
<b>Fallo</b>	05 DE AGOSTO 2020 12:30 PM

Licitación Pública Nacional N°: L/UPMH/RM/10-2020

<b>Objeto de la Licitación</b>	ADQUISICIÓN DE UN VEHICULO TERRESTRE
<b>Volumen a adquirir</b>	1 PARTIDA UNICA
<b>Junta de aclaraciones</b>	17 DE JULIO 2020 02:00 PM
<b>Presentación y apertura de proposiciones</b>	29 DE JULIO 2020 02:00 PM
<b>Fallo</b>	05 DE AGOSTO 2020 02:00 PM

TOLCAYUCA, HIDALGO, A 13 DE JULIO DE 2020  
RECTORA Y TITULAR DE LA CONVOCANTE

**MTRA. NORMA IVONNE LUNA CAMPOS  
RÚBRICA.**

Derechos Enterados. 08-07-2020



**MUNICIPIO DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE**

## Licitación Pública

En observancia a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo en su Artículo 108, y de conformidad con los artículos 36, 37 y 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo en vigor y su Reglamento, se convoca a los interesados en participar en la licitación pública para la contratación de obra pública a base de precios unitarios y tiempo determinado, con cargo a los recursos autorizados por la SECRETARIA DE FINANZAS PUBLICAS, mediante oficio No SEFINP-V-FAISM/GI-2020-004-001 de fecha 10 de junio de 2020; de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite de Inscripción y Adquisición de bases	Fecha y hora de Visita al lugar de la obra	Fecha y hora de Junta de aclaraciones	Fecha y hora de presentación y apertura de proposiciones
PMAB/OP/FAISM/LP/2020/001	\$400.00	20/07/2020	20/07/2020 09:00 a.m.	21/07/2020 10:00 a.m.	27/07/2020 10:00 a.m.
Lugar y Descripción general de la obra		Plazo de Ejecución	Fecha Estimada de inicio	Fecha Estimada de terminación	Capital Contable Mínimo Requerido
Construcción de pavimentación hidráulica de camino e.c. (Exconasupo - el templo) acceso a localidad Calabazas 1Ra, Loc. Calabazas Primera Sección		31 días naturales	29/07/2020	28/08/2020	\$670,000.00 M.N.

Con cargo a los recursos autorizados por la SECRETARIA DE FINANZAS PUBLICAS, mediante oficio No SEFINP-V-FAISM/GI-2020-004-002 de fecha 22 de junio de 2020; de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite de Inscripción y Adquisición de bases	Fecha y hora de Visita al lugar de la obra	Fecha y hora de Junta de aclaraciones	Fecha y hora de presentación y apertura de proposiciones
PMAB/OP/FAISM/LP/2020/002	\$400.00	20/07/2020	20/07/2020 10:00 a.m.	21/07/2020 11:00 a.m.	27/07/2020 12:00 p.m.
Lugar y Descripción general de la obra		Plazo de Ejecución	Fecha Estimada de inicio	Fecha Estimada de terminación	Capital Contable Mínimo Requerido
Construcción de pavimentación hidráulica de camino e.c. (casa de piedra – chichicaxtle) acceso a localidad de chichicaxtle		31 días naturales	29/07/2020	28/08/2020	\$260,000.00 M.N.

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite de Inscripción y Adquisición de bases	Fecha y hora de Visita al lugar de la obra	Fecha y hora de Junta de aclaraciones	Fecha y hora de presentación y apertura de proposiciones
PMAB/OP/FAISM/LP/2020/003	\$ 400.00	20/07/2020	20/07/2020 11:00 a.m.	21/07/2020 12:00 p.m.	27/07/2020 02:00 p.m.
Lugar y Descripción general de la obra		Plazo de Ejecución	Fecha Estimada de inicio	Fecha Estimada de terminación	Capital Contable Mínimo Requerido
Construcción de pavimentación hidráulica de calle Las Rosas en colonia El Capulín agua Blanca de Iturbide		31 días naturales	29/07/2020	28/08/2020	\$200,000.00 M.N.



No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite de Inscripción y Adquisición de bases	Fecha y hora de Visita al lugar de la obra	Fecha y hora de Junta de aclaraciones	Fecha y hora de presentación y apertura de proposiciones
PMAB/OP/FAISM/LP/2020/004	\$ 400.00	21/07/2020	21/07/2020 10:00 a.m.	22/07/2020 11:00 a.m.	28/07/2020 10:00 a.m.
Lugar y Descripción general de la obra		Plazo de Ejecución	Fecha Estimada de inicio	Fecha Estimada de terminación	Capital Contable Mínimo Requerido
Ampliación de drenaje sanitario en colonia el vivero en Agua Blanca de Iturbide		100 días naturales	30/07/2020	06/11/2020	\$237,000.00 M.N.

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite de Inscripción y Adquisición de bases	Fecha y hora de Visita al lugar de la obra	Fecha y hora de Junta de aclaraciones	Fecha y hora de presentación y apertura de proposiciones
PMAB/OP/FAISM/LP/2020/005	\$ 400.00	21/07/2020	21/07/2020 11:00 a.m.	22/07/2020 12:00 p.m.	28/07/2020 12:00 p.m.
Lugar y Descripción general de la obra		Plazo de Ejecución	Fecha Estimada de inicio	Fecha Estimada de terminación	Capital Contable Mínimo Requerido
Ampliación de drenaje sanitario en col. centro parte alta en Agua Blanca de Iturbide		100 días naturales	30/07/2020	06/11/2020	\$200,000.00 M.N.

### I. Venta de Bases

\* Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta la página de internet: ([www.aguablanca.gob.mx](http://www.aguablanca.gob.mx)) y para consulta y venta en las oficinas de la convocante, sita: Palacio Municipal S/N, Col. Centro, Agua Blanca de Iturbide, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. La forma de pago será la siguiente: en la convocante deberá efectuarse con cheque certificado, de caja o en efectivo a favor de Municipio de Agua Blanca de Iturbide (este pago no es reembolsable).

### II. Requisitos de participación

- Los requisitos que deberán cumplir los interesados en cuanto a su capacidad técnica, económica, financiera y especialidad requerida, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos están indicados en los puntos 4.1, 4.2 y 4.3, de las bases de la licitación
- Los licitantes participantes deberán estar inscritos en el Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal, el cual deberá estar vigente y contar con la clasificación correspondiente a: **Pavimentación Hidráulica y/o asfáltica y/o carreteras** para las licitaciones **PMAB/OP/FAISM/LP/2020/001, PMAB/OP/FAISM/LP/2020/002, PMAB/OP/FAISM/LP/2020/003** y contar con la clasificación correspondiente a: **sistema de alcantarillado sanitario y obras complementarias y/o red de atarjeas y/o drenaje** para las licitaciones **PMAB/OP/FAISM/LP/2020/004 y PMAB/OP/FAISM/LP/2020/005.**

### III. Visita al lugar de la Obra

\* El lugar de reunión de los participantes, será en: Dirección de Obras del Municipio de Agua Blanca de Iturbide

### IV. Junta de aclaraciones

\* La junta de aclaraciones se llevará a cabo en: Dirección de Obras del Municipio de Agua Blanca de Iturbide

### V. Presentación y apertura de proposiciones

\* Se llevarán a cabo en el lugar señalado para la junta de aclaraciones.



**VI. Anticipos**

- \* Para el inicio de los trabajos se otorgará un anticipo del 10% (Diez Por ciento) de la asignación contratada, y para la compra de materiales y demás insumos se otorgará un anticipo del 20% (Veinte Por ciento) de la asignación contratada.

**VII. Criterios de Evaluación**

- \* Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: la convocante con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y en su propio presupuesto de la obra, formulará un dictamen y emitirá el fallo correspondiente, mediante el cual el contrato se adjudicará de entre los licitantes, a aquél cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
- \* No se podrá subcontratar ninguna parte de la obra.
- \* No podrán participar en esta licitación, las personas físicas o morales que se encuentren en los supuestos del artículo 59 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.

Agua Blanca de Iturbide, a 13 de julio de 2020

**Mtro. Faustino Trejo Gutiérrez**  
Rúbrica

Derechos Enterados. 08-07-2020



**MUNICIPIO DE ATLAPEXCO**

De conformidad con los artículos 33, 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento, se convoca a los interesados en participar en la licitación pública (nacional) número **MAT-OP-LP-ADQ-FAISM-2020-001**, cuya convocatoria contiene las bases de participación disponibles para consulta en la página de internet: ([ATLAPEXCO.gob.mx](http://ATLAPEXCO.gob.mx)) y para consulta y obtención gratuita en: Palacio Municipal de Atlapexco col. Centro, teléfono: 7898944004, los días 13 Y 14 del año en curso de las 9:00 hrs. a las 16:00 hrs.

<b>Objeto de la Licitación</b>	ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN Y ARRENDAMIENTO DE EQUIPO
<b>Volumen a adquirir</b>	<b>PARTIDA UNICA</b>
<b>Visita a instalaciones</b>	N/A
<b>Junta de aclaraciones</b>	15-JULIO – 2020 14:00 HORAS
<b>Presentación y apertura de proposiciones</b>	17- JULIO – 2020 09:00 HORAS
<b>Fallo</b>	17- JULIO – 2020 13:00 HORAS

ATENTAMENTE

**LIC. MARÍA TERESA FLORES NOCHEBUENA**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE ATLAPEXCO, HGO

Derechos Enterados. 08-07-2020





**MUNICIPIO DE HUAZALINGO,  
HIDALGO CONVOCATORIA  
MULTIPLE No. 001-2020.**  
Licitación Pública

En observancia a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo en su Artículo 108, y de conformidad con los artículos 36, 37 y 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo en vigor y su Reglamento, se convoca a los interesados en participar en la licitación pública para la contratación de obra pública a base de precios unitarios y tiempo determinado, con cargo a los recursos autorizados por la Secretaría de Finanzas Públicas, mediante oficio No. SEFINP-V-FAISM/GI-2020-026-005 de fecha 09 de JUNIO de 2020, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite de Inscripción y Adquisición de bases	Fecha y hora de Visita al lugar de la obra	Fecha y hora de Junta de aclaraciones	Fecha y hora de presentación y apertura de proposiciones
PMH-2020-FAISM-LP-001	\$ 400.00	24 DE JULIO DE 2020	27 DE JULIO 2020 09:00 HRS	27 DE JULIO 2020 10:00 HRS	31 DE JULIO 2020 09:00 HRS
Lugar y Descripción general de la obra		Plazo de Ejecución	Fecha Estimada de inicio	Fecha Estimada de terminación	Capital Contable Mínimo Requerido
CONSTRUCCION DE TECHADO EN AREA DE IMPARTICION DE EDUCACION FISICA EN ESCUELA PRIMARIA HEROES DE CHAPULTEPEC C.C.T. 13DPB0316Y, DE LA LOCALIDAD DE OTECOCH. HUAZALINGO HGO.		60 DIAS NATURAL ES	03 DE AGOSTO DE 2020	01 DE OCTUBRE DE 2020	\$ 400,000.00

**I. Venta de Bases**

\* Las bases de las licitaciones se encuentran disponibles para consulta la página de internet: [www.huazalingo.gob.mx](http://www.huazalingo.gob.mx) y para consulta y venta en las oficinas de la convocante, sita: Dirección de Obras Públicas, de Lunes a Viernes de 09:00 AM a 15:00 PM. La forma de pago será la siguiente: en la convocante deberá efectuarse con cheque certificado, de caja o en efectivo a favor de Municipio de Huazalingo, Hidalgo (este pago no es reembolsable).

**II. Requisitos de participación**

- 1.- Los requisitos que deberán cumplir los interesados en cuanto a su capacidad técnica, económica, financiera y especialidad requerida, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos están indicados en los puntos 4.1, 4.2 y 4.3, de las bases de la licitación.
- 2.- Los licitantes participantes deberán estar inscritos en el Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal, el cual deberá estar vigente y contar con la clasificación correspondiente a SEGÚN BASES.

**III. Visita al lugar de la Obra**

\* El lugar de reunión de los participantes, será en: la Dirección de Obras Públicas.

**IV. Junta de aclaraciones**

\* La junta de aclaraciones se llevará a cabo en: la Sala de Juntas de este Municipio.



**V. Presentación y apertura de proposiciones**

- \* Se llevarán a cabo en el lugar señalado para la junta de aclaraciones.

**VI. Anticipos**

- \* Para el inicio de los trabajos se otorgará un anticipo del 10% (Diez Por ciento) de la asignación contratada, y para la compra de materiales y demás insumos se otorgará un anticipo del 20% (Veinte Por ciento) de la asignación contratada.

**VII. Criterios de Evaluación**

- \* Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: la convocante con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y en su propio presupuesto de la obra, formulará un dictamen y emitirá el fallo correspondiente, mediante el cual el contrato se adjudicará de entre los licitantes, a aquél cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
- \* No se podrá subcontratar ninguna parte de la obra.
- \* No podrán participar en esta licitación, las personas físicas o morales que se encuentren en los supuestos del artículo 59 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.

**Huazalingo, Hidalgo, a 13 de JULIO de 2020**

**C. MILY MARTINEZ GALINDO.**  
**Rúbrica**

Derechos Enterados. 08-07-2020

---



**MUNICIPIO DE HUEJUTLA DE REYES, HIDALGO**  
**CONVOCATORIA MULTIPLE No. 004-2020.**  
Licitación Pública

En observancia a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo en su Artículo 108, y de conformidad con los artículos 36, 37 y 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo en vigor y su Reglamento, se convoca a los interesados en participar en la licitación pública para la contratación de obra pública a base de precios unitarios y tiempo determinado, con cargo a los recursos autorizados por la Secretaría de Finanzas Públicas, mediante oficio No. SEFINP-V-FAISM/GI-2020-028-018 de fecha 26 de JUNIO de 2020, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite de Inscripción y Adquisición de bases	Fecha y hora de Visita al lugar de la obra	Fecha y hora de Junta de aclaraciones	Fecha y hora de presentación y apertura de proposiciones
PMH-2020-LP-FAISM-004	\$ 400.00	17 DE JULIO DE 2020	20 DE JULIO 2020 09:00 HRS	20 DE JULIO 2020 11:00 HRS	24 DE JULIO 2020 09:00 HRS
Lugar y Descripción general de la obra		Plazo de Ejecución	Fecha Estimada de inicio	Fecha Estimada de terminación	Capital Contable Mínimo Requerido
CONSTRUCCION DE PAVIMENTACION DE CONCRETO ASFALTICO EN BOULEVARD TRES HUASTECAS COL PARAISO DE LAS HUASTECAS, EN LA LOCALIDAD DE HUEJUTLA DE REYES, HUEJUTLA DE REYES, HIDALGO.		90 DIAS NATURALES	25 DE JULIO DE 2020.	22 DE OCTUBRE DE 2020.	\$ 532,500.00

**I. Venta de Bases**

\* Las bases de las licitaciones se encuentran disponibles para consulta la página de internet: [www.Huejutla.gob.mx](http://www.Huejutla.gob.mx) y para consulta y venta en las oficinas de la convocante, sita: Secretaria de Obras Públicas, de Lunes a Viernes de 09:00 AM a 15:00 PM. La forma de pago será la siguiente: en la convocante deberá efectuarse con cheque certificado, de caja o en efectivo a favor de Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo (este pago no es reembolsable).

**II. Requisitos de participación**

- Los requisitos que deberán cumplir los interesados en cuanto a su capacidad técnica, económica, financiera y especialidad requerida, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos están indicados en los puntos 4.1, 4.2 y 4.3, de las bases de la licitación.
- Los licitantes participantes deberán estar inscritos en el Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal, el cual deberá estar vigente y contar con la clasificación correspondiente a SEGÚN BASES.

**III. Visita al lugar de la Obra**

\* El lugar de reunión de los participantes, será en: la Secretaria de Obras Públicas.

**IV. Junta de aclaraciones**

\* La junta de aclaraciones se llevará a cabo en: la Sala de Juntas de este Municipio.

**V. Presentación y apertura de proposiciones**

\* Se llevarán a cabo en el lugar señalado para la junta de aclaraciones.

**VI. Anticipos**

\* Para el inicio de los trabajos se otorgará un anticipo del 10% (Diez Por ciento) de la asignación contratada, y para la compra de materiales y demás insumos se otorgará un anticipo del 20% (Veinte Por ciento) de la asignación contratada.



## VII. Criterios de Evaluación

- \* Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: la convocante con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y en su propio presupuesto de la obra, formulará un dictamen y emitirá el fallo correspondiente, mediante el cual el contrato se adjudicará de entre los licitantes, a aquél cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
- \* No se podrá subcontratar ninguna parte de la obra.
- \* No podrán participar en esta licitación, las personas físicas o morales que se encuentren en los supuestos del artículo 59 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.

Huejutla de Reyes Hidalgo, a 13 de JULIO de 2020

**C. RAÚL BADILLO RAMIREZ.**  
RÚBRICA

Derechos Enterados. 09-07-2020

---



**MUNICIPIO DE XOCHIATIPAN, HGO.**

## Licitación Pública Nacional

En observancia a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo en su Artículo 108, y de conformidad con los artículos 36, 37 y 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo en vigor y su Reglamento, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública para la contratación de Obra Pública a base de precios unitarios y tiempo determinado, con cargo a los recursos autorizados por la Secretaría de Finanzas Publicas mediante oficio **No. SEFINP-V-FAISM/GI-2020-078-013** de fecha **22 de Junio del 2020**; de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite de Inscripción y Adquisición de bases	Fecha y hora de Visita al lugar de la obra	Fecha y hora de Junta de aclaraciones	Fecha y hora de presentación y apertura de proposiciones
<b>MXO-FAISM-2020-L.P.N.-005</b>	Convocante: \$ 400.00	17 DE JULIO DEL 2020	17 DE JULIO DEL 2020 10:00HRS.	20 DE JULIO DEL 2020 10:00 HRS.	24 DE JULIO DEL 2020 09:00 HRS.
Lugar y Descripción general de la obra		Plazo de Ejecución	Fecha Estimada de inicio	Fecha Estimada de terminación	Capital Contable Mínimo Requerido
AMPLIACION DE RED ELECTRICA EN LA LOC. NANAYATLA, EN LA LOCALIDAD DE NANAYATLA, MUNICIPIO DE XOCHIATIPAN, HGO.		90 DIAS NATURALES	25 DE JULIO DEL 2020	22 DE OCTUBRE DEL 2020.	\$ 427,000.00

**I. Venta de Bases**

\* Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en la página de Internet: [www.xochiatipan.gob.mx](http://www.xochiatipan.gob.mx) y para consulta y venta en las oficinas de la convocante, sita: PALACIO MUNICIPAL S/N COL CENTRO XOCHIATIPAN, HGO., de lunes a viernes de 11:00 a 14:00 horas. La forma de pago será la siguiente: en la convocante deberá efectuarse con cheque certificado, de caja o en efectivo a favor de PRESIDENCIA MUNICIPAL DE XOCHIATIPAN (este pago no es reembolsable).

**II. Requisitos de participación**

- Los requisitos que deberán cumplir los interesados en cuanto a su capacidad técnica, económica, financiera y especialidad requerida, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos están indicados en los puntos 3.1, 3.2 y 3.3, de las bases de la licitación
- Los licitantes participantes deberán estar inscritos en el Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal, el cual deberá estar vigente y contar con la clasificación correspondiente a: **Electrificación y/o Redes de Conducción Eléctrica y/o Obra Eléctrica.**

**III. Visita al lugar de la Obra**

\* El lugar de reunión de los participantes, será en: EN LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL XOCHIATIPAN, HGO.

**IV. Junta de aclaraciones**

\* La junta de aclaraciones se llevará a cabo en: EN LA SALA DE CABILDOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL XOCHIATIPAN, HGO.

**V. Presentación y apertura de proposiciones**

\* Se llevarán a cabo en el lugar señalado para la junta de aclaraciones.



## VI. Anticipos

- \* Para el inicio de los trabajos se otorgará un anticipo del 10% (Diez Por ciento) de la asignación contratada, y para la compra de materiales y demás insumos se otorgará un anticipo del 20% (Veinte Por ciento) de la asignación contratada.

## VII. Criterios de Evaluación

- \* Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: la convocante con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y en su propio presupuesto de la obra, formulará un dictamen y emitirá el fallo correspondiente, mediante el cual el contrato se adjudicará de entre los licitantes, a aquél cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
- \* No se podrá subcontratar ninguna parte de la obra.
- \* No podrán participar en esta licitación, las personas físicas o morales que se encuentren en los supuestos del artículo 59 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.

XOCHIATIPAN, HIDALGO, A 13 DE JULIO DE 2020.

### TITULAR DE LA CONVOCANTE

C. MANOLO GUTIERREZ HERNANDEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Derechos Enterados. 09-07-2020

Este ejemplar fue impreso bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo** con el medio ambiente, utilizando papel certificado y 100% reciclado (artículo 31 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).



**Reciclado**  
Contribuyendo al uso responsable  
de los recursos forestales.

Cert no.  
www.fsc.org  
© 1996 Forest Stewardship Council

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 <http://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).

