

TOMO CLI
Pachuca de Soto, Hidalgo
29 de Enero de 2018
Ordinario
Núm. 05



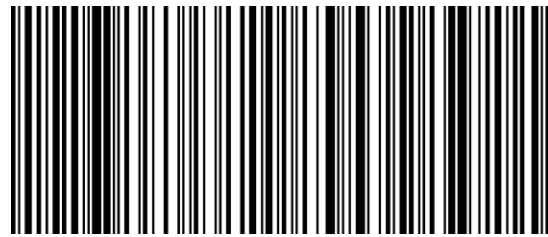
LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

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



Calle Matamoros No. 517, Col. Centro, Pachuca de Soto, Hidalgo, México
Tel. +52 (771) 281-36-30, +52 (771) 688-36-02 y
+52 (771) 717-60-00 ext. 6790
poficial@hidalgo.gob.mx
<http://periodico.hidalgo.gob.mx>

Registrado como artículo de 2ª. Clase con fecha 23 de Septiembre de 1931

SUMARIO**Contenido**

Decreto Gubernamental. - Mediante el cual se desincorpora del patrimonio del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, el bien inmueble que se refiere en el considerando cuarto del presente Decreto y se autoriza a este organismo, para donarlo gratuitamente a favor del Municipio de Chapantongo, Hidalgo.	3
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. - Acuerdo por el que se modifica el Programa Obligatorio de Verificación Vehicular para el Primer Semestre del año 2018, publicado el día 01 de enero de 2018, en el Periódico Oficial del Estado, respecto a la Verificación Vehicular, correspondiente a la terminación de Placa 5 y 6, hacía el mes de marzo de 2018, y la terminación de Placa 7 y 8 al mes de abril de 2018.	5
Instituto Estatal Electoral. -Acuerdo que propone la Comisión Permanente Jurídica al Pleno del Consejo General, por el que se modifica el Acuerdo CG/057/2017, en cumplimiento a la resolución del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo, dictada dentro del expediente TEEH-JDC-240/2017.	7
Acuerdo para la Creación e Integración del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional de la Secretaría de Salud del Estado de Hidalgo.	14
Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia para la Secretaria o Dirección de Seguridad Pública de Tepehuacán de Guerrero, Hidalgo.	19
Reglamento de Estudiantes de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo.	38
Acuerdo que contiene el Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo.	45
Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo.	60
Reglamento de Becas de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo.	70
Normas Generales para la desincorporación de Bienes Muebles propiedad de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo.	79
Reglamento de Movilidad Internacional de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo.	96
Municipio de Tulancingo de Bravo. -Informe del SFU Cuarto Trimestre 2017.	103
AVISOS JUDICIALES	110
AVISOS DIVERSOS	123



**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
PODER EJECUTIVO**

LICENCIADO OMAR FAYAD MENESES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 71, FRACCIÓNES I Y XXXV, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO Y:

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que mediante la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 2 de julio de 2007, se creó el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, como organismo público descentralizado de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto es impartir e impulsar la educación correspondiente al bachillerato general.

SEGUNDO. Que mediante la escritura pública número 17,607, otorgada el 19 de enero del 2016, ante el Notario Público Lic. Francisco González Ortiz, adscrito a la Notaría Pública número quince, actuando en ausencia del titular el Lic. Francisco González Vargas, el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, adquirió una fracción del predio rústico denominado el Ahijadero, con superficie de 15,412.69 m²., ubicado en el Barrio de Guadalupe, del Municipio de Chapantongo, Distrito Judicial de Huichapan, Hidalgo, que se encuentra inscrita bajo el número 2, Sección Quinta, del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de Huichapan, Hidalgo, con fecha 11 de abril de 2016.

TERCERO. Que en Acta levantada en la Cuarta Sesión Extraordinaria, celebrada el 27 de junio de 2017, la Junta de Gobierno del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, acordó desincorporar de su patrimonio y donar a favor del Municipio de Chapantongo, Hidalgo, una fracción del predio referido en el considerando anterior del presente Decreto, con superficie de 3,636.56 m²., denominado "Nave", que se describe en el plano anexo que forma parte del presente Decreto.

CUARTO. Que los bienes del dominio público del Estado, de acuerdo con el artículo 104 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, para su disposición se requiere su previa desincorporación del patrimonio del estado y, el bien inmueble a que se refiere el considerando anterior, es del dominio público, atento a lo que disponen los artículos 5, fracción VI, y 31, fracción IV, de la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo, por lo que es necesario se desincorpore del dominio público, para transmitirse al Municipio de Chapantongo, Hidalgo.

QUINTO. Que la Directora General del organismo mencionado, mediante oficio número COBAEH/DAJ/OFC/833/2017, de 28 de noviembre de 2017, solicitó al Oficial Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, Profesor Martiniano Vega Orozco, se elabore y publique el Decreto Gubernamental que autorice la desincorporación y donación al Municipio de Chapantongo, Hidalgo, del bien inmueble que se refiere en el considerando anterior.

SEXTO. Que el Oficial Mayor, Profesor Martiniano Vega Orozco, con oficio OM/1151/2017, de 1 de diciembre del año 2017, solicita se elabore el Decreto del Ejecutivo del Estado de Hidalgo, que autorice al Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, donar a favor del Municipio de Chapantongo, Hidalgo, el inmueble que se refiere en los considerandos anteriores.

SÉPTIMO. Que de acuerdo al artículo 44 de la referida Ley, los bienes propiedad del Estado o que formen parte del patrimonio de los organismos descentralizados, pueden transmitirse, mediante Decreto del Ejecutivo del Estado, por lo que es de autorizarse al Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, para celebrar el contrato de donación respectivo, para lo cual el Presidente Municipal deberá obtener autorización del Ayuntamiento del Municipio donatario, de conformidad con el artículo 60, fracción I, inciso (ff, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

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

DECRETO

- I. Se desincorpora del patrimonio del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, el bien inmueble que se refiere en el considerando cuarto del presente Decreto y se autoriza a este organismo, para donarlo gratuitamente a favor del Municipio de, Chapantongo, Hidalgo.



- II. El Presidente Municipal de Chapantongo, Hidalgo, deberá solicitar oportunamente autorización al H. Ayuntamiento para celebrar el contrato de donación correspondiente.
- III. Se autoriza a la Coordinación General Jurídica del Gobierno del Estado de Hidalgo, para que designe notario público ante quien se otorgue la escritura pública correspondiente.
- IV. Publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

TRANSITORIOS

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

Dado en la sede del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los quince días del mes de enero del año dos mil dieciocho.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO**

**LIC. OMAR FAYAD MENESES
RÚBRICA**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**

Ing. Benjamín Pilar Rico Moreno con fundamento en lo dispuesto en el artículo 4° párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 5 párrafo veinte y 73 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículos 7 fracciones I y III, 112 fracciones V, VII y X de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; artículo 13 fracción VII, 19, 21 y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo; artículos 1 fracciones I, II, V y XI, 2, 4, 6 fracción XII, 10 fracción III, 131, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 214, 215, 225, 226, de la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo; y Normas Oficiales Mexicanas, y:

CONSIDERANDO

I.- Que el día 01 de enero de 2018, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Programa Obligatorio de Verificación Vehicular para el Primer Semestre del Año 2018, en el que se establecieron el tipo de hologramas, calendario y los supuestos para la obtención de la autorización de verificación vehicular a los vehículos automotores de combustión interna en circulación matriculados en el Estado de Hidalgo.

II.- Que derivado de la puesta en marcha de la Norma Oficial Mexicana NOM-167-SEMARNAT-2017, en su numeral 6.3.1 en el que se cita que el sistema informático en los centros de datos estatales deberá ser implementado, administrado y operado por las autoridades responsables de los Programas de Verificación Vehicular.

III.- Que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado de Hidalgo, realiza la migración de la plataforma informática con que opera el Programa de Verificación Vehicular en Hidalgo, lo que involucra además de un desarrollo propio, la implementación y puesta en marcha de la Plataforma Digital Hidalgo del Programa de Verificación Vehicular.

IV.-Que el objetivo de migrar hacia una nueva plataforma informática, tiene como ventajas que el Estado de Hidalgo aplique por única ocasión una inversión para contar con un sistema propio; atender las necesidades locales del parque vehicular tan diverso en sus años, modelo y origen nacional y extranjero; reducir los actos de corrupción que implica la operación de un sistema por terceros; disminuir los tiempos que implican el proceso de verificación vehicular; generar condiciones de confianza en el usuario automovilista al identificar la Secretaría la estructura de la plataforma informática y procedimientos técnicos de actualización y candados de seguridad.

V.- Que la Comisión Ambiental de la Megalópolis se integra para sumar esfuerzos y voluntades de las entidades, apoyarse mutuamente para fortalecer capacidades institucionales, hacer un frente común a retos en materia de protección al ambiente, mejoramiento de los procesos que impacten positivamente en la calidad del aire de la región, entre otros temas relacionados con el medio ambiente.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir él;

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL PROGRAMA OBLIGATORIO DE VERIFICACIÓN VEHICULAR PARA EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2018, PUBLICADO EL DÍA 01 DE ENERO DE 2018, EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, RESPECTO A LA VERIFICACIÓN VEHICULAR, CORRESPONDIENTE A LA TERMINACIÓN DE PLACA 5 Y 6, HACÍA EL MES DE MARZO DE 2018, Y LA TERMINACIÓN DE PLACA 7 Y 8 AL MES DE ABRIL DE 2018.

3.1 CALENDARIO DE VERIFICACIÓN

La prueba de emisiones contaminantes deberá realizarse conforme al color del engomado o al último dígito de las placas de circulación del vehículo, de acuerdo a los siguientes términos:

Color del engomado	Último dígito de la placa de circulación	Período en el que deberá realizar su verificación
		Primer Semestre
Amarillo	5 o 6	Enero y Febrero
Rosa	7 u 8	Febrero y Marzo



Rojo	3 o 4	Marzo y Abril
Verde	1 o 2	Abril y Mayo
Azul	9 o 0	Mayo y Junio

SE REFORMA el 3.1 CALENDARIO DE VERIFICACIÓN para quedar de la siguiente manera;

La prueba de emisiones contaminantes deberá realizarse conforme al color del engomado o al último dígito de las placas de circulación del vehículo, de acuerdo a los siguientes términos:

Color del engomado	Último dígito de la placa de circulación	Período en el que deberá realizar su verificación
		Primer Semestre
Amarillo	5 o 6	Enero y Marzo
Rosa	7 u 8	Marzo y Abril
Rojo	3 o 4	Marzo y Abril
Verde	1 o 2	Abril y Mayo
Azul	9 o 0	Mayo y Junio

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado de Hidalgo, está facultada para resolver los casos no contemplados en el presente ACUERDO, en el ámbito de su competencia.

VIGENCIA

El presente Acuerdo iniciará su vigencia el 01 de febrero de 2018 y concluirá el 28 de febrero de 2018.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 01 de febrero de 2018.

DADO A LOS 24 DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO.

**SECRETARIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DEL GOBIERNO DEL ESTADO HIDALGO.**

**ING. BENJAMÍN PILAR RICO MORENO.
RÚBRICA**

Derechos Enterados. 26-01-2018



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL**CG/005/2018**

ACUERDO QUE PROPONE LA COMISIÓN PERMANENTE JURÍDICA AL PLENO DEL CONSEJO GENERAL, POR EL QUE SE MODIFICA EL ACUERDO CG/057/2017, EN CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE HIDALGO, DICTADA DENTRO DEL EXPEDIENTE TEEH-JDC-240/2017.

ANTECEDENTES

1. En fecha veintiuno de diciembre del año próximo pasado, durante la segunda sesión extraordinaria, el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo emitió el acuerdo CG/057/2017, por el que se indican los criterios aplicables para garantizar paridad de género y, garantizar presencia indígena en los distritos electorales locales indígenas, para el registro de candidaturas para las diputaciones locales que presenten los partidos políticos, las coaliciones y/o en su caso, las candidaturas comunes, ante el Consejo General y Consejos Distritales del instituto estatal electoral, para el Proceso Electoral Local 2017-2018.
2. Con fecha veintiséis de diciembre del dos mil diecisiete, se recibió en la Oficialía de partes adscrita a la Secretaría Ejecutiva de este Instituto Estatal Electoral de Hidalgo, un Juicio para la Protección de los Derechos Político Electorales del Ciudadano en contra del acuerdo CG/057/2017, interpuesto por el C. Gilberto Cortés Novoa por su propio derecho.
3. El día dos de enero del año en curso, el Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo, turnó el expediente **TEEH-JDC-240/2017** al magistrado Jesús Raciél García Ramírez, para los efectos previstos en el artículo 364 del Código Electoral del Estado de Hidalgo.
4. El pasado dieciséis de enero de los presentes, la Autoridad Jurisdiccional Electoral, emitió la respectiva sentencia en el referido Juicio para la Protección de los Derechos Político Electorales del Ciudadano, por medio de la cual, en lo medular y en lo que interesa ordenó modificar el acuerdo CG/057/2017 antes citado.
5. En virtud de lo anterior, es de arribar a los siguientes:

CONSIDERANDOS

- I. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 66, fracciones II, III y XVIII del Código Electoral del Estado de Hidalgo, el Consejo General del Instituto Estatal Electoral, el veintiuno de diciembre de 2017, el Consejo General emitió el acuerdo CG/057/2017, por el que se indican los criterios aplicables para garantizar paridad de género y garantizar presencia indígena en los distritos electorales locales indígenas, para el registro de candidaturas para las diputaciones locales que presenten los partidos políticos, las coaliciones y/o en su caso, las candidaturas comunes, ante el Consejo General y Consejos Distritales del instituto estatal electoral, para el Proceso Electoral Local 2017-2018.
- II. En relación con el punto que antecede, el C. Gilberto Cortés Novoa, en su calidad de ciudadano, interpuso Juicio para la Protección de los Derechos Político Electorales del Ciudadano en contra del referido acuerdo, en virtud de lo último, la Autoridad Jurisdiccional Electoral, emitió la respectiva sentencia en el referido Juicio Ciudadano, por medio de la cual, en lo medular y en lo que interesa ordenó modificar el acuerdo CG/057/2017 en lo que fue materia de la impugnación, en términos de lo establecido en el considerando SEXTO de dicha sentencia.
- III. Con base en lo anterior, en la respectiva sentencia, en la parte considerativa, identificado como "**SÉPTIMO**", encontramos los "**EFFECTOS DE LA SENTENCIA**", mismos que a la letra señalan:

"Toda vez que resultaron fundados los agravios expresados por el accionante, se ordena a el Instituto Estatal Electoral de Hidalgo que MODIFIQUE el acuerdo CG/057/2017 POR EL QUE SE INDICAN LOS CRITERIOS APLICABLES PARA GARANTIZAR PARIDAD DE GÉNERO Y GARANTIZAR PRESENCIA INDÍGENA EN LOS DISTRITOS ELECTORALES LOCALES INDÍGENAS, PARA EL REGISTRO DE CANDIDATURAS PARA LAS DIPUTACIONES LOCALES QUE PRESENTEN LOS PARTIDOS POLÍTICOS, LAS COALICIONES Y/O EN SU CASO, LAS CANDIDATURAS COMUNES, ANTE EL



CONSEJO GENERAL Y CONSEJOS DISTRITALES DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL, PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018 a efecto de considerar los siguientes elementos:

- 1.- Deberá tomar en consideración que de conformidad a los datos sociodemográficos, los cuales son definitivos y firmes, y que sirvieron de basamento a la autoridad electoral para la conformación de los distritos electorales uninominales, que el criterio poblacional objetivo, esto es, el porcentaje de población indígena, el cual supera el 70%, debe aplicar para los tres distritos electorales indígenas con cabecera en San Felipe Orizatlán, Huejutla de Reyes e Ixmiquilpan;
- 2.- El Instituto Estatal Electoral verificará que los partidos políticos registren únicamente candidatas y candidatos indígenas, cuando menos, en los tres distritos electorales indígenas en referencia;
- 3.- El Instituto Estatal Electoral vigilará que en la postulación de candidaturas indígenas, los partidos políticos observen los criterios de paridad de género y segmentación de votación alta, media y baja para efectos de maximizar la postulación de la mujer indígena;
- 4.- El Instituto Estatal Electoral deberá establecer las reglas esenciales que deben seguir los partidos, las coaliciones y/o en su caso, las candidaturas comunes, al momento de elaborar sus listas y fórmulas para la postulación de candidatos indígenas e implementar los mecanismos legales, que reglamenten lo concerniente a establecer sanciones en caso de incumplimiento, esto con el fin de garantizar y promover la participación política de las personas indígenas en los distritos electorales locales indígenas.
- 5.- El Instituto Estatal Electoral vigilará que los partidos políticos observen los criterios de adscripción indígena calificada, en los términos de la presente resolución, cuidando de preservar y garantizar la participación de las personas a quienes van dirigidas las acciones afirmativas.”

Los supra citados efectos de la sentencia que nos ocupa, fueron establecidos por la Autoridad Jurisdiccional, medularmente bajo los siguientes argumentos:

“
...

SEXTO.- ESTUDIO DE FONDO.

...

Son sustancialmente FUNDADOS los agravios expresados por el promovente en su escrito de demanda en razón de las siguientes consideraciones legales:

...

... se puede evidenciar que en efecto, las medidas regulatorias implementadas por el Instituto Estatal Electoral, ciertamente son tendentes a favorecer la postulación de personas indígenas por parte de los partidos políticos, no obstante, resultan ser insuficientes y desproporcionadas por ineficaces, pues de permitirse la aplicación del acuerdo CG/057/2017 -en los términos en los que se encuentra actualmente-, se consentiría la existencia de distritos electorales con preeminencia poblacional indígena, sin la presencia propiamente de representantes indígenas, lo que constituiría una colisión de derechos de la acción afirmativa indígena.

Al respecto, resulta oportuno destacar que **si bien es cierto el acuerdo que se impugna, persigue, al igual que otras medidas de protección de acciones afirmativas, el amparo y defensa de los derechos de un sector poblacional que por poseer ciertas características han sido social o culturalmente desfavorecidos, cierto también lo es que, resulta ineficaz, pues al no garantizarse la postulación de personas pertenecientes al sector poblacional indígena, se impide la representación política, real y efectiva dentro de los órganos de representación popular, por lo que el acuerdo resulta violatorio de los principios de igualdad y no discriminación contenidos en el marco jurídico mexicano.**”
(Lo destacado en negritas es propio).

En virtud de lo anterior, la Autoridad Jurisdiccional, resolvió ordenando lo siguiente:

“PRIMERO. - El Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo, es competente para conocer, tramitar y resolver el presente medio de impugnación.

SEGUNDO. - Se ordena al Instituto Estatal Electoral de Hidalgo MODIFICAR el acuerdo CG/057/2017 en lo que fue materia de impugnación, en términos de lo establecido en considerando SEXTO de la presente resolución.”



Esta Autoridad Administrativa Electoral, una vez debidamente impuesta de los efectos y puntos resolutive de la sentencia que nos ocupa, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a los puntos resolutive supra citados, ordena la modificación del acuerdo CG/057/2017, como a continuación se ilustra:

El acuerdo CG/057/2017, originariamente tuvo el siguiente texto:

“Apartado B.

...

11. ACCIÓN AFIRMATIVA INDÍGENA. ...

...

j) En virtud de lo expuesto anteriormente, se adopta el criterio siguiente: Es de considerarse adecuado establecer acción afirmativa para postular candidaturas para personas indígenas, en por lo menos uno de los tres Distritos Electorales Locales, tomando como referencia el acuerdo INE/CG508/2017 del Instituto Nacional Electoral, en donde se destaca que de un universo de 300 distritos electorales federales, 12 fueron reservados a acciones afirmativas indígenas y posteriormente mediante sentencia SUP-RAP-726/2017 y acumulados, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación ordenó modificar a 13 distritos, lo que representa el 4.33% del total de los distritos federales. Bajo este esquema se resalta que, en el Estado de Hidalgo, el reservar por lo menos 1 de los 3 distritos electorales locales indígenas, para que los Partidos Políticos, Coaliciones o Candidaturas Comunes postulen fórmulas de candidaturas de personas que se autoadscriban indígenas; representaría el 5.55% del total de los distritos electorales locales. Los que en un análisis comparativo significa un porcentaje equilibrado y proporcional al criterio adoptado por el Instituto Nacional Electoral.

En el supuesto de Coaliciones o Candidaturas Comunes, la postulación que éstas realicen de fórmulas integradas por personas que se autoadscriban indígenas en alguno de los tres distritos electorales locales considerados como tales y ya ampliamente referenciados a lo largo de este acuerdo; aquella se tendrá por cumplida para todos y cada uno de los Partidos Políticos que la integren.

...

(tabla)

...

En por lo menos uno de los tres distritos electorales determinados por el INE en el Acuerdo INE/CG826/2015 como Distritos Electorales Locales Indígenas⁷, como acción afirmativa los partidos políticos, las coaliciones electorales y/o en su caso, las candidaturas comunes, deberán postular en sus fórmulas, a personas que se autoadscriban como indígenas, atendiendo además, el principio de paridad de género en la totalidad de la totalidad de las candidaturas postuladas.

...

...”

De lo anteriormente trasunto, y conforme a la resolución que nos ocupa, a criterio de la Autoridad Jurisdiccional Electoral Local, se **da cumplimiento a lo mandado** en la resolución en comento, siendo MODIFICADO únicamente lo que adelante se precisa, **para quedar como sigue:**

“B. Que en tratándose de derechos político-electorales de población indígena:

...

...

...



11. ACCIÓN AFIRMATIVA INDÍGENA. ...

j) En virtud de lo expuesto anteriormente, se adopta el criterio siguiente:

1. DISTRITOS ELECTORALES LOCALES INDÍGENAS. Es de considerarse adecuado establecer acción afirmativa para postular candidaturas para personas que se autoascriban indígenas, en los tres Distritos Electorales Locales que el Instituto Nacional Electoral ha determinado como indígenas, mediante Acuerdo INE/CG826/2015 y que corresponden a los distritos locales: III, IV y V con cabecera en: **San Felipe Orizatlán, Huejutla de Reyes e Ixmiquilpan**. La acción afirmativa se establece, tomando como referencia el acuerdo INE/CG508/2017 del Instituto Nacional Electoral, en donde se destaca que de un universo de 300 distritos electorales federales, 12 fueron reservados a acciones afirmativas indígenas y posteriormente mediante sentencia SUP-RAP-726/2017 y acumulados, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación ordenó modificar y considerar a 13 distritos, ya que es donde se concentra el mayor porcentaje de población indígena (60% o mayor), por lo que considerando los datos porcentuales de población indígena en el estado de Hidalgo, se advierte que los tres distritos electorales locales considerados para la acción afirmativa, superan el umbral porcentual adoptado por las autoridades electorales federales, puesto que ninguno de los tres distritos locales se encuentra por debajo del 70%, tal y como se aprecia en la tabla siguiente:

DISTRITO III SAN FELIPE	población total estatal	Población Indígena, 2010*	porcentaje de población indígena
San Felipe Orizatlán	39,181	29,918	76.36%
Tlanchinol	36,382	24,776	68.10%
Yahualica	23,607	22,370	94.76%
Xochiatipan	19,067	18,998	99.64%
Atlapexco	19,452	17,502	89.98%
Huazalingo	12,779	11,458	89.66%
total	150,468	125,022	83.09%
DISTRITO IV HUEJUTLA	población total estatal	Población Indígena, 2010*	porcentaje de población indígena
Huejutla de Reyes	122,905	93,315	75.92%
Huautla	22,621	21,145	93.48%
Jaltocán	10,933	10,704	97.91%
total	156,459	125,164	80.00%
DISTRITO V IXMIQUILPAN	población total estatal	Población Indígena, 2010*	porcentaje de población indígena
Ixmiquilpan	86,363	55,613	64.39%
Cardonal	18,427	15,400	83.57%
Chilcuautla	17,436	11,779	67.56%
Santiago de Anaya	16,014	13,577	84.78%
Nicolás Flores	6,614	5,302	80.16%
total	144,854	101,671	70.19%

*Fuente: DATOS DE CDI 2010, www.cdi.gob.mx/localidades2010-gobmx/index.html

2. CUMPLIMIENTO DE LAS POSTULACIONES. En el supuesto de Coaliciones o Candidaturas Comunes, la postulación que éstas realicen respecto de fórmulas integradas por personas que se autoascriban indígenas bajo el estándar de autoascripción calificativa, en los tres distritos electorales locales considerados como indígenas, aquella se tendrá por cumplida, en lo que corresponda, para todos y cada uno de los Partidos Políticos que participen de la coalición o candidatura común.

3. MAXIMIZACIÓN DE LOS EFECTOS EN LA POSTULACIÓN DE MUJERES INDÍGENAS. En los tres distritos electorales indígenas, los partidos políticos, las coaliciones electorales y/o en su caso, las candidaturas comunes, deberán postular en sus fórmulas a personas que se autoascriban como indígenas, atendiendo además, el principio de **paridad de género** en la totalidad de las candidaturas postuladas (indígenas y no indígenas), por lo que deberán respetarse los criterios de paridad de género y la segmentación de votación alta, media y baja, aprobados por esta autoridad administrativa, pues a consecuencia del escaso número de distritos indígenas (3) en relación con los no indígenas (15), resultaría una carga desproporcionada a los partidos políticos, el garantizar la paridad de género al analizarla de manera independiente para la construcción de segmentos de votación alta, media y baja en distritos indígenas. Razón por la que, en aras de maximizar el derecho de postulación de mujeres indígenas, **habrá de verificarse que, en los tres distritos electorales indígenas, no se postule únicamente a personas indígenas del género masculino.**



4. AUTOADSCRIPCIÓN CALIFICADA. El Instituto Estatal Electoral verificará que la postulación en los distritos electorales locales indígenas, corresponda a personas que se autoadscriban indígenas, bajo el estándar de **autoadscripción calificada**, por lo que, además del cumplimiento de los requisitos constitucionales y legales previstos, se revisará casuísticamente y bajo una perspectiva intercultural, que las candidaturas a diputaciones en los distritos indígenas que registren los Partidos Políticos, Coaliciones o Candidaturas Comunes, deberán acompañar medio o medios de prueba idóneos orientados a comprobar el vínculo efectivo de las personas postuladas en las candidaturas indígenas, respecto de la pertenencia o vínculo con los pueblos y/o comunidades indígenas, y que los asocien con las instituciones sociales, económicas, culturales y políticas propias de estos grupos sociales. Las constancias a que hizo referencia el fallo judicial que se cumplimenta y que en concepto, tanto del Tribunal Electoral de Poder Judicial de la Federación a través del SUP-RAP-726/2017, como del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo a través del TEEH-JDC-240/2017, consideran para acreditar el vínculo comunitario de manera enunciativa y no limitativa, son los siguientes:

- I. Haber prestado en algún momento servicios comunitarios, o desempeñados cargos tradicionales en la comunidad, población o distrito por el que pretenda ser postulado.
- II. Participar en reuniones de trabajo tendentes a mejorar dichas instituciones o para resolver los conflictos que se presenten en torno a ellas, dentro de la población, comunidad o distrito indígena por el que pretenda ser postulado.
- III. Ser representante de alguna comunidad o asociación indígena que tenga como finalidad mejorar o conservar sus instituciones.

No pasa inadvertido para esta autoridad administrativa, lo mandado por el órgano jurisdiccional electoral local en el último párrafo del Considerativo Sexto de la sentencia dictada en el expediente TEEH-JDC-240/2017, en la que se ordena tomar en cuenta que, las constancias que acrediten la pertenencia requerida, deberán ser **expedidas por autoridades elegidas conforme a las disposiciones de los sistemas normativos vigentes** en la comunidad o pueblo indígena de que se trate. Sin embargo, la eficacia de dichas constancias, al amparo de la comprobación y la certeza de que la autoridad emisora, hubiere sido designada de conformidad con el sistema normativo vigente en el pueblo o comunidad, implicaría al menos dos hipótesis: a) que el órgano administrativo electoral hubiese participado de alguna elección bajo sistema normativo propio y, en la especie, ello no ha ocurrido; y, b) contar con un catálogo de sistemas normativos en Hidalgo, o bien estudios antropológicos que dieran cuenta, referencialmente al menos, de su existencia y vigencia, pues el derecho indígena, no obstante su carácter predominantemente consuetudinario, no constituye un derecho petrificado, por el contrario, se erige dinámico e incluso innovador.

Ahora bien, la *Ley de Derechos y Cultura Indígena para el Estado de Hidalgo*, en los artículos 4 y 9 se hace, tanto el reconocimiento de un *Catálogo de pueblos y Comunidades indígenas del Estado de Hidalgo*, como, la incorporación de los elementos básicos que éste debe contener, siendo los marcados bajo numerales 3) y 4) del artículo 9 de la ley referida, los que corresponderían a la "AUTORIDAD TRADICIONAL" y a la "ASAMBLEA COMUNITARIA". Por otra parte, en los artículos 22 y 23 de la ley en cita, se reconoce la **existencia y jerarquía de las autoridades y de los sistemas normativos internos de los pueblos y comunidades en el estado**, estableciéndose que las modalidades concretas de las autoridades indígenas deberán ser definidas por los propios pueblos o comunidades.

No obstante que lo anterior se encuentra dispuesto en mandato legal, **no se encuentra disponible o en existencia la publicación íntegra del Catálogo de pueblos y Comunidades indígenas del Estado de Hidalgo** previsto en la Ley¹, que pudiera brindar elementos de certeza para esta autoridad administrativa,

¹ Actualmente pueden ser consultados los *Resultados del Catálogo de Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Hidalgo*, presentados el 15 de agosto de 2013 por la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, la LXI Legislatura del Congreso local, el Poder Ejecutivo Estatal y, la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas-Delegación Hidalgo, en una actividad realizada con miras a concretar la reforma de la *Ley de Derechos y Cultura indígena del Estado de Hidalgo*, reforma que finalmente se concretó en marzo del año 2014. Sin embargo, en la presentación documental de 69 cuartillas, se contiene únicamente la metodología y los resultados generales en donde se identificaron y enunciaron 1004 comunidades indígenas en 31 municipios hidalguenses. Estos Resultados pueden ser consultados en la liga siguiente:



respecto de que la emisión de constancias corresponda a las autoridades comunitarias electas de conformidad con sus sistemas normativos, de modo que se atenderán las circunstancias propias de cada postulación en particular, vigilando que las constancias y/o medios de prueba que se presenten para tal fin, sean aquellos que permitan preservar y garantizar la participación de las personas a quienes van dirigidas las acciones afirmativas y que en este caso corresponden a las personas del sector poblacional indígena.

Para tal efecto, se respetarán los parámetros de interculturalidad jurídica siguientes:

- a) Se habrá de reconocer el pluralismo jurídico y que el derecho indígena cuenta con principios, instituciones y características propias, originadas a partir del desarrollo histórico y cosmovisión de los pueblos originarios y que son distintas a las generadas en el derecho legislado formalmente.
- b) En su caso, se habrá de acudir a las fuentes adecuadas para conocer las instituciones y reglas vigentes del sistema normativo indígena a aplicar.
- c) El estándar para analizar una problemática relativa al derecho electoral indígena, no debe ser igual al aplicable en cualquier otro proceso, en virtud de que la obligación constitucional y convencional de tomar en cuenta las especificidades culturales de los pueblos indígenas y las comunidades que los conforman, deberán ser susceptibles de tutelar sus derechos de forma efectiva y maximizadora.

Los parámetros señalados tienen sustento en la Tesis XLVIII/2016 emitida por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, bajo el rubro: *JUZGAR CON PERSPECTIVA INTERCULTURAL. ELEMENTOS PARA SU APLICACIÓN EN MATERIA ELECTORAL.*

6. **SANCIONES APLICABLES PARA EL CASO DE INCUMPLIMIENTO.** . Si de la verificación realizada se advierte que existió incumplimiento en la postulación de personas que se autoadscriban (estándar calificado) como indígenas, se notificará en un plazo máximo de 24 horas al partido político en lo individual, y a los partidos que integren Candidaturas Comunes o una Coalición, para que dentro de las 72 horas siguientes a la notificación subsanen el o los requisitos omitidos o bien, para que sea sustituida la candidatura propuesta.

De subsistir el incumplimiento y, vencido el plazo para subsanar o sustituir la candidatura propuesta y el Partido Político, la Coalición o Candidatura Común, no cumpliera con lo requerido, se sancionará con la negativa de registro.

5.1. Habiendo solicitado el registro de una candidatura indígena, en ningún caso, los partidos políticos podrán vulnerar el derecho de las y los ciudadanos indígenas a ser votados, por lo que deberán llevar a cabo las sustituciones correspondientes y no la cancelación de postulación de candidaturas indígenas, en cuyo caso, será considerado como falta en términos de la Legislación Electoral Local vigente.

5.2. Las sanciones previstas en los numerales 5 y 5.1, deben considerarse idóneas y proporcionales al bien jurídico que busca tutelarse, puesto que respetan la garantía de audiencia partidista y la facultad administrativa sancionadora es desplegada de manera razonable al efecto deseado con la adopción de la acción afirmativa indígena, que es la participación política efectiva de personas indígenas en distritos electorales indígenas. Las sanciones no contravienen los principios de reserva ni de supremacía de ley, puesto que la negativa de registro de candidatura por incumplimiento de requisitos, no constituye una sanción novedosa, sino que se encuentra prevista tanto en la Ley General Instituciones y Procedimientos Electorales, como en el Código Electoral del Estado de Hidalgo, en los artículos 235.2 y 121, respectivamente. Similar criterio sostuvo la Sala Superior, al emitir la opinión SUP-OP-35/2017, en donde se analizó una norma que autorizaba como sanción, la cancelación de todas las candidaturas que no respetaran el principio de paridad de género, lo cual se consideró constitucional, por existir correspondencia entre la medida y los fines constitucionales preservados por la misma.

Con base a lo anteriormente expuesto y, con fundamento en el principio de máxima publicidad, se ordena que la presente modificación del acuerdo CG/057/2017 por el que se indican los criterios aplicables para garantizar paridad de género y, garantizar presencia indígena en los distritos electorales locales indígenas, para el registro de candidaturas para las diputaciones locales que presenten los partidos políticos, las coaliciones y/o en su caso,



las candidaturas comunes, ante el Consejo General y Consejos Distritales del instituto estatal electoral, para el Proceso Electoral Local 2017-2018, sea debidamente publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, y en el portal oficial web de este Instituto.

V. CONCLUSIÓN.

En virtud de todo lo anteriormente expuesto, y en acatamiento de la Resolución del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo, emitida en el Expediente **TEEH-JDC-240/2017**, con fundamento en artículo 66, fracciones II, III y XVIII del Código Electoral del Estado de Hidalgo, se emite el siguiente:

ACUERDO

Primero. En los términos previstos en la parte considerativa de este acuerdo, se modifica el acuerdo **CG/057/2017**, en cumplimiento a la resolución del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo, dictada dentro del expediente **TEEH-JDC-240/2017**.

Segundo. Infórmese al Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo, el cumplimiento de la sentencia de mérito.

Tercero. Notifíquese por estrados el presente Acuerdo y publíquese en la página web Institucional, así como en el Periódico Oficial del Estado, en los términos establecidos en la parte considerativa del presente acuerdo.

Pachuca, Hidalgo, a 22 de enero de 2018.

ASÍ LO APROBARON, POR UNANIMIDAD DE VOTOS LA CONSEJERA PRESIDENTA DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE HIDALGO, LICENCIADA GUILLERMINA VÁZQUEZ BENÍTEZ Y LAS CONSEJERAS Y CONSEJEROS ELECTORALES LICENCIADA BLANCA ESTELA TOLENTINO SOTO, MAESTRO SALVADOR DOMINGO FRANCO ASSAD, MAESTRO AUGUSTO HERNÁNDEZ ABOGADO, LICENCIADA MARTHA ALICIA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, LICENCIADO URIEL LUGO HUERTA Y MAESTRO FABIÁN HERNÁNDEZ GARCÍA, QUE ACTÚAN CON SECRETARIO EJECUTIVO LICENCIADO JERÓNIMO CASTILLO RODRÍGUEZ, QUE DA FE.



El Doctor Marco Antonio Escamilla Acosta en mi carácter de Secretario de Salud de Estado del Hidalgo y con las facultades que me confieren los artículos 35 fracción I de la Ley Orgánica para el Estado de Hidalgo y 10 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que el artículo 35 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública para Estado de Hidalgo faculta al Secretario de Salud para proponer, establecer, conducir, supervisar y evaluar la política estatal en materia de salud, de conformidad con lo dispuesto en las Leyes General y Estatal de Salud y los Sistemas Nacional y Estatal de Salud, así como con las directrices generales de la planeación estatal del desarrollo y en congruencia con las políticas, normas y procedimientos que a nivel nacional determine la Secretaría de Salud;

SEGUNDO.- Que el Secretario de Salud tiene la facultad de establecer y presidir los Comités y Comisiones que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como para designar a los integrantes de los mismos; de conformidad con el artículo 10, fracción XVI del Reglamento Interior de la misma Secretaría.

TERCERO.- Que el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2022 establece en uno de los objetivos primordiales del eje 1 denominado "Gobierno honesto, cercano y moderno", identificar las mejores prácticas para el control y la administración de los recursos, a fin de desarrollar un sistema integral, que permita obtener de manera oportuna, información relevante de la gestión de los recursos de la administración pública del Gobierno del Estado de Hidalgo.

CUARTO.- Que dentro de sus estrategias contempla el combatir la corrupción, de tal manera que la actuación de los servidores públicos debe apegarse a los principios y valores éticos, a una cultura de rendición de cuentas y a una fiscalización de forma permanente de la aplicación de los recursos públicos, bajo la legalidad y la honradez.

QUINTO.- Que en ese sentido, el logro de la eficiencia se sustenta en la efectividad de los procesos administrativos, a través de los cuales se desarrollan los programas de gobierno, siendo necesario el fomento de las acciones que promuevan el fortalecimiento del control interno y garanticen el óptimo ejercicio de los recursos que se destinan a la prevención, salvaguarda y recuperación de la salud de los hidalguenses.

SEXTO.- Que es importante señalar que el control interno se genera en la definición de las políticas e implementación de acciones con un enfoque eminentemente preventivo, las cuales tienen como objetivo que el ejercicio de los recursos y el desarrollo de las operaciones se realicen en estricto apego a la normatividad aplicable.

SEPTIMO.- Que la rendición de cuentas y la evaluación de resultados de la gestión pública, se han convertido en un compromiso del Titular del Ejecutivo y de la Secretaría de Salud del Estado de Hidalgo para con la sociedad, toda vez que el ejercicio de los recursos destinados a la preservación y recuperación de la salud, tienen como objetivo su eficiente y eficaz administración, a fin de lograr día a día una mayor cobertura y estar en condiciones de proporcionar más y mejores servicios de salud con calidad y calidez.

OCTAVO.- Que la Secretaría de Contraloría de la Entidad, publicó en el Periódico Oficial del Estado el día 8 de noviembre de 2010, el acuerdo que establece las Normas Generales de Control Interno que deben observar los titulares de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la administración pública estatal, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de sus metas y objetivos, y prevenir los riesgos que puedan afectar el logro de éstos y posibles daños al Erario Estatal, así como propiciar el adecuado cumplimiento de la obligación de rendir cuentas y transparentar el ejercicio de los recursos públicos.

NOVENO.- Que la Secretaría de la Función Pública, en el Diario Oficial de la Federación de fecha 3 de noviembre de 2016, emitió las Disposiciones en Materia de Control Interno y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, como un instrumento orientado al fortalecimiento de las acciones de salvaguarda de activos y de promoción de la eficiencia para la consecución de la Misión, Visión, Metas y Objetivos Institucionales de los Entes Públicos.

DECIMO. - Que las Normas Generales de Control Interno, contienen dentro de su estructura acciones que permiten garantizar que la administración de recursos se realice en forma eficiente y racional, a través de un ambiente de control que permita a su vez la disminución de riesgos, el fortalecimiento de los procesos y los sistemas de información, y por último de la consecución de un proceso de retroalimentación y mejora continua.



DECIMO PRIMERO. - Que para atender con eficiencia la diversidad y magnitud de programas, procesos y operaciones que se realizan en la Secretaría de Salud de Hidalgo, es necesario instrumentar un Comité de Control Interno y Desempeño Institucional, que permita bajo una visión integral consolidar los puntos de control y lograr una administración de los procesos de riesgo.

DECIMO SEGUNDO. - Que para atender lo establecido en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo, éste Comité observará e implementará las políticas públicas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción. Así como los lineamientos establecidos en el Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), la metodología general de administración de riesgos, y el funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), publicados el día 23 de noviembre de 2017 en el Periódico Oficial del Estado.

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

ACUERDO PARA LA CREACION E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE HIDALGO.

Artículo 1. Se crea el Comité de Control Interno y Desempeño Institucional de la Secretaría de Salud del Estado de Hidalgo, el cual tendrá los siguientes objetivos:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios;
- II. Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción;
- III. Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y cuando proceda, proponer acuerdos con medidas correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de los mismos para la prevención o mitigación de situaciones críticas;
- IV. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos;
- V. Impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional (SCII), con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control, así como a las acciones de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y acciones de control del PTAR;
- VI. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;
- VII. Revisar el cumplimiento de programas de la Institución y temas transversales de la Secretaría;
- VIII. Agregar valor a la gestión institucional, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten. Cuando se trate de entidades, adoptar acuerdos que sirvan de apoyo al Órgano de Gobierno para la toma de decisiones o su equivalente en los órganos administrativos desconcentrados.

Artículo 2. El Comité de Control Interno y Desempeño Institucional de la Secretaría de Salud del Estado de Hidalgo estará integrado por:

- I. **Presidencia:** Es la persona titular de la Secretaría de Salud de Hidalgo;
- II. **Secretaría Técnica:** Mismo que será designado por la persona titular de la Presidencia.
- III. **Vocalía Ejecutiva:** La persona Titular del Órgano Interno de Control;
- IV. **Vocalías.-** Titular de:
 - a. La Subsecretaría de Salud Pública;
 - b. La Subsecretaría de Servicios de Salud;
 - c. La Subsecretaría de Administración, Finanzas y Planeación;
 - d. La Dirección General de Proyectos Estratégicos de Salud.

Los integrantes del Consejo a que se refieren las fracciones anteriores contarán con derecho a voz y voto. La Presidencia tendrá voto de calidad en caso de empate.



V. Invitadas/os permanentes con derecho a voz:

- a. La Dirección General del Organismo Descentralizado Servicios de Salud de Hidalgo;
- b. La Dirección General del Organismo Descentralizado Régimen Estatal de Protección Social en Salud;
- c. La Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Hidalgo;
- d. La Comisión de Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Hidalgo; y
- e. El Centro Estatal de Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células de Seres Humanos para el Estado de Hidalgo.

VI. Invitados especiales: Los que se acuerden en el seno del Comité, con derecho a voz.**Atribuciones del Comité y Funciones de los Integrantes****Artículo 3.** El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar el Orden del Día;
- II. Aprobar acuerdos para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, particularmente con respecto a:
 - a) El Informe Anual;
 - b) El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del Programa de Trabajo de Control Interno, así como su reprogramación o replanteamiento;
 - c) Las recomendaciones contenidas en el Informe de Resultados de la persona Titular del Órgano Fiscalizador derivado de la evaluación del Informe Anual; y
 - d) Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia;
- III. Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos, derivados de:
 - a) La revisión del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, con base en la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos, así como de las actualizaciones;
 - b) El Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;
 - c) El análisis del resultado anual del comportamiento de los riesgos, y
 - d) La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el Órgano Fiscalizador o por otras instancias externas de fiscalización.
- IV. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño institucional, particularmente con respecto a:
 - a) El análisis del cumplimiento de los programas presupuestarios y comportamiento financiero;
 - b) La evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de los programas sectoriales, institucionales y/o especiales y de sus indicadores relacionados; y
 - c) La revisión del cumplimiento de los programas y temas transversales de la Dependencia, mediante el análisis del avance en el logro de los indicadores relacionados a los mismos.
- V. Aprobar acuerdos para atender las debilidades de control detectadas, derivado del resultado de quejas, denuncias, inconformidades, procedimientos administrativos de responsabilidad, observaciones de instancias fiscalizadoras, así como las que se deriven de acciones relacionadas con la administración de riesgos;
- VI. Tomar conocimiento del reporte del análisis del desempeño de la Dependencia, de acuerdo a los programas presupuestarios bajo su responsabilidad, aprobados para el ejercicio fiscal de que se trate, estableciendo los acuerdos que procedan;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
- VIII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- IX. Ratificar las actas de las sesiones; y
- X. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

Artículo 4. La Presidencia del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Determinar a propuesta de la Vocalía Ejecutiva, los asuntos del Orden del Día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de las vocalías y, cuando corresponda, la participación de las áreas competentes de la Dependencia;
- II. Declarar el quórum legal y presidir las sesiones;
- III. Poner a consideración de los integrantes del Comité el Orden del Día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;
- IV. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias y la participación de invitados externos ajenos a la Dependencia;
- V. Presentar los acuerdos relevantes que el Comité determine e informar de su seguimiento hasta su conclusión, a la autoridad que se determine en la legislación aplicable; y
- VI. Fomentar la actualización de conocimientos y capacidades de los integrantes propietarios en temas de competencia del Comité, así como en materia de control interno y administración de riesgos.

Artículo 5. A la Secretaría Técnica le corresponden las siguientes funciones:

- I. Coordinar el registro de asistencia y verificar el quórum legal;
- II. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité;
- III. Convocar a las sesiones del Comité, anexando la propuesta de Orden del Día;
- IV. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por las áreas responsables; y
- V. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los integrantes y recabar las firmas del acta de la sesión del Comité, así como llevar su control y resguardo.

Artículo 6. A la Vocalía Ejecutiva corresponden las siguientes funciones:

- I. Validar que la información institucional fue integrada y capturada en la carpeta electrónica por el área enlace del Comité, para la consulta de los convocados, con diez días hábiles de anticipación a la fecha de convocatoria de la sesión; y
- II. Presentar por sí, o en coordinación con la Dependencia, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos;

Artículo 7. Las vocalías tendrán las siguientes funciones:

- I. Proponer asuntos específicos a tratar en el Orden del Día del Comité;
- II. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos del Comité;
- III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención de asuntos específicos que sea atribución del Comité;
- IV. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité;
- V. Analizar la carpeta electrónica de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos; y
- VI. Presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos Institucional, a través de la cédula de problemáticas o situaciones críticas, para su oportuna atención.

Artículo 8. Son funciones de las áreas invitadas permanentes:

- I. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones;
- II. Promover la atención de los acuerdos del Comité, ante las instancias que correspondan;
- III. Comunicar, en su caso, a la Presidencia y/o Vocalía Ejecutiva las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité, cuando en el desempeño de sus funciones así lo estime pertinente; y
- IV. Vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente documento.

Artículo 9. Los integrantes del Comité podrán designar a una persona suplente, cuyo nivel solo podrá ser el inmediato inferior al que tenga la persona titular y deberán manifestarlo por escrito a la Secretaría Técnica.

Artículo 10. Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias serán trimestralmente de conformidad al programa que para tal efecto se emita, convocando a los integrantes con diez días hábiles previos a la fecha de reunión.

Las sesiones extraordinarias se desarrollarán en cualquier momento, previa convocatoria que al efecto se emita con tres días hábiles de anticipación.

Artículo 11. La convocatoria y la propuesta del Orden del Día, deberá ser enviada por la Secretaría Técnica a los integrantes del Comité, con diez días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de tres días hábiles, respecto de las extraordinarias; indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión, así como la disponibilidad de la carpeta electrónica, a través de correo electrónico institucional, remitiendo acuse de recibido.



Artículo 12. En cada reunión se registrará la asistencia de los integrantes, recabando las firmas correspondientes.

Existe quórum legal del Comité con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, siempre que participen la Presidencia o la persona suplente y la Vocalía Ejecutiva o la persona designada como suplente.

Cuando no se reúna el quórum legal requerido, la Secretaría Técnica levantará constancia del hecho y a más tardar el siguiente día hábil, convocará a los integrantes para realizar la sesión dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

En cada sesión se levantará el Acta que describa a detalle los puntos de acuerdo a que se llegaron en el desarrollo de la misma.

Artículo 13. Orden del día.

En el Comité se analizarán los temas, programas o procesos que presenten retrasos en relación con lo programado al trimestre que se informa, derivados de los resultados presupuestarios, financieros, operativos y administrativos, a efecto de determinar los acuerdos que consignen acciones, fechas y responsables de tomar decisiones para resolver las problemáticas y situaciones críticas para abatir el rezago informado, lo que conlleva a cumplir con las metas y objetivos de la Dependencia, en particular sobre los aspectos relevantes vinculados con el desempeño institucional y lo relativo al cumplimiento de las principales acciones de mejora y de control comprometidas en los Programas de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos.

El Orden del Día se integrará conforme a lo siguiente:

- I. Pase de lista de asistencia;
- II. Declaración de quórum legal;
- III. Presentación y en su caso aprobación del Orden del Día;
- IV. Ratificación del acta de la sesión anterior;
- V. Seguimiento de Acuerdos;
- VI. Presentación del reporte trimestral y anual del análisis del desempeño de la Dependencia;
- VII. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la sesión; y
- VIII. Asuntos Generales.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo será publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo una vez instalado el Comité de Control Interno y Desempeño Institucional.

SEGUNDO.- El Comité de Control Interno y Desempeño Institucional, expedirá dentro de los sesenta días siguientes a la fecha de su instalación el Manual de Operación correspondiente.

TERCERO.- Los Organismos Descentralizados coordinados por la Secretaría de Salud del Estado de Hidalgo, tienen un plazo de sesenta días para la integración de los Subcomités correspondientes.

Dado en la ciudad de Pachuca de Soto, Hgo., a los veinticuatro días del mes de noviembre del 2017.

EL C. SECRETARIO DE SALUD DEL ESTADO DE HIDALGO

DR. MARCO ANTONIO ESCAMILLA ACOSTA
RÚBRICA

Derechos Enterados. 17-01-2018



**GOBIERNO MUNICIPAL DE TEPEHUACAN DE GUERRERO, ESTADO DE HIDALGO
ADMINISTRACIÓN 2016-2020**

C. LIC. ROSENDO HERNÁNDEZ MANILLA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEPEHUACAN, ESTADO DE HIDALGO, EL AYUNTAMIENTO DE TEPEHUACAN DE GUERRERO, ESTADO DE HIDALGO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO, 7, 56 FRACCIÓN I INCISO B Y 189 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO Y CON BASE EN LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- QUE, EL ARTÍCULO 21 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN SU PÁRRAFO NOVENO, ESTABLECE QUE LA SEGURIDAD PÚBLICA ES UNA FUNCIÓN A CARGO DE LA FEDERACIÓN, LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS, QUE COMPRENDE LA PREVENCIÓN DE LOS DELITOS, LA INVESTIGACIÓN Y LA PERSECUCIÓN PARA HACERLA EFECTIVA, ASÍ COMO LA SANCIÓN DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS;

SEGUNDO.- QUE EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 2° DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, LA SEGURIDAD PÚBLICA TIENE COMO FINES SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD Y DERECHOS DE LAS PERSONAS, ASÍ COMO PRESERVAR LAS LIBERTADES, EL ORDEN Y LA PAZ PÚBLICOS, Y COMPRENDE LA PREVENCIÓN ESPECIAL Y GENERAL DE LOS DELITOS, LA INVESTIGACIÓN PARA HACERLA EFECTIVA, LA SANCIÓN DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO LA INVESTIGACIÓN Y LA PERSECUCIÓN DE LOS DELITOS Y LA REINSERCIÓN SOCIAL DEL INDIVIDUO;

TERCERO.- LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL, ES EL ÓRGANO COLEGIADO FACULTADO PARA CONOCER, RESOLVER Y EN SU CASO SANCIONAR A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, LA APLICACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS, REMOCIONES Y SEPARACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES POR INCURRIR EN RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES O INCUMPLIMIENTO DE SUS DEBERES;

CUARTO.- QUE EL ARTÍCULO 6 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA SERÁN DE CARÁCTER CIVIL, DISCIPLINADO Y PROFESIONAL, SU ACTUACIÓN SE REGIRÁ ADEMÁS, POR LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, OBJETIVIDAD, EFICIENCIA, HONRADEZ, Y RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS RECONOCIDOS POR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

QUINTO.- QUE DE ACUERDO AL ARTÍCULO 48 FRACCIÓN II LOS INTEGRANTES DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES DEBERÁN RESPETAR IRRESTRICTAMENTE LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, OBJETIVIDAD, EFICIENCIA, PROFESIONALISMO, HONRADEZ, RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS.

SEXTO.- QUE DERIVADO DE LO ESTIPULADO EN EL ARTÍCULO 123 APARTADO B FRACCIÓN XIII, PÁRRAFO PRIMERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SE DESPRENDE QUE LOS MIEMBROS DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES SE REGIRÁN POR SUS PROPIAS LEYES ASÍ COMO QUE PODRÁN SER SEPARADOS DE SUS CARGOS SI NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS QUE LAS LEYES VIGENTES EN EL MOMENTO DEL ACTO SEÑALEN PARA PERMANECER EN DICHAS INSTITUCIONES O REMOVIDOS POR INCURRIR EN RESPONSABILIDADES EN EL DESEMPEÑO, DE SUS FUNCIONES.



**POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, SE TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:
EL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA PARA LA SECRETARÍA O DIRECCIÓN DE
SEGURIDAD PÚBLICA DE TEPEHUACAN, HIDALGO.**

Capítulo I

Disposiciones Generales.

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la creación, estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de la Comisión de Honor y Justicia para la Dirección o Secretaría de Seguridad Pública de Tepehuacan, Hidalgo, conforme a lo previsto en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, y demás disposiciones legales aplicables.

Todas las Unidades Administrativas del Municipio de Tepehuacan, Hidalgo tienen la obligación de proporcionar las facilidades necesarias a la Unidad de Asuntos Internos, y a la Comisión de Honor y Justicia Municipal, para el óptimo cumplimiento de sus funciones, así como remitir la información y/o documentación que les soliciten, hacer comparecer a los servidores públicos a su cargo y realizar las acciones necesarias que les sean requeridas, para el cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en éste Reglamento son de orden público e interés social, de observancia general y serán obligatorias para todos los integrantes del cuerpo preventivo de la Dirección o Secretaría de Seguridad Pública y en todo el territorio del Municipio de Tepehuacan, Hidalgo.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Comisión.- La Comisión de Honor y Justicia para la Dirección o Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Tepehuacan, Hidalgo;

II. Condecoración.- Al otorgamiento de medallas o diplomas y honores a elementos.

III. Cuerpo Preventivo.- Personal operativo integrante del Cuerpo Preventivo de Seguridad Pública Municipal de Tepehuacan, Hidalgo;

IV. Dirección o Secretaría.- A la Dirección o Secretaría de Seguridad Pública del municipio de Tepehuacan, Hidalgo;

V. Director o Secretario.- El titular de Seguridad Pública del municipio;

VI. Evaluaciones de Control de Confianza.- Son las evaluaciones practicadas por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza y consisten en exámenes médico, de conocimientos, psicológico, toxicológico, polígrafo y entorno social;

VII. Ley.- A la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo;

VIII. Ley General.- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

IX. Presidente de la Comisión.- El Presidente de la Comisión Honor y Justicia;

X. Presidente Municipal.- El Presidente Municipal Constitucional de Tepehuacan, Hidalgo;

XI. Procedimiento Administrativo Disciplinario.- Conjunto de trámites y formalidades jurídicas que preceden a todo acto administrativo para la imposición de sanciones administrativas;

XII. Reglamento.- El presente reglamento;

XIII. Reglamento del Servicio.- El Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Dirección o Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Tepehuacan, Hidalgo.

XIV. Secretario Técnico de la Comisión.- El Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia;

XV. Servicio.- Al Servicio Profesional de Carrera Policial;

XVI. Unidad.- Unidad de Asuntos Internos del Municipio; y,

Artículo 4.- La relación jurídica entre el personal de la institución policial y la Dirección o Secretaría, se rige por lo dispuesto en los artículos 123 fracción XIII del apartado B y 116 fracción VI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por la Ley General, la Ley, el Reglamento del Servicio y demás disposiciones administrativas sobre la materia que se emitan con arreglo a los ordenamientos citados.

Artículo 5.- La remuneración de los integrantes del cuerpo preventivo será acorde con la calidad y riesgo de las funciones en sus rangos y puestos respectivos.



De igual forma, se establecerán sistemas de seguros para los familiares del personal operativo, que contemplen el fallecimiento y la incapacidad total o permanente acaecida en el cumplimiento de sus funciones, para lo cual se destinará el presupuesto necesario para cumplir con dichas obligaciones.

El Municipio deberá de garantizar un sistema de retiro digno.

Artículo 6.- Además de los establecidos en la Ley, el Reglamento del Servicio y demás disposiciones legales aplicables, son derechos y beneficios de los integrantes de la Dirección o Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Tepehuacan, Hidalgo, los siguientes:

- I. Percibir las remuneraciones correspondientes a su cargo o rango, estímulos que se prevean y demás prestaciones;
- II. Conocer e incorporarse al servicio;
- III. Recibir gratuitamente formación inicial, continua y especializada para el mejor desempeño de sus funciones;
- IV. Una vez acreditado el curso de formación inicial, recibir su nombramiento como integrante del servicio;
- V. Estabilidad y permanencia en el Servicio en los términos y bajo las condiciones que prevé el reglamento del Servicio y demás disposiciones aplicables;
- VI. Participar en las evaluaciones que se convoquen con el fin de ser promovidos dentro de la jerarquía policial;
- VII. Ser evaluados en su desempeño con legalidad, imparcialidad y transparencia;
- VIII. Se le informe respecto a las puntuaciones que obtenga en sus evaluaciones;
- IX. Promover los medios de defensa que establecen los recursos, contra las resoluciones emitidas por un superior jerárquico o por la Comisión;
- X. Sugerir a la Comisión, las medidas que estime pertinentes para el mejoramiento del servicio, por conducto de sus superiores y en ejercicio del derecho de petición;
- XI. Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus subalternos y superiores jerárquicos;
- XII. Recibir atención médica de urgencia sin costo alguno, cuando sea lesionado con motivo o durante el ejercicio de sus funciones;
- XIII. Gozar de los beneficios que establezca el procedimiento de separación y retiro;
- XIV. Recibir el equipo de trabajo necesario y sin costo alguno;
- XV. Gozar de permisos y licencias en términos de las disposiciones aplicables; y
- XVI. Las demás que señalen este Reglamento y establezcan otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 7.- Se creará la Comisión, como un Órgano Colegiado, Honorario y Permanente, encargado de conocer, resolver e imponer sanciones, así como determinar la separación de los integrantes del cuerpo preventivo por incumplimiento a los requisitos de permanencia establecidos por la Ley, y los principios de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez, y respeto a los Derechos Humanos. El Reglamento del Servicio y demás disposiciones legales aplicables, mediante el procedimiento que establece este ordenamiento, resolviendo sobre las conductas que resulten violatorias de las disposiciones legales; así como valorar su desempeño para el otorgamiento de premios, estímulos, recompensas y promover su condecoración en términos de lo que señala el presente Reglamento a propuesta de la institución a la que pertenezcan. 6

Artículo 8.- Para el cumplimiento de sus funciones la Comisión gozará de las más amplias facultades para examinar los expedientes u hojas de servicio del personal operativo del Cuerpo Preventivo, y practicar las diligencias necesarias para emitir su resolución.

Artículo 9.- Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Presidente Municipal como titular del mando del Cuerpo Preventivo, en los términos de los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 92 bis de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y 123 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

Todo lo relativo con el procedimiento previsto en este Reglamento y que no esté contemplado en el mismo, en materia de notificaciones, ofrecimiento, desahogo y valoración de pruebas, y en general, será aplicable supletoriamente el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.

Capítulo II Integración y Funcionamiento de la Comisión

Artículo 10.- La creación de la Comisión deberá llevarse a cabo en sesión de Cabildo, misma en la que se entregarán los nombramientos a cada integrante de la Comisión los cuales tendrán cargos honoríficos.

La Comisión se conformará por:



- I. Un Presidente; que será el titular de la Secretaría o Dirección de Seguridad Pública del municipio.
- II. Un Secretario Técnico; que será el titular del Área Jurídica del Municipio, o su equivalente;
- III. Cuatro vocales; designados de la siguiente manera:
 - a) El titular de la Contraloría Interna Municipal o quien éste designe;
 - b) Un representante de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo;
 - c) Un vocal: Que será el Presidente de la Comisión de Seguridad del H. Asamblea Municipal; y
 - d) Un vocal: quien deberá ser insaculado de entre los integrantes de la corporación, que no haya sido sancionado administrativa o penalmente. Este vocal deberá aceptar y protestar el cargo ante los demás integrantes de la Comisión.

Todos los integrantes de la Comisión tendrán derecho a voz y voto, en todo asunto que deba resolverse se abrirá un expediente, con las constancias que sean necesarias para resolver al respecto.

El Presidente de la Comisión, tendrá el voto de calidad en caso de empate.

Los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia, podrán designar a un suplente, el cual solo podrá acudir a la sesión respectiva por ausencia solo en caso de fuerza mayor debidamente motivada y tendrán derecho a voz y voto. El suplente deberá ser personal adscrito de la misma área.

Capítulo III De la Temporalidad de los Integrantes de la Comisión

Artículo 11.- Los miembros de la Comisión, durarán en su encargo el mismo tiempo que se señale para la Administración Pública Municipal en la que se integró, debiéndose nombrar nuevos miembros de la Comisión en cada cambio de administración.

Artículo 12.- Los miembros de la Comisión, únicamente podrán ser sustituidos en los casos siguientes:

- I. Por haber sido sancionado penal o administrativamente por resolución que haya causado ejecutoria;
- II. Por renunciar o causar baja de la institución a que pertenezca; y
- III. Cuando por la naturaleza del asunto, existan impedimentos para conocer del expediente, debiendo excusarse de intervenir únicamente a este en particular.

Artículo 13.- La Comisión deberá contar con el personal de apoyo necesario para el cumplimiento de sus funciones, que incluirá notificadores, quienes gozarán de fe pública en el ejercicio de esta función.

Capítulo IV De las Atribuciones de la Comisión

Artículo 14.- La Comisión tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Conocer, resolver y, en su caso, sancionar las faltas en que incurran los elementos del Cuerpo Preventivo, en los términos de la Ley, el Reglamento del Servicio, el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables;
- II. Practicar las diligencias necesarias que conlleven a resolver asuntos o cuestiones respecto a la honorabilidad e imagen de la corporación;
- III. Aprobar el otorgamiento de reconocimientos y condecoraciones, en los términos del presente Reglamento;
- IV. Supervisar el buen desarrollo de los concursos de ascenso, promociones y reconocimientos que se lleven a cabo;
- V. Aprobar los manuales técnicos que deberá elaborar la Secretaría, sobre reconocimientos, promociones y ascensos, así como para establecer el formato de diplomas, placas o fistles;
- VI. Proponer acciones, medidas o proyectos para mejorar el funcionamiento de la corporación; y
- VII. Las que le asigne el presente Reglamento, en el Reglamento del Servicio y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 15.- El Presidente de la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión;
- II. Dirigir los debates y las reuniones de la Comisión;
- III. Imponer medidas correctivas a los miembros de la Comisión;
- IV. Proponer a la Comisión las sanciones, reconocimientos y condecoraciones;
- V. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento de la Comisión;



- VI.** Suscribir a nombre de la Comisión las resoluciones que emita ésta;
- VII.** Representar legalmente a la Comisión en los litigios en que este sea parte; o en su caso nombrar apoderado(s); y
- VIII.** Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 16. – El Secretario Técnico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Instruir el Procedimiento Administrativo Disciplinario a que se refiere el presente Reglamento;
- II.** Proveer lo necesario para la ejecución de las resoluciones que tome el pleno de la Comisión;
- III.** Vigilar que se anexas al expediente personal, de los integrantes de las instituciones policiales, que sean sujetos a un Procedimiento Administrativo Disciplinario, las resoluciones que emita la Comisión;
- IV.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos por la Comisión en el ámbito de su competencia;
- V.** Recepcionar de la Unidad de Asuntos Internos, los expedientes que sustenten posibles infracciones al presente Reglamento, y demás normatividad aplicable, en que incurran los elementos policiales;
- VI.** Elaborar el Orden del Día de las sesiones;
- VII.** Convocar a los integrantes de la Comisión a sesiones;
- VIII.** Representar a la Comisión por designación del Presidente de la Comisión;
- IX.** Levantar acta circunstanciada de las Sesiones de la Comisión, haciendo constar los acuerdos que en ellas se tomen;
- X.** Integrar y resguardar el archivo de la Comisión;
- XI.** Autenticar con su firma los acuerdos y resoluciones de la Comisión y dar fe de las actuaciones de la misma; y
- XII.** Las demás que le confiere el presente Reglamento, el Reglamento del Servicio o que determine el pleno de la Comisión y disposiciones legales aplicables de la materia.

Artículo 17. – Son atribuciones de los Vocales de la Comisión:

- I.** Denunciar ante la Unidad de Asuntos Internos las faltas que cometan los elementos del Cuerpo Preventivo;
- II.** Votar en la sesiones de la Comisión;
- III.** Denunciar ante la Unidad de Asuntos Internos las faltas que cometan los elementos del Cuerpo Preventivo;
- IV.** Votar en la sesiones de la Comisión;
- V.** Asistir a las diligencias programadas dentro de los procedimientos que se ventilen en la Comisión;
- VI.** Solicitar y obtener del Presidente de la Comisión, la información de los expedientes abiertos con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios, sin poder intervenir en forma directa en el desahogo de las diligencias respectivas;
- VII.** Observar el desarrollo del orden del día y atender dentro del seno de la Comisión, los procedimientos administrativos que se lleven a cabo sin que ello implique que pueda intervenir de forma directa o indirecta en los mismos;
- VIII.** Las demás que le confiera el presente Reglamento y disposiciones legales vigentes.

Capítulo V **De las Sesiones de la Comisión.**

Artículo 18.- La Comisión, tendrá su sede en el Municipio de Tepehuacan, Hidalgo y las sesiones se llevaran a cabo en las instalaciones de la Dirección o Secretaría o bien en la sala de Cabildo del Municipio, salvo que exista un impedimento material en cuyo caso podrán designar lugar distinto.

Artículo 19.- Las sesiones de la Comisión tendrán el carácter de privadas y se celebrarán de manera ordinaria cada tres meses, siendo estas dentro de los tres primeros días del mes. El Presidente de la Comisión, a través del Secretario Técnico, hará la convocatoria respectiva por lo menos con 72 horas de anticipación a la celebración de la misma, señalando lugar, fecha y hora. Se incluirá el orden del día respectivo, que deberá contener los asuntos propuestos por los integrantes de la Comisión.

Artículo 20.- La Comisión sesionara de manera extraordinaria en los siguientes casos:

- I.** A solicitud expresa del Presidente de la Comisión o del Secretario Técnico;
- II.** En caso de presentarse una situación urgente, derivada de una acción conducta u omisión de uno o varios integrantes de las instituciones policiales;
- III.** Cuando a juicio del Presidente Municipal o por mandamiento de autoridad competente sea indispensable que los integrantes de la comisión expresen su opinión respecto de los asuntos de su competencia; y
- IV.** Cuando existan más de tres quejas contra un elemento en particular, y las tres anteriores se hayan calificado como improcedentes.



Las sesiones extraordinarias tendrán el carácter de privadas y la convocatoria deberá realizarse por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación.

Artículo 21.- Para poder sesionar válidamente la Comisión, deberán estar presentes las dos terceras partes de sus integrantes titulares o en su defecto de sus suplentes.

Capítulo VI De la Votación

Artículo 22.- Los acuerdos del Pleno de la Comisión, se tomarán por mayoría de votos de los presentes, teniendo el Presidente de la Comisión el voto de calidad para el caso de empate.

Artículo 23.- La votación de los integrantes de la Comisión será de forma escrita o verbal, debiendo el Secretario Técnico asentar lo conducente en el Acta respectiva, para la debida constancia.

Artículo 24.- Por regla general, la votación será de forma verbal. Se realizará de manera escrita y secreta, cuando alguno de los integrantes de la comisión desee abundar en lo particular un aspecto o punto en específico del asunto en revisión.

Capítulo VII Del orden y la disciplina durante las sesiones.

Artículo 25.- Los miembros de la Comisión deberán conducirse con respeto durante el desarrollo de las sesiones, observando una conducta en congruencia con su encargo.

Artículo 26.- El Presidente de la Comisión, para hacer guardar el orden podrá imponer los siguientes correctivos disciplinarios:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación; y
- III. Amonestación con constancia en el Acta.

Cuando uno de los integrantes de la Comisión no sea miembro de la institución policial y se le llame la atención, se le dará vista a su jefe superior inmediato, para los efectos legales conducentes.

Artículo 27.- Las sesiones de la Comisión, se ajustarán a las siguientes reglas:

- I. Se pasará lista de presentes y, en su caso, se declarará el quórum legal;
- II. El Presidente de la Comisión, designará un secretario de actas, cuando el Secretario Técnico no estuviese presente;
- III. Los asuntos se atenderán en el orden en que fueron listados;
- IV. El Secretario Técnico, dará lectura a cada una de las propuestas o dictámenes que existieren;
- V. En cada caso, los miembros de la Comisión podrán exponer en forma verbal, por una sola vez, los razonamientos u opiniones que estimen procedentes;
- VI. Concluida la deliberación, se procederá a la votación. El Secretario Técnico hará el cómputo respectivo y dará a conocer el resultado;
- VII. Los acuerdos que dicte la Comisión deberán hacerse constar en actas, las cuales deberán ser firmadas por los presentes; y
- VIII. Las resoluciones que se notifiquen al interesado deberán ser firmadas por sus integrantes; y notificadas a través del Secretario Técnico.

Artículo 28.- Las sesiones de la Comisión no podrán darse por terminadas sino hasta que se traten todos los puntos señalados en el orden del día, o cuando por decisión del Presidente declare un receso por la complejidad del asunto, en el cual se determinara el tiempo de duración del receso y la reanudación de la sesión.

Artículo 29.- En todo asunto que conozca la Comisión, se abrirá un expediente con las constancias que sean necesarias para resolver al respecto.

Capítulo VIII De la Unidad de Asuntos Internos

Atribuciones de la Unidad de Asuntos Internos



Artículo 30.- La Comisión para el mejor desempeño de sus funciones se apoyará en el área de investigación denominada Unidad de Asuntos Internos, la cual se encargará de recibir las quejas y denuncias, así como realizar las investigaciones correspondientes, dictaminar sobre la probable responsabilidad administrativa y en su caso, remitir las actuaciones correspondientes a la comisión.

Artículo 31.- La Unidad estará subordinada de manera directa al Presidente Municipal.

El actuar y proceder de los integrantes deberá ser reservado con la finalidad de proteger la integridad y seguridad de los mismos y la confidencialidad de los asuntos que así lo requieran.

Artículo 32.- Son atribuciones de la Unidad, las siguientes:

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes cuya tramitación le corresponda;
- II. Supervisar que el personal de la Dirección o Secretaría que desempeñen funciones operativas de seguridad pública observen el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen sus actuaciones;
- III. Realizar visitas e inspecciones a las áreas donde presten sus servicios, personal de seguridad pública en coordinación con el titular del área;
- IV. Recibir e investigar las quejas y denuncias de las personas o de las autoridades, que se formulen en contra de los integrantes del Cuerpo Preventivo;
- V. Solicitar información a cualquier dependencia, entidad o autoridad, a fin de integrar el expediente por las probables faltas cometidas por los integrantes del Cuerpo Preventivo y demás personal de seguridad pública;
- VI. Iniciar investigación de oficio en los casos en los que se detecte alguna irregularidad en las funciones de los integrantes de la Institución Policial derivado de la supervisión que se haga de las mismas;
- VII. Integrar la investigación de responsabilidad en contra de los integrantes del Cuerpo Preventivo, en relación a quejas y denuncias;
- VIII. Solicitar a la Comisión bajo su más estricta responsabilidad, dar inicio al procedimiento disciplinario en el que fungirá como parte acusadora ante la Comisión, observando en todo momento lo señalado en los procedimientos establecidos en la materia, debiendo en su caso, solicitar a la Comisión la imposición de las medidas preventivas que señala el presente Reglamento, y demás disposiciones aplicables;
- IX. Emitir los resultados de su investigación y realizar las acciones que de la misma se deriven;
- X. Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que puedan ser constitutivos de delitos que se persigan de oficio, atribuibles a los integrantes del Cuerpo Preventivo;
- XI. Realizar análisis y estudios en el marco de su competencia;
- XII. Actualizar los procedimientos de investigación, proponiendo los métodos y procedimientos de investigación e inspección internos que deban establecerse en la Dirección o Secretaría;
- XIII. Remitir informes sobre su actuación al Presidente Municipal y a la Comisión;
- XIV. Prever los canales más seguros, oportunos y eficientes para proporcionar al personal de inspección en operación, la información y análisis de la misma que requieran;
- XV. Disponer del apoyo técnico y logístico de la Secretaría y de los medios físicos y materiales que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones, previo acuerdo con el titular de la Dirección o Secretaría;
- XVI. Mantener comunicación con las Instituciones similares, Municipales, Estatales, Federales o incluso a nivel internacional con el objeto de obtener mayor conocimiento en la materia y mejorar la función de su área en busca de la excelencia en el servicio de seguridad pública, el trato justo y equitativo del personal y el mayor beneficio a la ciudadanía;
- XVII. Solicitar a la Comisión, el inicio del Procedimiento para el otorgamiento de condecoraciones, estímulos y recompensas de los policías de seguridad de la Dirección o Secretaría, observando los procedimientos establecidos en la materia y coordinando su adecuada observancia hasta la conclusión del proceso;
- XVIII. Llevar por duplicado los expedientes de los procedimientos que integre en los que concentrará, los documentos, información y constancias de sus investigaciones;
- XIX. Remitir a la Comisión de Honor y Justicia los expedientes relativos a los asuntos que serán sometidos al conocimiento de tal órgano colegiado;
- XX. Organizar y coordinar el sistema de control disciplinario y la búsqueda del correcto desempeño profesional, de todo el personal, para detectar y/o prevenir la comisión de actos ilícitos o contrarios a la legalidad;
- XXI. Coordinarse cuando sea necesario, con la Contraloría Interna Municipal, o las Dependencias Públicas Estatales, Municipales o Federales, para efectuar su labor;
- XXII. Resguardar, organizar y archivar, la información que esté en su poder, en términos de la legislación aplicable;
- XXIII. Administrar, los recursos humanos, financieros y materiales asignados a esta Unidad de Asuntos Internos, de acuerdo a los lineamientos que señale la normatividad aplicable;



- XXIV.** Someterse obligatoriamente el titular y el resto del personal de esta área a las evaluaciones de control de confianza y de aquellas que determine la normatividad aplicable;
- XXV.** Solicitar el apoyo necesario para sus investigaciones al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza en el ámbito de su competencia;
- XXVI.** Asignar al personal que le sea adscrito las tareas, labores, actividades o actos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus objetivos previstos en este reglamento; y
- XXVII.** Las demás que le confiera el Presidente Municipal y que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia en el Estado.

Capítulo IX Medidas Disciplinarias Las Faltas y su Clasificación

Artículo 33.- Las faltas son aquellas conductas, actos u omisiones a cargo de los integrantes del Cuerpo Preventivo contrarias al cumplimiento de las obligaciones y deberes establecidos en la Ley y otros ordenamientos legales que deben ser observados dentro y fuera del servicio, por lo que todo integrante del Cuerpo Preventivo que incurra en éstas, será sancionado en los términos de la normatividad aplicable.

Si la infracción, además de una falta, constituyere un delito, se hará del conocimiento de las autoridades competentes.

Artículo 34.- Para efectos del presente Reglamento las faltas se clasifican en faltas graves y no graves.

Artículo 35.- Se consideran como faltas graves las siguientes:

- I.** Acumular tres inasistencias o más, en un periodo de 30 días naturales, sin causa justificada dentro del servicio;
- II.** Incumplir con las obligaciones para los integrantes del Cuerpo Preventivo establecidas en el artículo 48 de la Ley;
- III.** Las señaladas por el artículo 49 apartado B en todas sus fracciones;
- IV.** No cumplir con los requisitos de permanencia establecidos en la Ley en su artículo 71 apartado B, fracciones I, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII XIV y XV;
- V.** Revelar por cualquier medio, información confidencial o reservada, de la que tuviere conocimiento con motivo de su servicio, cargo o comisión;
- VI.** No prestar el auxilio o protección al que estuviere obligado, o no canalizar a la autoridad o institución competente la solicitud de apoyo, así como no informar a sus superiores jerárquicos de estos hechos;
- VII.** No cumplir con lo relativo a la formación académica inicial en los tiempos que establece la Ley y demás disposiciones legales aplicables;
- VIII.** Acosar, hostigar o discriminar a cualquier persona dentro y fuera del servicio;
- IX.** Ordenar o realizar actos de tortura con motivo del ejercicio de sus funciones, así como abstenerse de denunciar de los que tenga conocimiento;
- X.** Faltar al respeto, insultar u ofender a los compañeros de trabajo o a cualquier persona dentro del servicio o fuera del mismo;
- XI.** Provocar, permitir o participar en riñas dentro del servicio o fuera del mismo;
- XII.** Solicitar, exigir, o aceptar bienes, dinero, servicios o cualquier otro beneficio, para sí o para terceros, a cualquier persona, a cambio de permitirle cometer un acto ilegal o por abstenerse de cumplir con su deber, sea en acto consumado o en tentativa;
- XIII.** Ordenar o realizar la detención de cualquier persona sin que exista justificación para ello, así como hacer descender a quien haya detenido, de los vehículos oficiales en que se le traslada, sin causa justificada, en lugar distinto a la oficina de la autoridad que conocerá del asunto;
- XIV.** Incomunicar a cualquier persona detenida que se encuentre bajo su custodia;
- XV.** Dejar en libertad a cualquier persona que se encuentre bajo su custodia, sin causa justificada;
- XVI.** Sustraer o alterar, pruebas, evidencias e indicios, sin causa justificada del lugar donde se hayan cometido hechos probablemente delictivos o faltas administrativas;
- XVII.** Abstenerse de poner inmediatamente a disposición de la autoridad competente a las personas, pruebas, evidencias e indicios relacionados con hechos probablemente delictivos o faltas administrativas;
- XVIII.** Encubrir omisiones o actos indebidos que puedan ser constitutivos de un delito o falta administrativa;
- XIX.** Ordenar a un subordinado la realización de una conducta que pueda constituir una falta administrativa o un delito;
- XX.** Desacatar la orden de un superior jerárquico, salvo que la misma pueda constituir una falta administrativa o un delito, en cuyo caso deberá comunicar por escrito el porqué del desacato, a la Unidad;



- XXI.** Abandonar o desatender el servicio, cargo, comisión o no presentarse a cursos de capacitación, profesionalización, y evaluaciones sin causa justificada;
- XXII.** Dormir durante las horas del servicio, cargo o comisión;
- XXIII.** Abandonar el servicio, sin causa justificada;
- XXIV.** Negarse a cumplir el arresto que se le imponga, abandonarlo o darlo por terminado anticipadamente;
- XXV.** Permitir que personas ajenas a la institución policial a la que pertenece realicen actos inherentes al servicio o comisión que tenga encomendado, así como hacerse acompañar de éstas durante el cumplimiento de sus funciones;
- XXVI.** Portar el uniforme, arma, equipo de trabajo o credencial administrativa que lo identifique, fuera de su horario de servicio, sin que medie autorización previa;
- XXVII.** Asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos u otros centros de similar naturaleza, sin causa justificada;
- XXVIII.** Desenfundar, amagar o accionar el armamento, sin causa justificada entendiéndose éste último, el procedimiento que se debe realizar para disparar un arma;
- XXIX.** Prestar, regalar, enajenar, lucrar, o extraviar el armamento, uniforme y en general el equipo de trabajo asignado para el desempeño del servicio, comisión o cargo;
- XXX.** Provocar accidentes viales por negligencia o el uso inadecuado de los vehículos oficiales;
- XXXI.** Sin causa justificada, resultar positivo en los exámenes toxicológicos de uso de drogas, negarse a que se le practiquen o no presentarse a la práctica de los mismos;
- XXXII.** Sin causa justificada, introducir a las instalaciones de seguridad bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibidas o controladas;
- XXXIII.** Consumir bebidas embriagantes durante su servicio, comisión o capacitación, o presentarse al cumplimiento de las mismas bajo el influjo de éstas o con aliento alcohólico;
- XXXIV.** Consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibidas o controladas, enervantes o solventes, salvo prescripción médica, avalada por el servicio médico de su institución;
- XXXV.** Rendir informes falsos a su superior jerárquico, por cualquier medio, respecto al desempeño de su servicio, cargo o comisión, o deliberadamente omitir datos o información relevante al rendir aquellos;
- XXXVI.** Incurrir en negligencia que ponga en peligro su vida, la de sus compañeros o de cualquier otra persona, dentro del servicio;
- XXXVII.** Incitar o permitir la comisión de delitos o faltas administrativas de sus subordinados;
- XXXVIII.** Participar o incitar en actos en los que se desacredite al Cuerpo Preventivo, a la Dirección o Secretaría, a la Institución Policial a la que pertenece, dentro o fuera del servicio;
- XXXIX.** Engañar o pretender engañar a sus superiores jerárquicos presentando incapacidades falsas o licencias médicas, alteradas u obtenidas falseando la realidad de su origen;
- XL.** Introducir al Centro Penitenciario, cárcel distrital o instalaciones de seguridad, dinero, alimentos, sustancias psicotrópicas o ilegales, bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, armas de cualquier tipo, réplicas de las mismas, teléfonos, radio comunicadores, y cualquier otro instrumento de intercomunicación o sistema de comunicación electrónica, equipo de cómputo u otros dispositivos que por sí o con algún accesorio puedan usarse para comunicación no autorizada; y cualquier objeto no autorizado por la autoridad competente para ello y conforme a la normatividad aplicable;
- XLI.** Revelar información relativa al Centro de Reinserción Social (CERESO), Cárcel distrital o instalaciones de seguridad.
- XLII.** Consultar o extraer la información contenida en los expedientes, libros de registro, programas informáticos o cualquier otro documento del Centro Penitenciario o cárcel distrital, e instalaciones de seguridad cuando no tenga autorización expresa para ello, así como hacer mal uso de ella;
- XLIII.** Mantener contacto no autorizado con los internos, así como familiares, defensores, representante común, persona de confianza o visitantes en el interior del Centro Penitenciario, cárcel distrital o instalaciones de seguridad y, tratándose de estos últimos, inclusive en el exterior;
- XLIV.** Portar sin autorización cualquier tipo de arma o explosivo en el interior del Centro Penitenciario, cárcel distrital o instalaciones de seguridad;
- XLV.** Abandonar sus funciones, servicio, comisión o capacitación sin causa justificada;
- XLVI.** Propiciar o producir daño a lugares, instalaciones, objetos o documentos que tenga bajo su cuidado o aquéllos a los que tenga acceso por motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XLVII.** Cualquier otra infracción al Reglamento, sus manuales y las demás que determine la Comisión; y,

En los casos conducentes, también se considerará falta grave todo acto que se pretenda cometer, aunque éstas no lleguen a consumarse.



Al que habiendo sido sancionado en tres ocasiones con la suspensión temporal de sus funciones por la comisión de faltas graves, y vuelve a incurrir en otra, se sancionará con el cese inmediato.

La comisión de una falta no considerada como grave, se sancionará como falta grave, cuando el servidor público haya sido sancionado con antelación en tres ocasiones.

Artículo 36.- En caso de que la falta cometida por integrantes del Cuerpo Preventivo, no esté considerada como grave en los términos del presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables, se le tendrá como falta no grave y se aplicará la sanción que corresponda.

Artículo 37.- Cuando algún elemento incurra en conductas de las señaladas en las fracciones del artículo anterior, el Secretario Técnico o la Unidad de asuntos internos deberá notificarle por escrito a la Comisión, describiendo la conducta y las razones por las que considera deba estimarse.

Artículo 38.- Cuando existan más de tres quejas en contra de un elemento, calificadas como no procedentes, debido a que la Unidad no encontró elementos probatorios, el asunto será sometido a Procedimiento Administrativo Disciplinario en sesión extraordinaria de la Comisión.

Capítulo X De las Sanciones

Artículo 39.- Las medidas disciplinarias son las sanciones o consecuencias a que se hacen acreedores los integrantes del Cuerpo Preventivo cuando incurran en alguna de las faltas contempladas en la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 40.- Los integrantes del Cuerpo Preventivo que incurran en alguna de las faltas señaladas en la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, serán sancionados de la siguiente manera:

A. Faltas no graves:

- I. Amonestación; y,
- II. Arresto hasta por 36 horas.

B. Faltas Graves:

- I. Suspensión temporal de funciones sin goce de sueldo;
- II. Cese del Cuerpo Preventivo de Seguridad Pública; y,
- III. Separación del Cuerpo Preventivo de Seguridad Pública, tratándose de los supuestos señalados por el artículo 26 fracción II del presente Reglamento.

Artículo 41.- La amonestación es la comunicación mediante la cual el superior jerárquico advierte la omisión o falta en el cumplimiento de sus funciones al integrante del Cuerpo Preventivo, conminándolo a corregirse, apercibiéndolo de que si reincide en su conducta se hará acreedor a una sanción mayor. La amonestación deberá ser por escrito.

Artículo 42.- El arresto, es la permanencia en el lugar que designe el superior jerárquico, por haber incurrido en tres faltas no graves o por haber acumulado cinco amonestaciones. La orden de arresto deberá hacerse por escrito, especificando el motivo y la duración del mismo, en ningún caso podrá exceder de 36 horas.

Artículo 43.- La suspensión de funciones sin goce de sueldo, consiste en dejar de cumplir con el servicio cargo o comisión que esté ejerciendo, con la consecuente pérdida de todos los derechos que derivan del nombramiento por el tiempo que dure la sanción.

La Comisión determinará el número de días de suspensión, la cual podrá ser hasta por un término de noventa días naturales; dependiendo de la gravedad de la falta cometida.

Artículo 44.- El cese es la remoción definitiva del cargo, sin perjuicio de las sanciones penales, civiles o administrativas que pudiera imponer el Órgano Jurisdiccional competente.

En el caso del cese, el integrante del Cuerpo Preventivo, será removido de su cargo y en ningún caso procederá su reinstalación o restitución, independientemente de cualquier medio de impugnación que interponga y, en el caso de que la autoridad jurisdiccional resolviere que la separación, remoción, baja o cese o cualquier otra forma



de terminación del servicio fue injustificada, el municipio sólo deberá pagar la indemnización a que se refiere el artículo 123 apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 45.- La separación es el procedimiento mediante el cual concluyen los efectos del nombramiento y se da por terminada de manera definitiva la relación jurídica entre los integrantes del Cuerpo Preventivo y el Municipio, dentro del Servicio.

En caso de la separación, el integrante del Cuerpo Preventivo, será separado de su cargo y en ningún caso procederá su reinstalación o restitución, independientemente de cualquier medio de impugnación que interponga y, en el caso de que la autoridad jurisdiccional resolviere que la separación, remoción, baja o cese o cualquier otra forma de terminación del servicio fue injustificada, el municipio sólo deberá pagar la indemnización a que se refiere el artículo 123 apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 46.- Además de los motivos de remoción y separación establecidos en el presente ordenamiento, la conclusión del servicio de un integrante de la Secretaría es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por las causas siguientes:

- I. Renuncia,
- II. Incapacidad permanente, parcial o total,
- III. Jubilación o Retiro, y
- IV. Muerte.

Artículo 47.- La baja de un integrante del cuerpo preventivo de la Dirección o Secretaría que se origine por cualquiera de las causas señaladas en los incisos que anteceden será tramitada por el área administrativa de la Dirección o Secretaría que corresponda sin que tenga intervención la Comisión.

Capítulo XI De la Restricción a la Imposición de las Sanciones

Artículo 48.- No podrán imponerse, por una sola conducta, dos o más sanciones de la misma naturaleza.

Capítulo XII Procedimiento Administrativo Disciplinario

Sección I De la Queja y Denuncia

Artículo 49.- Cualquier persona que se considere afectada por la actuación, comisión u omisión, de uno o varios de los integrantes del Cuerpo Preventivo podrá formular su queja o denuncia ante la Unidad, de manera verbal o escrita, anexando, en caso de existir, el material probatorio que acredite la(s) falta(s) y esta deberá ser ratificada por quien la interpuso en un plazo no mayor a 5 días hábiles ante la Unidad, bajo apercibimiento que de no hacerlo, perderá su derecho y se desechará la queja o denuncia, con excepción de las denuncias anónimas, las cuáles deben ser investigadas por la misma.

Los servidores públicos, que tengan conocimiento de algún hecho que pueda constituir una falta, deberán hacerlo del conocimiento de la Unidad.

Artículo 50.- Cuando los integrantes del Cuerpo Preventivo tengan conocimiento de que uno o varios de sus compañeros, subalternos, o superior jerárquico, hayan cometido un acto que presumiblemente constituya una de las faltas a que se refiere el presente ordenamiento u otras leyes o reglamentos aplicables, deberá realizar la denuncia correspondiente ante la Unidad.

Artículo 51.- La Unidad desechará de plano las quejas o denuncias notoriamente improcedentes.

Sección II Del Procedimiento de Investigación

Artículo 52.- La Unidad, podrá iniciar la investigación por quejas, denuncias o de manera oficiosa, basándose en lo siguiente: 24



- I. Recibirá y dará trámite a las quejas o denuncias que en contra de integrantes del Cuerpo Preventivo se formulen;
- II. Integrará por duplicado el expediente del procedimiento de investigación y asignará un número a este.
- III. Solicitará a la Comisión de inicio al procedimiento disciplinario y decreta alguna(s) de las medidas preventivas establecidas en este reglamento y demás leyes aplicables.

Artículo 53.- Una vez recibida la queja o denuncia, se integrará al expediente y se le asignará un número al procedimiento de investigación, registrándose en el libro de Gobierno correspondiente, donde se asentarán los datos generales de la queja o denuncia. La Unidad emitirá acuerdo de radicación de expediente de investigación y en su caso, determinará las medidas preventivas correspondientes para integrar la investigación.

Sección III De los Requerimientos, Improcedencia y Archivo

Artículo 54.- La Unidad, dentro de la investigación, desahogará todos los medios de prueba necesarios, y dentro de los límites de su competencia, para emitir su dictamen.

Si como resultado de la investigación, no se encuentran elementos de prueba o son insuficientes para acreditar la falta o responsabilidad del policía, la Unidad requerirá al quejoso o denunciante para que aporte mayores pruebas dentro de los 5 días hábiles siguientes, en caso de no hacerlo, o no comparecer ante la Unidad, ésta determinará el archivo del expediente y se tendrá como asunto concluido.

Artículo 55.- En el supuesto de que de la investigación realizada por la Unidad no se desprendan elementos de la probable existencia de una falta, y el quejoso o denunciante no aporte más elementos de prueba, se emitirá la determinación de archivo, notificando al quejoso de ello, la Unidad hará del conocimiento del Presidente de la Comisión lo conducente.

Sección IV Del Dictamen

Artículo 56.- Una vez determinada la probable comisión de la falta por el integrante del Cuerpo Preventivo, la Unidad procederá a emitir el dictamen correspondiente, el cual hará llegar al Presidente de la Comisión para que éste determine si procede iniciar el procedimiento administrativo disciplinario.

La Unidad deberá acompañar al dictamen, un tanto del expediente formado con motivo del procedimiento de investigación.

Artículo 57.- El dictamen que emita la Unidad deberá estar debidamente fundado y motivado, y contendrá las pruebas suficientes para comprobar la falta y la probable responsabilidad del elemento(s).

Artículo 58.- En el caso de que la integración del expediente del procedimiento de investigación o el dictamen no cumplan con los requisitos señalados en este Reglamento, el Presidente de la Comisión lo devolverá a la Unidad a fin de que se subsane y se remita nuevamente debidamente integrado.

Sección V De la Incompetencia de la Comisión

Artículo 59.- En el caso de que se desprenda que la falta cometida por el integrante del Cuerpo Preventivo no sea de las que compete conocer a la Comisión, el Presidente de la Comisión se lo devolverá a la Unidad, notificando lo conducente al superior jerárquico correspondiente, por conducto del Secretario Técnico, a fin de que se desahogue el procedimiento respectivo, dando vista de ello a la Unidad.

Sección VI De la Radicación y Substanciación del Procedimiento

Artículo 60.- Una vez determinada la instauración del procedimiento administrativo disciplinario, el Presidente de la Comisión lo remitirá al Secretario Técnico a fin de que lleve a cabo la substanciación del mismo.



La substanciación a que se hace mención en el párrafo que antecede, no será mayor a un año.

Sección VII De las Medidas Preventivas

Artículo 61.- El Secretario Técnico podrá determinar como medida preventiva la suspensión provisional del integrante del Cuerpo Preventivo, de su empleo, cargo o comisión sin goce de sueldo, hasta en tanto se resuelva en definitiva sobre la sanción a imponerse.

Esta suspensión de ninguna manera prejuzga sobre la responsabilidad imputada y cesará cuando así lo resuelva el propio Secretario Técnico.

Si la resolución que emita la Comisión determina que el integrante del Cuerpo Preventivo no incurrió en responsabilidad en el ejercicio de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, que no cometió alguna de las faltas consideradas como graves o no incumplió en algunos de los requisitos de permanencia, la Secretaría podrá pagar los salarios que dejó de percibir el integrante del Cuerpo Preventivo con motivo de la medida preventiva determinada por el Secretario Técnico.

Sección VIII De la Suspensión en Caso de Delitos Dolosos Graves

Artículo 62.- Si el integrante del Cuerpo Preventivo, que en el ámbito judicial se le dicte el auto de formal prisión o de vinculación a proceso, la Unidad podrá determinar la suspensión temporal del mismo de su cargo, empleo o comisión, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, del mismo modo podrá solicitar la suspensión del pago de sus percepciones hasta que se dicte sentencia firme.

En caso de que la sentencia que se dicte sea absolutoria, cesarán los efectos de la suspensión, y el suspendido, será reintegrado a sus funciones, siempre y cuando se presente dentro de los tres días siguientes a que se declare ejecutoriada la sentencia, en este supuesto no existe obligación de cubrirse las percepciones que debió percibir durante el tiempo en que se halló suspendido.

Si la suspensión a la que hace mención el párrafo primero del presente artículo, resulta por motivo del ejercicio de su función justificando en ello la resolución absolutoria, el Integrante de la Institución Policial, será restituido en el goce de sus derechos y se le cubrirán las percepciones que debió percibir durante el tiempo en que se halló suspendido.

Sección IX De la Notificación de la Instauración del Procedimiento

Artículo 63.- El Secretario Técnico notificará al o a los integrantes del Cuerpo Preventivo involucrados, el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, haciéndoles saber los hechos que den origen al mismo y la suspensión sin goce de sueldo, de haberse decretado. En dicha notificación los citará a una audiencia en la que podrán manifestar lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen convenientes para su defensa, son admisibles todo tipo de pruebas, excepto la confesional por absolucón de posiciones de las autoridades y las que fueren contrarias a derecho.

Asimismo, en la notificación se apercibirá al o los presuntos infractores que de no comparecer en la fecha, hora y lugar contenido en el citatorio, sin causa justificada, se les tendrá por ciertos los hechos que se les atribuyen, por perdido su derecho a ofrecer pruebas y se declarará su rebeldía, por lo cual se continuará con el procedimiento administrativo disciplinario.

El citatorio mediante el cual se comunique la comparecencia a los integrantes del Cuerpo Preventivo investigados tendrá que hacérseles llegar al menos con setenta y dos horas de anticipación previas a la celebración de la diligencia. De dicho citatorio se enviará copia a su superior jerárquico, quién deberá otorgar todas las facilidades necesarias, a efecto de que el o los integrantes del Cuerpo Preventivo investigados tengan oportunidad de comparecer a la audiencia.

La notificación a que se hace mención en el presente artículo se realizará en el último domicilio que haya manifestado por escrito el integrante de las Institución policial, por lo que en caso de cambio de domicilio deberá



hacerlo del conocimiento de la unidad administrativa de su corporación en que este adscrito en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

Sección X Del Derecho a la Defensa

Artículo 64.- El integrante del Cuerpo Preventivo, señalado como probable responsable podrá nombrar defensor para que lo asista en el procedimiento administrativo disciplinario.

Sección XI De la Supletoriedad

Artículo 65.- En materia del procedimiento, en lo no previsto se estará a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de Hidalgo.

Sección XII De la Audiencia del Procedimiento.

Artículo 66.- En la audiencia prevista en este capítulo, se desahogarán las pruebas que por su naturaleza se puedan atender en la misma y el sujeto a procedimiento administrativo disciplinario o su defensor, podrán expresar alegatos.

Si las pruebas que por su naturaleza se tuvieran que desahogar en otro momento, en su preparación se citará a una audiencia para su desahogo, por lo que, el 28

Secretario Técnico realizará las diligencias necesarias para tales efectos, por lo que, una vez desahogadas las pruebas y dentro del término de tres días hábiles el sujeto a procedimiento administrativo disciplinario o su defensor, podrán expresar alegatos los cuales serán por escrito.

Sección XIII De las Correcciones Disciplinarias

Artículo 67.- El Secretario Técnico en la audiencia para conservar el orden, podrá emplear las siguientes Correcciones Disciplinarias:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Desalojó de la sala con el auxilio de la fuerza pública; y,
- IV. Arresto hasta por treinta y seis horas.

Sección XIV De la Fecha de Audiencia de Deliberación y Resolución

Artículo 68.- Cerrado el periodo de instrucción y a fin de que la Comisión pueda emitir la resolución correspondiente, el Secretario Técnico acordará con el Presidente la fecha para la celebración de la audiencia de deliberación y resolución. A la que deberá convocar el Secretario, de acuerdo con lo señalado en el presente Reglamento.

Artículo 69.- En la audiencia de deliberación y resolución, la Comisión procederá a deliberar en sesión privada y una vez analizadas las circunstancias de hecho y los elementos de prueba existentes, resolverá si el integrante del Cuerpo Preventivo incurrió en alguna o varias de las faltas señaladas en el presente Reglamento, y en su caso se impondrá la sanción que jurídicamente se estime procedente.

Artículo 70.- Las Resoluciones que dicte la Comisión, deberán contener:

- a) Lugar y fecha;
- b) Número de expediente, nombre del integrante del cuerpo preventivo y área a la que pertenece;
- c) Extracto de las actuaciones y documentos que integran el expediente, que deberán contener con claridad y precisión los puntos controvertidos;
- d) Enumeración de las pruebas;
- e) Los fundamentos legales, la jurisprudencia y doctrina que le sirva de fundamento;
- f) El razonamiento que realicen para emitir la resolución;



- g) El resultado de la votación;
- h) Los puntos resolutiveos;
- i) La firma de los integrantes de la Comisión; y
- j) Las medidas preventivas o determinaciones de sobreseimiento que emita la Comisión.

Sección XV

De las Consideraciones para la Aplicación de Medidas Disciplinarias

Artículo 71.- Para la individualización de las medidas disciplinarias, la Comisión tomará en cuenta los siguientes elementos:

- I. La magnitud de la falta;
- II. Si la falta fue cometida de manera dolosa o culposa;
- III. Si con la conducta causaron daños o perjuicios a la sociedad, a su Institución Policial o a la Dirección o Secretaría;
- IV. La jerarquía del puesto y el grado de responsabilidad del integrante del Cuerpo Preventivo;
- V. La antigüedad en el servicio;
- VI. La reincidencia del infractor;
- VII. Las circunstancias de los hechos y medios de ejecución;
- VIII. La condición socioeconómica del sujeto a procedimiento;
- IX. Los resultados de las evaluaciones del desempeño; y
- X. Los demás que señalen la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

Sección XVI

De la Ejecutoria y sus Efectos

Artículo 72.- Una vez que sea firme la resolución, el Secretario Técnico hará la certificación correspondiente, quedando el sujeto a procedimiento administrativo disciplinario a disposición del titular del Cuerpo Preventivo al que pertenezca, para la ejecución de la medida disciplinaria. El Presidente se encargará de tomar las medidas que estime conducentes para verificar el cumplimiento de la misma.

Sección XVII

De la Integración de la Hoja de Servicios e Inscripciones

Artículo 73.- De las medidas disciplinarias impuestas por la Comisión se integrará copia certificada a la hoja de servicios del integrante del Cuerpo Preventivo sancionado, y se inscribirá en los registros correspondientes, por conducto del titular de la Institución Policial que corresponda.

Sección XVIII

De la Instauración y Ejecución de Sanciones a quienes ya no forman parte de la Dirección

Artículo 74.- Si en el curso del procedimiento administrativo disciplinario o durante el período de ejecución el integrante del Cuerpo Preventivo sujeto a la misma causa baja por cualquier circunstancia, continuará el procedimiento hasta su conclusión, haciéndose la anotación de la resolución que recaiga en su hoja de servicio.

Sección XIX

De la Interrupción de la Prescripción

Artículo 75.- Con el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario por el Presidente, se interrumpe cualquier prescripción y ésta no será menor a tres años tratándose de faltas graves y de un año para faltas no graves, prevista en el presente Reglamento.

Capítulo XIII

Separación por incumplimiento a los Requisitos de Permanencia o del Desempeño

Sección I

De los Requisitos de Permanencia y Efectos del Incumplimiento



Artículo 76.- A efecto de poder permanecer en el servicio, los Integrantes del Cuerpo Preventivo, deberán cumplir con los requisitos de permanencia previstos en la Ley, y demás ordenamientos legales aplicables.

En caso de que un integrante del Cuerpo Preventivo, no obtenga una calificación satisfactoria en las Evaluaciones para la Permanencia o del Desempeño, o se negare a someterse a las mismas, procederá su separación, sin que pueda operar su reinstalación o restitución cualquiera que fuera el juicio o medio de defensa para combatirla, y, en su caso, sólo se estará obligado a pagar la indemnización y en términos de lo señalado en el artículo 123 apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Sección II Del Procedimiento para la Separación

Artículo 77.- El procedimiento para la separación será el siguiente:

En caso de que un integrante del cuerpo preventivo, no obtenga una calificación satisfactoria en las Evaluaciones para la Permanencia o del Desempeño, o se niegue a someterse a las mismas, se hará del conocimiento de la Comisión y el Secretario Técnico y la Unidad dictaminará sobre la baja del servicio del integrante del cuerpo preventivo y remitirá el dictamen acompañado del expediente respectivo al Presidente de la Comisión, quien determinará el inicio o no, del procedimiento de separación, remitiendo al Secretario Técnico para la substanciación del mismo, en los términos señalados por el Título Quinto, Capítulo II y demás relativos y aplicables del presente Reglamento.

Durante la tramitación del procedimiento de Separación de los integrantes del Cuerpo Preventivo, se observarán las formalidades señaladas en este Reglamento en cuanto al procedimiento para la aplicación de las medidas disciplinarias, debiendo resolver la Comisión sobre la actualización de la causal de separación y en consecuencia ordenar la misma.

Una vez determinada la separación del integrante del cuerpo preventivo, por la Comisión, se hará la anotación correspondiente en términos de la Ley y el presente Reglamento.

Capítulo XIV De la Inconformidad

Artículo 78.- En caso de que el integrante del Cuerpo Preventivo estuviere inconforme con la resolución emitida por la Comisión, deberá presentar el Recurso correspondiente ante el Tribunal Fiscal Administrativo del Estado de Hidalgo o en la instancia jurisdiccional pertinente.

Capítulo XV De los Medios de Apremio.

Artículo 79.- El Secretario Técnico, para hacer cumplir las determinaciones de la comisión, podrá imponer al personal operativo del Cuerpo Preventivo los siguientes medios de apremio:

- I. Apercibimiento;
- II. Multa de uno a quince días de salario mínimo vigente en el Estado; y
- III. Arresto administrativo hasta por treinta y seis horas.

Artículo 80.- El apercibimiento se aplicará directamente por el Secretario Técnico.

Artículo 81.- Para hacer efectivas las multas a que se refiere el presente Capítulo, el Secretario Técnico remitirá a la Tesorería Municipal el proveído correspondiente.

Artículo 82.- Tratándose del Arresto, el Secretario Técnico girará el oficio correspondiente al Titular de la Corporación para que lo haga efectivo.

Capítulo XVI De los Reconocimientos

Sección I Del Procedimiento para Otorgar Reconocimientos



Artículo 83.- Con el objeto de promover la participación, productividad, eficiencia, calidad e iniciativa, así como reconocer la lealtad, el valor, el mérito y la honestidad de los integrantes del Cuerpo Preventivo, éstos podrán hacerse merecedores a reconocimientos consistentes en el otorgamiento de condecoraciones, estímulos y recompensas.

Sección II De los Sujetos Objeto de los Reconocimientos

Artículo 84.- Las condecoraciones, estímulos y recompensas se otorgarán a los integrantes del Cuerpo Preventivo independientemente del rango y antigüedad que tengan en la prestación del servicio.

Sección III De las Condecoraciones

Artículo 85.- Las condecoraciones consisten en el otorgamiento de medallas o diplomas y honores, podrán ser:

I. A la Perseverancia.- Consiste en medalla y diploma y se otorgará a los elementos que hayan mantenido una hoja de servicio ejemplar y cumplan diez, quince, veinte, veinticinco y treinta años de servicio en la institución policial;

II. Al Mérito.- Se otorgará en los siguientes casos, en acto público:

a) Al Mérito Tecnológico, consistente en diploma y remuneración económica, de acuerdo al presupuesto de la Secretaría, a quien invente, diseñe o mejore algún instrumento, aparato, sistema o método de utilidad para el Cuerpo Preventivo;

b) Al Mérito Ejemplar, consistente en medalla y diploma y se otorgará a quien sobresalga en alguna disciplina, cultural, artística o deportiva que enaltezca el prestigio y la dignidad de su Institución Policial; y

c) Al Mérito Social, consistente en diploma y remuneración económica, de acuerdo al presupuesto de la Secretaría, cuando se distinga particularmente en la prestación de servicios a favor de la comunidad que mejoren la imagen de la Institución Policial.

III. Al Valor Policial.- Consistente en diploma y remuneración económica de acuerdo al presupuesto de la Dirección o Secretaría, y se otorgará en acto público, a quienes en cumplimiento de sus funciones, pongan en grave riesgo su vida o su salud, o salven la vida de una o varias personas; y

IV. De la Cruz de Honor.- Consistente en rendición de honores póstumos y remuneración económica, de acuerdo al presupuesto de la Dirección o Secretaría y se otorgará a los familiares en primer grado del integrante de una Institución Policial que pierda la vida en cumplimiento de su deber.

Sección IV Del otorgamiento de los Reconocimientos.

Artículo 86.- Podrán otorgarse reconocimientos, consistentes en: estímulos y recompensas, por antigüedad, puntualidad, eficiencia y dedicación en el servicio, a todos los integrantes del Cuerpo Preventivo de la siguiente forma:

I. Otorgamiento de diploma por tiempo y continuidad de servicios al cumplirse los diez, quince, veinte, veinticinco y treinta años de servicio en la Institución Policial;

II. Otorgamiento de diploma y tres días de descanso, a quienes no registren faltas, retardos o permisos en un periodo de doce meses; y,

III. Elemento del año, consistente en una medalla y diploma que lleve el escudo de la corporación a la que pertenecen, así como las palabras "Elemento del Año". Se entregará al personal de la corporación que logre destacar por su dedicación y constancia en el trabajo y que haya tenido logros relevantes a juicio del Comisión.

Artículo 87.- Los reconocimientos anteriores podrán otorgarse sin perjuicio de los que dispongan otras Leyes o Reglamentos.

Artículo 88.- Los superiores jerárquicos inmediatos de los integrantes del Cuerpo Preventivo que consideren que uno o varios de sus subalternos hayan desempeñado una acción o conducta de las previstas en este Título, tienen la obligación de proponerlos a la Comisión según sea el caso, para ser acreedores a una condecoración, estímulo o recompensa.



Artículo 89.- El Secretario de la Comisión, solicitará un informe pormenorizado del desempeño de los integrantes del Cuerpo Preventivo, para los fines del presente Título.

Artículo 90.- Los integrantes del Cuerpo Preventivo que se consideren con derechos y méritos suficientes para ser acreedores a una condecoración, estímulo o recompensa, podrán remitir auto propuesta a la Comisión.

Sección V De las Propuestas de los Particulares para Sujetos de Reconocimiento

Artículo 91.- Los particulares, las instituciones públicas o privadas, podrán entregar reconocimientos a los integrantes del Cuerpo Preventivo, para lo cual la Comisión deberá emitir un dictamen de aprobación para que puedan ser recibidos por los integrantes del Cuerpo Preventivo.

Artículo 92.- Las condecoraciones serán entregadas por el Secretario de Seguridad Pública del Estado o quien éste designe, al integrante del Cuerpo Preventivo homenajeado.

Sección VII Del Anexo a la Hoja de Servicio

Artículo 93.- De todo reconocimiento se anexará constancia en la hoja de servicio del integrante del Cuerpo Preventivo y se harán las anotaciones correspondientes en los registros que señalan la Ley y el presente Reglamento.

Capítulo XVII De la Normativa Supletoria.

Artículo 94.- En lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo previsto por el Reglamento del Servicio, y en materia de notificaciones, ofrecimiento, desahogo y valoración de pruebas, y en general, le será aplicable supletoriamente al procedimiento previsto en este Reglamento, el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.

T R A N S I T O R I O S

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

Segundo.- La Comisión de Honor y Justicia, deberá integrarse y entrar en funciones dentro de los treinta días siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Tercero: Se deroga cualquier disposición reglamentaria o administrativa que se oponga a las disposiciones del presente ordenamiento.

Dada la aprobación del presente Reglamento, en el salón de sesiones del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tepehuacan, Hidalgo, durante la sesión ordinaria, siendo aprobado por unanimidad de votos que es el total de los integrantes, a los 28 días del mes de junio del año dos mil diecisiete siendo las 14 catorce horas con 40 minutos.

INTEGRANTES DE LA ASAMBLEA.

Lic. Rosendo Hernández Manilla.
Presidente Municipal Constitucional.
Rúbrica

C. Flavio Martínez Pérez.
Secretario General Municipal.
Rúbrica

C. Yadira Arisbeth Quintero Hernández.
Síndico procurador.
Rúbrica

C. Avimael Cabrera Gómez
Regidor.
Rúbrica



C. María Elia Martínez Austria.

Regidor.
Rúbrica

Ing. Carolino Bautista Rosales.

Regidor.
Rúbrica

C. Lucía González Covarrubias.

Regidor.
Rúbrica

C. Luis Hinojosa Martínez.

Regidor.
Rúbrica

C. Beyra Elizabeth Cruz Martínez.

Regidor.
Rúbrica

C. Rutilio Hernández Martínez.

Regidor.
Rúbrica

C. Humberto Castañón García.

Regidor.
Rúbrica

C. Constansa León Sánchez.

Regidor.
Rúbrica

C. Míguela Rubio Dionicio.

Regidor.
Rúbrica

Lic. Briseyda Castillo Zenil.

Regidor.
Rúbrica

Profr. Luis Morales Rubio.

Regidor.
Rúbrica

Estas firmas corresponden al reglamento de honor y justicia probado por presidente, síndico y regidores el 31 de julio de 2017.

Derechos Enterados. 19-01-2018





Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo

ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

REGLAMENTO DE ESTUDIANTES DE LA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO



LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA FRACCIÓN III, INCISO F, DEL ARTÍCULO 9 DEL DECRETO QUE REFORMA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL DECRETO QUE CREA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que un criterio para determinar el nombre del Reglamento fue que su ámbito material se constituye por los aspectos que regulan la materia relativa a los Derechos y Obligaciones, Régimen Disciplinario y de los Reconocimientos que otorga la Universidad.

Con las normas del Reglamento se pretende evitar la dispersión normativa y concentrar en su contenido todas las circunstancias por las que atraviesan los estudiantes desde su ingreso hasta que la Universidad les otorga el título profesional respectivo, de tal forma que las disposiciones describen y ofrecen seguridad respecto a los derechos y obligaciones; las faltas en que pueden incurrir; las sanciones; y las distinciones a que pueden hacerse acreedores.

SEGUNDO. Que al delimitar los ámbitos de validez se identificaron los sujetos a quienes se dirigen las normas: estudiantes, personal académico, órganos colegiados y la comisión que conoce de las faltas y sanciones de los estudiantes. El presente reglamento no incluye a los egresados, por lo que sus normas no les aplican.

Las normas serán aplicables en todas las instalaciones de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo o en donde ésta organice y supervise actividades. La vigencia de este Reglamento será a partir de su aprobación y publicación, y hasta que sea adicionado, modificado o abrogado por la Junta Directiva.

El presente Reglamento se formuló de manera que, en su aplicación, consulta e interpretación, las disposiciones que lo integran no entraran en conflicto entre sí y eliminen los casos sin solución; esto es en las lagunas normativas. Asimismo, se prevén todas las situaciones generales que inciden en la vida del estudiante dentro de la Institución, por lo que se evitó la incorporación de actividades o funciones que por su naturaleza corresponden a la administración y son materia de manuales o procedimientos.

TERCERO. Que la estructura del Reglamento se integra por tres títulos: De los Derechos y Obligaciones; Del Régimen Disciplinario; De los Reconocimientos y Distinciones, así como de los Artículos Transitorios.

Se prevé un Título de Derechos y Obligaciones, a fin de proporcionar certeza jurídica al estudiante sobre sus prerrogativas y la conducta que debe observar en relación con los demás miembros de la comunidad universitaria y la propia Institución.

La tutoría y la asesoría son dos figuras académicas que se incluyen en este Reglamento, como un derecho y obligación de los estudiantes. La tutoría permite el seguimiento y verificación de la trayectoria escolar, para mejorar el aprovechamiento y desempeño de los estudiantes, la asesoría se concibe como un apoyo académico extra-clase.

En atención a las garantías constitucionales de audiencia y legalidad, se describen cuáles son las conductas no deseables en las que se puede incurrir, las sanciones correspondientes y los órganos competentes para conocer y dictaminar sobre las faltas cometidas por los estudiantes.

Sin perjuicio de lo anterior, el Reglamento señala los requisitos que se exigen para tener acceso a las distinciones que reconocen la trayectoria sobresaliente de los estudiantes.

Por lo anterior, se tiene a bien expedir el presente:

**REGLAMENTO DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO
TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento establece los elementos necesarios en la Universidad, para la operación de los procesos de formación del Estudiante desde su ingreso hasta la conclusión de sus estudios.



Artículo 2. Todo Estudiante de la Universidad tendrán la responsabilidad de conocer el presente Reglamento, la ignorancia del mismo no justificará su incumplimiento, por lo que la reglamentación aplicable se encontrará disponible en la página de la Universidad.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

Capítulo I De los Derechos

Artículo 3. Serán derechos de los estudiantes los siguientes:

- I. Recibir por parte de la Universidad una educación integral y de calidad;
- II. Ser respetados en su integridad física y moral por los miembros de la comunidad universitaria;
- III. Cursar los estudios de conformidad con el Plan y Programas vigentes;
- IV. Recibir los servicios académicos y administrativos de la Universidad, con calidad;
- V. Recibir los servicios de asesoría académica, tutoría y Apoyo psicopedagógico;
- VI. Obtener las constancias y documentos escolares que acrediten su aprovechamiento y condición de estudiante;
- VII. Recibir información oportuna sobre los Planes y Programas de estudio, las actividades académicas, los trámites escolares y los servicios que presta la Universidad;
- VIII. Recibir atención de las autoridades de la Universidad cuando lo soliciten;
- IX. Recibir el número de clases previstas para cada asignatura en los lugares y horarios previamente establecidos, conforme al Plan y Programas de estudio;
- X. Participar en las prácticas de campo y laboratorios previstas en los Programas de estudio;
- XI. Participar en las actividades académicas extracurriculares;
- XII. Obtener reconocimiento por su participación destacada, en las actividades académicas desarrolladas en la Universidad;
- XIII. Ser evaluados de acuerdo con el contenido de los Planes y Programas de estudio correspondientes;
- XIV. Conocer oportunamente los resultados obtenidos en el proceso de evaluación correspondiente;
- XV. Recibir asesoría sobre el desarrollo de Planes y Programas de estudio, proyectos académicos, servicios y evaluaciones;
- XVI. Utilizar las instalaciones y espacios de la Universidad necesarios para su formación intelectual y física de acuerdo con las normas y disposiciones reglamentarias aplicables;
- XVII. Participar en grupos de trabajo con otros estudiantes en actividades académicas previstas en los Planes y Programas de estudio;
- XVIII. Solicitar baja temporal o definitiva, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento y en los procedimientos correspondientes;
- XIX. Representar, en su caso, a la Universidad en los eventos académicos, deportivos, artísticos y culturales;
- XX. Participar, en su caso, en el desarrollo de proyectos de investigación;
- XXI. Participar en actividades de preservación y difusión de la cultura;
- XXII. Recibir constancias de los cursos extracurriculares aprobados;
- XXIII. Ser elegido como representante de grupo;
- XXIV. Colaborar, en su caso, con el Cuerpo Académico del Programa Educativo correspondiente; y
- XXV. Los demás que señalen las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Capítulo II De las Obligaciones

Artículo 4. Son obligaciones de los estudiantes:

- I. Respetar en su integridad física y moral a todos los miembros de la comunidad universitaria;
- II. Cumplir con las normas y disposiciones reglamentarias de la Institución;
- III. Hacer uso adecuado de la infraestructura y demás servicios educativos que proporcione la Universidad u otras instituciones de educación superior que faciliten sus instalaciones y acatar sus políticas, evitando cualquier práctica diversa a los fines y propósitos institucionales;
- IV. Asistir con regularidad y puntualidad a los cursos, prácticas de laboratorio y de campo y demás actividades académicas conforme al Plan de estudios correspondiente, en los horarios previstos, así como a los cursos y actividades extracurriculares que la Universidad determine;
- V. Asistir puntualmente a las actividades de tutoría, de asesoría académica y, en su caso, de apoyo psicopedagógico;
- VI. Utilizar de manera racional los bienes de la Universidad y ayudar a su conservación;



- VII. Reparar los daños que por negligencia o intencionalmente ocasionen a los bienes de la Universidad;
- VIII. Observar buena conducta dentro y fuera de la Universidad;
- IX. Portar credencial de estudiante, para su respectiva identificación en el momento que se requiera;
- X. Reportar a las autoridades de la Universidad las irregularidades que se presenten;
- XI. Cubrir puntualmente las cuotas escolares establecidas por la Universidad;
- XII. Contar con el seguro facultativo del IMSS durante toda su estancia en la Universidad, solicitando al área de servicios médicos desde el ingreso, su valoración médica y registro de alta en el IMSS;
- XIII. Cumplir estrictamente con las medidas y protocolos de seguridad establecidos por la Universidad para la prevención de la violencia y adicciones, tales como la revisión aleatoria o programada de: mochilas, verificación de consumo de estupefacientes (antidoping) y verificación e consumo de alcohol (alcoholímetro), previo al ingreso a la UPMH o dentro de ella;
- XIV. Conservar aseadas y limpias las banquetas, plazas, andadores, estacionamientos, jardines y sitios no autorizados para depositar residuos y basura
- XV. Cumplir con las actividades y metas establecidas en el programa institucional de Sustentabilidad, y
- XVI. Las demás que se deriven del presente Reglamento y de otros ordenamientos aplicables.

TÍTULO TERCERO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Capítulo I De las Faltas

Artículo 5. Se consideran faltas a la disciplina escolar, las siguientes:

- I. Realizar actos que lesionen la imagen, prestigio y el buen funcionamiento de la Universidad;
- II. Utilizar el patrimonio de la Universidad para fines distintos a aquéllos a los que está destinado;
- III. Dañar o destruir el patrimonio de la Universidad;
- IV. Prestar o recibir ayuda en las evaluaciones académicas;
- V. Faltar al respeto, hostigar y agredir a miembros de la comunidad universitaria o de la empresa donde realice su visita, Estancia, Estadía o en actividades en que represente a la Institución;
- VI. Incitar a cualquier miembro de la comunidad universitaria a la violencia o comisión de actos tendentes a alterar el orden establecido;
- VII. Poseer, consumir o comercializar dentro de las instalaciones de la Universidad o en eventos que representen a la Institución, cualquier tipo de droga o bebida alcohólica;
- VIII. Concurrir a la Universidad en estado de ebriedad, bajo la influencia de narcóticos, drogas, fumar e ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la Universidad o en actividades en que represente a la Institución;
- IX. Portar o usar armas e instrumentos punzocortantes;
- X. Falsificar o alterar documentos oficiales; y
- XI. Utilizar documentos falsificados.

Capítulo II De las Sanciones

Artículo 6. Las sanciones que se podrán imponer a los estudiantes por las faltas a que se refiere el artículo anterior son las siguientes:

- I. Amonestación verbal o escrita;
- II. Realizar actividades de apoyo y servicio social a la comunidad;
- III. Reposición, pago o restauración de los bienes de la Universidad dañados o perdidos;
- IV. Anulación de calificaciones de asignaturas o créditos obtenidos fraudulentamente, así como los que se hayan obtenido en asignaturas posteriores a las anuladas;
- V. Suspensión, hasta por un año, de los derechos escolares;
- VI. Expulsión definitiva de la Universidad; y
- VII. Si la naturaleza de la falta constituye un delito de cualquier orden, el infractor será sancionado de acuerdo al presente reglamento; sin menoscabo de lo que determine las autoridades correspondientes.

Capítulo III Del Procedimiento para la Aplicación de Sanciones

Artículo 7. El Rector integrará una Comisión Disciplinaria permanente que conocerá y dictaminará sobre las faltas cometidas por los estudiantes.



Artículo 8. La Comisión Disciplinaria se integrará por cinco miembros del personal académico y administrativo, la cual será presidida por la Secretaría Académica de la Universidad.

Artículo 9. Cuando algún estudiante incurra en una posible falta y ésta se haga por escrito del conocimiento de las autoridades de la Institución por algún miembro de la comunidad universitaria debidamente identificado, la autoridad remitirá el escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a la Comisión.

También la Comisión deberá iniciar de oficio el procedimiento disciplinario ante la sola presunción de una falta cometida por uno o varios estudiantes. En este caso la Comisión los podrá citar de manera inmediata.

Artículo 10. La Comisión Disciplinaria, cuando lo considere pertinente y necesario, deberá citar por escrito al tutor o padres de familia.

Artículo 11. La Comisión Disciplinaria podrá asesorarse de especialistas para conocer opiniones y emitir su dictamen.

Artículo 12. La Comisión Disciplinaria, dentro de los tres días siguientes a la recepción del escrito o presunción de la falta notificará al estudiante y a los interesados para que en un plazo de cinco días hábiles presenten las pruebas y los argumentos por escrito que consideren convenientes.

Artículo 13. La Comisión Disciplinaria, dentro de los tres días hábiles siguientes a la conclusión del plazo señalado en el artículo anterior, deberá emitir su dictamen debidamente fundado en el que se señale, en su caso, la sanción que debe aplicarse al estudiante.

Artículo 14. El estudiante tendrá derecho a ser escuchado previamente por la Comisión para el esclarecimiento de su caso.

Artículo 15. La Comisión al emitir su dictamen deberá considerar los siguientes criterios:

- I. La conducta observada por el estudiante;
- II. El desempeño académico del estudiante;
- III. Los motivos que le impulsaron a cometer la falta; y
- IV. La afectación producida por la falta.

El dictamen que emita la Comisión será definitivo, esto es, no admitirá recurso alguno, excepto cuando se trate de expulsión definitiva. Deberá notificarse por escrito personalmente al estudiante y a la Secretaría Académica dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.

Artículo 16. La Comisión Disciplinaria turnará copia del dictamen que emita al Rector y, en su caso, al expediente del estudiante.

Artículo 17. Los estudiantes a quienes se haya aplicado como sanción la expulsión definitiva tendrán derecho a interponer el recurso de revisión, por escrito ante el Rector dentro de los cinco días siguientes a la notificación del dictamen.

El Rector emitirá el dictamen final, con carácter de inapelable, con base en los argumentos expresados por el estudiante y, en su caso, nuevos elementos de prueba.

TÍTULO CUARTO DE LOS RECONOCIMIENTOS Y DISTINCIONES

Capítulo Único De los Requisitos para su Otorgamiento

Artículo 18. Los reconocimientos y distinciones que concederá la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo a sus estudiantes serán las siguientes:

- I. Reconocimiento al desempeño académico por cuatrimestre y Programa Educativo;
- II. Mención Honorífica por cuatrimestre y Programa Educativo;
- III. Reconocimiento al mejor desempeño académico por Generación y Programa Educativo;
- IV. Mención Honorífica por Generación;
- V. Mención Honorífica de Excelencia; y



VI. Medalla al Mérito Universitario.

Artículo 19. Serán candidatos a recibir Reconocimiento al desempeño académico por cuatrimestre y Programa Educativo quienes cubran los requisitos siguientes:

- I. Haber obtenido un promedio de calificación cuatrimestral igual o mayor a nueve punto cero;
- II. Haber aprobado en forma regular todas las asignaturas del Plan de Estudios del cuatrimestre respectivo; y
- III. Estar exento de sanción disciplinaria por parte de la Universidad.

El Reconocimiento al desempeño académico se entregará a los tres promedios más altos por cuatrimestre y Programa Educativo. Cuando dos o más estudiantes presenten el mismo promedio recibirán en todos los casos Reconocimiento al desempeño académico.

Artículo 20. Serán candidatos a recibir Mención Honorífica por cuatrimestre quienes cubran los requisitos siguientes:

- I. Haber obtenido un promedio de calificación cuatrimestral igual a diez; y
- II. Estar exento de sanción disciplinaria por parte de la Universidad.

Quienes reciban Mención Honorífica no recibirán Reconocimiento al Desempeño Académico.

Artículo 21. Serán candidatos a recibir Reconocimiento al mejor desempeño académico por generación y Programa Educativo quienes cubran los requisitos siguientes:

- I. Haber obtenido un promedio de calificación final igual o mayor a nueve punto cero en las asignaturas del Plan de estudios respectivo;
- II. Haber aprobado en forma regular todas las asignaturas del Plan de estudios respectivo; y
- III. Estar exento de sanción disciplinaria por parte de la Universidad.

El Reconocimiento al mejor desempeño académico por Generación y Programa Educación se entregará a los cinco promedios más altos. Cuando dos o más estudiantes presenten el mismo promedio recibirán, en todos los casos, Reconocimiento al mejor desempeño académico.

Artículo 22. Serán candidatos a recibir Mención Honorífica por generación quienes cubran los requisitos siguientes:

- I. Haber obtenido un promedio de calificación final igual o mayor a nueve punto cinco en el Plan de estudios respectivo;
- II. Haber aprobado en forma regular todas las asignaturas del Plan de estudios respectivo; y
- III. Estar exento de sanción disciplinaria por parte de la Universidad.

La Mención honorífica por generación se entregará a los tres promedios de calificación más altos. Cuando dos o más estudiantes presenten el mismo promedio, recibirán en todos los casos Mención Honorífica. Quienes reciban Mención Honorífica no recibirán reconocimiento al mejor desempeño académico.

Artículo 23. Serán candidatos a recibir Mención Honorífica de Excelencia quienes, además de cubrir los requisitos señalados en las fracciones II y III del artículo anterior, hayan obtenido un promedio de calificación final de diez en el Plan de Estudios respectivo.

Artículo 24. Serán candidatos a recibir Medalla al Mérito Universitario quienes cubran los requisitos siguientes:

- I. Haber obtenido un promedio de calificación final igual o mayor a nueve punto cinco del plan de estudios respectivo;
- II. Haber aprobado en forma regular las asignaturas del plan de estudios respectivo;
- III. Estar exento de sanción disciplinaria por parte de la Universidad;
- IV. Haber tenido una trayectoria educativa sobresaliente avalada por el Cuerpo Docente del Programa Educativo correspondiente; y
- V. Ser reconocido por compañeros estudiantes como persona ejemplar en sus actitudes y valores éticos;

El Consejo de Calidad de la Universidad será el encargado de evaluar a los candidatos y determinar quién se hará acreedor a esta distinción.

Artículo 25. Las decisiones sobre el otorgamiento de los reconocimientos y distinciones establecidos en el presente reglamento serán inapelables.



TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento de Estudiantes de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de Estudiantes aprobado en la XXVIII Sesión celebrada el 6 de mayo del 2015

TERCERO. La Universidad podrá solicitar la práctica de exámenes de toxicológicos que garanticen la seguridad de Comunidad Universitaria.

Dado en la Sala de Juntas de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, ubicada en Boulevard Acceso a Tolcayuca Número 1009, Colonia Ex-Hacienda de San Javier, Tolcayuca, Hidalgo. C.P. 43860, a los 23 días del mes de agosto del año dos mil diecisiete

PRESIDENTA, Mtra. Sayonara Vargas Rodríguez, Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo, **Presidente Suplente, Mtro. Alfonso Ríos Ángeles**, Dir. Gral. de Vinculación y Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo.- Rúbrica. **CONSEJERO, Lic. Laman Carranza Ramírez**, Titular de la Unidad de Planeación y Prospectiva, **Consejero Suplente, Lic. Edgar Abraham Tolentino Latorre**, Dir. de Área de la Unidad de Planeación y Prospectiva.- Rúbrica. **CONSEJERO, Mtro. José Luis Romo Cruz**, Secretario de Desarrollo Económico de Gobierno del Estado de Hidalgo, **Consejero Suplente, Lic. Gerardo Pacheco Medina**, Director de Atracción de Fondos Alternativos de la Corporación Internacional de Hidalgo (COINHI).- Rúbrica. **CONSEJERO, Dra. Delia Jessica Blancas Hidalgo**, Secretaria de Finanzas Públicas del Estado de Hidalgo, **Consejero Suplente, L.C. Jorge Luis Hernández Gómez**, Encargado de Departamento de la Secretaría de Finanzas Publicas.- Rubrica. **CONSEJERO, Ing. Marco Antonio Norzagaray Gámez**, Coordinador de Planeación y Gestión Administrativa, **Mtro. Héctor Arreola Soria**, Coordinador General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas de la SEP, **Consejero Suplente, Lic. Carlos Manzano Pérez**, Subdirector de Enlace Normativo de la CGUTYP.- Rubrica. **CONSEJERO, Lic. José Raymundo Ordoñez Meneses**, Delegado Federal SEP Hidalgo, **Consejero Suplente, Ing. Miguel Ángel Márquez Cuellar**, Subdirector de Educación Superior y Media Superior de la Delegación Federal de la SEP. Rubrica.- **CONSEJERO, Humberto Mérida de la Cruz**, Presidente Municipal Constitucional de Tolcayuca, Hidalgo, **Consejero Suplente, C. Ricardo Lozano Aranda**, Secretario Municipal de Tolcayuca, Hidalgo. Rubrica.- **CONSEJERO, Ing. Marco Hugo Velasco Castillo**, Presidente del Consejo Directivo Centro de Innovación Italiano-Mexicano en Manufactura de Alta Tecnología Hidalgo (CIIMMATH). Rubrica. **Mtra. Citlali Jaramillo Ramírez**, Secretaria de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado, **COMISARIO PÚBLICO, L.C. Fredy García López**.- Rubrica. **INVITADO, Mtro. Gerardo Marcelino Lara Orozco**, Rector de Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo.- Rubrica. **M.G.P. Daphne Vaharenka Ramírez Quiroz**, Contralora Interna de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo. Rubrica.- **L.D. Ivonne Acosta Hernández**, Secretaria Técnica. Rubrica

Derechos Enterados. 17-01-2018



LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE LES CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 14 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 9, FRACCIONES III, INCISO A) Y IV INCISO B) DEL DECRETO QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DEL DIVERSO QUE CREO A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que es fundamental para toda entidad del servicio público el contar con un marco jurídico pertinente y actualizado, en modo tal que sirva entre otras cosas, para cumplir con los elevados objetivos de los planes y programas de desarrollo, nacionales y estatales, particularmente los que se relacionan con la materia educativa.

SEGUNDO. Que para atender la legislación estatal aplicable y el Decreto vigente de la Universidad, es necesario establecer con claridad los niveles jerárquicos y de mando entre cada una de las unidades administrativas que integran la propia Universidad.

TERCERO. Que para los procesos de calidad y mejora continua que vive la Universidad exigen sin duda reglas internas adecuadas para organizar y mejorar su funcionamiento. Asegurando con ello certidumbre y confianza en cuanto a facultades y atribuciones del personal directivo.

CUARTO. Que en apego al Decreto Gubernamental que reforma y adiciona diversas disposiciones del diverso que creó a la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, aprobado con fecha de fecha 7 de noviembre del año 2008, y que fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo el 17 de noviembre del año 2008, se requiere establecer un marco normativo que contenga las bases de organización, atribuciones y obligaciones de la estructura organizacional de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, con el propósito de regular sus actividades y operación, que conlleven a alcanzar el mayor rango de efectividad en el logro de sus objetivos.

Que en ese contexto, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO QUE CONTIENE EL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO

CAPITULO I DEL OBJETO

ARTÍCULO 1. El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto establecer y regular la estructura orgánica y funcional de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, en su calidad de Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, conforme a las atribuciones que le confiere su Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Noviembre de 2008, así como el Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones del diverso que creó a la Universidad, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1o de Agosto de 2016, y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables

ARTÍCULO 2. La Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, conducirá sus actividades de planeación, administración, coordinación, ejecución y control, sobre las bases de los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y restricciones que establezca el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley General de Educación, la Ley de Educación para el Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, su propio Decreto, el presente Estatuto Orgánico, los reglamentos y acuerdos que emanen de la Junta Directiva y las demás leyes y ordenamientos aplicables

ARTÍCULO 3.- La Universidad se adhiere al Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, en los términos del Convenio de coordinación que para su creación, operación y apoyo financiero celebró el Estado Libre y Soberano de Hidalgo con la Federación, por conducto de la Secretaría de Educación Pública.



ARTÍCULO 4. Para los efectos del presente Estatuto Orgánico se entenderá por:

- I. **Universidad:** La Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo.
- II. **Decreto:** Que reforma diversas disposiciones del Decreto que creó a la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo;
- III. **Secretaría:** A la Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo;
- IV. **Junta Directiva:** La Junta Directiva de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo;
- V. **Rectoría:** La Rectoría de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo;
- VI. **Rector o Rectora:** El Rector o la Rectora de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo;
- VII. **Estatuto:** El Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo; y

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 5. La administración de la Universidad estará a cargo de:

- I. La Junta Directiva; y
- II. La persona Titular de la Rectoría;

Para la mejor administración de la Universidad la Junta Directiva se auxiliará de:

- a) El Consejo Social y de Vinculación; y
- b) El Consejo de Calidad.

SECCIÓN PRIMERA DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 6. La Junta de Directiva, se integra conformidad con su Decreto de creación y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.

La Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, participará solo con voz.

Por cada integrante propietario de la Junta Directiva habrá un suplente, quien deberá acreditarse por única vez, mediante oficio de designación firmado por el titular al que haya que suplir. Dichos suplentes contarán con las mismas facultades que los propietarios.

Los cargos conferidos dentro de la Junta Directiva serán de carácter honorífico, por lo que no percibirán retribución alguna en su desempeño.

A las sesiones de la Junta Directiva se incorporará el Comisario Público, quien tendrá voz pero no voto y será designado por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.

La Persona Titular de la Rectoría deberá asistir a las sesiones de la Junta Directiva con derecho a voz pero sin voto.

ARTÍCULO 7. Podrán integrarse a las sesiones de la Junta Directiva, con carácter de invitado y sólo con derecho a voz, los servidores públicos de la Administración Pública Federal que tengan a su cargo acciones relacionadas con el objeto del Organismo, así como los representantes de organizaciones y asociaciones privadas o sociales, con actividades afines, siempre y cuando lo apruebe la Junta de Directiva.

ARTÍCULO 8. La Junta Directiva, tendrá las facultades y obligaciones señaladas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, en el Reglamento de la misma y en el Decreto de Creación del Organismo;



ARTÍCULO 9. Para el buen funcionamiento de la Junta Directiva, contará con una Presidencia, una Secretaría Técnica y una Prosecretaria.

Quien ocupe la Presidencia será el titular de la Dependencia Coordinadora de Sector o en su ausencia, por el miembro que dicho titular designe.

Quien ocupe la Secretaría Técnica será nombrado por la Junta de Gobierno a propuesta de la Presidencia, el cual gozará de voz pero no de voto.

El titular de la Prosecretaria será nombrado por la Junta Directiva a propuesta de la Presidencia.

ARTÍCULO 10. Son facultades de la Presidencia de la Junta de Gobierno, las siguientes:

- I. Convocar a sesión a los miembros de la Junta Directiva;
- II. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Dirigir el orden de las sesiones de trabajo;
- IV. En caso de empate en la toma de decisiones, ejercer el derecho de voto de calidad;
- V. Atender en ausencia del pleno de la Junta Directiva, asuntos de urgencia o especiales que requieran de su intervención o decisión inmediata, en los casos en que no sea posible, convocar a sesión a la Junta Directiva;
- VI. Las que resulten necesarias para el adecuado funcionamiento tramitar los acuerdos que por su naturaleza requieran de su intervención;
- VII. Firmar las actas y constancias necesarias que se deriven de las sesiones de la Junta Directiva; y
- VIII. Las que resulten necesarias para el adecuado funcionamiento de las sesiones de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 11. La Secretaría Técnica tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar la convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, Comités o Subcomités especializados;
- II. Formular, con la debida anticipación, el orden del día de las sesiones de la Junta Directiva;
- III. Pasar lista de asistencia en las sesiones de la Junta Directiva y verificar que exista quórum legal para la celebración del mismo;
- IV. Dar lectura al Acta de la sesión anterior de la Junta Directiva;
- V. Recabar la información correspondiente al cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva;
- VI. Mantener bajo su resguardo los documentos relativos a los trabajos de la Junta Directiva;
- VII. Las demás que le indique la Junta Directiva de acuerdo a las disposiciones legales.

ARTÍCULO 12. Corresponde a la Prosecretaria:

- I. Apoyar a la Secretaría Técnica, en el desarrollo de sus funciones;
- II. Apoyar a la Secretaría Técnica en el seguimiento de los acuerdos de la misma;
- III. Apoyar los trabajos de los Comités y Subcomités Especializados creados por la Junta Directiva;
- IV. Preparar el espacio en el que se celebrarán las sesiones de trabajo; y
- V. Las demás que indiquen la Junta, la Presidencia y la Secretaría Técnica.

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 13. Las Sesiones que celebre la Junta Directiva podrán ser ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias deberán desahogarse en forma trimestral, sin que puedan celebrarse menos de cuatro sesiones ordinarias al año.

Para tal efecto las sesiones ordinarias deberán efectuarse dentro de los cuarenta y cinco días siguientes al cierre de cada trimestre en la cual se presentará como mínimo la información legal, reglamentaria, administrativa y programática presupuestal.

Las sesiones extraordinarias deberán desahogarse bajo los procedimientos y requisitos que se consignen en la convocatoria correspondiente, las cuales podrán ser convocadas por la Presidencia a través de su Secretaría Técnica, cuando aquélla se encuentre imposibilitada para hacerlo por sí mismo.



ARTICULO 14. Las sesiones de la Junta Directiva serán válidas con la asistencia de la persona a cargo de la Presidencia, o en su caso, del o la suplente y como mínimo la mitad más uno de sus miembros, siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes de la Administración Pública Estatal. Las resoluciones se tomarán por la mayoría de los miembros presentes, teniendo la Presidencia de la Junta Directiva voto de calidad en caso de empate.

En la primera sesión ordinaria del año, se aprobará el calendario de las sesiones ordinarias subsecuentes.

En ausencia de la persona a cargo de la Presidencia, la sesión será presidida por su suplente, en caso de que éste último tampoco se encuentre presente, se suspenderá la sesión y se fijará nueva fecha para su celebración.

Participan en las sesiones de la Junta de Gobierno con derecho a voz, pero sin voto, la Persona Titular de la Rectoría y el Comisario Público. De cada sesión se levantará acta de acuerdos, misma que será firmada por los miembros asistentes.

ARTÍCULO 15. La convocatoria a las sesiones ordinarias o extraordinarias deberá contener: lugar y fecha de expedición; lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión, orden del día propuesto, nombre y firma de los titulares de la Presidencia y de la Secretaría Técnica, así como anexos (los documentos de los puntos a tratar en la sesión).

La convocatoria se deberá expedir por lo menos con diez días hábiles de antelación a la fecha en que se realicen las sesiones ordinarias de la Junta Directiva, y con tres días para el caso de las sesiones extraordinarias.

ARTÍCULO 16. Las notificaciones se harán personalmente mediante acuse de recibo de la convocatoria y del anexo correspondiente.

ARTÍCULO 17. Las sesiones ordinarias de la Junta Directiva, se sujetarán estrictamente al orden del día, el cual deberá contener al menos:

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
- II. Presentación y en su caso aprobación del orden del día;
- III. Presentación y en su caso aprobación del acta o actas de las sesiones anteriores;
- IV. Presentación y en su caso aprobación al seguimiento de acuerdos;
- V. Presentación del Informe del seguimiento de la atención de observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras al periodo que corresponda;
- VI. Presentación y en su caso, aprobación del informe de actividades correspondiente al periodo que se reporta;
- VII. Presentación y en su caso, aprobación del informe sobre el cumplimiento en la captación de ingresos obtenidos;
- VIII. Presentación de la Evaluación Programática - Presupuestal anual al periodo y en su caso el acumulado que corresponda;
- IX. Presentación y en su caso, aprobación del Estado del ejercicio del presupuesto anual al periodo y en su caso el acumulado que corresponda, debiendo incluir el informe de programas especiales, en caso de contar con ellos;
- X. Presentación y en su caso, aprobación de los estados financieros al periodo que corresponda;
- XI. Informe de seguimiento a las recomendaciones de órganos de fiscalización;
- XII. Informe del avance de acciones implementadas en apego a las medidas de racionalidad, disciplina y eficiencia del Gasto Público;
- XIII. Informe del avance del programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios al periodo y en su caso el acumulado que corresponda;
- XIV. Presentación del informe sobre el cumplimiento de la Ley de Archivo del Estado de Hidalgo y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del periodo que corresponda; y
- XV. Asuntos Generales.

Las sesiones extraordinarias de la Junta Directiva deberán contener por lo menos:

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
- II. Presentación y en su caso, aprobación del orden del día;
- III. Asuntos a tratar; y
- IV. Clausura de la sesión.



ARTÍCULO 18. Los acuerdos de las sesiones de la Junta Directiva se harán constar de un acta la cual contendrá los siguientes datos:

- I. Carácter y número de la sesión;
- II. Lugar, fecha y hora en que se lleva a cabo;
- III. Nombre y cargo de los miembros presentes;
- IV. Asistencia de quórum;
- V. Orden del día;
- VI. Acuerdos tomados;
- VII. Cierre de sesión, firma de los asistentes; y
- VIII. Números de páginas de que consta.

CAPÍTULO IV DE LA PERSONA TITULAR DE LA RECTORÍA

ARTÍCULO 19. La persona titular de la Rectoría, aplicará las disposiciones, lineamientos y políticas adoptadas por la Junta Directiva para el funcionamiento del mismo, la adscripción de sus unidades administrativas y órganos técnicos, así como la modificación de las áreas y sus atribuciones, en la medida en que lo requiera la Universidad en términos de la legislación aplicable vigente y la disponibilidad presupuestal autorizada.

Artículo 20. La persona titular de la Rectoría, contará para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, con las siguientes unidades administrativas:

I.- Unidades Administrativas:

- I. Secretaría Académica
- II. Secretaría Administrativa
- III. Dirección de Planeación Programación y Evaluación
- IV. Dirección de División de Ingenierías
- V. Dirección de Desarrollo Académico, Educación Abierta y a Distancia
- VI. Dirección de División Económico Administrativas
- VII. Dirección de Vinculación y Difusión
- VIII. Contraloría Interna
- IX. Abogada, Abogado General

ARTÍCULO 21. Las Unidades Administrativas de la Universidad estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disponibilidad presupuestal autorizada.

Artículo 22. La persona Titular de la Rectoría, o las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Universidad a que se refiere el artículo anterior y las o los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus facultades y obligaciones dentro del territorio del Estado de Hidalgo, observando la normatividad aplicable, así como las obligaciones contraídas en acuerdos, convenios y sus anexos, circulares de carácter general y demás disposiciones que incidan en las funciones de la Universidad.

ARTÍCULO 23. La persona Titular de la Rectoría, además de las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 11 del Decreto para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá:

- I. Conferir aquellas facultades que sean delegables a las personas que presten el servicio público, en el Organismo como subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo expediendo los acuerdos relativos; y
- II. Autorizar por escrito a quienes presten el servicio público, en el Organismo como subalternos, para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables



**CAPÍTULO V
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS**

ARTÍCULO 24. Corresponde a los titulares de las Unidades Administrativas, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Auxiliar a la Rectora o Rector, dentro de la esfera de competencia del área a su cargo, en el ejercicio de sus facultades;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al área;
- III. Acordar con la Rectora o el Rector, los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las funciones que este Estatuto les confiere;
- IV. Acordar con las demás áreas, según sea el caso, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia del área a su cargo;
- V. Emitir los dictámenes, opiniones o informes que sean solicitados por el Rector;
- VI. Coordinar sus actividades con las demás áreas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Universidad;
- VII. Elaborar proyectos para crear, reorganizar o suprimir departamentos en las áreas;
- VIII. Formular proyectos de programas y de presupuesto relativos a las áreas, de acuerdo con las normas que dicte la Rectoría;
- IX. Firmar y ratificar los acuerdos de trámite, así como resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que les correspondan;
- X. Proponer a la Rectoría el ingreso, promoción de licencias y remociones del personal de las áreas, conforme a la normatividad vigente; y
- XI. Las demás funciones que les confieran las disposiciones legales aplicables y que les encomienden la Junta Directiva y la Rectoría.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS**

ARTÍCULO 25. La Titular o el titular de la Secretaría Académica tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer a la Rectora o el Rector el ingreso, promoción, remoción o baja del personal dependiente de su área;
- II. Coordinar los procesos de planeación, ejecución y evaluación de los Programas Educativos;
- III. Supervisar el desempeño de las funciones encomendadas a las áreas adscritas a la Secretaría Académica;
- IV. Diseñar propuestas de adecuación curricular que permitan fortalecer los planes y programas de estudio;
- V. Proponer los perfiles del personal académico y de investigación por área de conocimiento;
- VI. Autorizar programas y proyectos institucionales de las áreas adscritas a la Secretaría Académica;
- VII. Proponer a las instancias correspondientes, las políticas académicas a seguir en la Universidad;
- VIII. Proponer los programas de actualización y superación académica y las líneas de investigación científica y tecnológica;
- IX. Supervisar la ejecución oportuna de los planes anuales de las áreas a su cargo;
- X. Organizar la participación de las áreas a su cargo en los procesos de programación y presupuesto que se realicen en la Universidad;
- XI. Planear la diversificación de la oferta educativa con nuevas carreras y programas de posgrado;
- XII. Promover medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas en cada uno de los Programas Educativos que se imparten en la Universidad;
- XIII. Promover la autorización de los proyectos de investigación científica y tecnológica que presente el personal académico, ante las instancias correspondientes;
- XIV. Supervisar los lineamientos y políticas que emita la Universidad para la prestación de servicios bibliotecarios, proponer la adquisición de acervo bibliográfico ante las instancias internas y externas que correspondan; y supervisar la operación del servicio bibliotecario;
- XV. Participar en las reuniones de los Consejos Social y de Calidad;



- XVI. Dirigir los procedimientos inherentes a sus funciones mediante sistemas eficientes de gestión basados en procesos; y
- XVII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen la Junta Directiva y la Rectora o el Rector.

ARTÍCULO 26. La Titular o el titular de la Secretaría Administrativa tendrá las funciones siguientes:

- I. Dirigir el cumplimiento de la normatividad administrativa y financiera;
- II. Proponer los cuotas y tarifas de los bienes y servicios que produzca o suministre la Universidad;
- III. Autorizar los informes mensuales y trimestrales financieros;
- IV. Establecer y supervisar los lineamientos y políticas que emita la Universidad para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- V. Establecer los lineamientos e instrumentos para la contratación del personal de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Coordinar los procesos derivados de los concursos de selección y contratación del personal;
- VII. Establecer mecanismos y procedimientos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad;
- VIII. Promover la elaboración del programa operativo anual y los presupuestos de ingresos y egresos;
- IX. Autorizar los sistemas de registro, control y evaluación necesarios, para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- X. Vigilar los procesos de licitación de la Universidad;
- XI. Participar en las reuniones de los Consejos de Calidad y Social;
- XII. Dirigir el desarrollo de las actividades administrativas;
- XIII. Coordinar el buen uso del patrimonio de la Universidad;
- XIV. Elaborar y proponer ante el Rector o la Rectora el programa financiero de la Universidad;
- XV. Instrumentar sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los materiales que aseguren la prestación de servicios que brinde la Universidad;
- XVI. Operar mecanismos de coordinación con los sectores social, privado y público para la liberación de los recursos asignados a la Universidad por otras instancias;
- XVII. Autorizar la expedición de documentos oficiales que acrediten la relación laboral entre la Universidad y el personal;
- XVIII. Dirigir los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, de docencia, investigación y extensión;
- XIX. Supervisar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles;
- XX. Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones de la Universidad;
- XXI. Participar en las revisiones de auditoría solicitadas; y
- XXII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen la Junta Directiva y la Rectora o el Rector.

ARTÍCULO 27. La Titular o el Titular de la Dirección de Planeación Programación y Evaluación tendrá además las funciones siguientes:

- I. Asegurar que la planeación que se instituya en la Universidad se sustente en la planeación educativa propuesta en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo. Así como en los Programas Nacional y Estatal de Educación;
- II. Evaluar el cumplimiento de los programas y metas de las áreas y departamentos de la Universidad;
- III. Organizar, coordinar y formular los instrumentos de planeación y evaluación de la Universidad;
- IV. Planear las acciones para el establecimiento de sistemas integrales de información administrativa y académica;
- V. Coordinar la elaboración de los planes de mediano plazo y programas de fortalecimiento institucional;
- VI. Proponer acciones complementarias para obtener fondos extraordinarios;
- VII. Atender la problemática de carácter estudiantil;
- VIII. Coordinar el funcionamiento del control escolar universitario;
- IX. Proponer el Programa Institucional de Desarrollo y el calendario de actividades;
- X. Coordinar la implementación de los procesos de aseguramiento de la calidad;
- XI. Supervisar que todo programa anual de actividades, departamental y general de la Universidad se realice en apego al programa institucional de desarrollo y al programa operativo anual que corresponda;
- XII. Fomentar el desarrollo de procesos de modernización administrativa;



- XIII. Promover la implementación de sistemas de información y redes informáticas;
- XIV. Emitir y consolidar información estadística;
- XV. Coordinar los procesos de auto-evaluación, evaluación externa y acreditación de los Programas Educativos ;
- XVI. Participar en las sesiones de la Junta Directiva, coordinando la realización y entrega de la información, para integrar los informes de actividades;
- XVII. Proporcionar información confiable y oportuna para la toma de decisiones, tanto a las instancias internas de la Universidad como externas de coordinación, sectorización y control;
- XVIII. Asesorar en la elaboración de manuales de organización y procedimientos; y
- XIX. Las demás que le asigne el Rector o la Rectora, las derivadas de la normatividad de la Universidad y las disposiciones generales aplicables.

ARTÍCULO 28. El titular de la Dirección de Vinculación y Difusión tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer las normas, políticas, programas y objetivos de vinculación, difusión y extensión universitaria, conforme al modelo educativo institucional;
- II. Coordinar las relaciones de la Universidad con los sectores socioeconómicos, nacionales e internacionales;
- III. Supervisar las estancias y estadías industriales de los estudiantes a través del Programa Institucional de Estancias y Estadías;
- IV. Participar en los estudios de identificación y determinación de las áreas de oportunidad y los campos de interés dentro de los sectores socioeconómicos nacional e internacional;
- V. Ratificar vínculos con entidades en materia académica y tecnológica favoreciendo el intercambio académico, mediante convenios de colaboración;
- VI. Promover programas que fomenten la realización de servicio social de estudiantes de esta institución;
- VII. Supervisar el Programa Institucional de Seguimiento de Egresados;
- VIII. Coordinar el desarrollo de redes de vinculación e intercambio académico de los Programas Educativos de la Universidad;
- IX. Participar en la creación de una unidad incubadora de empresas que propicie e impulse la transferencia de conocimientos, la prestación de servicios y el intercambio de experiencias;
- X. Implantar los mecanismos de bolsa de trabajo;
- XI. Establecer el Programa Institucional de Extensión Universitaria;
- XII. Participar en las reuniones de los Consejos Social y de Calidad;
- XIII. Dirigir los procedimientos inherentes a sus funciones mediante sistemas eficientes de gestión basados en procesos; y
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen la Junta Directiva y el Rector o la Rectora.

ARTÍCULO 29. La o el titular de las Dirección de División de Ingenierías tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, difusión, aplicación del conocimiento y vinculación, relacionadas con el Programa Educativo de acuerdo con los planes de estudio;
- II. Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia, a los usuarios de los servicios que presta la Universidad;
- III. Resguardar los bienes muebles e inmuebles asignados al Programa Educativo;
- IV. Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal a su cargo;
- V. Elaborar e implementar planes de regularización de estudiantes con bajo rendimiento;
- VI. Impartir al menos una asignatura del área de su competencia, prácticas de laboratorio, talleres y capacitación técnica;
- VII. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida;
- VIII. Participar en el proceso de captación de estudiantes;
- IX. Atender y resolver los planteamientos y necesidades de los estudiantes;
- X. Impartir la inducción del modelo de Universidades Politécnicas al personal académico a su cargo;
- XI. Presentar periódicamente a la Rectora o Rector los reportes de sus actividades;
- XII. Apoyar y vigilar el cumplimiento del plan y programas de estudio del Programa Educativo;
- XIII. Proponer políticas institucionales para conformar la oferta educativa de la Universidad;
- XIV. Determinar las necesidades de incorporación de personal académico, en los términos del reglamento respectivo;



- XV.** Promover una efectiva vinculación académica del Programa Educativo a su cargo, con los sectores público, privado y social;
- XVI.** Participar en el desarrollo de programas de emprendedores y de incubación de empresas;
- XVII.** Coadyuvar en el establecimiento de los instrumentos de evaluación periódica del desempeño del personal académico;
- XVIII.** Asignar las cargas docentes, actividades académicas y proyectos especiales, a los miembros del personal académico;
- XIX.** Coordinar y apoyar cursos de educación continua y a distancia;
- XX.** Promover y coordinar proyectos con los sectores público, privado y social derivados de los convenios suscritos por la Universidad;
- XXI.** Promover y coordinar el desarrollo y cumplimiento de proyectos de aplicación del conocimiento;
- XXII.** Velar por la disciplina y orden de las labores en su Programa Educativo;
- XXIII.** Determinar las medidas concernientes a la organización académica de su Programa Educativo;
- XXIV.** Participar en comités y grupos de trabajo institucionales;
- XXV.** Promover cursos de formación y actualización del personal académico y técnico en disciplinas específicas, en aspectos didáctico-pedagógicos y de información sobre el plan y programas de estudio del Programa Educativo;
- XXVI.** Integrar y participar en comisiones académicas para dictaminar la vigencia, pertinencia, flexibilidad y congruencia de los planes y programas de estudio;
- XXVII.** Planear y supervisar la elaboración, distribución y utilización de materiales didácticos y medios pedagógicos;
- XXVIII.** Proponer convenios de intercambio académico;
- XXIX.** Participar en las actividades de estancias, estadías, prácticas, servicio social y otras derivadas de los convenios suscritos entre la Universidad y los sectores público, privado y social;
- XXX.** Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Programa Educativo con base en la normatividad y lineamientos establecidos por la Universidad para tal efecto;
- XXXI.** Atender los requerimientos de la Secretaría Académica para mejorar la calidad, pertinencia, cobertura y equidad de los Programas Educativos; y
- XXXII.** Las demás que le asigne la Rectora o el Rector, las derivadas de la normatividad de la Universidad y las disposiciones generales aplicables.

ARTÍCULO 30. La o el titular de Dirección de Desarrollo Académico, Educación Abierta y a Distancia tendrá las funciones siguientes:

- I.** Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, difusión, aplicación del conocimiento y vinculación, relacionadas con el Programa Educativo de acuerdo con los planes de estudio;
- II.** Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia, a los usuarios de los servicios que presta la Universidad;
- III.** Resguardar los bienes muebles e inmuebles asignados al Programa Educativo;
- IV.** Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal a su cargo;
- V.** Elaborar e implementar planes de regularización de estudiantes con bajo rendimiento;
- VI.** Impartir al menos una asignatura del área de su competencia, prácticas de laboratorio, talleres y capacitación técnica;
- VII.** Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida;
- VIII.** Participar en el proceso de captación de estudiantes;
- IX.** Atender y resolver los planteamientos y necesidades de los estudiantes;
- X.** Impartir la inducción del modelo de Universidades Politécnicas al personal académico a su cargo;
- XI.** Presentar periódicamente a la Rectora o Rector los reportes de sus actividades;
- XII.** Apoyar y vigilar el cumplimiento del plan y programas de estudio del Programa Educativo;
- XIII.** Proponer políticas institucionales para conformar la oferta educativa de la Universidad;
- XIV.** Determinar las necesidades de incorporación de personal académico, en los términos del reglamento respectivo;
- XV.** Promover una efectiva vinculación académica del Programa Educativo a su cargo, con los sectores público, privado y social;
- XVI.** Participar en el desarrollo de programas de emprendedores y de incubación de empresas;
- XVII.** Coadyuvar en el establecimiento de los instrumentos de evaluación periódica del desempeño del personal académico;
- XVIII.** Asignar las cargas docentes, actividades académicas y proyectos especiales, a los miembros del personal académico;



- XIX.** Coordinar y apoyar cursos de educación continua y a distancia;
- XX.** Promover y coordinar proyectos con los sectores público, privado y social derivados de los convenios suscritos por la Universidad;
- XXI.** Promover y coordinar el desarrollo y cumplimiento de proyectos de aplicación del conocimiento;
- XXII.** Velar por la disciplina y orden de las labores en su Programa Educativo;
- XXIII.** Determinar las medidas concernientes a la organización académica de su Programa Educativo;
- XXIV.** Participar en comités y grupos de trabajo institucionales;
- XXV.** Promover cursos de formación y actualización del personal académico y técnico en disciplinas específicas, en aspectos didáctico-pedagógicos y de información sobre el plan y programas de estudio del Programa Educativo;
- XXVI.** Integrar y participar en comisiones académicas para dictaminar la vigencia, pertinencia, flexibilidad y congruencia de los planes y programas de estudio;
- XXVII.** Planear y supervisar la elaboración, distribución y utilización de materiales didácticos y medios pedagógicos;
- XXVIII.** Proponer convenios de intercambio académico;
- XXIX.** Participar en las actividades de estancias, estadías, prácticas, servicio social y otras derivadas de los convenios suscritos entre la Universidad y los sectores público, privado y social;
- XXX.** Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Programa Educativo con base en la normatividad y lineamientos establecidos por la Universidad para tal efecto;
- XXXI.** Atender los requerimientos de la Secretaría Académica para mejorar la calidad, pertinencia, cobertura y equidad de los Programas Educativos; y
- XXXII.** Las demás que le asigne la Rectora o el Rector, las derivadas de la normatividad de la Universidad y las disposiciones generales aplicables.

ARTÍCULO 31. La o el titular de la Dirección de División Económica Administrativas tendrá funciones siguientes:

- I.** Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, difusión, aplicación del conocimiento y vinculación, relacionadas con el Programa Educativo de acuerdo con los planes de estudio;
- II.** Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia, a los usuarios de los servicios que presta la Universidad;
- III.** Resguardar los bienes muebles e inmuebles asignados al Programa Educativo;
- IV.** Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal a su cargo;
- V.** Elaborar e implementar planes de regularización de estudiantes con bajo rendimiento;
- VI.** Impartir al menos una asignatura del área de su competencia, prácticas de laboratorio, talleres y capacitación técnica;
- VII.** Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida;
- VIII.** Participar en el proceso de captación de estudiantes;
- IX.** Atender y resolver los planteamientos y necesidades de los estudiantes;
- X.** Impartir la inducción del modelo de Universidades Politécnicas al personal académico a su cargo;
- XI.** Presentar periódicamente a la Rectora o Rector los reportes de sus actividades;
- XII.** Apoyar y vigilar el cumplimiento del plan y programas de estudio del Programa Educativo;
- XIII.** Proponer políticas institucionales para conformar la oferta educativa de la Universidad;
- XIV.** Determinar las necesidades de incorporación de personal académico, en los términos del reglamento respectivo;
- XV.** Promover una efectiva vinculación académica del Programa Educativo a su cargo, con los sectores público, privado y social;
- XVI.** Participar en el desarrollo de programas de emprendedores y de incubación de empresas;
- XVII.** Coadyuvar en el establecimiento de los instrumentos de evaluación periódica del desempeño del personal académico;
- XVIII.** Asignar las cargas docentes, actividades académicas y proyectos especiales, a los miembros del personal académico;
- XIX.** Coordinar y apoyar cursos de educación continua y a distancia;
- XX.** Promover y coordinar proyectos con los sectores público, privado y social derivados de los convenios suscritos por la Universidad;
- XXI.** Promover y coordinar el desarrollo y cumplimiento de proyectos de aplicación del conocimiento;
- XXII.** Velar por la disciplina y orden de las labores en su Programa Educativo;
- XXIII.** Determinar las medidas concernientes a la organización académica de su Programa Educativo;
- XXIV.** Participar en comités y grupos de trabajo institucionales;



- XXV. Promover cursos de formación y actualización del personal académico y técnico en disciplinas específicas, en aspectos didáctico-pedagógicos y de información sobre el plan y programas de estudio del Programa Educativo;
- XXVI. Integrar y participar en comisiones académicas para dictaminar la vigencia, pertinencia, flexibilidad y congruencia de los planes y programas de estudio;
- XXVII. Planear y supervisar la elaboración, distribución y utilización de materiales didácticos y medios pedagógicos;
- XXVIII. Proponer convenios de intercambio académico;
- XXIX. Participar en las actividades de estancias, estadías, prácticas, servicio social y otras derivadas de los convenios suscritos entre la Universidad y los sectores público, privado y social;
- XXX. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Programa Educativo con base en la normatividad y lineamientos establecidos por la Universidad para tal efecto;
- XXXI. Atender los requerimientos de la Secretaría Académica para mejorar la calidad, pertinencia, cobertura y equidad de los Programas Educativos; y
- XXXII. Las demás que le asigne la Rectora o el Rector, las derivadas de la normatividad de la Universidad y las disposiciones generales aplicables.

ARTICULO 32. La abogada general o el abogado general, su objetivo específico es atender en forma especializada los asuntos legales de la Universidad, para el cabal cumplimiento de su objetivo y salvaguardar el patrimonio de la Universidad. Así como brindar apoyo jurídico a las unidades administrativas que la integran.

Funciones Específicas:

- I. Elaborar, compilar, analizar y/o divulgar Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones que se relacionen con las competencias de la Universidad;
- II. Representar a la Universidad por delegación de la persona Titular de la Rectoría en los asuntos contenciosos en los que sea parte, en los juicios laborales que se tramiten ante los tribunales del trabajo, en los amparos interpuestos en contra de actos de la Universidad y en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico en diversas materias, así mismo, formular ante el Ministerio Público querrelas, denuncias, otorgamientos de perdón y desistimientos que procedan;
- III. Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la Universidad, de acuerdo con los requerimientos de las dependencias correspondientes. Así como llevar el registro de los actos aludidos, una vez formalizados;
- IV. Tramitar ante las autoridades competentes, la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación al patrimonio de la Universidad de los bienes inmuebles que ocupe, así como realizar las gestiones necesarias para regularizar la situación jurídica de los inmuebles que posea o administren sus unidades administrativas;
- V. Opinar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento de la Universidad;
- VI. Realizar los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor;
- VII. Coadyuvar a la tramitación de la situación legal del personal extranjero que labore en la Universidad o de alumnos extranjeros que estudien en la misma;
- VIII. Emitir opinión de las consultas que le formulen, en el ámbito de su competencia;
- IX. Coadyuvar con el órgano interno de control, en forma coordinada, tratándose de quejas o denuncias, cometidas por Servidores Públicos de la Universidad;
- X. Opinar sobre los convenios, contratos, acuerdos y demás documentos jurídicos en términos de la legislación aplicable en los que la Universidad sea parte;
- XI. Realizar las acciones necesarias para la conservación de la situación jurídica del patrimonio de la Universidad y la regularización del mismo;
- XII. Exhibir documentos e información que obren en expedientes de la universidad, previa solicitud justificada de los interesados, cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales y/o contencioso-administrativos;
- XIII. Intervenir en los procedimientos de licitación y adjudicación que regulan tanto Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Hidalgo, como la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y demás contratos y convenios en cumplimiento del objeto de la Universidad, así como proceder, a petición de las áreas sustantivas, en la rescisión administrativa de los contratos derivados de éstos;
- XIV. Fomentar la capacitación permanente en materia jurídica del personal que integra la Dirección Jurídica; y,



Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera la persona Titular de la Rectoría de la Universidad.

CAPITULO VI DE LAS INSTANCIAS DE APOYO DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 33. Para la mejor administración de la Universidad la Junta Directiva se auxiliará de un Consejo Social y un Consejo de Calidad como órganos de consulta, asesoría y apoyo.

SECCIÓN PRIMERA DEL CONSEJO SOCIAL

ARTÍCULO 34. El Consejo Social estará integrado por:

- I. La Rectora o el Rector, quien lo presidirá;
- II. La Secretaria Académica o el Secretario Académico;
- III. La Secretaria Administrativa o el Secretario Administrativo; y
- IV. Diez miembros de reconocido prestigio en alguno de los ámbitos de la vida social, cultural, artística, científica y económica de la región o del País, los cuales serán designados por la Junta Directiva por mayoría de dos tercios;

Los cargos dentro del Consejo Social serán de carácter honorífico, por cada miembro propietario habrá un suplente, quien será designado por la Titular o el Titular y contará con las facultades de los propietarios, en caso de ausencia de éstas o éstos.

ARTÍCULO 35. Los miembros de la sociedad que participan en el Consejo Social durarán seis años en el cargo y no podrán ser designadas o designados para un nuevo periodo.

ARTÍCULO 36. El Consejo Social tendrá las funciones siguientes:

- I. Colaborar en los términos de la normatividad aplicable, en la supervisión de las actividades de carácter económico de la Universidad y el rendimiento de sus servicios para efectuar las recomendaciones pertinentes;
- II. Proponer medidas, en el ámbito de sus atribuciones, para el mejor funcionamiento de la Universidad;
- III. Proponer a la Junta Directiva el Código de Ética de la Universidad;
- IV. Promover la vinculación de la Universidad con su entorno;
- V. Promover la colaboración de la sociedad en el financiamiento de la Universidad y las relaciones entre ésta y su entorno cultural, profesional, económico y social al servicio de la calidad de la actividad universitaria;
- VI. Promover la rendición de cuentas administrativas y académicas; y
- VII. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

SECCIÓN SEGUNDA CONSEJO DE CALIDAD

ARTÍCULO 37. El Consejo de Calidad estará integrado:

- I. La Rectora o el Rector, quien lo presidirá;
- II. la Secretaria Académica o el Secretario Académico;
- III. la Secretaria Administrativa o el Secretario Administrativo;
- IV. Las Directoras o los Directores de Programa Académico; y
- V. Un representante del personal académico por cada programa educativo.

ARTÍCULO 38. El Consejo de Calidad tendrá las funciones siguientes:

- I. Someter a la Junta Directiva para su aprobación, los planes estratégicos de la Universidad;
- II. Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, el presupuesto anual de ingresos y egresos de acuerdo con su disponibilidad presupuestal;
- III. Someter a consideración de la Junta Directiva los proyectos de planes y programas de estudio en sus distintos niveles y modalidades;



- IV. Proponer a la Junta Directiva, las normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general para el desarrollo de las actividades de la Universidad;
- V. Proponer a la Junta Directiva modificaciones a la estructura orgánica y académica de la Universidad;
- VI. Vigilar la buena marcha de los procesos de la Universidad que forman parte de su sistema de calidad;
- VII. Designar comisiones en asuntos de su competencia; y
- VIII. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

ARTÍCULO 39. El Consejo de Calidad, además de tener a su cargo las funciones que especifica el Artículo 66 de este estatuto, deberá encargarse de determinar los lineamientos para la selección, asignación y seguimiento del programa interno de becas, así como verificar su adecuada implementación.

CAPÍTULO VII DE LA EVALUACIÓN Y CONTROL DEL ORGANISMO

SECCIÓN PRIMERA DEL COMISARIO PÚBLICO

ARTÍCULO 40. De conformidad con la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, la vigilancia, evaluación y control del Organismo, estará a cargo de un o una Comisario (a) Público Propietario y un o una suplente, quienes serán designados por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado. El o la Comisario(a) Público Propietario o suplente tendrá las facultades establecidas en el Reglamento de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y en el Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 41. El o la Titular del Órgano Interno de Control de la Universidad, será nombrado y removido por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental. Este órgano estará adscrito jerárquica, técnica y funcionalmente a la ya mencionada Dependencia; y tendrá a su cargo las funciones relativas al control y vigilancia de la gestión pública de la Universidad, conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable y los lineamientos que emita la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.

ARTÍCULO 42. La persona titular de la Rectoría y demás personal que labore en la Universidad deberán proporcionar oportunamente al o la Comisario(a) Público, la información y documentación que requiera para el debido cumplimiento de sus funciones. El o la Comisario (a) Público participará en la Junta Directiva con derecho a voz pero sin voto.

CAPÍTULO VIII DEL LAS RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 43. Las relaciones laborales de la Universidad y sus servidores públicos, se registrarán en términos de las disposiciones laborales aplicables vigentes.

CAPÍTULO IX DE LA TRANSPARENCIA, ARCHIVO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 44. La Universidad deberá tener disponible ya sea 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 Gubernamental para el Estado de Hidalgo, su reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 45. La Universidad 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 46. La Universidad deberá observar lo establecido en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo, así como las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental



Federal, en lo referente al registro de operaciones, elaboración de estados financieros y demás disposiciones de carácter contable y financiero.

CAPÍTULO X DE LA SUPLENCIA DE LA PERSONA TITULAR DE LA RECTORÍA

SECCIÓN PRIMERA DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

ARTÍCULO 47. Cuando la ausencia de la persona titular de la Rectoría no exceda a 30 días hábiles, el despacho y la resolución de los asuntos del Organismo, estarán a cargo del servidor público que designe la Dependencia Coordinadora de Sector.

ARTÍCULO 48. Cuando la ausencia de la persona titular de la Rectoría sea mayor a 30 días hábiles, el Gobernador del Estado designará al servidor público que estará al frente de la misma, hasta en tanto sea designado el nuevo titular por el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 49. Los demás servidores públicos de la Universidad serán suplidos en sus ausencias temporales por los funcionarios de la jerarquía inmediata inferior de su respectiva adscripción.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS AUSENCIAS DEFINITIVAS

ARTÍCULO 50. En los casos en que la persona titular de la Rectoría se ausente de su cargo por motivo de renuncia, suspensión o cualquier otra causa de ausencia definitiva, corresponde al Gobernador del Estado o a indicación de éste, a través de la Dependencia Coordinadora de Sector, designar a la nueva persona que esté al frente de la Rectoría.

ARTÍCULO 51. El nuevo titular de la Rectoría, conocerá de todos los asuntos, procedimientos o juicios en los que la Universidad sea parte y deberá proveer los elementos necesarios para darles óptimo seguimiento y en su caso, participar en ellos hasta su conclusión.

ARTÍCULO 52. Los demás servidores públicos de la Universidad serán suplidos en sus ausencias definitivas por los funcionarios propuestos por la persona titular de la Rectoría y aprobados por la Junta Directiva.

CAPÍTULO XI DE LA MODIFICACION DEL ESTATUTO ORGÁNICO

Artículo 53. El presente Estatuto Orgánico sólo podrá ser modificado por los siguientes motivos:

- I. A iniciativa de la Dirección General, previa autorización de la Junta de Gobierno;
- II. A petición de la mayoría de quienes integran la Junta de Gobierno;
- III. Por cambios fundamentales en el objeto, estructura y facultades del Organismo; y
- IV. Por modificaciones sustantivas a las legislaciones que afecten directamente al Organismo.

Artículo 54. La modificación, adición o abrogación, parcial o total, de este Estatuto, deberá ser aprobada por las dos terceras partes de los miembros de la Junta de Gobierno.

CAPITULO XII DE LA DESINCORPORACIÓN

Artículo 56. La desincorporación de la Universidad se llevará a cabo en los términos del acuerdo o dictamen emitido por la comisión intersecretarial de desincorporación de entidades paraestatales, de conformidad con la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

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



SEGUNDO. Los aspectos no previstos en este Estatuto Orgánico, serán resueltos por la Junta Directiva de la Universidad.

TERCERO. Los Acuerdos, Circulares y demás disposiciones emitidas por la Rectoría antes y durante la autorización de este Estatuto, tendrán plena validez, siempre y cuando no se opongan al presente Estatuto.

CUARTO. El presente Estatuto deberá inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados en términos de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y su Reglamento.

El presente Estatuto Orgánico, fue aprobado por la Junta Directiva de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo en la III Sesión Ordinaria, celebrada en la ciudad de Pachuca, Hidalgo, el día 23 de agosto de 2017.

PRESIDENTA, Mtra. Sayonara Vargas Rodríguez, Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo, **Presidente Suplente, Mtro. Alfonso Ríos Ángeles,** Dir. Gral. de Vinculación y Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo.- Rúbrica. **CONSEJERO, Lic. Laman Carranza Ramírez,** Titular de la Unidad de Planeación y Prospectiva, **Consejero Suplente, Lic. Edgar Abraham Tolentino Latorre,** Dir. de Área de la Unidad de Planeación y Prospectiva.- Rúbrica. **CONSEJERO, Mtro. José Luis Romo Cruz,** Secretario de Desarrollo Económico de Gobierno del Estado de Hidalgo, **Consejero Suplente, Lic. Gerardo Pacheco Medina,** Director de Atracción de Fondos Alternativos de la Corporación Internacional de Hidalgo (COINHI).- Rúbrica. **CONSEJERO, Dra. Delia Jessica Blancas Hidalgo,** Secretaria de Finanzas Públicas del Estado de Hidalgo, **Consejero Suplente, L.C. Jorge Luis Hernández Gómez,** Encargado de Departamento de la Secretaría de Finanzas Publicas.- Rubrica. **CONSEJERO, Ing. Marco Antonio Norzagaray Gámez,** Coordinador de Planeación y Gestión Administrativa, **Mtro. Héctor Arreola Soria,** Coordinador General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas de la SEP, **Consejero Suplente, Lic. Carlos Manzano Pérez,** Subdirector de Enlace Normativo de la CGUTYP.- Rubrica. **CONSEJERO, Lic. José Raymundo Ordoñez Meneses,** Delegado Federal SEP Hidalgo, **Consejero Suplente, Ing. Miguel Ángel Márquez Cuellar,** Subdirector de Educación Superior y Media Superior de la Delegación Federal de la SEP. Rubrica.- **CONSEJERO, Humberto Mérida de la Cruz,** Presidente Municipal Constitucional de Tolcayuca, Hidalgo, **Consejero Suplente, C. Ricardo Lozano Aranda,** Secretario Municipal de Tolcayuca, Hidalgo. Rubrica.- **CONSEJERO, Ing. Marco Hugo Velasco Castillo,** Presidente del Consejo Directivo Centro de Innovación Italiano-Mexicano en Manufactura de Alta Tecnología Hidalgo (CIIMMATH). Rubrica. **Mtra. Citlali Jaramillo Ramírez,** Secretaria de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado, **COMISARIO PÚBLICO, L.C. Fredy García López.**- Rubrica. **INVITADO. Mtro. Gerardo Marcelino Lara Orozco,** Rector de Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo.- Rubrica. **M.G.P. Daphne Vaharenka Ramírez Quiroz,** Contralora Interna de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo. Rubrica.- **L.D. Ivonne Acosta Hernández,** Secretaria Técnica. Rubrica

Derechos Enterados. 17-01-2018





Universidad
Politécnica
Metropolitana de
Hidalgo

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
METROPOLITANA DE HIDALGO**

“Libertad, Esperanza, Soberanía y Desarrollo”



LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA FRACCIÓN III, INCISO F, DEL ARTÍCULO 9 DEL DECRETO QUE REFORMA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL DECRETO QUE CREA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA, y:

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo tiene por objeto impartir educación superior en los niveles de licenciatura y otros estudios de posgrado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, para preparar profesionales con sólida formación científica, tecnológica, en valores cívicos y éticos, conscientes del contexto nacional en lo económico, político y social.

SEGUNDO. Que con las atribuciones que le confieren el artículo artículo 13, fracción LXV del Decreto que reforma diversas disposiciones del Decreto que creó a la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1 de agosto de 2016 y sabedora de que el logro de sus fines es a través del trabajo responsable de sus integrantes, motivo por el cual es indispensable garantizar el estado de derecho en un marco de legalidad y justicia, al amparo de los más altos valores éticos que regulen las condiciones generales de trabajo del personal, a través del titular de la dependencia, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**Capítulo Primero
Disposiciones Generales**

Artículo 1. Las disposiciones previstas en el presente Reglamento son de carácter obligatorio para todos los trabajadores de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo.

Artículo 2. Los trabajadores de la Universidad se clasifican como sigue:

- I. Académicos;
- II. Administrativos; y
- III. De apoyo a la docencia y directivos.

Artículo 3. Los trabajadores de acuerdo con su contratación podrán ser:

- I. Por tiempo completo (contrato con vigencia de 4 meses);
- II. Por asignatura (contrato con vigencia de 4 meses); y
- III. Personal de apoyo a la docencia (contrato con vigencia de 4 meses)

Artículo 4. Los trabajadores académicos al servicio de la Universidad son aquéllos que desarrollan las funciones sustantivas de docencia, investigación y desarrollo tecnológico, científico y humanístico, difusión del conocimiento y la cultura, en los términos de las disposiciones reglamentarias y de los planes y programas educativos vigentes.

Artículo 5. Los trabajadores de apoyo a la docencia serán los contratados para realizar labores distintas a las del personal académico.

**Capítulo segundo
De los Requisitos de Admisión y Contratación**

Artículo 6. Los aspirantes a ingresar como trabajadores administrativos de la Universidad, deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de 18 años o 16 años con autorización del padre o tutor;
- II. Ser de nacionalidad mexicana. Los extranjeros deberán además acreditar la legal estancia en el país mediante la forma migratoria que emite el Instituto Nacional de Migración para desempeñar la actividad de que se trate;
- III. Acreditar con los exámenes médicos respectivos que gozan de buena salud física y mental;
- IV. Presentar la documentación que acredite la escolaridad, los conocimientos, las aptitudes y la experiencia requerida para ocupar el puesto o categoría que corresponda;



- V. Presentar dos cartas de recomendación, que permitan comprobar su disciplina, eficiencia y responsabilidad en el trabajo;
- VI. Presentar los exámenes que determine la Universidad, para comprobar sus conocimientos y aptitudes;
- VII. Presentar la constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado;
- VIII. Aceptación de la política en el manejo del aviso de protección de datos personales; y
- IX. Los demás que señale el perfil del puesto o categoría que se va a ocupar.

Artículo 7. Los aspirantes a ingresar como trabajadores académicos de la Universidad, deberán reunir los requisitos que establezca la convocatoria respectiva para el concurso de oposición de que se trate, de acuerdo con el Reglamento de ingreso, promoción y permanencia del personal académico (RIPPPA).

Los requisitos, el procedimiento y, en general, la regulación de los aspectos académicos de ingreso como miembro del personal, académico serán competencia exclusiva de la Universidad.

Artículo 8. El contrato individual de trabajo es el instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre la Universidad y sus trabajadores, el cual deberá contener:

- I. El nombre del trabajador;
- II. La nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio;
- III. La fecha de inicio de la relación laboral y, en su caso, fecha de terminación;
- IV. La especificación del tipo de contratación.
- V. El puesto, funciones, tiempo de dedicación, horario de trabajo, lugar y salario;
- VI. La categoría y nivel, en su caso;
- VII. La firma del trabajador y del rector o de quien tenga delegada la función, así como las autoridades competentes; y
- VIII. Los demás que señale el perfil del puesto o categoría que va a ocupar.

Capítulo Tercero

De la Suspensión, Terminación y Rescisión de la Relación Laboral

Artículo 9. Son causas de suspensión temporal de la relación individual de trabajo sin obligación de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el trabajador y la Universidad;

- I. La enfermedad contagiosa del trabajador;
- II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. La prisión preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria. Si el trabajador obtiene su libertad provisional deberá reintegrarse de inmediato a su trabajo;
- IV. La falta de los documentos que exijan las leyes y reglamentos necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador;
- V. El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos mencionados en el artículo 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de las obligaciones consignadas en el artículo 31, fracción II de la misma; y
- VI. Los demás que señale el perfil del puesto o categoría que se va a ocupar.

Artículo 10. Son causas de terminación de la relación individual de trabajo, sin responsabilidad para la Universidad, las siguientes:

- I. La terminación del plazo o las causas que dieron origen a una contratación;
- II. La conclusión de la obra determinada;
- III. La renuncia escrita del trabajador;
- IV. La incapacidad total permanente del trabajador, física o mental que le impida el desempeño de sus labores debidamente dictaminada por un médico;
- V. La muerte del trabajador; y
- VI. Los demás que señale el perfil del puesto o categoría que se va a ocupar.

Artículo 11. Son causas de rescisión de la relación individual de trabajo sin responsabilidad para la Universidad, las siguientes:



- I. La presentación de certificados falsos o referencias en las que se atribuya capacidad, aptitudes o facultades que carezca;
- II. La negligencia del trabajador que ocasione la suspensión o la deficiencia de un servicio;
- III. La conducta del trabajador que ponga en peligro la salud o la vida de las personas;
- IV. La inasistencia en más de tres ocasiones en forma consecutiva o más de cuatro no consecutivas en un periodo de 30 días, sin permiso de su superior o sin causa justificada;
- V. La falta de probidad u honradez, actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de uno u otros, dentro o fuera de las horas de servicio en las instalaciones de la Universidad;
- VI. La comisión de actos inmorales, dentro de las instalaciones de la Universidad;
- VII. La desobediencia reiterada sin justificación, a las órdenes que reciba de sus superiores;
- VIII. La negativa para adoptar las medidas preventivas o seguir los procedimientos indicado para evitar accidentes o enfermedades; y
- IX. La asistencia a su trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, sin prescripción médica.

La rescisión del contrato de trabajo se aplicará única y exclusivamente si el trabajador incurre en cualquiera de las causas previstas en el presente ordenamiento y en la legislación laboral aplicable.

En el caso de profesores de asignatura o de tiempo completo y en atención a la naturaleza especial del trabajo académico, el incumplimiento reiterado de las actividades académicas encomendadas o el deficiente desempeño, en perjuicio de los alumnos, se considera dentro de lo previsto en la fracción V.

Capítulo Cuarto **De la Jornada de Trabajo y Control de Asistencia**

Artículo 12. Para efectos de este Reglamento de trabajo, se entiende por jornada de trabajo el tiempo de cada día, que el trabajador está obligado a laborar para la Universidad de acuerdo con su contratación y la distribución de sus actividades. El horario podrá ser discontinuo, conforme a las necesidades de la Universidad.

Artículo 13. Todos los trabajadores iniciarán y terminarán con puntualidad la jornada de trabajo que les corresponda, según el horario establecido en el contrato de trabajo.

Artículo 14. Los horarios, lugares y jornadas de los trabajadores académicos se determinarán de acuerdo con las necesidades del desarrollo y operación de los programas educativos y podrá variar en cualquier momento.

Artículo 15. Jornada diurna es la comprendida entre las seis y las veinte horas.

Jornada nocturna es la comprendida entre las veinte y las seis horas.

Jornada mixta es la que comprende períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues si comprende tres y media o más, se reputará jornada nocturna.

Artículo 15 bis.- La duración máxima de la jornada será: ocho horas la diurna, siete la nocturna y siete horas y media la mixta

La jornada se desarrollará de lunes a viernes y cuando la Universidad lo requiera.

Artículo 16. La Universidad acordará el inicio y la terminación de la jornada de trabajo tomando en consideración las necesidades de cada área de la Institución.

Artículo 17. Los trabajadores registrarán personalmente su hora de entrada y salida en el medio de control que la Universidad establezca, por lo tanto queda prohibido marcar la asistencia de otra persona.

Artículo 18. La omisión del registro de entrada o de salida o si esta última se hace antes de la hora correspondiente, sin autorización de su jefe inmediato, se considera falta de asistencia al trabajo.

Artículo 19. El control de asistencia se ajustará a las reglas siguientes:

- I. Los trabajadores contarán con 10 minutos de tolerancia para registrar su entrada;
- II. El registro efectuado entre los 11 y los 30 minutos posteriores a la hora de entrada, será considerado como un retardo acumulable;



- III. Tres retardos en el mes serán considerados como una inasistencia; y
- IV. El registro posterior a los 30 minutos de la hora de entrada será considerado como inasistencia.

Artículo 20. Se considera abandono de trabajo, cuando el trabajador se ausente de la Universidad dentro de la jornada, sin autorización de sus superiores y antes de la hora de salida, aun cuando regrese para registrar su salida.

Capítulo Quinto De los Descansos, Vacaciones, Permisos y Licencias

Artículo 21. Serán días de descanso los establecidos en el calendario escolar aprobado por la Junta Directiva de la Universidad, y lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 22. Los trabajadores disfrutarán de vacaciones, en las fechas que establezca la Universidad; pero en todo caso se dejarán guardias para la tramitación de asuntos urgentes, para las que se utilizarán de preferencia los servicios de quienes no tuvieren derecho a vacaciones. En ningún caso las vacaciones serán acumulables, ni compensables económicamente.

Los trabajadores con derecho a gozar de vacaciones y que cubran guardias en los periodos ordinarios de vacaciones de la Universidad, tendrán derecho a que las mismas se les conceda inmediatamente después de concluido el periodo ordinario.

Artículo 23. Los trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional y al aguinaldo estipulado, de acuerdo al tabulador aprobado según lo autorizado por la Junta directiva de la Universidad.

Artículo 24. Los trabajadores que sufran enfermedades no profesionales, podrán gozar de licencia hasta por 15 días con goce de sueldo íntegro y hasta 15 días más con medio sueldo, previo dictamen y las consecuentes licencias médicas que otorgue su médico.

Artículo 25. Las madres trabajadoras tendrán los siguientes derechos:

Durante el período del embarazo, no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación, tales como levantar, tirar o empujar grandes pesos, que produzcan trepidación, estar de pie durante largo tiempo que puedan alterar su estado psíquico y nervioso;

Disfrutarán de 45 días de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y, de 45 días después del mismo;

- I. En caso de que los hijos hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta ocho semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente. En caso de que se presente autorización de médicos particulares, ésta deberá contener el nombre y número de cédula profesional de quien los expida, la fecha y el estado médico de la trabajadora;
- II. En caso de adopción de un infante, disfrutarán de un descanso de seis semanas con goce de sueldo, posteriores al día en que lo reciban;
- III. Los períodos de descanso a que se refiere la fracción anterior, se prorrogarán por el tiempo necesario en el caso de que se encuentren imposibilitadas para trabajar a causa del embarazo o del parto;
- IV. En el período de lactancia hasta por el término máximo de seis meses, tendrán dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos, en lugar adecuado e higiénico que designe la Universidad, o bien, cuando esto no sea posible, previo acuerdo se reducirá en una hora su jornada de trabajo durante el período señalado;
- V. Durante los períodos de descanso a que se refiere la fracción II, percibirán su salario íntegro. En los casos de prórroga mencionados en la fracción III, tendrán derecho al cincuenta por ciento de su salario por un período no mayor de sesenta días; y a regresar al puesto que desempeñaban, siempre que no haya transcurrido más de un año de la fecha del parto; y
- VI. A que se computen en su antigüedad los períodos pre y postnatales.

Artículo 25 bis. Los hombres trabajadores disfrutarán de un permiso de paternidad de cinco días laborables con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de la adopción de un infante.



Artículo 26. Cuando los trabajadores, por necesidad del servicio, tengan que trasladarse fuera de las instalaciones de la Universidad, deberán invariablemente contar con oficio de comisión previamente autorizado, sellado y firmado por el jefe inmediato o similar

Artículo 27. Cuando un trabajador, durante su jornada tenga necesidad de ausentarse de la Universidad para atender asuntos de interés personal, requerirá invariablemente de un pase de salida debidamente autorizado por el jefe inmediato.

Artículo 28. Cuando un trabajador por cuestiones de carácter personal necesite entrar a sus labores después de los 30 minutos de tolerancia, requerirá invariablemente un memorándum explicando la situación con solicitud previa y debidamente autorizado por el superior jerárquico.

Artículo 29. El horario que corresponda a los trabajadores académicos será autorizado por la Secretaría Académica; considerando fundamentalmente la programación de las actividades académicas de docencia e investigación

Capítulo Sexto De los Salarios

Artículo 30. El sueldo o salario es la retribución que la universidad debe pagar al trabajador a cambio de los servicios prestados, de acuerdo con su categoría o puesto consignados en los tabuladores oficiales.

Artículo 31. En el trabajo académico no será violatorio del principio de igualdad de salarios, la fijación de salarios distintos para trabajo igual, si éste corresponde a diferentes categorías académicas.

Artículo 32. En ningún caso el salario que pague la Universidad a los trabajadores de apoyo a la docencia podrá ser inferior al mínimo establecido por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos de la zona económica correspondiente.

Artículo 33. Los pagos se efectuarán por quincenas vencidas, mediante depósito en una Institución bancaria a través de tarjeta de nómina individual o cheque nominativo y en moneda nacional del cuño corriente.

Al momento de la firma del contrato correspondiente, el trabajador autorizará a la Universidad el depósito de su salario en tarjeta de nómina y entregará la documentación que se le solicite para tal efecto.

Artículo 34. Las retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores, sólo podrán hacerse en los siguientes casos:

- I. Retenciones:
 - a) Por impuestos sobre productos del trabajo;
 - b) Descuentos:
 - c) Gastos generados por viáticos no soportados con la documentación que los justifique, contraídos con la Universidad.
- II. Por inasistencias no justificadas;
- III. Por pagos de pensión alimenticia ordenada por la autoridad judicial competente.
- IV. Deducciones; y
- V. Los demás autorizados expresamente por el trabajador y las previstas en la legislación aplicable.

En los casos de los incisos a y b de la fracción I, el monto total de los descuentos no podrá exceder del 30% del importe del salario total, excepto en el caso en que el mismo trabajador lo solicite; sin embargo, la cantidad exigible en ningún caso podrá ser mayor al importe de los salarios de un mes.

Artículo 35. El salario se pagará directamente al trabajador. Sólo en los casos en que éste se encuentre imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado, mediante carta poder.

Artículo 36. El retardo del trabajador a sus labores por tres veces en un mes, motivará la deducción proporcional de su salario.



Artículo 37. Los trabajadores tendrán derecho a una gratificación anual equivalente a 40 días de salario, o bien, a la parte proporcional del tiempo trabajado que les corresponda.

Artículo 38. En el caso de que los trabajadores estén inconformes con el pago efectuado, deberán comunicarlo de inmediato al departamento respectivo, para que se realicen las aclaraciones y, en su caso, los ajustes que procedan.

Capítulo Séptimo De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores

Artículo 39. Son derechos de los trabajadores de la Universidad:

- I. Percibir el sueldo que asigne el tabulador oficial vigente al puesto o categoría académica que ocupe;
- II. Percibir las prestaciones que autorice la Junta Directiva de la Universidad;
- III. Disfrutar de los descansos, permisos y vacaciones en los términos del presente Reglamento Interior de Trabajo y del calendario oficial vigente de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo;
- IV. Recibir instrucción y capacitación para aumentar su eficiencia en el trabajo;
- V. Recibir asesoría jurídica gratuita en caso de sufrir un accidente al estar conduciendo algún vehículo de la Universidad, siempre que:
 - a) Se encuentre prestando algún servicio para la Universidad, debidamente justificado y Autorizado;
 - b) Al ocurrir el accidente, no se encuentre en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga salvo prescripción médica; y
 - c) El accidente no haya sido provocado por negligencia debidamente probada.

Artículo 40. Son obligaciones de los trabajadores de la Universidad:

- I. Conducirse con probidad y honradez en el desempeño de su trabajo;
- II. Atender con prontitud, cortesía y amabilidad a los miembros de la Comunidad Universitaria y al público en general;
- III. Entregar con toda anticipación, en caso de renuncia, vacaciones o permisos, los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado; Para el caso de renuncia o término de contrato, firmar el acta de entrega recepción en los casos aplicables;
- IV. Procurar la conservación de los bienes que se le proporcionen para el desarrollo de su trabajo y, en su caso, resarcir los daños que ocasionen por su negligencia, descuido o maltrato a los mismos;
- V. Comunicar a las autoridades de la Universidad las deficiencias o desperfectos en los bienes muebles o inmuebles que tenga conocimiento durante su jornada de trabajo;
- VI. Cumplir con los cursos de capacitación que la Universidad programe o imparta;
- VII. Observar las medidas de seguridad e higiene en el cumplimiento de sus labores;
- VIII. Guardar reserva en los asuntos de que tenga conocimiento con motivo del trabajo desempeñado, para evitar perjuicios o afectación a la Universidad o a sus compañeros;
- IX. Dar aviso de inmediato a la Universidad de los desperfectos o deficiencias que se adviertan en el trabajo a fin de evitar daños o perjuicios;
- X. Dar aviso inmediato a la Universidad de las causas que le hayan impedido asistir a su trabajo;
- XI. Dar aviso a la Universidad dentro del término de cinco días hábiles, de su cambio de domicilio, estado civil, nacionalidad y de cualquier otra calidad o circunstancia personal o familiar, para dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de trabajo;
- XII. Poner en conocimiento de las autoridades de la Universidad las enfermedades contagiosas que padezca tan pronto tengan conocimiento de ellas;
- XIII. Someterse a los exámenes médicos que la Universidad solicite para comprobar su estado de salud;
- XIV. Comunicar a las autoridades de la Universidad de los accidentes que sufra durante su jornada de trabajo;
- XV. Prestar auxilio en cualquier tiempo cuando por siniestro o riesgo inminente peligre la vida de sus compañeros, alumnos o los intereses de la Universidad, siempre que ello no implique grave peligro para el trabajador;
- XVI. Tratar a sus compañeros, alumnos y funcionarios de la Universidad con la debida consideración y respeto;
- XVII. Evitar la asistencia a su trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de narcóticos o drogas o provocar esas condiciones durante su jornada de labores, salvo que exista prescripción médica.



El trabajador deberá dar aviso y presentar la prescripción correspondiente a su jefe inmediato, antes de iniciar su trabajo; y

- XVIII. Las demás que se deriven del contrato individual de trabajo y las normas y disposiciones legales aplicables.

Las obligaciones de los trabajadores académicos, en relación con las funciones y actividades académicas que deben cumplir se establecen en el Reglamento de ingreso, promoción y permanencia del personal académico.

Artículo 41. Son obligaciones específicas de los trabajadores académicos de la Universidad, además de las generales señaladas en el artículo anterior:

- I. Desempeñar las funciones académicas asignadas conforme a su categoría y nivel de acuerdo con lo dispuesto en la legislación universitaria con disposición, eficiencia y responsabilidad, en forma y en el lugar contratados;
- II. Realizar, en su caso, fuera de su lugar de adscripción las actividades académicas con autorización de la universidad;
- III. Presentar en tiempo y forma los informes correspondientes establecidos en la legislación universitaria; y
- IV. Las demás que se establezcan en la legislación universitaria y en las normas y disposiciones laborales de la universidad.

Artículo 42. Los trabajadores de la Universidad tienen prohibidas las siguientes actividades:

- I. Realizar actos ajenos a sus labores durante la jornada de trabajo;
- II. Usar lenguaje altisonante o palabras impropias;
- III. Hacer anotaciones impropias, marcar, firmar o alterar la tarjeta, registro, o cualquier otro medio de control de asistencia de un trabajador o permitir que lo hagan por él;
- IV. Fumar en espacios cerrados o no autorizados para ello;
- V. Introducir, preparar o consumir, en horarios o áreas no apropiadas para ello, bebidas embriagantes, psicotrópicos, narcóticos o drogas durante la jornada o en el centro de trabajo;
- VI. Realizar rifas, tandas, colectas o cualquier acto de comercio durante la jornada o en el centro de trabajo;
- VII. Penetrar o permanecer en el centro de trabajo, fuera de las horas laborables del trabajador, salvo para algún trámite oficial y con autorización de su jefe inmediato superior;
- VIII. Desatender las disposiciones o avisos tendientes a prevenir la realización de riesgos de trabajo;
- IX. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija;
- X. Sustraer de las oficinas, talleres y demás instalaciones, documentos, útiles o pertenencias de la Universidad, sin previo permiso por escrito, otorgado por las autoridades correspondientes;
- XI. Hacer uso indebido de los bienes, valores, material de oficina, vehículos, equipos, teléfonos, instalaciones y, en general de los recursos de la universidad que maneje con motivo de su trabajo. Permitir que, sin la autorización correspondiente, otras personas utilicen los confiados a su cuidado;
- XII. Cambiar de puesto o turno con otro trabajador sin la autorización correspondiente o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo para desempeñar labores, asimismo, salir de su lugar de trabajo en horas hábiles o suspender las labores sin autorización de su superior;
- XIII. Aprovechar los servicios del personal subordinado para fines personales o que no estén relacionados con su trabajo; y
- XIV. Las demás que se deriven del contrato individual de trabajo y las que establezcan las normas y disposiciones aplicables.
- XV.

Capítulo Octavo

De la intensidad, eficiencia y calidad del trabajo

Artículo 43. Los trabajadores deberán desempeñar su trabajo, cualquiera que sea su naturaleza con la más alta intensidad, eficiencia y calidad.

Artículo 44. La Universidad, con el propósito de mejorar la intensidad, eficiencia y calidad del trabajo, programará cursos de capacitación y actualización que deberán ser evaluados periódicamente para verificar la consecución de los objetivos propuestos.



Capítulo Noveno

De los riesgos de trabajo

Artículo 45. Los riesgos de trabajo son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo de su trabajo. Se incluyen los que se ocasionen durante el traslado del trabajador directamente de su domicilio al lugar de trabajo o de éste a su domicilio, por lo que para estos riesgos la Universidad cuenta con un seguro de gastos médicos mayores.

Artículo 46. Con el fin de proveer o reducir al máximo las posibilidades de riesgo de trabajo en las actividades que los trabajadores de la Universidad desarrollan, se adoptarán las siguientes medidas:

- I. Establecer programas dirigidos a los trabajadores sobre técnicas para prevención de riesgos de trabajo;
- II. Dotar a los trabajadores de equipos, accesorios y dispositivos de protección adecuados a la actividad que desarrollan;
- III. Impartir cursos de primeros auxilios y de protección civil;
- IV. Instalar en todos los lugares de trabajo, avisos claros y precisos que sirvan a los trabajadores para prevenir y normar sus actos en el uso de equipos y medidas adecuadas que deban adoptar para su protección, así como aquéllos que indiquen prohibiciones y acciones a desarrollar; e
- V. Integrar una comisión mixta de higiene y seguridad con representantes de la Universidad y de los trabajadores.

Artículo 47. Los jefes o responsables del trabajo tienen la obligación de vigilar que los trabajadores durante el desempeño de sus actividades, adopten todas las precauciones necesarias para evitar que puedan sufrir algún daño; así mismo, están obligados a cumplir y hacer cumplir las medidas preventivas de seguridad conducentes.

Artículo 48. Los jefes o responsables están obligados a informar oportunamente, acerca de las condiciones defectuosas en instalaciones, maquinaria, herramientas o equipo que pueda motivar algún riesgo, lo anterior, con el fin de que se tomen las medidas correctivas apropiadas para prevenirlos.

Artículo 49. La Universidad instalará un consultorio médico y botiquines con medicinas, materiales de curación necesarios y contará con un médico para la atención inmediata en caso de riesgos de trabajo de poca gravedad que sufran los trabajadores en el ejercicio de sus labores.

Capítulo Décimo

De la limpieza de locales, mobiliarios y otros

Artículo 50. Las labores de limpieza de las instalaciones, aulas, laboratorios y mobiliario se realizarán en las fechas y horarios que se establezcan para estos fines de acuerdo con las necesidades de la Universidad, en horas distintas a las de actividad académica, de tal manera que no interfieran en su desarrollo.

Artículo 51. Las labores de limpieza habitual en los edificios, aulas y demás instalaciones de la Universidad se efectuarán antes del inicio de clases y después de concluidas las mismas, a fin de no interrumpir las actividades académicas y administrativas.

La limpieza diaria de maquinaria, aparatos y útiles de trabajo se efectuará antes de concluir la jornada de trabajo, en el tiempo estrictamente necesario.

Capítulo Décimo

Primero De las medidas disciplinarias y sanciones

Artículo 52. El incumplimiento de las obligaciones de los trabajadores previstas en el presente Reglamento se sancionará con: amonestación escrita; suspensión temporal del trabajo hasta por ocho días sin goce de sueldo; y rescisión del contrato de trabajo.

Artículo 53. Las sanciones deberán formularse por escrito y se agregarán al expediente personal del trabajador.

TRANSITORIO

PRIMERO.- El presente Reglamento Interno de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo



SEGUNDO.- Todos los trabajadores están obligados a cumplir con las actividades y metas establecidas en el programa institucional de Sustentabilidad

TERCERO.- Se abroga el Reglamento Interno aprobado en la XXIX Sesión celebrada el 11 de noviembre del 2015.

Dado en la Sala de Juntas de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, ubicada en Boulevard Acceso a Tolcayuca Número 1009, Colonia Ex-Hacienda de San Javier, Tolcayuca, Hidalgo. C.P. 43860, a los 23 días del mes de agosto del año dos mil diecisiete.

PRESIDENTA, Mtra. Sayonara Vargas Rodríguez, Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo, **Presidente Suplente, Mtro. Alfonso Ríos Ángeles**, Dir. Gral. de Vinculación y Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo.- Rúbrica. **CONSEJERO, Lic. Laman Carranza Ramírez**, Titular de la Unidad de Planeación y Prospectiva, **Consejero Suplente, Lic. Edgar Abraham Tolentino Latorre**, Dir. de Área de la Unidad de Planeación y Prospectiva.- Rúbrica. **CONSEJERO, Mtro. José Luis Romo Cruz**, Secretario de Desarrollo Económico de Gobierno del Estado de Hidalgo, **Consejero Suplente, Lic. Gerardo Pacheco Medina**, Director de Atracción de Fondos Alternativos de la Corporación Internacional de Hidalgo (COINHI).- Rúbrica. **CONSEJERO, Dra. Delia Jessica Blancas Hidalgo**, Secretaria de Finanzas Públicas del Estado de Hidalgo, **Consejero Suplente, L.C. Jorge Luis Hernández Gómez**, Encargado de Departamento de la Secretaría de Finanzas Publicas.- Rubrica. **CONSEJERO, Ing. Marco Antonio Norzagaray Gámez**, Coordinador de Planeación y Gestión Administrativa, **Mtro. Héctor Arreola Soria**, Coordinador General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas de la SEP, **Consejero Suplente, Lic. Carlos Manzano Pérez**, Subdirector de Enlace Normativo de la CGUTYP.- Rubrica. **CONSEJERO, Lic. José Raymundo Ordoñez Meneses**, Delegado Federal SEP Hidalgo, **Consejero Suplente, Ing. Miguel Ángel Márquez Cuellar**, Subdirector de Educación Superior y Media Superior de la Delegación Federal de la SEP. Rubrica.- **CONSEJERO, Humberto Mérida de la Cruz**, Presidente Municipal Constitucional de Tolcayuca, Hidalgo, **Consejero Suplente, C. Ricardo Lozano Aranda**, Secretario Municipal de Tolcayuca, Hidalgo. Rubrica.- **CONSEJERO, Ing. Marco Hugo Velasco Castillo**, Presidente del Consejo Directivo Centro de Innovación Italiano-Mexicano en Manufactura de Alta Tecnología Hidalgo (CIIMMATH). Rubrica. **Mtra. Citlali Jaramillo Ramírez**, Secretaria de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado, **COMISARIO PÚBLICO, L.C. Fredy García López**.- Rubrica. **INVITADO. Mtro. Gerardo Marcelino Lara Orozco**, Rector de Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo.- Rubrica. **M.G.P. Daphne Vaharenka Ramírez Quiroz**, Contralora Interna de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo. Rubrica.- **L.D. Ivonne Acosta Hernández**, Secretaria Técnica. Rubrica

Derechos Enterados. 17-01-2018





Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo

ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

REGLAMENTO DE BECAS

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
METROPOLITANA DE HIDALGO
BIS



LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA FRACCIÓN III, INCISO F, DEL ARTÍCULO 9 DEL DECRETO QUE REFORMA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL DECRETO QUE CREA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA,

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el artículo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la educación que imparta el Estado, tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentar el amor a la patria y la conciencia de la solidaridad internacional en la independencia y en la justicia.

SEGUNDO. Que la Ley General de Educación, establece que además de impartir la educación preescolar, la primaria, la secundaria y la media superior, el Estado promoverá y atenderá directamente, mediante sus organismos descentralizados, a través de apoyos financieros, o bien, por cualquier otro medio, todos los tipos y modalidades educativos, incluida la educación inicial, especial y superior, necesarios para el desarrollo de la Nación, apoyará la investigación científica y tecnológica, y alentará el fortalecimiento y la difusión de la cultura nacional y universal.

TERCERO. Que la Ley de Educación para el Estado de Hidalgo establece que la educación es un medio fundamental para adquirir, transmitir y acrecentar la cultura; es un proceso permanente que contribuye al desarrollo del individuo y a la transformación de la sociedad y es factor determinante para la adquisición de conocimientos y formación personas que tengan sentido de solidaridad social.

CUARTO. Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 en su objetivo 3.2 establece como meta “Garantizar la inclusión y la equidad en el Sistema Educativo”, mediante el establecimiento de las siguientes estrategias:

3.2.1. “Ampliar las oportunidades de acceso a la educación en todas las regiones y sectores de la población, a través de la línea de acción fomentar la ampliación de la cobertura del programa de becas de educación media superior y superior”, la estrategia.

3.2.2 “Propiciar la creación de un sistema nacional de becas para ordenar y hacer viables los esfuerzos dirigidos a universalizar los apoyos entre los jóvenes provenientes de familias de bajos recursos, aumentar la proporción de jóvenes en situación de desventaja que transitan de la secundaria a la educación media superior y de ésta a nivel superior, con el apoyo de los programas de becas. Diversificar las modalidades de becas para apoyar a los estudiantes con necesidades especiales y en situación de vulnerabilidad”

Por último la estrategia 3.5.2. “Que establece “contribuir a la formación y fortalecimiento del capital humano de alto nivel”, a través de la línea de acción donde se establece “incrementar el número de becas de posgrado otorgadas por el Gobierno Federal, mediante la consolidación de los programas vigentes y la incorporación de nuevas modalidades educativas”.

QUINTO. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2011 – 2016, en su Eje 1, tiene como objetivo estratégico promover las bases institucionales y materiales necesarias para lograr la igualdad real entre hombres y mujeres identificando demandas sociales bajo la perspectiva de género y promover el diseño, instrumentación, gestión y evaluación de políticas públicas que favorezcan la incorporación de la mujer al sector educativo y productivo.

SEXTO. Que resulta una obligación para la Administración Pública centralizada, las entidades paraestatales, municipios y organismos públicos autónomos, observar, salvaguardar, promover, gestionar, avalar y garantizar el goce y ejercicio real y efectivo de los derechos humanos, eliminando así los obstáculos que impidan su pleno desarrollo y la efectiva participación de sus titulares bajo una perspectiva de Género.

SÉPTIMO. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016 propone convertir a la educación en el pilar del desarrollo humano y social, impartíendola con calidad, pertinencia, equidad y cobertura total; y con estrategias que fomenten el emprendedurismo y la competitividad, favoreciendo los procesos educativos centrados en aprendizaje, en la mejora de la capacidad académica, en el acceso amplio y equitativo al desarrollo científico, las nuevas tecnologías y la innovación; y que enfatiza el respeto a los derechos humanos, al medio ambiente y a la diversidad cultural, que propicie la formación integral de capital humano socialmente responsable y fomente la participación social de la comunidad en su entorno para lograr una vida plena de todos los habitantes del Estado.



OCTAVO. Que se hace necesario promover el desarrollo regional sustentable, mediante el reforzamiento de la calidad educativa, cobertura, pertinencia y equidad en las instituciones de educación superior.

NOVENO. Que los Gobiernos Federal y Estatal firmaron el convenio de coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo.

Por lo anterior, se expide el presente Reglamento:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases, criterios y procedimientos del programa de becas de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo; para estimular e impulsar de forma significativa el desarrollo de los estudiantes con menos posibilidades económicas y con base al buen rendimiento académico, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Universidad.

ARTÍCULO 2. El otorgamiento de becas tiene como objetivo fundamental estimular a los estudiantes y ofrecer alternativas para lograr que alumnos en situación económica adversa o con deseos de superación puedan continuar su educación superior en la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, y culminar sus estudios en tiempo y forma.

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por beca, el monto económico o exención del pago parcial o total de colegiatura o mensualidad, que se otorga a los estudiantes de la Universidad por su buen rendimiento académico y/o necesidad económica, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Universidad u otras instituciones públicas o privadas a los estudiantes seleccionados. La beca será entregada mediante cheque o depósito a cuenta que el estudiante seleccionado designe.

ARTÍCULO 4. Son sujetos del beneficio de becas, los estudiantes de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, que satisfagan los requisitos que se establecen en este Reglamento y en las Convocatorias de programas de becas aplicables.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE BECAS

ARTÍCULO 5.- El Comité de Becas es el órgano de la Universidad constituido dentro de su ámbito para regular el estudio, otorgamiento, seguimiento, cancelación, y terminación de la beca.

ARTÍCULO 6° El Comité de Becas se integra por:

- I.** La Rectora o el Rector de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, quien lo Presidirá;
- II.** Una Secretario o un Secretario, que será el Titular de Servicios Estudiantiles; y
- III.** Vocales, representados por la Secretario o el Secretario Administrativo, Secretario Académico, Director de planeación y Evaluación y los Directores de Programas Educativos.

ARTÍCULO 7. La Presidenta o el Presidente del Comité de Becas tendrán las siguientes funciones:

- I.** Convocar a los miembros del Comité de Becas a las sesiones necesarias; y
- II.** Presidir las sesiones del Comité de Becas.

ARTÍCULO 8. La Secretaria o el Secretario tendrán las siguientes funciones:

- I.** Publicar la convocatoria respectiva de cada sesión;
- II.** Recabar la documentación requerida para la preparación de cada sesión;
- III.** Comunicar a los directores de las áreas académicas, la lista de alumnos beneficiados; o que hayan causado baja como becarios;
- IV.** Comunicar a los interesados, en tiempo y forma, el resultado de la adjudicación de becas;
- V.** Levantar las actas respectivas de las sesiones; y
- VI.** Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del Comité de Becas.



ARTÍCULO 9. Los Vocales tendrán las siguientes funciones:

- I. Vigilar la ejecución correcta de la normatividad que en su caso resulte aplicable;
- II. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que tome el Comité de Becas; y
- III. Orientar las acciones que se deriven del funcionamiento del Comité de Becas.

ARTÍCULO 10. Los acuerdos del Comité de Becas se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente del Comité de Becas tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 11. Las sesiones del Comité de Becas podrán ser ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias serán aquellas a celebrar una vez durante el cuatrimestre y las extraordinarias, siempre que haya asuntos a tratar, y cuando sean convocadas para tal efecto, por el Presidente del Comité.

La convocatoria para las sesiones la firmará el Presidente y la publicará el Secretario de este Comité.

Para que las sesiones del Comité de Becas sean válidas, se requiere la asistencia de más de la mitad más uno de los miembros que lo integran.

ARTÍCULO 12. Son atribuciones del Comité de Becas:

- I. Recibir las solicitudes de Becas a través de la Secretaria o el Secretario;
- II. Realizar estudios socio-económicos del aspirante, a través del Departamento de Servicios Estudiantiles;
- III. Evaluar los resultados, mediante un adecuado seguimiento de los becarios, a través del Departamento de Servicios Estudiantiles;
- IV. Realizar la asignación de Becas;
- V. Dictaminar el monto de las ministraciones mensuales;
- VI. Determinar el número de Becas que otorga la Universidad;
- VII. Gestionar nuevas fuentes de financiamiento externas a la Universidad, para el incremento en el número y el monto de las becas;
- VIII. Ofrecer servicios de información y orientación a la comunidad universitaria sobre el Programa de Becas que ofrece la Universidad;
- IX. Establecer las normas y criterios particulares que regulará el otorgamiento de becas;
- X. Cancelar o revocar el beneficio de la beca, en los casos previstos por este Reglamento; y
- XI. A través de la Secretaria o el Secretario rendir un informe cuatrimestral a la Dirección de Planeación de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo.

CAPÍTULO III NATURALEZA DE LAS BECAS

ARTÍCULO 13. El Programa de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, podrá otorgar, de acuerdo con las posibilidades previstas en la programación presupuestal correspondiente, entre otras, las siguientes becas:

- I. Excelencia;
- II. Servicio;
- III. Institucional;
- IV. Estancia y Estadía Internacional;
- V. Movilidad;
- VI. Alimenticia;
- VII. Investigación y
- VIII. Posgrado.

ARTÍCULO 14. Beca Excelencia, es la que se otorga, a los estudiantes que no adeuden asignaturas, con mejor promedio de cada programa educativo, esta beca comprende la exención del pago cuatrimestral, aplicando a partir del segundo cuatrimestre; para obtener la Beca de Excelencia se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Tener un promedio mínimo de 9; y
- II. No haber incurrido en faltas de conducta y disciplina en materia administrativa, académica y/o extra académica.



Para el otorgamiento de esta beca, no se requiere estudio socio-económico del estudiante.

ARTÍCULO 15. Beca de Servicio es aquella que la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo otorga a estudiantes de escasos recursos, que no cuentan con ningún otro apoyo en efectivo o en especie y que colaboren en un servicio administrativo u operativo dentro de la Universidad. El monto de la beca es de \$1,600.00 mensuales, mismos que serán depositados a una cuenta bancaria designada por el estudiante por concepto de beca de servicio.

Esta beca será otorgada a estudiantes del segundo cuatrimestre en adelante. Para el otorgamiento de esta beca, se requiere estudio socio-económico del estudiante.

Los estudiantes sólo podrán gozar de esta beca de servicio hasta por dos cuatrimestres.

Requisitos:

- I. Ser estudiante activo y regular de cualquier programa educativo;
- II. Contar con promedio mínimo de 8.0 y mantenerlo;
- III. Tener necesidad económica para solventar los estudios universitarios;
- IV. Tener disponibilidad de tiempo y que las actividades que realicen no interfieran con sus responsabilidades académicas;
- V. Actitud de servicio y responsabilidad;
- VI. Ser postulado por el Director/a del Programa Educativo en el que se está adscrito;
- VII. Prestar 4 horas de lunes a viernes de servicio de apoyo al área que se le asigne;
- VIII. Presentar un reporte mensual por escrito que dé cuenta de las actividades que se realizaron; y
- IX. No contar con ninguna otra beca o apoyo económico y/o en especie.

ARTÍCULO 16. Beca Institucional es aquella que la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo otorga a estudiantes de escasos recursos, de cada una de sus carreras, a partir del segundo cuatrimestre en adelante, que no cuenten con ningún otro apoyo en efectivo o en especie y que colaboren en un servicio administrativo u operativo dentro de la Universidad. El monto de la beca es de \$575.00 mensuales.

Para el otorgamiento de esta beca se requiere estudio un socio-económico del beneficiario.

Requisitos:

- I. Ser estudiante activo y regular de cualquier programa educativo;
- II. Contar con promedio mínimo de 8.0 y mantenerlo;
- III. Tener necesidad económica para solventar los estudios universitarios;
- IV. Tener disponibilidad de tiempo y que las actividades que realicen no interfieran con sus responsabilidades académicas;
- V. Tener actitud de servicio y responsabilidad;
- VI. Ser postulado por el Director/a del Programa Educativo en el que se está adscrito;
- VII. Prestar 2 horas de lunes a viernes de servicio de apoyo al área que se le asigne;
- VIII. Presentar un reporte mensual por escrito que dé cuenta de las actividades que se realizaron; y
- IX. No contar con ninguna otra beca o apoyo económico.

ARTÍCULO 17. Beca de Estancia y Estadía Internacional, se les otorga a los estudiantes que realizan su estancia o estadía fuera del país, propuestos por su Director de Programa Educativo. El monto de la beca es de \$2500.00 mensuales, durante la estadía que es de 4 meses y durante la estancia 1 mes.

Para el otorgamiento de esta beca, no se requiere estudio socio-económico del beneficiario.

Requisitos:

- I. Ser estudiante activo y regular de cualquier programa educativo;
- II. Contar con promedio mínimo de 8.0 y mantenerlo;
- III. Realizar la estadía en un estado diferente al Estado de Hidalgo o en el extranjero;
- IV. Tener necesidad económica para solventar la estancia o la estadía;
- V. Ser postulado por el Director/a del Programa Educativo en el que se está adscrito;
- VI. Presentar un reporte mensual por escrito que dé cuenta de las actividades que se están realizando; y
- VII. No contar con ninguna otra beca o apoyo económico.



ARTÍCULO 18. Beca de Movilidad, se otorga a los estudiantes, propuestos por su Director de Programa Educativo que cumplan con los siguientes requisitos así como los demás establecidos en la convocatoria vigente y que soliciten cursar un periodo escolar en otras universidades.

- I. Ser mexicano;
- II. Estar inscrito en nivel licenciatura en el modelo bilingüe;
- III. Ser alumno regular con promedio general mínimo de 8.5;
- IV. Contar con una carta de aceptación o invitación de la institución receptora extranjera;
- V. La actividad en el extranjero deberá ser reconocida académicamente por su
 - a. IPES;
- VI. Ser postulado por su IPES;
- VII. No haber concluido estudios de licenciatura, ni contar con un certificado de ese nivel educativo;
- VIII. Contar con Currículum Vitae actualizado, copia de acta de nacimiento y carta de exposición de motivos;
- IX. No haber recibido algún tipo de apoyo económico por parte del Gobierno Federal para realizar una movilidad del mismo tipo educativo, en los últimos tres años;
- X. Acreditar un nivel mínimo de dominio del idioma inglés B1;
- XI. Contar con pasaporte mexicano y visa de estudiante al momento de solicitar la beca, con vigencia superior al periodo de la movilidad, o en su defecto, realizar el trámite de obtención antes de su movilidad; y
- XII. Realizar el registro de solicitud de beca

ARTÍCULO 19. Beca Alimenticia, esta beca se otorga en especie; y consiste en proporcionar un alimento al día de lunes a sábado, durante un cuatrimestre. El beneficiario puede optar por el Almuerzo o por la Comida.

- I. Para el otorgamiento de esta beca, el estudiante debe cumplir con los requisitos estipulados;
- II. Ser estudiante inscrito regularmente, con promedio general mínimo de 8;
- III. Se requiere estudio socio-económico del beneficiario;
- IV. Para los estudiantes que comprueben que su padre o tutor no percibe ingreso mensual igual o menor a tres salarios mínimos mensuales, según la zona geográfica en que se encuentre la localidad de residencia del solicitante; y
- V. No haber incurrido en faltas de conducta y disciplina en materia administrativa, académica y/o extracadémica.

ARTÍCULO 20. Beca de Investigación es la que se otorga al estudiante que colabora en algún proyecto de investigación en la institución con la finalidad de coadyuvar al desarrollo tecnológico y científico de la misma, esta beca comprende el pago mensual autorizado por el comité en función de las reglas de operación del programa de que se trate.

Para el otorgamiento de esta beca, deberá de cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser estudiante activo y regular de cualquier programa educativo;
- II. Contar con promedio mínimo de 8.0 y mantenerlo;
- III. Tener necesidad económica para solventar los estudios universitarios;
- IV. Tener disponibilidad de tiempo y que las actividades que realicen no contribuyan con su formación profesional;
- V. Tener actitud de servicio y responsabilidad;
- VI. Ser postulado por el Director/a del Programa Educativo en el que se está adscrito y/o un profesor investigador de tiempo completo con proyecto de investigación en desarrollo
- VII. Prestar 4 horas en el proyecto de investigación en el que se adscriba
- VIII. Presentar un reporte mensual por escrito que dé cuenta de las actividades que se realizaron; y
- IX. No contar con ninguna otra beca o apoyo económico.

Para gozar de la beca de movilidad no se requiere estudio socioeconómico.

ARTÍCULO 21. En los casos de becas no previstas en el presente capítulo, deberán sujetarse a los procedimientos establecidos por este cuerpo normativo.

ARTÍCULO 22. Las becas serán otorgadas en forma cuatrimestral a partir del segundo cuatrimestre, el estudiante o la estudiante que goce de una beca otorgada no podrá ser sujeto a una segunda beca, en el mismo periodo de tiempo.



CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO

ARTÍCULO 23. El procedimiento para la asignación de becas, se sujetará a las siguientes bases:

- I. El Comité de Becas emitirá periódica y oportunamente, la convocatoria, en la que se difundirá los tipos de becas que ofrece el Programa de Becas de la Universidad, el número de las mismas, sus características, montos, requisitos y criterios para la asignación;
- II. El Comité de Becas efectuará una evaluación preliminar del expediente y cuando éste no se encuentre debidamente registrado y sustentado se hará saber por escrito, al interesado a efecto de que cumpla con los requisitos señalados en la convocatoria, en un término de tres días; y
- III. El Comité de Becas emitirá las resoluciones correspondientes y notificará a los beneficiados, a través de la Secretaría o el Secretario.

ARTÍCULO 24. La vigencia de las becas será por período escolar cuatrimestral, la cual podrá renovarse por un cuatrimestre más; salvo las becas de Manutención que son anuales.

Para aspirar a renovar cualquier tipo de beca, el alumno deberá mantener o mejorar su nivel de desempeño académico.

ARTÍCULO 25. La solicitud inicial o renovación por parte del estudiante, dependerá de la convocatoria y deberá:

- I. Realizarse en los formatos correspondientes;
- II. Suscribirse por el interesado; y
- III. Acompañarse por la documentación pertinente.

CAPÍTULO V. DE LA CANCELACIÓN DE LAS BECAS

ARTÍCULO 26. Procede la cancelación de la beca por las siguientes causas:

- I. Por haber proporcionado, el becario, documentos falsos o falsear la información registrada en los estudios socioeconómicos;
- II. Por dejar de cumplir cualquiera de las obligaciones como becario, sin causa justificada;
- III. Por haber sido sancionado con suspensión o expulsión de la Universidad;
- IV. Abandonar los estudios;
- V. Causar daño moral o material a la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo;
- VI. Incurrir en la comisión de algún delito que amerite pena privativa de la libertad;
- VII. Incumplir las disposiciones previstas en este Reglamento; y
- VIII. Las demás que fije otra normatividad de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo.

ARTÍCULO 27. El procedimiento de cancelación de la beca será el siguiente:

- I. El Secretario del Comité recabará las pruebas del hecho y citará a una reunión extraordinaria donde las presentará;
- II. El Comité revisará y analizará las pruebas proporcionadas y si considera que existen elementos fundados para cancelar la beca, citará al becario para escucharlo en su defensa, antes de dictar una resolución;
- III. Una vez que se escuchó la defensa del becario implicado, el Comité de Becas procederá a dictaminar y asentar en el registro de sesiones lo conducente. El acuerdo que cancele la beca no admitirá recurso alguno;
- IV. Se notifica de la resolución emitida por el Comité de Becas al becario; y
- V. Se enviará copia del dictamen a la persona o instancia que corresponda a efecto de que se cancele o permanezca vigente la beca.

CAPÍTULO VI. DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 28. Los becarios a los que se refiere el presente Reglamento gozarán de los siguientes derechos:



- I. Recibir los beneficios de la beca de acuerdo con lo señalado en el dictamen correspondiente;
- II. Recibir cualquier información relativa a circunstancias que afecten su condición de becario; y
- III. Solicitar la renovación de beca, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 29. Adicionalmente a las obligaciones que como estudiante le corresponde, el becario tiene las siguientes:

- I. Recibir y desempeñar satisfactoriamente los trabajos o comisiones, que en su caso, se le encomienden;
- II. Asistir a las reuniones de becarios a las que sea convocado;
- III. Informar al Comité de Becas de cualquier cambio en su situación económica o académica;
- IV. Elaborar un informe por escrito de sus actividades mensuales y previa revisión y firma del titular del área a la que se asignó el becario, entregar al Departamento de Servicios Estudiantiles; y
- V. Las demás que establezca este Reglamento y/o que resulten de convenios específicos.

El Comité de Becas, vía Departamento de Servicios Estudiantiles, comprobará la veracidad de la información proporcionada por el estudiante, notificando en su caso, a los órganos competentes de la Universidad, cualquier irregularidad que se presente, a efecto de que se aplique la normatividad institucional.

ARTÍCULO 30. La información proporcionada por el estudiante y la obtenida de los estudios socio-económicos, serán de carácter confidencial.

ARTÍCULO 31. El número total de becas y los montos de las ministraciones para cada uno de los tipos, serán determinados por el Comité de Becas, conforme a la disponibilidad financiera y a lo establecido en el Programa Operativo Anual respectivo.

ARTÍCULO 32. Los candidatos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser alumno regular de cualquiera de los Programas Académicos de la Universidad.;
- II. Haber aprobado todas las materias del plan de estudios del año lectivo inmediato anterior;
- III. No tener Adeudos con la Universidad;
- IV. Que en su expediente no aparezca anotación alguna de sanciones, a juicio del Comité de Becas, cometidas dentro o fuera de la Universidad.
- V. Que justifiquen a juicio del Comité de Becas, la situación económica que los obligue a solicitar la beca (excepto en la Beca de Excelencia); y
- VI. Los demás que indique la convocatoria

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento de Becas de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de Becas aprobado en la XXVII Sesión celebrada el 6 de mayo del 2015

TERCERO.- Las Becas otorgadas con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento continuarán vigentes, reconociendo y convalidando todos los derechos y obligaciones que se haya adquirido.



Dado en la Sala de Juntas de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, ubicada en Boulevard Acceso a Tolcayuca Número 1009, Colonia Ex-Hacienda de San Javier, Tolcayuca, Hidalgo. C.P. 43860, a los 23 días del mes de agosto del año dos mil diecisiete.

PRESIDENTA, Mtra. Sayonara Vargas Rodríguez, Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo, **Presidente Suplente, Mtro. Alfonso Ríos Ángeles**, Dir. Gral. de Vinculación y Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo.- Rúbrica. **CONSEJERO, Lic. Laman Carranza Ramírez**, Titular de la Unidad de Planeación y Prospectiva, **Consejero Suplente, Lic. Edgar Abraham Tolentino Latorre**, Dir. de Área de la Unidad de Planeación y Prospectiva.- Rúbrica. **CONSEJERO, Mtro. José Luis Romo Cruz**, Secretario de Desarrollo Económico de Gobierno del Estado de Hidalgo, **Consejero Suplente, Lic. Gerardo Pacheco Medina**, Director de Atracción de Fondos Alternativos de la Corporación Internacional de Hidalgo (COINHI).- Rúbrica. **CONSEJERO, Dra. Delia Jessica Blancas Hidalgo**, Secretaria de Finanzas Públicas del Estado de Hidalgo, **Consejero Suplente, L.C. Jorge Luis Hernández Gómez**, Encargado de Departamento de la Secretaría de Finanzas Publicas.- Rubrica. **CONSEJERO, Ing. Marco Antonio Norzagaray Gámez**, Coordinador de Planeación y Gestión Administrativa, **Mtro. Héctor Arreola Soria**, Coordinador General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas de la SEP, **Consejero Suplente, Lic. Carlos Manzano Pérez**, Subdirector de Enlace Normativo de la CGUTYP.- Rubrica. **CONSEJERO, Lic. José Raymundo Ordoñez Meneses**, Delegado Federal SEP Hidalgo, **Consejero Suplente, Ing. Miguel Ángel Márquez Cuellar**, Subdirector de Educación Superior y Media Superior de la Delegación Federal de la SEP. Rubrica.- **CONSEJERO, Humberto Mérida de la Cruz**, Presidente Municipal Constitucional de Tolcayuca, Hidalgo, **Consejero Suplente, C. Ricardo Lozano Aranda**, Secretario Municipal de Tolcayuca, Hidalgo. Rubrica.- **CONSEJERO, Ing. Marco Hugo Velasco Castillo**, Presidente del Consejo Directivo Centro de Innovación Italiano-Mexicano en Manufactura de Alta Tecnología Hidalgo (CIIMMATH). Rubrica. **Mtra. Citlali Jaramillo Ramírez**, Secretaria de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado, **COMISARIO PÚBLICO, L.C. Fredy García López**.- Rubrica. **INVITADO. Mtro. Gerardo Marcelino Lara Orozco**, Rector de Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo.- Rubrica. **M.G.P. Daphne Vaharenka Ramírez Quiroz**, Contralora Interna de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo. Rubrica.- **L.D. Ivonne Acosta Hernández**, Secretaria Técnica. Rubrica

Derechos Enterados. 17-01-2018



LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE NOS CONFIERE EL ARTICULO 9 FRACCIONES III INCISO J Y XI DEL DECRETO QUE REFORMA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL DECRETO QUE CREÓ A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO, ASÍ COMO LOS ARTICULOS 6, 57 DE LA LEY DE BIENES DEL ESTADO DE HIDALGO, NORMAS NO. 40, 41, 42, 43 Y 44 DE LAS NORMAS GENERALES SOBRE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL ESTADO DE HIDALGO, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo, creado mediante Decreto Gubernamental de fecha 7 de noviembre del 2008, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 17 de noviembre de 2008.

SEGUNDO.- Que los integrantes de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, en ejercicio de sus facultades legales que les confiere el Artículo 9 fracciones III inciso j y XI del Decreto que reforma diversas disposiciones del Decreto que creó a la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, tienen a bien dictar las bases normativas para la instalación del Comité de Desincorporación de Bienes Muebles propiedad de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, y autorizar el inicio del proceso administrativo para formular, la declaratoria de desincorporación y enajenación de los bienes muebles propiedad de la Universidad.

TERCERO.- Que la Rectora o el Rector de la Universidad, en uso de la facultad legal que le confiere el artículo 13 fracción IV inciso h, del Decreto que reforma diversas disposiciones del Decreto que creó a la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, tiene a bien someter ante los integrantes de la Junta Directiva, para su aprobación, estos Lineamientos, mismos que contienen el procedimiento mediante el cual la Universidad, debe regirse en relación a la afectación, baja y destino final de los bienes muebles propiedad de la misma.

Del mismo modo, se da cumplimiento a lo previsto en el artículo 62 de la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo, además de todas las Leyes Estatales y Federales que apliquen en la materia.

Por lo anterior, se tiene a bien expedir las siguientes:

NORMAS GENERALES PARA LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Norma 1. La presente disposición es de carácter general y obligatorio para todas las áreas de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo y tiene por objeto regular la administración, registro y control de los bienes muebles y proceder a su afectación, baja y destino final.

Norma 2. El cumplimiento de estas disposiciones es responsabilidad de funcionarios públicos, encargados y personal en general de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, así como de los responsables de las diversas áreas que la componen, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.

Norma 3. Para los efectos del presente, se entenderá por:

- I. **Universidad:** Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo;
- II. **Comité:** Comité de Desincorporación de Bienes Muebles Propiedad de la Universidad;
- III. **Contraloría Interna:** La Contraloría Interna de la Universidad, designada en términos de la normatividad aplicable
- IV. **Bienes muebles:** Serán aquellos que por su naturaleza, se puedan trasladar de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, o por efecto de una fuerza exterior;
- V. **Bienes no útiles:** los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron o resulte inconveniente continuar utilizándose;
- VI. **Desincorporación:** Es el procedimiento legal en que los bienes muebles del dominio de la Universidad, dejan de formar parte de su patrimonio;



- VII. **Destino Final:** La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, otorgar en dación en pago o destruir los bienes que se hayan dictaminado no útiles;
- VIII. **La Convocante:** La Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo.

Artículo 4. La Universidad, a través de la Secretaría Administrativa, será el área responsable para administrar los bienes muebles de la Universidad, que tengan asignados para el desarrollo de sus actividades los servidores públicos, así como aquellos bienes que causen baja por inutilidad o inaplicación en el servicio, previa autorización de la Secretaría Administrativa.

Norma 4. El Órgano facultado para la interpretación y aplicación de las presentes normas, así como las situaciones no previstas en ellas, corresponde al Comité de Desincorporación de Bienes Muebles, previa consulta con la Secretaría de Administración de la Universidad.

CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

Norma 5. Los bienes muebles propiedad de la Universidad, estarán controlados por la Secretaría Administrativa.

Norma 6. Para el control y registro de bienes muebles, la Secretaría Administrativa, asignará número de inventario, lo que permitirá la pronta identificación y entrega de los bienes muebles a las áreas de la Universidad.

CAPÍTULO III CONTROL Y REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES DE DOMINIO PÚBLICO Y PRIVADO

Norma 7. Todos los bienes muebles que ingresen por cualquiera de las vías legales (compra, donación, permuta, dación en pago, reaprovechamiento, reposición, traspaso, sustitución, adjudicación y localización sin registro), y pasen a formar parte del patrimonio del activo fijo de la Universidad, deberán ser debidamente registrados e inventariados en los registros respectivos.

El registro y control de los bienes muebles considerados como activo fijo deberá realizarse en forma individual, una vez verificados físicamente conforme a los siguientes criterios:

- I. **Identificación cualitativa:** Consistirá en la asignación de un número de inventario que estará señalado en forma documental y cuando sea posible en el propio bien, el cual se integrará con denominación o clave de la Universidad y el número de inventario correspondiente.

La identificación de los bienes muebles considerados como activo fijo se realizará mediante una etiqueta que contenga el código de barras y el número de inventario respectivo.

Los bienes de acervo cultural, instrumentos de medición, equipo médico y de laboratorio y demás bienes que por sus características no sea posible identificarlos con la etiqueta mencionada, la Secretaría Administrativa, junto con el área de Inventarios, determinarán el tipo de marcaje que contenga los datos requeridos sin que se afecte su esencia.

La aplicación del número de inventario es única y permanente para cada uno de los bienes muebles considerados como activo fijo. Cuando un bien ingrese al padrón del patrimonio de la Universidad, por concepto de traspaso por otra Dependencia o Entidad, donación, embargo, se asignará un nuevo número de inventario distinto al que tuviese por cualquiera de los preceptos anteriores.

- II. **De resguardo:** Registro por el que se deberá controlar la asignación de los bienes muebles considerados como activo fijo mediante la elaboración de un documento, que contendrá los datos relativos al registro individual de los bienes, del servidor público que los tiene a cargo y el área donde se encuentran.

La asignación de los bienes muebles considerados como activo fijo, deberá realizarse a través de un resguardo individual que será firmado; por el servidor público responsable de su aprovechamiento, buen uso y conservación, robo o extravío, por su jefe inmediato, por el Secretario Administrativo y por la persona Responsable de Inventarios y Almacén.



En el caso de que el servidor público deje de prestar sus servicios en la Universidad, deberá obtener constancia de no adeudo de bienes muebles por parte de la Secretaría Administrativa, para la liberación respectiva ante el área de Recursos Humanos correspondiente.

Los bienes muebles que se localizan en áreas comunes deberán ser resguardados por los Directores o Responsables de Áreas correspondientes.

Norma 8. El registro y control de los bienes de consumo deberá realizarse en forma global, conforme a los siguientes criterios;

- I. A los bienes de consumo se les asignará una clave, por cada tipo de bien, que ostente las características generales de cada uno; y
- II. Los bienes de consumo, por su uso y aprovechamiento, se dividen en los siguientes tipos:
 - a) De consumo inmediato: Son aquellos que por su utilización en el proceso, tienden a su desgaste total;
 - b) De consumo parcial: Son aquellos que por su utilización en el proceso, tienden a su desgaste parcial, pudiendo ser reutilizables; y
 - c) De consumo duradero: Son aquellos que tienen una vida útil para el desarrollo de actividades posteriores. En el suministro de estos bienes se exigirá la firma de un resguardo económico que obliga al usuario a entregar los artículos al Responsable de Inventarios y Almacén, cuando ya no se requiera o cuando se hayan inutilizado, tales como artículos de escritorio y de informática, herramientas de taller y de campo, accesorios para vehículos y demás bienes considerados en el catálogo de bienes, estos artículos podrán reasignarse.

Norma 9. Movimientos de alta: Comprende el registro de incorporación de los bienes muebles que ingresan al patrimonio de la Universidad y en su caso al registro del inventario de las áreas, que por algún procedimiento legal que acredite su procedencia u origen mediante: compra, donación, permuta, dación en pago, reutilización, reposición, traspaso, sustitución, adjudicación y localización sin registro.

El valor de los bienes muebles al momento de afectar su alta en los inventarios, será el de su adquisición; en caso de que carezca de valor algún bien mueble, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por la Secretaría Administrativa para lo cual deberá de considerar el valor de otros bienes con características similares o el avalúo que se obtenga en términos de la Norma 23 o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que se juzguen pertinentes.

Los controles y registros de los bienes muebles deberán efectuarse en forma documental y preferentemente en sistema electrónico.

Los bienes muebles adquiridos para su posterior designación como es el caso de la donación, no deberán incorporarse a los inventarios y estarán sujetos únicamente a registro de entrada y salida en almacén, y a la verificación con la periodicidad que permita su mejor control.

Norma 10. La Universidad, a través de la Rectora o el Rector podrá suscribir contratos o convenios y la Secretaría Administrativa, revisará la documentación relacionada con la recepción de bienes muebles en donación, que requieran las áreas para el apoyo de sus actividades sustantivas, para lo cual deberá:

- I. Analizar la factibilidad de recibir los bienes muebles ofrecidos en donación considerando su vida útil, remanente del bien propuesto, el costo de conservación que requiera el bien y el costo de reparación, en su caso, para mantenerse en condiciones normales de operación, y
- II. Verificar con base en la documentación presentada por el donador que se acredite legalmente la propiedad del bien, así como el valor de los que reciban en donación, conforme al criterio siguiente:
 - a) Tratándose de bienes muebles nuevos adquiridos por el donante para destinarlos en donación, el valor se tomará de la factura que ampare la compra del bien o bienes.



- b) Tratándose de bienes muebles usados, deberán presentar la documentación que acredite legalmente la propiedad y el valor actual será aquel que el donante nos informe en papel membretado con su aplicación de la depreciación correspondiente.
- c) En el caso de donación realizada por alguna Entidad de la Administración Pública Federal, Estatal o de algún Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Hidalgo o de la Federación, o bien del Sector Social o Productivo, éste podrá formalizarse con el valor actual que el donante nos informe en papel membretado con su aplicación de la depreciación correspondiente.

III. El titular de la Secretaría Administrativa, deberá notificar a la persona Responsable de Inventarios y Almacén, respecto de las donaciones a lo que se refiere esta norma, para que se proceda a darlos de alta en los inventarios correspondientes, obligándose a proporcionar al bien, el uso y destino para el cual fue otorgado en donación, puesto que de lo contrario la Secretaría Administrativa podrá reasignarlo a otra área.

Norma 11. Para el caso de que el donante requiera la expedición del recibo con datos fiscales, la Secretaría Administrativa expedirá el recibo que en su caso corresponda, previa solicitud que realice el donante a la Universidad.

Para considerar el monto de la donación de bienes muebles cuando éstos sean nuevos se considerará el valor establecido en la factura de compra del mismo.

En el caso de los bienes muebles usados, deberá preferentemente obtenerse el valor de éstos mediante el costo que se tenga en los registros del sistema de inventarios de bienes de similares características o avalúo vigente, que proporcionará la Secretaría Administrativa, que se obtendrá de un tercero facultado legalmente para ello.

CAPÍTULO IV **De la Desincorporación y del Avalúo**

Norma 12. El traspaso de bienes muebles que se pretenda realizar entre áreas internas, deberá notificarse por escrito, a la Secretaría Administrativa, a efecto de autorizar la transferencia y realizar los cambios de adscripción correspondientes en el sistema de inventarios.

Norma 13. Para que proceda su baja, los bienes muebles deberán estar registrados en el padrón correspondiente conforme a lo dispuesto en la presente normativa, los cuales deberán ser depositados con la persona Responsable de Inventarios y Almacén. Asimismo, los bienes muebles que se encuentren afectados por alguna situación legal o reglamentaria no podrán ser dados de baja hasta en tanto éstos sean desafectados mediante el procedimiento administrativo que corresponda, lo que será informado por el área responsable del seguimiento de dicho procedimiento.

Las partes reutilizables de los bienes muebles dados de baja, se separarán del bien mueble solicitado para su baja en el almacén y deberán habilitarse otros bienes que se encuentren en este supuesto para reasignarlos a las áreas.

Los movimientos de baja comprenden el registro de desincorporación de los bienes muebles que formen parte de las existencias del registro de inventarios de la Universidad, por un procedimiento que acredite su inutilidad o inaplicación o de un procedimiento legal que acredite su robo, extravío, siniestro, enajenación, donación, permuta, dación en pago, destrucción, reclasificación y sustitución.

Norma 14. Los titulares de las unidades administrativas deberán revisar, por lo menos cada tres meses, aquellos bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles para el servicio, los cuales deberán de informar mediante memorando a la Secretaría Administrativa, para que posteriormente sean depositados en el almacén para su baja correspondiente.

Norma 15. La Secretaría Administrativa deberá proponer la baja de los bienes muebles que tengan a cargo las áreas, cuando se presenten los siguientes supuestos:



- I. Cuando los bienes muebles por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles o funcionales, o ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron, debiendo verificar previamente la posibilidad de otorgarlos en donación o enajenación.
- II. Si un bien mueble resultara extraviado, robado o siniestrado, la Secretaría Administrativa, deberá levantar acta administrativa y dar aviso a las autoridades competentes, el Abogado General formulará la denuncia ante el Agente del Ministerio Público correspondiente y gestionará el reclamo formal ante la Compañía Aseguradora que corresponda;
- III. Responda a una situación de orden público, interés general o social; y
- IV. Cuando un bien se encuentre en el almacén en custodia y por parte del área que lo depositó no tenga movimiento por más de tres meses, la Secretaría Administrativa podrá disponer del bien para ser reasignado, donado o enajenado.

La Secretaría Administrativa de igual forma cuando los bienes muebles se encuentren dados de baja en depósito en el almacén, cada doce meses podrá disponer de ellos para su enajenación o destrucción, siempre y cuando estos no sean reasignados, dados en comodato o donación.

Norma 16. Es responsabilidad de la Secretaría Administrativa, considerar para la integración de sus expedientes de baja de los bienes muebles que figuran en sus inventarios, los siguientes aspectos:

- I. Haber cumplido con las disposiciones administrativas y ambientales correspondientes de conformidad a la normatividad aplicable, y
- II. Retirar del servicio los bienes muebles que hayan sido dados de baja a fin de someterlos al procedimiento de destino final que se determine. En caso de vehículos automotores, la Secretaría Administrativa informará de dicha situación a la Compañía Aseguradora para la cancelación de la póliza y para la baja de las placas que corresponda.

Norma 17. Cuando algún bien mueble hubiese sido robado, extraviado o siniestrado, la Secretaría Administrativa, procederá de la siguiente manera:

- I. En caso de extravió, la persona responsable de la custodia del bien extraviado deberá notificarlo a la Secretaría Administrativa a fin de que conjuntamente elaboren el acta administrativa y en su caso el Abogado General deberá realizar una denuncia de hechos ante el Agente del Ministerio Público correspondiente. El responsable de la guarda y custodia del bien mueble de que se trate, deberá reponerlo cuando el hecho haya sido imputable a éste, ya sea a través del pago o de reposición. Si la decisión del resguardante es pagar el bien extraviado, deberá de cubrirlo según el dictamen emitido por Secretaria Administrativa y en caso de reposición, deberá ser sustituido por otro que cumpla con las mismas funciones, previa aceptación Secretaría Administrativa, debiendo endosar a favor de la Universidad la factura que ampare la propiedad del bien.
- II. En caso de pérdida total o destrucción de bienes muebles, propiedad de la Universidad, por causas ajenas al resguardante, como pudiera ser: robo, incendio, terremoto o inundación, entre otros, la Secretaría Administrativa conjuntamente con el responsable del bien levantarán el acta administrativa para hacer constar en forma pormenorizada los hechos ocurridos y dependiendo del monto el Abogado General formulará en caso de robo, la denuncia de hechos ante el Agente del Ministerio Público correspondiente. Enviando copias de dichos documentos a la Secretaría Administrativa, las cuales se integrarán al expediente de baja definitiva; y
- III. En el caso de siniestro del bien mueble, la persona responsable de su custodia deberá notificarle en forma inmediata a la Secretaría Administrativa procediendo a levantar acta administrativa, para hacer constar en forma pormenorizada los hechos ocurridos y en su caso, la Abogada General o el Abogado General formulará la denuncia de los hechos ante el Agente del Ministerio Público correspondiente, se enviarán copias de la carpeta de investigación al Órgano Interno de Control para los efectos a que haya lugar.

En caso de que la destrucción, accidente, robo o extravió del bien haya ocurrido por causas imputables al servidor público, será responsable del siniestro, el usuario del bien, de acuerdo a la resolución emitida por la Secretaría



Administrativa, de conformidad con el acta administrativa y la carpeta de investigación correspondiente y, correrá a cargo de éste el pago del deducible ante la Compañía Aseguradora o el pago total del bien, así como de los demás gastos que se originen por los hechos, informando al Órgano Interno de Control para los efectos a que haya lugar.

Norma 18. La enajenación de los bienes muebles, además de la donación se podrá realizar mediante los siguientes procedimientos, previa aprobación de la Junta Directiva de la Universidad:

- I. Licitación Pública, que se aplica cuando el valor de avalúo o el precio mínimo de venta de los bienes muebles a enajenar, exceda del equivalente a 500 días de salario mínimo general vigente en el Estado de Hidalgo, de conformidad a lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.
- II. Invitación a cuando menos tres personas, que se aplica cuando el valor de avalúo o del precio mínimo de venta de los bienes muebles a enajenar no exceda del equivalente a 500 días de salario mínimo general vigente en el Estado de Hidalgo, de conformidad a lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.
- III. Adjudicación directa, cuando existen circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o bien, si habiendo sido convocada la licitación pública, no concurren cuando menos tres postores para presentar ofertas. Asimismo, cuando la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, no cuenten con participantes y se declare desierta.

La Secretaría Administrativa en los casos señalados anteriormente, deberá dar aviso a la Secretaría de Contraloría, por conducto del Órgano Interno de Control, acompañando la documentación que justifique tal determinación. El aviso deberá efectuarse en un plazo que no excederá de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de autorización de la operación.

El desarrollo y aplicación del procedimiento de enajenación de bienes muebles, mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, o invitación directa estará a cargo de la Secretaría Administrativa y se llevará a cabo una vez obtenida la autorización del Comité de Desincorporación de Bienes Muebles de la Universidad.

En casos justificados previo dictamen del Comité, la Secretaría Administrativa podrá llevar a cabo la enajenación de bienes muebles a través de alguno de los procedimientos mencionados.

Norma 19. En los casos de enajenación de bienes muebles, la Secretaría Administrativa a través de la persona Responsable de Inventarios y Almacén, no deberá fraccionarlos en grupos homogéneos, para que los mismos queden comprendidos en el supuesto a que se refiere el párrafo tercero del Artículo 59 de la Ley de Bienes del Estado y evitar con este acto la licitación pública.

Tratándose de desechos de bienes muebles que se generen periódicamente, no deberán enajenarse en forma fraccionada o individual, con la finalidad de que queden comprendidos en los supuestos señalados en el párrafo anterior.

Norma 20. Para determinar el avalúo de bienes muebles que se desechan, la Secretaría Administrativa, a través de la persona Responsable de Inventarios y Almacén deberá apegarse a la "Lista de precios mínimos de avalúo para desechos y bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal" que en forma bimestral publica la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.

Los bienes muebles que no se encuentran considerados en la lista mencionada en el párrafo anterior, deberán contar con un avalúo que emita un perito valuador registrado ante el H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo, que corresponderá solicitar a la Secretaría Administrativa. Dicho avalúo tendrá como máximo una vigencia de 180 días naturales y deberá comprender cuando menos hasta la fecha en que se publica la convocatoria o invitación correspondiente. En los casos de adjudicación directa, permuta o dación en pago, el precio de avalúo deberá encontrarse vigente hasta la fecha en que se formalice la operación respectiva.

Norma 21. En casos excepcionales y debidamente justificados, cuando no sea idóneo el avalúo para la Universidad, la Secretaría Administrativa determinará el avalúo de un bien o bienes muebles, para su enajenación a través de lo que establece la norma anterior, procediéndose de la manera siguiente:



- I. Licitación Pública. La Secretaría Administrativa, podrá autorizar que el precio mínimo de venta se determine con el precio promedio de cuando menos tres ofertas presentadas como propuesta de compra, con el fin de que el precio de venta lo determine el mercado en evento público.
- II. Permuta. La Secretaría Administrativa tendrá que considerar otros mecanismos de valuación que justifiquen el valor de los bienes, como es el valor de factura, con los registros de costo que se tiene de otro bien de características similares, valor de reposición, valor estimativo, valor depreciado, entre otros.
- III. Enajenación Directa. Se estará a lo dispuesto por la Norma 18, fracción III de este ordenamiento.

Norma 22. Las convocatorias de licitación pública para la enajenación de bienes muebles, deberán publicarse un solo día en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, difundirse a través de la página de Internet de la Universidad y publicarse en el diario de mayor circulación en el Estado, hasta, inclusive, un día anterior a la junta de aclaraciones, la cual deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- I. La Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, a través de la Secretaría Administrativa;
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes muebles objeto de la licitación; número del acuerdo de autorización para la enajenación, número y fecha de la sesión. El precio de venta o del avalúo de los bienes no debe revelarse, a fin de obtener una mejor propuesta por parte de los compradores;
- III. Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación y el acceso al sitio donde se localicen los bienes muebles;
- IV. El costo de las bases estará determinado por la erogación que se haga por concepto de su publicación;
- V. Costo y forma de pago de las bases, las mismas podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago;
- VI. Lugar, fecha y hora de celebración del acto de apertura de ofertas y de fallo;
- VII. Forma y porcentaje de garantía de sostenimiento de las ofertas; y
- VIII. Lugar y plazo mínimo en que deberán ser retirados los bienes muebles.

El plazo que deberá mediar entre la fecha de publicación de la convocatoria y la celebración del acto de apertura de ofertas, será como mínimo de cinco días hábiles. En casos extraordinarios y dependiendo del tipo de bienes a enajenar, el Comité podrá autorizar la reducción del plazo para estos efectos.

Norma 23. Las bases para las licitaciones públicas que emita la Secretaría Administrativa, se pondrán a disposición de los interesados en el domicilio señalado en la convocatoria, y en su caso, en la página electrónica de la Universidad, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta inclusive un día hábil previo al acto de la junta de aclaraciones, las bases para enajenación de bienes muebles, deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. La Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, a través de la Secretaría Administrativa;
- II. Descripción completa de los bienes muebles, sus especificaciones; número del acuerdo de autorización para la enajenación, número y fecha de la sesión. El precio de venta o de avalúo de los bienes no debe revelarse, a fin de obtener una mejor propuesta por parte de los compradores;
- III. Datos a que a su juicio consideren pertinentes en función de la naturaleza y características del bien mueble de que se trate;
- IV. Lugar, fecha y hora de celebración de la junta de aclaración de bases, apertura de ofertas y de fallo;
- V. En caso de contratos abiertos deberá establecer claramente que se trata de una contratación de bienes muebles que se generen de forma periódica, así como los mecanismos de asignación;



- VI. La indicación de las sanciones que podrán aplicarse, en caso de que las personas físicas o morales incumplan con alguna de las obligaciones establecidas en los contratos, derivadas de la adjudicación de los bienes enajenados, y que se hará efectiva la garantía correspondiente, señalando que el Comité podrá adjudicar los bienes muebles de que se trate a la siguiente mejor postura de oferta aceptada, sin necesidad de realizar un nuevo procedimiento licitatorio;
- VII. La indicación de que los participantes deberán presentar una garantía de seriedad de su oferta mediante cheque certificado o de caja, expedido por una institución debidamente autorizada para estos efectos, a favor de la Universidad. El monto de las garantías no podrá ser menor al 10%, ni mayor del 25% del precio de su oferta;
- VIII. La garantía será devuelta a los participantes al término del acto de fallo, salvo aquella que corresponda a la que hubiere resultado adjudicado el bien mueble, en cuyo caso el Comité lo detendrá a título de garantía del cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario y su importe se podrá aplicar a la cantidad a la que se hubiere obligado a cubrir éste;
- IX. Señalar que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio mínimo de venta o de avalúo fijado para los bienes;
- X. Incluir un señalamiento relativo a una declaración de integridad, de tal manera que los licitantes al presentar las bases firmadas acepten bajo protesta de decir verdad, de que se abstendrán de adoptar conductas, por sí mismos, o a través de interpósita persona para que los servidores públicos designados por el Comité, induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes;
- XI. Escrito firmado por el participante en el que indique no encontrarse en los supuestos señalados en el artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo y en el último párrafo del artículo 59 de la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.

La Secretaría Administrativa, determinará el costo de las mismas, a fin de recuperar los gastos realizados, no obstante podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación.

Norma 24. La Secretaría Administrativa deberá remitir a la Secretaría de Contraloría, por conducto de su Órgano Interno de Control, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la junta de aclaraciones, copia de la convocatoria, de las bases, sus especificaciones y precio mínimo de venta respectivo.

La Secretaría de Contraloría, en el ejercicio de sus facultades, podrá verificar que los actos se realicen conforme a lo establecido en la Ley, en estas normas o en otras disposiciones aplicables. Si la Secretaría de Contraloría determina la nulidad total del procedimiento de contratación por causas imputables a la convocante, la Universidad, reembolsará a los licitantes, los gastos no recuperables en que hayan incurrido, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la operación correspondiente.

La Secretaría de Contraloría, en el ámbito de sus facultades, podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes hacer a la Universidad cuando ésta esté llevando a cabo un procedimiento materia de las presentes normas y podrá solicitar a los servidores públicos y a los licitantes que participen en ellos, que aporten todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

Norma 25. Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria, las bases y sus especificaciones, podrá registrarse y presentar sus proposiciones de oferta.

En el acto de apertura de ofertas el servidor público que presida el evento, procederá a dar lectura en voz alta de las propuestas presentadas por cada uno de los interesados, informándose de aquellas que en su caso hayan sido desechadas por no cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria y bases de enajenación, así como las causas que motiven tal determinación. El fallo se dará a conocer posteriormente a la lectura del dictamen de las propuestas presentadas.



En ningún caso, la enajenación de bienes muebles, podrá pactarse a precio menor al determinado por la lista de precios mínimos de avalúo de desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o en su caso al establecido en el avalúo vigente según lo dispuesto en las Normas 22 o 23 de este ordenamiento.

Para efectos legales y de validación, el Comité levantará acta circunstanciada para dejar constancia de los actos de apertura de ofertas y de fallo de adjudicación, firmando dicha acta los servidores públicos responsables de la enajenación, los servidores públicos invitados y las personas participantes. La omisión de firma por parte de los licitantes no invalidará su contenido y efectos.

A los actos de carácter público de las licitaciones, podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas durante el procedimiento de enajenación así como cualquier persona que sin haber adquirido las bases manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberán registrar su asistencia únicamente como observador y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

El Comité emitirá un dictamen de las ofertas presentadas, que servirá como sustento para los efectos del fallo correspondiente.

Si derivado del dictamen se obtuviera un empate en el precio de dos o más ofertas, la adjudicación se realizará a la oferta que ofrezca las mejores condiciones de compra de los bienes que pretende enajenar la Universidad, en cuanto al programa de retiro de los bienes, plazos más cortos de pago que ofrezca el licitante, entre otros.

Norma 26. El Comité declarará desierta la licitación en los siguientes supuestos:

- I. **Cuando ninguna persona adquiera las bases de enajenación.**
- II. Cuando no se registre una persona, cuando menos, para participar en el acto de apertura de ofertas.
- III. Cuando ninguno de los participantes cumpla con los requisitos solicitados en las bases.

Las ofertas no serán aceptadas cuando no cubran el precio mínimo de venta o de avalúo de los bienes o cuando no cumplan con la totalidad de los requisitos solicitados en las bases.

Una vez declarada desierta la licitación pública, el Comité podrá enajenar los bienes mediante el procedimiento de adjudicación directa, mismo que no podrá ser inferior al precio mínimo de venta que se haya establecido para el proceso licitatorio.

Norma 27. La invitación a cuando menos tres personas, se sujetará a lo siguiente:

- I. El Comité podrá efectuar la apertura de las ofertas, sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante de la Secretaría de Contraloría y del Órgano Interno de Control.
- II. En las invitaciones que elabore la Secretaría Administrativa, se indicarán como mínimo la cantidad y descripción de los bienes a enajenar, monto mínimo de venta o avalúo, garantía, plazo para el retiro de los bienes, condiciones de pago y la fecha para la comunicación del fallo, así como la documentación legal, administrativa y financiera que deberán presentar los participantes;
- III. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán con base al tipo de bienes a enajenar, así como la complejidad para elaborar las ofertas;
- IV. Las causas para declarar desierta la adjudicación, serán las establecidas en la Norma 26 fracciones II y III; y
- V. **En lo conducente se aplicarán las disposiciones de la Licitación Pública.**

Norma 28. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 de la Ley de Bienes del Estado y lo dispuesto en las presentes normas, la Secretaría Administrativa, podrá adjudicar a través de licitación pública los desechos de bienes muebles que generan las unidades administrativas de forma periódica y que aparecen en la "Lista de precios mínimos de avalúo para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la



Administración Pública Federal”, mediante contratos abiertos, que celebren con personas legalmente capacitadas y que hayan cumplido con los requisitos de licitación.

En los contratos abiertos se deberá pactar la obligación de realizar el ajuste porcentual que se aplicará en el precio y corresponderá a las variaciones, entre el que hubiere servido de base para la adjudicación y el que se fije en la “Lista de precios mínimos de avalúo para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal”. El plazo a que se sujetará dicho contrato será hasta de un año, pudiéndose prorrogar hasta por un año más, siempre y cuando el adjudicatario haya cumplido en tiempo y forma con el contrato original, vencido este se procederá a licitar nuevamente.

Los contratos a que se refiere esta norma deberán suscribirse por el Rector de la Universidad.

Norma 29. La Secretaría Administrativa, previa aprobación del Comité y de la obtención del precio mínimo de venta o de avalúo, podrá llevar a cabo las operaciones que impliquen la permuta o la dación en pago de bienes muebles y formalizar su entrega mediante celebración del contrato correspondiente, considerando lo que se refiere a este supuesto en el Código Civil del Estado de Hidalgo en materia del fuero común y para toda la República en materia Federal.

La dación en pago podrá ser aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas previamente por la Universidad.

Norma 30. El Rector, según corresponda previa aprobación de la Junta Directiva, podrá donar bienes muebles propiedad de la Universidad que figuren en sus inventarios, a los municipios, instituciones de beneficencia, educativas o culturales, quienes atiendan la prestación de servicios sociales por encargo de las propias Dependencias, a beneficiarios de algún servicio asistencial público, personas físicas, a las comunidades agrarias y ejidos, y a Entidades Paraestatales que lo necesiten para sus fines.

La solicitud de donación de bienes muebles podrá dirigirse al Rector de la Universidad.

Con el objeto de no incurrir en gastos adicionales, la donación se podrá realizar de acuerdo al valor de adquisición o de registro de inventario de los bienes muebles. El valor se tomará de la “Lista de precios mínimos de avalúo para desecho de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal”, que se publica periódicamente en el Diario Oficial de la Federación.

Norma 31. Los fundamentos legales y requisitos para la elaboración del contrato de donación correspondiente, estarán sustentados en los siguientes documentos:

I. Estados:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b) Constitución Política del Estado de Hidalgo y del Estado con quien se suscriba el contrato;
- c) Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y del Estado con quien se suscriba el contrato;
- d) Ley de Bienes del Estado de Hidalgo;
- e) Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, así como el Reglamento Interior de la Secretaría que de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado con quien se pretenda suscribir el contrato tenga facultades para representar al Titular del Ejecutivo;
- f) Registro Federal de Contribuyentes con quien se pretenda suscribir el contrato;
- g) Instrumento que acredite la Personalidad del representante legal;
- h) Instrumento que lo faculte para recibir bienes en donación; y
- i) Comprobante de domicilio fiscal del donatario.

II Municipios:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b) Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- c) Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;
- d) Certificado o constancia de mayoría legislativa;
- e) Registro Federal de Contribuyentes del Municipio;



- f) Identificación oficial vigente del Presidente Municipal; y
- g) Comprobante de domicilio fiscal del donatario.

II. Organismos Públicos Descentralizados, Instituciones Públicas Educativas y de Asistencia Social

- a) Decreto de Creación;
- b) Reglamento Interior o Estatuto Orgánico;
- c) Registro Federal de Contribuyentes del organismo o institución;
- d) Instrumento que acredite el nombramiento del representante;
- e) Instrumento que faculte para recibir bienes muebles en donación;
- f) Identificación oficial vigente del representante legal; y
- g) Comprobante de domicilio fiscal del donatario.

IV. Asociaciones Civiles o Instituciones de Asistencia Privada:

- a) Acta Constitutiva;
- b) Registro Federal de Contribuyentes;
- c) Acta o poder notarial del representante que lo acredite como tal y lo faculte para celebrar el contrato y recibir bienes muebles en donación;
- d) Identificación oficial vigente de representante; y
- e) Comprobante de domicilio fiscal del donatario.

V. Ejidos:

- a) Acta de Asamblea a través de la cual se eligieron los órganos de representación del ejido;
- b) Datos de inscripción en el Registro Agrario Nacional;
- c) Identificación oficial vigente del Presidente del Comisariado Ejidal; y
- d) Comprobante de domicilio fiscal de las oficinas Ejidales.

VI. Personas físicas:

- a) Comprobante de domicilio; e
- b) Identificación oficial

Los contratos a que se refiere esta norma deberán suscribirse por el Rector de la Universidad y firmar como testigo el Secretario Administrativo.

Norma 32. La transferencia de la propiedad o derechos posesorios de bienes muebles del dominio privado del Estado de Hidalgo y que administra la Universidad, deberá realizarse previa solicitud de requerimiento y con la autorización expresa de la Junta Directiva.

La transferencia deberá formalizarse mediante contrato de donación de bienes muebles, el cual será suscrito entre el titular de la Universidad y el donatario que requiere los bienes muebles, así mismo se complementará el contrato con la relación de los bienes muebles que contendrá la descripción general, número de inventario y el valor de adquisición de cada uno de ellos, por lo que no se requerirá avalúo.

A las entidades o personas a que se refiere la norma 31, que reciban los bienes, les corresponderá actualizar el valor de los bienes muebles, conforme a las disposiciones legales aplicables.

La Secretaría Administrativa, realizará la cancelación de los registros en inventario, respecto de los bienes muebles que se transfieran.

Norma 33. La Secretaría Administrativa, previa autorización del Comité, podrá llevar a cabo la destrucción de los bienes muebles cuando:

- I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentre, peligro o se altere la salubridad, la seguridad pública o protección del medio ambiente;



- II. Se trate de bienes muebles, respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción;
- III. Habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación previstas en las presentes normas, no exista persona interesada. Supuestos que deberán acreditarse con las constancias correspondientes.

En los supuestos previstos en las fracciones anteriores, se deberán observar los procedimientos y disposiciones legales aplicables y se realizarán en coordinación con las autoridades competentes, de acuerdo a la naturaleza de los bienes que se trate, como pueden ser agresivos químicos, medicamentos, así como objetos cuya posesión o uso pueda ser peligroso o causar riesgos graves, verificando su disposición final.

La Secretaría Administrativa deberá invitar a la Secretaría de Contraloría y/o Órgano Interno de Control, al Abogado General y a un representante del área correspondiente. Se deberá levantar acta circunstanciada para dejar constancia de dicha destrucción.

Norma 34. Una vez concluido el desarrollo del procedimiento del destino final de los bienes conforme a lo dispuesto en las presentes normas, la Secretaría Administrativa, procederá a la cancelación de registros e inventarios de la Universidad, lo mismo se realizará tratándose de un bien mueble robado, extraviado o entregado a una Institución de Seguros como consecuencia de un siniestro.

Norma 35. Solo en el caso de que se requieran los documentos que acrediten la procedencia y propiedad de los bienes muebles (factura, acta, contrato u otro título supletorio de propiedad), para integrar el expediente de solicitud de baja y se carezca de éstos, la Secretaría Administrativa, levantará acta administrativa en la que se hará constar que el bien de que se trate es propiedad de la Universidad y que figura en el padrón de inventarios correspondiente.

CAPÍTULO V DEL COMITÉ DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES

Norma 36. El Comité de Desincorporación de Bienes Muebles de la Universidad, estará facultado para autorizar el destino final de los bienes muebles dados de baja, previa aprobación de la Junta Directiva, formando un Comité para tal efecto.

Norma 37. Para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones el Comité deberá integrarse de la forma siguiente:

- I. **La Presidenta o Presidente:** la Rectora o el Rector de la Universidad;
- II. **La Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo:** la Secretaria Administrativa o el Secretario Administrativo;
- III. **La Secretaria Técnica o el Secretario Técnico:** Responsable del Departamento de Recursos Materiales;
- IV. **Vocales permanente:** Responsables de la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación así como la persona Responsable de Inventarios y Almacén;
- V. **ASESORES: LA ABOGADA GENERAL O EL ABOGADO GENERAL, REPRESENTANTE DE LA COORDINADORA DE SECTOR Y SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y/O ÓRGANO INTERNO DE CONTROL; E**
- VI. **INVITADOS: LAS PERSONAS QUE ASISTAN PARA PROPORCIONAR O ACLARAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LOS CASOS A TRATAR.**

Los titulares vocales y asesores podrán nombrar por escrito a sus respectivos suplentes.

En ausencia de la Presidenta o el Presidente, la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo tendrá facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se tendrá por cancelada la sesión.

El Secretario Ejecutivo deberá presentar al Presidente del Comité en la primera sesión ordinaria la propuesta de integración y funcionamiento del mismo, la cual deberá comprender la presentación, el objetivo, el marco jurídico, las definiciones, atribuciones y operación del Órgano Colegiado. Una vez analizado, el Comité tendrá la atribución de su aprobación.



Norma 38. Para efectos de tramitar el destino final de bienes muebles, que previamente hayan sido dados de baja por las áreas, la Secretaría Administrativa, deberá de integrar la documentación soporte de baja y en su caso, avalúo vigente de conformidad con lo establecido en el Norma 22 y 23 de este ordenamiento, a fin de que se presenten ante el Comité para su aprobación correspondiente.

El Comité sesionará de manera semestral en las fechas y términos que al efecto se acuerden en la primera sesión, misma que se llevará a cabo en la segunda quincena del mes de enero del ejercicio correspondiente.

El Comité designará la conformación de un grupo técnico que tendrá como función la revisión de bases, propuestas técnicas, ofertas económicas y elaboración de dictámenes que servirán como fundamento para la emisión de fallo correspondiente.

Norma 39. Remitidos los informes o asuntos especiales por la Secretaría Administrativa, los someterá al Comité para su consideración, en los siguientes términos:

- I. Relación de bienes muebles a enajenar;
- II. Solicitud de destino final de los bienes muebles dados de baja, que se remitirá con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión en la que se desee sean tratados, acompañándose de la documentación señalada en el procedimiento para efectuar la baja de bienes muebles, que al respecto emita la persona Responsable de Recursos Materiales, a través de la persona Responsable de Inventarios y Almacén; e
- III. Informe semestral de trámite o conclusión de la enajenación de bienes muebles, en el formato que establezca el departamento de Recursos Materiales. Los cuales se presentarán ante el Comité en las sesiones que celebre en los meses de enero y julio.

El informe anual de la enajenación de bienes muebles del ejercicio anterior, será presentado por la Secretaría Administrativa de acuerdo a los lineamientos emitidos para tal efecto, dentro de los primeros diez días hábiles de mes de enero del ejercicio correspondiente, del que será informado al Comité para verificar y analizar los resultados obtenidos en los procesos ejecutados.

Norma 40. El procedimiento de enajenación a través de licitación pública se llevará a cabo conforme a los siguientes plazos mínimos que se computarán en días hábiles y en forma subsecuente. El primer plazo comenzará a correr a partir del día en que se publique la convocatoria.

I.- Consulta y venta de bases;	Del 1º. al 3er día hábil
II.- Verificación física de los bienes;	Del 4º. al 6º. día hábil
III.- Sesión de aclaración de bases; y	El 7º. día hábil
IV.- Acto de apertura de ofertas y emisión de fallo	El 8º. día hábil

En el caso de invitaciones restringidas, los plazos se computarán a partir de la invitación correspondiente.

I.- Consulta, venta de bases y verificación física de bienes;	Del 1º. al 3er día hábil
II.- Sesión de aclaración de bases; y	El 4º. día hábil
III.- Acto de apertura de ofertas y emisión de fallo.	El 5º. día hábil

El plazo en que la persona o personas deberán efectuar el retiro de los bienes adjudicados, se deberá determinar de conformidad al tipo de bien o bienes de que se trate y el tratamiento que se le deberá realizar a los bienes enajenados.

En casos debidamente justificados el Comité respectivo podrá autorizar la reducción de los plazos.

El plazo para la emisión del fallo podrá diferirse informando por escrito a todos los participantes.

CAPÍTULO VI DEL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES

Norma 41. La Secretaría Administrativa, conforme a lo dispuesto por las presentes normas, registrará todos los movimientos de alta, baja y cambio de adscripción de bienes muebles mediante un Sistema de Inventarios General.



Norma 42. La Secretaría Administrativa, deberá informar a los titulares de las unidades administrativas, el resultado de los inventarios físicos practicados a los bienes muebles que tiene asignada su área y su personal.

Las diferencias que resulten motivo de la conciliación citada en el párrafo anterior, deberán ser aclaradas y subsanadas, dentro de los primeros 15 días hábiles siguientes las cuales serán informadas y corregidas.

CAPÍTULO VII DEL CATÁLOGO DE BIENES MUEBLES

Norma 43. La Secretaría Administrativa conforme a sus atribuciones, actualizará el Catálogo de Bienes Muebles propiedad de la Universidad, de conformidad al que haya emitido la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Hidalgo.

Norma 44. En caso de que algún bien no se encuentre en el catálogo de bienes muebles, la Secretaría Administrativa, realizará la inclusión en dicho catálogo y le asignará una clave, debiendo para ello contar con la descripción completa y detallada, las especificaciones técnicas a efecto de asignarlo al grupo que pudiese corresponder el bien, de acuerdo a la estructura de dicho catálogo, previa a la aprobación de la Secretaría de Administración de Gobierno del Estado de Hidalgo.

CAPÍTULO VIII DEL REAPROVECHAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES

Norma 45. La Secretaría Administrativa, conformará periódicamente la información respecto de la existencia de bienes muebles de lenta o nula rotación que se encuentran en condiciones de ser reaprovechados y lo dará a conocer mediante escrito a la persona Responsable de Recursos Materiales.

Norma 46. La Secretaría Administrativa, conformará un informe de los bienes muebles descritos en el párrafo anterior, a fin de que determine por prioridad la reasignación de los mismos, a efecto de procurar su reaprovechamiento.

La Secretaría Administrativa en los casos que se justifique y conforme al Programa de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público del Gobierno del Estado de Hidalgo, establecerá los procedimientos para la depuración de existencias de bienes muebles en los almacenes.

Norma 47. La Secretaría Administrativa coordinará el uso, reaprovechamiento y redistribución racional de bienes muebles excedentes. Además, podrá obtener del Gobierno Federal, Estatal, entidades paraestatales, municipales y de otras personas físicas o morales, bienes muebles en donación y/o transferencia que se encuentren en condiciones de ser reaprovechados.

Cuando alguno de los bienes muebles recibidos en donación o traspaso no sean reaprovechados conforme al párrafo anterior, la Secretaría Administrativa podrá proponerlos para atender solicitudes de donación que reciba esta Universidad, conforme a lo que establecen las presentes normas, siendo éstos susceptibles de ser donados a valor de adquisición o de inventario que posean al momento de realizar la operación. En el caso de bienes que carezcan de valor determinado, será necesario obtener su valor de conformidad a la normatividad vigente.

Norma 48. La Secretaría Administrativa para garantizar la oportuna entrega de los bienes muebles que reciba en donación, transferencia o traspaso, tendrá a su cargo un área que controle, simplifique y agilice los trámites de redistribución, y registrará en el padrón de inventarios global de la Universidad, conforme a lo establecido en las presentes normas.

CAPÍTULO IX DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES

Norma 49. La Secretaría Administrativa, verificará la existencia de bienes muebles de las unidades administrativas que integran a la Universidad con el apoyo del personal que tenga la custodia de los bienes, realizando el inventario físico de éstos, por lo menos una vez al año.

La Secretaría Administrativa deberá requerir mediante oficio la intervención de la Secretaría de Contraloría y/o Órgano Interno de Control, respecto de la realización del inventario en el ámbito de su adscripción adjuntando el



calendario de actividades correspondiente, a fin de que se verifique el cumplimiento de la realización de dicho acto.

La Secretaría Administrativa en casos plenamente justificados y podrá ampliar el término previsto para la realización del inventario físico de existencias de bienes muebles, previa la autorización del Rector de la Universidad.

Norma 50. Los resultados del levantamiento del inventario físico de bienes muebles, lo deberá tener la Secretaría Administrativa dentro de los 15 días subsecuentes al mismo.

La Secretaría Administrativa elaborará un programa de levantamiento de inventarios físicos el cual deberá constar cuando menos de los pasos siguientes:

- I. Emisión del padrón de inventarios asignados a las unidades administrativas;
- II. Verificación física y validación de los bienes por parte de la persona Responsable de Inventarios y Almacén;
- III. Elaboración de minuta de levantamiento físico;
- IV. Actualización y verificación de etiquetas de identificación;
- V. Actualización de resguardos;
- VI. Búsqueda y aclaración de bienes extraviados por los servidores públicos;
- VII. Baja de bienes no ubicados, previa valoración de documentación y autorización por parte de la Secretaría Administrativa;
- VIII. Alta de bienes no registrados;
- IX. Actualización del padrón de inventarios;
- X. Informe de avances; y
- XI. Informe final o de conclusión.

Así mismo, dicho programa deberá considerar los aspectos siguientes:

- I. Nombre de la Unidad Administrativa sujeta a inventario;
- II. Número de bienes muebles a verificar;
- III. Número de áreas que conforman la estructura orgánica; y
- IV. La ubicación de inmuebles ocupados por la Universidad.

Dicho programa deberá elaborarlo la Secretaría Administrativa con quince días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de las actividades.

La Secretaría Administrativa previo análisis del programa de actividades citado en el párrafo anterior y a la autorización del Rector de la Universidad, podrá autorizar en casos de excepción, la ampliación del plazo establecido para la entrega de resultados del inventario de bienes muebles a las unidades administrativas.

Norma 51. La Secretaría Administrativa, instruirá a la persona Responsable de Inventarios y Almacén, a fin de que se concilien los resultados del levantamiento físico de bienes muebles con los registros del padrón global de la Universidad y se confronte con los resguardos para obtener los siguientes indicadores:

Bienes con registro.- Corresponde a bienes localizados físicamente y registrados en el padrón de inventario. En la depuración deberán considerarse como datos correctos aquellos que contengan: número de inventario, nombre del bien, marca, modelo, serie y demás características para su correcta identificación.

Bienes sin registro.- Corresponde a bienes localizados físicamente no registrados en el padrón de inventario. En la depuración deberán considerarse posibles errores de captura en la verificación física, ya sea en el número de inventario o número de serie. Así mismo, deberán considerarse posibles cambios de adscripción, pendientes de registro en el padrón de bienes muebles y, en caso contrario, proceder a su alta en el padrón como bienes que carecen de factura.

- I. Registro sin bienes: Corresponde a bienes que no fueron localizados físicamente, durante el proceso del levantamiento de inventarios. En la depuración deberán considerarse las solicitudes de baja por robo, extravío o siniestro presentadas para autorización.



- II. Bienes con resguardos: Corresponde a bienes localizados físicamente y amparados con resguardo firmado por el servidor público usuario, jefe inmediato y por la persona que realizó el inventario físico. En la depuración deberá considerarse como identificado.
- III. Bienes sin resguardos: Corresponde a bienes verificados físicamente que carecen del resguardo respectivo. Así mismo deberán considerarse posibles cambios de unidades administrativas hechos directamente en las áreas operativas sin tener conocimiento Secretaría Administrativa, en este caso se procederá a elaborar el resguardo y recabar la firma del servidor público usuario y de su jefe inmediato.
- IV. Resguardos sin bienes: Corresponde a bienes amparados bajo resguardo y que no fueron localizados físicamente durante el proceso del levantamiento de inventarios.

En la confrontación de resultados anteriormente señalada, se deberán considerar las solicitudes de baja por robo, extravío o siniestro presentadas para autorización en Secretaría Administrativa.

Norma 52. Si algún bien mueble no fue localizado y este se encuentra amparado con resguardo, la Secretaría Administrativa deberá de informar por escrito a los titulares de las unidades administrativas correspondientes, que el bien mueble no fue localizado y deberá informar al servidor público responsable de la guarda y custodia de dicho bien para que a su vez informe la ubicación de éste, para que dentro de diez días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de la comunicación sea verificado.

Si transcurrido el tiempo señalado anteriormente y el bien no fue presentado para su verificación, la Secretaría Administrativa actuará conforme a lo establecido en la norma 17, inciso I del presente ordenamiento.

Norma 53. Las disposiciones contenidas en este Capítulo deberán aplicarse en los casos de entrega-recepción, cancelación o fusión de la Universidad.

CAPÍTULO X DE LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES

Norma 54. La Secretaría Administrativa remitirá anualmente el informe final del estado que guarda el activo fijo durante el ejercicio vigente por tipo de bien, a la persona Responsable de Recursos Financieros para la conciliación de los estados financieros.

CAPÍTULO XI DE LA DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES

Norma 55. La Secretaría Administrativa llevará a cabo anualmente la depreciación de bienes muebles propiedad de la Universidad, mediante el método de Línea Recta con base al Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC).

Norma 56. El Padrón de bienes muebles propiedad de la Universidad, y administrados por el Poder Ejecutivo, para efectos de la depreciación, se encuentra dividido en cinco grandes rubros: Mobiliario y Equipo, Herramientas, Equipo de Cómputo, Vehículos, Maquinaria, de acuerdo al catálogo de bienes muebles.

CAPÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES

Norma 57. La Secretaría Administrativa deberá prever que los bienes muebles que tienen asignados las unidades administrativas para el desarrollo de sus actividades, se encuentren debidamente amparados con la póliza de aseguramiento correspondiente, y que ésta se encuentre vigente a fin de garantizar su protección para los efectos legales respectivos.

Norma 58. La Secretaría Administrativa deberá conservar y resguardar en un lugar seguro, en forma ordenada y sistemática la documentación por unidad orgánica relativa a los bienes muebles que tienen asignados para el desempeño de sus funciones, respecto de los actos que se realicen en el marco de las presentes normas.

Norma 59. El producto de las enajenaciones a través de venta, se deberá enterar a la persona Responsable de Recursos Financieros e informar a las Secretarías de Finanzas Públicas.



Norma 60. El departamento de Recursos Materiales, a través de la persona Responsable de Inventarios y Almacén, podrá solicitar a las unidades administrativas la información que juzgue necesaria para el registro, verificación y seguimiento de bienes muebles.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes normas entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. La Secretaría Administrativa elaborará los procedimientos, manuales, formatos e instructivos que se requieran para la administración de los bienes muebles de conformidad a lo que establecen estas Normas y las disposiciones legales aplicables.

TERCERO. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

CUARTA. Una vez autorizados por la Junta Directiva los manuales para el manejo y control de los bienes muebles deberán ser remitidos a la Oficialía Mayor para su registro en la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

Dado en la Sala de Juntas de la **Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo**, ubicada en Boulevard Acceso a Tolcayuca Número 1009, Colonia Ex-Hacienda de San Javier, Tolcayuca, Hidalgo. C.P. 43860, a los 23 días del mes de agosto del año dos mil diecisiete.

PRESIDENTA, Mtra. Sayonara Vargas Rodríguez, Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo, **Presidente Suplente, Mtro. Alfonso Ríos Ángeles**, Dir. Gral. de Vinculación y Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo.- Rúbrica. **CONSEJERO, Lic. Laman Carranza Ramírez**, Titular de la Unidad de Planeación y Prospectiva, **Consejero Suplente, Lic. Edgar Abraham Tolentino Latorre**, Dir. de Área de la Unidad de Planeación y Prospectiva.- Rúbrica. **CONSEJERO, Mtro. José Luis Romo Cruz**, Secretario de Desarrollo Económico de Gobierno del Estado de Hidalgo, **Consejero Suplente, Lic. Gerardo Pacheco Medina**, Director de Atracción de Fondos Alternativos de la Corporación Internacional de Hidalgo (COINHI).- Rúbrica. **CONSEJERO, Dra. Delia Jessica Blancas Hidalgo**, Secretaria de Finanzas Públicas del Estado de Hidalgo, **Consejero Suplente, L.C. Jorge Luis Hernández Gómez**, Encargado de Departamento de la Secretaría de Finanzas Publicas.- Rubrica. **CONSEJERO, Ing. Marco Antonio Norzagaray Gámez**, Coordinador de Planeación y Gestión Administrativa, **Mtro. Héctor Arreola Soria**, Coordinador General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas de la SEP, **Consejero Suplente, Lic. Carlos Manzano Pérez**, Subdirector de Enlace Normativo de la CGUTYP.- Rubrica. **CONSEJERO, Lic. José Raymundo Ordoñez Meneses**, Delegado Federal SEP Hidalgo, **Consejero Suplente, Ing. Miguel Ángel Márquez Cuellar**, Subdirector de Educación Superior y Media Superior de la Delegación Federal de la SEP. Rubrica.- **CONSEJERO, Humberto Mérida de la Cruz**, Presidente Municipal Constitucional de Tolcayuca, Hidalgo, **Consejero Suplente, C. Ricardo Lozano Aranda**, Secretario Municipal de Tolcayuca, Hidalgo. Rubrica.- **CONSEJERO, Ing. Marco Hugo Velasco Castillo**, Presidente del Consejo Directivo Centro de Innovación Italiano-Mexicano en Manufactura de Alta Tecnología Hidalgo (CIIMMATH). Rubrica. **Mtra. Citlali Jaramillo Ramírez**, Secretaria de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado, **COMISARIO PÚBLICO, L.C. Fredy García López**.- Rubrica. **INVITADO, Mtro. Gerardo Marcelino Lara Orozco**, Rector de Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo.- Rubrica. **M.G.P. Daphne Vaharenka Ramírez Quiroz**, Contralora Interna de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo. Rubrica.- **L.D. Ivonne Acosta Hernández**, Secretaria Técnica. Rubrica

Derechos Enterados. 17-01-2018





**Universidad
Politécnica
Metropolitana de
Hidalgo**

ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

REGLAMENTO DE MOVILIDAD INTERNACIONAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO



LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA FRACCIÓN III, INCISO F, DEL ARTÍCULO 9 DEL DECRETO QUE REFORMA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL DECRETO QUE CREA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la Universidad Politécnica Metropolitana del Estado de Hidalgo figura en la escena internacional de la educación, como una institución con modelo académico BIS, con presencia significativa mediante su participación en diferentes consorcios, asociaciones y organizaciones universitarias internacionales entre los que se encuentra el Consorcio para la Colaboración de la Educación Superior en América del Norte, Alianza del Pacífico, entre otros.

SEGUNDO. Que el siglo XXI impone a las instituciones de educación superior, y a la Universidad Politécnica Metropolitana del Estado de Hidalgo, retos y oportunidades de la época actual, como la globalización, la pobreza, la necesidad de vivir juntos con culturas y valores diferentes, al ser los alumnos y el personal académico los principales protagonistas de la educación superior, siendo necesario fortalecer el diálogo entre los educandos, estimulando la movilidad y los intercambios institucionales nacionales e internacionales para enriquecer su formación académica integral y personal, con el conocimiento de nuevos escenarios. Esto contribuirá a la adquisición de las habilidades, al desarrollo de la capacidad de adaptación y tolerancia, a la convivencia en un ambiente multicultural, al tiempo que progresa en la consecución de sus metas académicas, científicas, tecnológicas, culturales y deportivas, así como en el aprecio por la cultura y los valores propios, las actitudes para ser ciudadanos y profesionales exitosos en el actual contexto de la globalización.

TERCERO. Que el propósito de este Reglamento de Movilidad es contar con un marco normativo que regule la movilidad de los alumnos y académicos de la Universidad Politécnica Metropolitana del Estado de Hidalgo. En el caso de los alumnos puede ser institucional, nacional e internacional, para cursar parte de sus estudios y obtener créditos en otra institución de educación superior del país o del extranjero. En cuanto a la movilidad académica, puede ser nacional e internacional al amparo de programas, convenios o acuerdos suscritos por la Universidad y con otras instituciones de educación superior que permita la realización de estancias temporales para efectuar actividades académicas. De igual manera el presente Reglamento regula la movilidad de los visitantes de otras instituciones de educación superior del país o del extranjero en la Universidad.

Por lo anterior se tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE MOVILIDAD INTERNACIONAL

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto el regular y organizar el procedimiento en materia de movilidad estudiantil, nacional e internacional, de los alumnos y alumnas de los niveles de licenciatura, ingeniería y maestría de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo.

Artículo 2. La movilidad estudiantil puede ser nacional e internacional, para cursar parte de sus estudios y obtener créditos en otra institución de educación superior del país o del extranjero.

Artículo 3. El programa de Movilidad Estudiantil de la Universidad Politécnica Metropolitana del Estado de Hidalgo, se constituirá por las diversas actividades académicas que se gestionen por las direcciones de carrera de la institución, mediante el Departamento de Internacionalización al cual le serán reportadas las mismas.

Artículo 4. El presente marco normativo tiene mismo efecto y validez en la regulación de la movilidad de los visitantes de otras instituciones de educación superior del país o del extranjero en la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo.

Artículo 5. Para participar en los programas de movilidad se deberá cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, en las convocatorias en su caso y en los convenios respectivos.



Para efecto del presente Reglamento se entiende por:

- I. **ACUERDO O CONVENIO:** Instrumento consensual que celebra la Universidad Politécnica Metropolitana del Estado de Hidalgo con las IES, nacionales y/o extranjeras, para formalizar las actividades diversas de movilidad estudiantil.
- II. **MOVILIDAD:** Se entiende como la estancia temporal que realiza el estudiantado en una institución del país o en el extranjero, así como aquella que hacen los estudiantes visitantes de otras instituciones de educación superior del país o del extranjero a la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, y puede ser:
 1. Movilidad estudiantil;
 2. Movilidad académica;
 3. Movilidad de estudiantes visitantes ; y
 4. Movilidad de académicos visitantes.
- III. **ACTA DE EQUIVALENCIA ACADÉMICA;** El documento oficial derivado de un dictamen académico, que contiene las asignaturas a las que se otorga validez por equivalencia o revalidación de estudios realizados en la movilidad estudiantil.
- IV. **ALUMNO O ALUMNA;** Aquel que ha sido aceptado y concluido los trámites de inscripción a los PE (Programas Educativos) de la UPMH.
- V. **ALUMNO O ALUMNA REGULAR;** La Alumna o el Alumno de la UPMH que tiene acreditados en tiempo y forma el número de asignaturas y los créditos señalados en el plan de estudios respectivo.
- VI. **ALUMNO O ALUMNA VISITANTE;** quien realiza movilidad estudiantil en una institución diferente de aquella en donde habitualmente realiza sus estudios.
- VII. **CARTA DE ACEPTACIÓN;** documento mediante el cual se acredita la aceptación para que un alumno (a) participe en el programa de movilidad estudiantil.
- VIII. **CONVOCATORIA;** documento mediante el cual se dan a conocer las bases específicas y características para participar en la movilidad estudiantil.
- IX. **ALUMNO O ALUMNA;** El matriculado de origen en otra Institución de Educación Superiores ajena a la Universidad Politécnica Metropolitana del Estado de Hidalgo, que ha sido aceptado para realizar actividades de movilidad estudiantil en la institución; y
- X. **IES:** Institución de Educación Superior.

CAPÍTULO II MOVILIDAD ESTUDIANTIL

Artículo 6. Los requisitos generales que deben cumplir el alumno o alumna para participar en el Programa de Movilidad Estudiantil de la Universidad Politécnica Metropolitana del Estado de Hidalgo, son los siguientes:

- I. Estar inscrito y ser alumno regular;
- II. Tener promedio general mínimo de 8;
- III. Haber cursado al menos, el tercer cuatrimestre del Programa Educativo;
- IV. Cumplir con los requisitos de cada convocatoria;
- V. Cumplir requisitos establecidos por su institución;
- VI. Cumplir con los requerimientos que establezca cada institución en donde desea realizar su movilidad estudiantil;
- VII. Ser postulados por su institución, hasta por un máximo de un año académico, y
- VIII. Acreditar el conocimiento del idioma que corresponda, según el nivel de dominio requerido por la entidad o institución receptora.

Artículo 7. La movilidad de los alumnos de la Universidad Politécnica Metropolitana del Estado de Hidalgo, se ajustará a las siguientes disposiciones:

- I. La institución y el programa educativo por cursar serán elegidos conjuntamente por el alumno o alumna, la coordinadora o el coordinador de programa y el o la responsable del programa de Movilidad.
- II. El alumno o alumna estará obligado a aprobar la carga académica que le sea asignada en la institución receptora; y
- III. El alumno o alumna participante en el programa de movilidad deberá cubrir los gastos que ocasione su estancia y no estén incluidos en los apoyos institucionales asentados en el convenio respectivo



Artículo 8. El alumno o alumna de la Universidad Politécnica Metropolitana del Estado de Hidalgo participante en el programa de movilidad, deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

- I. Acatar las disposiciones de la institución receptora;
- II. Cumplir con horarios, periodos escolares, plan de estudios y las tareas académicas establecidas en la institución receptora;
- III. Guardar respeto y consideración a las autoridades, los profesores y compañeros en la institución donde se realice la movilidad;
- IV. Enviar a la o el Responsable de Movilidad, los informes de actividades avalados por el tutor de la institución receptora en los siguientes periodos
 - a) Al finalizar el primer mes de la movilidad;
 - b) A la mitad de la movilidad, y
 - c) Una vez concluida la movilidad, el informe deberá abarcar todo el periodo de la misma.

Artículo 9. La estancia temporal podrá llevarse a cabo durante el periodo escolar cuatrimestral o intercuatrimestral de manera consecutiva.

En todos los casos las estancias de movilidad podrán ser extendidas por un periodo máximo de un año, cumpliendo con los trámites académicos y administrativos de la institución de origen y destino.

Artículo 10. Los alumnos o alumnas que participen en la movilidad estudiantil tienen las obligaciones siguientes:

- I. Mostrar el comportamiento adecuado, atendiendo a la legislación federal, estatal y municipal en el caso de una institución nacional, o bien, a la legislación del país de destino en el caso de movilidad estudiantil en el extranjero, en el entendimiento de que cualquier ilícito cometido por el o la participante será bajo su propia responsabilidad, quedando deslindada absolutamente la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo;
- II. Cumplir con los trámites migratorios correspondientes, así como con los de internación de equipo y material, cuando sea necesario;
- III. Cumplir con la normatividad de la institución receptora;
- IV. Cumplir con las gestiones que les correspondan para concluir su movilidad estudiantil;
- V. Notificar por escrito a la institución su deseo de cancelar la movilidad estudiantil en cualquier etapa del proceso;
- VI. Solicitar autorización de la institución y del director del programa educativo correspondiente el cambio de asignaturas susceptibles de equivalencia, como parte de sus estudios en otra IES nacional o extranjera, en caso de requerir cambiar las ya dictaminadas;
- VII. Demostrar que están dados de alta ante el IMSS en el “seguro de salud para estudiantes”, sin importar la modalidad, periodo o destino de la movilidad;
- VIII. Contar con seguro médico internacional que incluya la repatriación de restos, en caso de movilidad extranjera;
- IX. Contar con seguro que incluya el traslado de restos, en caso de movilidad a una IES nacional;
- X. Notificar al Departamento de internacionalización encargado de la movilidad estudiantil, el domicilio y los datos de contacto durante la movilidad
- XI. Informar al departamento que gestione la movilidad, los datos de contacto en caso de emergencia, y
- XII. Las demás que establezcan la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, los y la institución destino, la convocatoria respectiva y demás normatividad.

Artículo 11. En relación con los alumnos y alumnas de la Universidad Politécnica Metropolitana del Estado de Hidalgo en movilidad estudiantil, corresponde a la institución; Promover y propiciar la formalización de acuerdos y convenios con Instituciones de Educación superior nacional y extranjera cuyo objeto sea la movilidad de estudiantes a nivel licenciatura e ingeniería.

CAPÍTULO III MOVILIDAD ACADÉMICA

Artículo 12. La movilidad académica es la estancia temporal que realiza el personal académico de la Universidad Politécnica Metropolitana del Estado de Hidalgo en otra institución de educación superior del país o del extranjero para realizar actividades académicas. La movilidad académica podrá ser nacional o internacional, y su temporalidad será en los términos establecidos en el artículo 9° de este Reglamento.



Artículo 13. Los requisitos para participar en el programa de movilidad académica nacional e internacional son:

- I. Ser personal académico de la Universidad Politécnica Metropolitana del Estado de Hidalgo ;
- II. Existir convenios suscritos para este propósito entre la Universidad Politécnica Metropolitana del Estado de Hidalgo y la institución de educación superior destino;
- III. Cumplir con las disposiciones institucionales que se establezcan, así como con los términos de las convocatorias oficiales o de los convenios;
- IV. Realizar un programa de trabajo, proyecto o carta de motivos que detalle el objetivo y las actividades académicas a realizar, aprobado por la autoridad correspondiente, según el caso y el tipo de movilidad como: curso, capacitación, entre otros;
- V. Presentar carta de invitación oficial de la institución de educación superior destino para el programa de trabajo antes mencionado;
- VI. Desarrollar las actividades en la institución receptora que sean de interés para ambas instituciones;
- VII. Presentar copia de aprobación de la descarga académica con o sin goce de sueldo o la licencia sin goce de sueldo correspondiente, que serán aprobados por la Universidad Politécnica Metropolitana del Estado de Hidalgo ; y
- VIII. Cumplir con todos los trámites académicos y administrativos de la institución y el programa educativo por cursar, elegidos conjuntamente por el alumno o alumna, el Coordinador del Programa y el o la responsable del Programa de Movilidad y la institución destino para tales fines, antes de salir del país; y

Artículo 14. El procedimiento para la movilidad académica es el siguiente:

- I. El personal académico aspirante podrá seleccionar la beca o movilidad que desee realizar;
- II. El departamento de movilidad e internacionalización será el responsable de postular al académico, ante institución destino y programa correspondiente de movilidad;
- III. Los programas de movilidad definirán los mecanismos de evaluación pertinentes para el programa de movilidad académica;
- IV. Se deberán cumplir los requisitos estipulados en artículo 13 y ser autorizado por la Directora o el Director de la Programa Educativo;
- V. En caso de haber recibido apoyo económico, entregar en tiempo y forma los comprobantes fiscales que amparen el monto del apoyo otorgado por la Universidad o institución patrocinadora; y
- VI. Otorgar el crédito correspondiente a la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo en lo referente a cursos, investigaciones, publicaciones, que resulten de las actividades de movilidad académica.

CAPÍTULO IV ESTUDIANTES Y DOCENTES VISITANTES

Artículo 15. La movilidad de estudiantes o docentes visitantes es la estancia temporal que realizan los estudiantes o docentes de otras instituciones de educación superior nacionales e internacionales en la Universidad Politécnica Metropolitana del Estado de Hidalgo, para realizar estudios.

Artículo 16. Los requisitos para participar en el programa de movilidad de estudiantes visitantes nacional e internacional son:

- I. Que existan convenios suscritos para este propósito entre la Universidad Politécnica Metropolitana del Estado de Hidalgo como institución receptora y la institución de educación superior de origen;
- II. Cumplir con las disposiciones institucionales que se establezcan, así como con los Términos de las convocatorias oficiales o de los convenios;
- III. Estar inscritos en su institución de educación superior de origen al momento de realizar la solicitud;
- IV. Haber recibido carta de invitación formal expedida por el Rector de la Universidad Politécnica Metropolitana del Estado de Hidalgo ;
- V. Presentar su solicitud al Departamento de Internacionalización de la Universidad Politécnica Metropolitana del Estado de Hidalgo, de acuerdo con los tiempos determinados por la misma, así como los documentos académicos necesarios;
- VI. Tener el promedio mínimo establecido en la convocatoria respectiva;
- VII. Contar con la acreditación del idioma español o en inglés si desea cursar asignaturas en cualquiera de las Carreras y Programas Educativos de la Universidad Politécnica Metropolitana del Estado de Hidalgo ; y
- VIII. Cumplir con toda la documentación que la Universidad Politécnica Metropolitana del Estado de Hidalgo y la institución de origen dispongan para tales fines.



Artículo 17. Los requisitos para participar en el programa de movilidad de académicos visitantes son:

- I. Ser postulado por alguna institución u organismo, nacional o extranjero, con el cual la Universidad Politécnica Metropolitana del Estado de Hidalgo tenga un convenio de cooperación vigente para este propósito;
- II. Cumplir con las disposiciones institucionales que se establezcan, así como con los términos de las convocatorias oficiales o de los convenios;
- III. Contar con un programa de trabajo que detalle el objetivo y las actividades académicas a realizar en la Universidad Politécnica Metropolitana del Estado de Hidalgo, avalado por la instancia correspondiente de la institución de origen;
- IV. Haber recibido carta de invitación formal del Rector de la Universidad Politécnica Metropolitana del Estado de Hidalgo;
- V. La actividad a desarrollar en la institución receptora será de interés para ambas instituciones;
- VI. Cumplir con las disposiciones migratorias que establece la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Instituto Nacional de Migración, si fuera el caso; y
- VII. Cumplir con todos los requisitos que la Universidad Politécnica Metropolitana del Estado de Hidalgo y la institución de origen dispongan para tales fines.

Artículo 18. El procedimiento para la movilidad de estudiantes visitantes nacionales e Internacionales es el siguiente:

- I. Solicitar la estancia en la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo a través del Departamento de Movilidad de la Universidad de Origen; en caso que no se cuente con la plaza requerida por el académico se avisará a la autoridad correspondiente;
- II. Una vez que posea la documentación necesaria, el Departamento de movilidad de la Universidad de origen turnará la solicitud a la entidad académica correspondiente; y
- III. El académico visitante recibirá su carta de aceptación y procederá a realizar los trámites migratorios correspondientes para ingresar al país, en caso de visitantes extranjeros.

Artículo 19. El procedimiento para la movilidad de académicos visitantes es el siguiente:

- I. Solicitar la estancia a través de la Dirección General de Relaciones Internacionales;
- II. Una vez que posea la documentación necesaria, la Dirección General de Relaciones Internacionales turnará la solicitud a la entidad académica correspondiente; y
- III. El académico visitante recibirá su carta de aceptación y procederá a realizar sus trámites migratorios correspondientes para ingresar al país, en caso de visitantes extranjeros.

CAPÍTULO V BECAS Y APOYOS

Artículo 20. Los espacios o lugares para la movilidad que se designen para alumnos y académicos dependerán de las condiciones de reciprocidad de los convenios interinstitucionales.

Artículo 21. Los apoyos económicos que se otorguen para la movilidad nacional e internacional de los alumnos y el personal académico de la Universidad Politécnica Metropolitana del Estado de Hidalgo, serán asignados de acuerdo con lo establecido en el convenio respectivo y/o programa de beca.

Artículo 22. Cada apoyo económico para la movilidad dependerá de la disponibilidad presupuestal de la Universidad Politécnica Metropolitana del Estado de Hidalgo, y de la solvencia del Alumno o Académico, así como del recurso otorgado por la beca en que se haya postulado.

Artículo 23. Los apoyos económicos destinados a la movilidad nacional e internacional que ofrece la Universidad Politécnica Metropolitana del Estado de Hidalgo, son de carácter complementario, por lo que el interesado deberá tomar en cuenta que no se otorgarán becas o apoyos que consideren el ciento por ciento los gastos de movilidad.



CAPÍTULO VI DERECHOS, FALTAS Y SANCIONES

Artículo 24.- Durante la movilidad estudiantil, los alumnos inscritos conservarán los derechos y obligaciones del Reglamento Académico de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, siempre y cuando éstos no sean contrarios o afecten a la normativa de la institución receptora.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento de Movilidad Internacional de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo

Dado en la Sala de Juntas de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, ubicada en Boulevard Acceso a Tolcayuca Número 1009, Colonia Ex-Hacienda de San Javier, Tolcayuca, Hidalgo. C.P. 43860, a los 23 días del mes de agosto del año dos mil diecisiete.

PRESIDENTA, Mtra. Sayonara Vargas Rodríguez, Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo, **Presidente Suplente, Mtro. Alfonso Ríos Ángeles**, Dir. Gral. de Vinculación y Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo.- Rúbrica. **CONSEJERO, Lic. Laman Carranza Ramírez**, Titular de la Unidad de Planeación y Prospectiva, **Consejero Suplente, Lic. Edgar Abraham Tolentino Latorre**, Dir. de Área de la Unidad de Planeación y Prospectiva.- Rúbrica. **CONSEJERO, Mtro. José Luis Romo Cruz**, Secretario de Desarrollo Económico de Gobierno del Estado de Hidalgo, **Consejero Suplente, Lic. Gerardo Pacheco Medina**, Director de Atracción de Fondos Alternativos de la Corporación Internacional de Hidalgo (COINHI).- Rúbrica. **CONSEJERO, Dra. Delia Jessica Blancas Hidalgo**, Secretaria de Finanzas Públicas del Estado de Hidalgo, **Consejero Suplente, L.C. Jorge Luis Hernández Gómez**, Encargado de Departamento de la Secretaría de Finanzas Publicas.- Rubrica. **CONSEJERO, Ing. Marco Antonio Norzagaray Gámez**, Coordinador de Planeación y Gestión Administrativa, **Mtro. Héctor Arreola Soria**, Coordinador General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas de la SEP, **Consejero Suplente, Lic. Carlos Manzano Pérez**, Subdirector de Enlace Normativo de la CGUTYP.- Rubrica. **CONSEJERO, Lic. José Raymundo Ordoñez Meneses**, Delegado Federal SEP Hidalgo, **Consejero Suplente, Ing. Miguel Ángel Márquez Cuellar**, Subdirector de Educación Superior y Media Superior de la Delegación Federal de la SEP. Rubrica.- **CONSEJERO, Humberto Mérida de la Cruz**, Presidente Municipal Constitucional de Tolcayuca, Hidalgo, **Consejero Suplente, C. Ricardo Lozano Aranda**, Secretario Municipal de Tolcayuca, Hidalgo. Rubrica.- **CONSEJERO, Ing. Marco Hugo Velasco Castillo**, Presidente del Consejo Directivo Centro de Innovación Italiano-Mexicano en Manufactura de Alta Tecnología Hidalgo (CIIMMATH). Rubrica. **Mtra. Citlali Jaramillo Ramírez**, Secretaria de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado, **COMISARIO PÚBLICO, L.C. Fredy García López**.- Rubrica. **INVITADO, Mtro. Gerardo Marcelino Lara Orozco**, Rector de Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo.- Rubrica. **M.G.P. Daphne Vaharenka Ramírez Quiroz**, Contralora Interna de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo. Rubrica.- **L.D. Ivonne Acosta Hernández**, Secretaria Técnica. Rubrica

Derechos Enterados. 17-01-2018



**MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO
INFORME DEL SFU CUARTO TRIMESTRE 2017**

GESTIÓN DE PROYECTOS

NUMERO TOTAL DE PROYECTOS VALIDADOS AL TRIMESTRE	MONTO TOTAL APROBADO DE LOS PROYECTOS VALIDADOS	MONTO TOTAL PAGADO DE LOS PROYECTOS VALIDADOS	PROMEDIO DEL PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO REGISTRADO PARA LOS PROYECTOS VALIDADOS
107	\$ 179,033,095.00	\$ 106,957,927.00	60%

AVANCE FINANCIERO

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS VALIDADOS AL TRIMESTRE	SUMA DEL MONTO GENERAL APROBADO DE LOS PROGRAMAS VALIDADOS	EJERCIDO TOTAL DE LOS PROGRAMAS VALIDADOS
18	\$ 279,661,556.00	\$ 204,314,657.00

Ciclo del Recurso	Tipo de Recurso	Ramo	Clave del Ramo	Programa	Clave del Programa	Programa, Fondo Convenio o Especifico	No. Partidas Cargadas	Aprobado	Modificado	Ejercido
2011	2- APORTACIONES FEDERALES	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal	1004	FAISM	1	173,497.00	173,497.00	0.00
2012	2- APORTACIONES FEDERALES	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal	1004	FAISM	1	464,572.00	464,572.00	398,011.00
2013	2- APORTACIONES FEDERALES	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal	1004	FAISM	2	611,234.00	611,234.00	611,234.00
2015	2- APORTACIONES FEDERALES	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal	1004	FAISM	3	22,759,619.00	22,759,619.00	21,281,242.00



2016	2- APORTACIONES FEDERALES	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal	I004	FAISM	4	19,031,524.00	19,031,524.00	16,943,171.00
2017	2- APORTACIONES FEDERALES	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal	I004	FAISM	4	38,150,299.00	38,150,299.00	17,058,266.00
2017	2- APORTACIONES FEDERALES	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAM UN	I005	FORTAM UN	18	90,513,047.00	90,513,047.00	90,513,047.00
2016	1- SUBSIDIOS	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	23	Fondo Regional	U022	Fondos Regionales	3	12,908,991.00	12,908,991.00	12,833,906.00
2016	4- FIDEICOMISO	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	23	FEIEF	Y004	FEIEF	1	1,652,884.00	1,652,884.00	1,652,884.00
2016	1- SUBSIDIOS	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	23	Fortalecimiento Financiero	U130	Fortalecimiento Financiero	2	4,956,769.00	4,956,769.00	4,956,769.00



2017	1- SUBSIDIOS	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	23	Fortalecimiento Financiero	U135	FOFIN	2	36,900,000.00	36,900,000.00	\$9,790,929.00
2016	1- SUBSIDIOS	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	23	FORTALECE	U132	FORTALECE	1	1,500,000.00	1,500,000.00	1,483,500.00
2017	1- SUBSIDIOS	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	23	FORTALECE	U132	FORTALECE	1	10,000,000.00	10,000,000.00	2,967,000.00
2016	1- SUBSIDIOS	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	4	Subsidio en materia de Seguridad Pública.	U007	FORTASEG	8	10,534,040.00	10,534,040.00	10,489,040.00
2017	1- SUBSIDIOS	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	47	Convenio Inmujeres	S010	Convenio Inmujeres	7	200,000.00	200,000.00	200,000.00
2016	2- APORTACIONES FEDERALES	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAFEF	I012	FAFEF	2	3,135,966.00	3,135,966.00	3,135,966.00



2017	2- APORTACIONES FEDERALES	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAFEF	I012	FAFEF	1	23,550,136.00	23,550,136.00	10,607,443.00
2017	1- SUBSIDIOS	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	16	Medio Ambiente y Recursos Naturales	U001	Programa de Devolución de Derechos	4	2,618,978.00	2,618,978.00	2,392,249.00

INDICADORES

FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal

Programa Presupuestario	Nombre del Programa Presupuestario	Nombre del Indicador	Método de Cálculo	Nivel del Indicador	Frecuencia de Medición	Unidad de Medida	Tipo	Dimensión del Indicador	Meta Programada	Realizado en el Periodo
I004	FAISM	Porcentaje de otros proyectos registrados en la MIDS	(Sumatoria de Otros Proyectos registrados la MIDS al trimestre correspondiente/Sumatoria de proyectos totales registrados en la MIDS al trimestre correspondiente) * 100	Actividad	Trimestral	Proyecto	Gestión	Eficacia	0	0
I004	FAISM	Porcentaje de proyectos de contribución directa registrados en la MIDS	(Sumatoria de Proyectos de contribución directa registrados en la MIDS al trimestre correspondiente/Sumatoria de proyectos totales registrados en la MIDS al trimestre correspondiente) * 100	Actividad	Trimestral	Proyecto	Gestión	Eficacia	25.71	78.37



1004	FAISM	Porcentaje de proyectos complementarios registrados en la MIDS	(Sumatoria de Proyectos complementarios registrados en la MIDS al trimestre correspondiente/Sumatoria de proyectos totales registrados en la MIDS al trimestre correspondiente) * 100	Actividad	Trimestral	Proyecto	Gestión	Eficacia	5.71	21.62
------	-------	--	---	-----------	------------	----------	---------	----------	------	-------

FORTAMUN Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal

Programa Presupuestario	Nombre del Programa Presupuestario	Nombre del Indicador	Método de Cálculo	Nivel del Indicador	Frecuencia de Medición	Unidad de Medida	Tipo	Dimensión del Indicador	Meta Programada	Realizado en el Periodo
1005	FORTAMUN	Índice en el Ejercicio de Recursos	(Gasto ejercido del FORTAMUN DF por el municipio o demarcación territorial / Monto anual aprobado del FORTAMUN DF al municipio o demarcación territorial)*100. El monto ejercido del FORTAMUN DF por el municipio o demarcación territorial es acumulado al periodo que se reporta.	Actividad	Trimestral	Porcentaje	Gestión	Eficacia	100	100
1005	FORTAMUN	Porcentaje de Avance en las Metas	{Sumatoria de $i=1...n$ (Avance de las metas porcentuales de i / Metas programadas porcentuales de i)} * 100. i = programa, obra o acción n =enésimo programa, obra o acción. Los porcentajes correspondientes a las dos variables son acumulados al periodo que se reporta.	Componente	Trimestral	Porcentaje	Estratégico	Eficacia	100	100



I005	FORTAMUN	Índice de Aplicación Prioritaria de Recursos	<p>((Gasto ejercido en Obligaciones Financieras + Gasto ejercido en Pago por Derechos de Agua + Gasto ejercido en Seguridad Pública + Gasto ejercido en Inversión) / (Gasto total ejercido del FORTAMUN DF)) * 100. El Gasto Ejercido en Obligaciones Financieras incluye servicio de la deuda (amortización más intereses) y gasto devengado no pagado, corriente o de capital, y servicios personales de áreas prioritarias en los sectores de educación, salud y seguridad pública: maestros, médicos, paramédicos, enfermeras y policías -se refiere a los sueldos pagados-). Los montos correspondientes a las dos variables son acumulados al periodo que se reporta, es decir, semestral.</p>	Fin	Anual	Porcentaje	Estratégico	Eficacia	100	100
------	----------	--	---	-----	-------	------------	-------------	----------	-----	-----



1005	FORTAMUN	Índice de Dependencia Financiera	(Recursos ministrados del FORTAMUN DF al municipio o demarcación territorial / Ingresos propios registrados por el municipio o demarcación territorial del Distrito Federal). Los ingresos propios, incluyen impuestos predial, nóminas y otros impuestos; y Otros como derechos, productos y aprovechamientos. Los montos correspondientes a las dos variables son acumulados al periodo que se reporta.	Propósito	Semestral	Otra	Estratégico	Eficacia	.73	.96
------	----------	----------------------------------	---	-----------	-----------	------	-------------	----------	-----	-----

Liga para consulta del Reporte en la Página de Internet del Municipio de Tulancingo de Bravo www.tulancingo.gob.mx

Se emite el presente Reporte del Ejercicio, Destino y Resultados de los Recursos Federales Transferidos para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 48 de la Ley de Coordinación Fiscal, firmando en todas y cada una de sus fojas el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Tulancingo de Bravo-Rubrica- y el CP Joel Santillán Trejo, Secretario de Tesorería y Administración-Rubrica-

Derechos Enterados. 23-01-2018



AVISOS JUDICIALES**TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO, DISTRITO 55
PACHUCA, HGO.
EDICTO**

EXPEDIENTE: 789/2013-55
POBLADO: SANTA ANA AHUEHUEPAN
MUNICIPIO: TULA DE ALLENDE
ESTADO: HIDALGO
ACCIÓN: SUCESIÓN

A LOS EJIDATARIOS, AVECINDADOS Y POSESIONARIOS DEL POBLADO DENOMINADO "SANTA ANA AHUEHUEPAN", MUNICIPIO DE TULA DE ALLENDE, ESTADO DE HIDALGO, Y PÚBLICO EN GENERAL.-----

H A G O S A B E R

QUE EN LOS AUTOS DEL EXPEDIENTE 789/2013-55, LA CIUDADANA MAGISTRADA DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO, DISTRITO 55, POR ACUERDO DE FECHA VEINTICUATRO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 476 DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACIÓN SUPLETORIA A LA LEY DE LA MATERIA, ORDENÓ LA PUBLICACIÓN DE EDICTOS POR UNA SOLA VEZ EN LOS LUGARES MÁS VISIBLES DEL POBLADO DENOMINADO "SANTA ANA AHUEHUEPAN", MUNICIPIO DE TULA DE ALLENDE, HIDALGO, EN LOS ESTRADOS DE ESTE TRIBUNAL AGRARIO Y EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, DEBIENDO MEDIAR UN TÉRMINO NO MENOS DE CINCO DÍAS ENTRE LA FECHA DE PUBLICACIÓN O FIJACIÓN DEL EDICTO Y LA FECHA SEÑALADA PARA EL REMATE, CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 475 DEL MULTICITADO CÓDIGO, CONVOCÁNDOSE A EJIDATARIOS, AVECINDADOS Y POSESIONARIOS DEL POBLADO DE REFERENCIA Y PÚBLICO EN GENERAL **PARA PARTICIPAR EN LA SUBASTA PÚBLICA EN SEGUNDA ALMONEDA, QUE TENDRÁ VERIFICATIVO A LAS DOCE HORAS DEL DÍA DOS DE FEBRERO DE DOS MIL DIECIOCHO**, EN ESTE TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 55, SITO EN **CALLE EFRÉN REBOLLEDO 703, COLONIA MORELOS, C. P. 42040, EN ESTA CIUDAD**, DE LOS DERECHOS AGRARIOS QUE EN VIDA PERTENECIERON A NATALIO GARCÍA ÁLVARADO EN EL POBLADO MENCIONADO, AMPARADOS CON EL CERTIFICADO DE DERECHOS AGRARIOS NÚMERO 3941193, CON PRECIO TOTAL DE: A) **\$3'721,287.60 (TRES MILLONES, SETECIENTOS VEINTIÚN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS 60/100 M.N.)**, POR LA PARCELA NÚMERO 1037, Y B) **\$923,532.38 (NOVECIENTOS VEINTITRÉS MIL QUINIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 38/100 M.N.)**, POR LA PARCELA NÚMERO 767; PARCELAS QUE SE ENCUENTRA A LA VISTA EN EL POBLADO QUE NOS OCUPA, **EN LA INTELIGENCIA QUE EN CASO DE NO EXISTIR POSTURA LEGAL EN LA HORA Y FECHA ANTES SEÑALADA, SE PROCEDERÁ EN LOS TÉRMINOS DE LO PREVISTO POR EL ARTÍCULO 476 DEL CÓDIGO ADJETIVO FEDERAL YA CITADO.-----**

PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A VEINTICUATRO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE.

LIC. JOSÉ GUADALUPE RAZO ISLAS
SECRETARIO DE ACUERDOS.
RÚBRICA

Derechos Enterados. 22-01-2018

DILIGENCIARIA NON DEL JUZGADO SEGUNDO DE LOS FAMILIAR
SANTA ANITA HUILOAC, APIZACO, TLAXCALA
EDICTO
EXPEDIENTE NÚMERO 947/2016

CONVOQUESE, personas creánsen tener derecho a bienes de la Sucesión Intestamentaria de **BALDEMAR JUMÉNEZ NAVA**, quien tuvo su último domicilio en calle los pinos, número diez, privada los cedros, fraccionamiento Vista Malintzi, San Buenaventura Atempan, Tlaxcala, denunciado por **ERICKA SÁNCHEZ PAREDES**, promoviendo por su propio derecho, preséntense a deducirlo dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente de la última publicación ante este Juzgado, dentro del expediente número **947/2016**.

Santa Anita Huiloac, Apizaco, Tlaxcala, dieciocho de octubre de dos mil diecisiete.

"Sufragio efectivo, No reelección"
Diligenciaria Non del Juzgado Segundo de los Familiar
Del Distrito Judicial de Cuauhtémoc.

Lic. Eustolia Osorio Eliosa.
Rúbrica

3 - 3

Publíquese: Por tres veces dentro del término de treinta días de diez en diez días en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Pachuca, Hidalgo.

Derechos Enterados. 04-12-2017
JUZGADO CUARTO DE LO CIVIL
PACHUCA, HGO.
EDICTO
EXPEDIENTE NÚMERO: 397/2017

En el juzgado **CUARTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO**, se tramita un juicio **ORDINARIO CIVIL**, promovido por **MONROY FRAGOSO MABEL** en contra de **DEL ANGEL MONROY RAUL**, radicándose la demanda bajo el expediente número **000397/2017** y en el cual se dictó un auto que dice:
EXPEDIENTE NÚMERO: 397/2017

JUICIO ORDINARIO CIVIL



Pachuca de Soto, Hidalgo, a 07 siete de diciembre de 2017 dos mil diecisiete.

Por presentada MABEL MONROY FRAGOSO, con su escrito de cuenta. Visto lo solicitado y con fundamento en los artículos 47, 55, 94, 95, 111, 113, 121, 127, 253, 258, 264, 265, 268, 625 y 626 del Código de Procedimientos Civiles, así como las tesis que a la letra dicen: "EDICTOS. REQUISITOS ESENCIALES PARA SU VALIDEZ. La ley prevé que las notificaciones, y sobre todo el emplazamiento, han de hacerse de manera fidedigna; así, el artículo 256, en relación con los numerales 114 y siguientes del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, exigen que se notifique al demandado en su domicilio, y sólo excepcionalmente en otros lugares donde pueda ser hallado. Si se ignora su paradero, o se trata de persona incierta, a fin de que no queden sin encontrar solución jurisdiccional algunos problemas jurídicos, la ley permite que las notificaciones se hagan por edictos (artículos 22, 119 último párrafo, 122 y 226 del mismo ordenamiento, así como 649, 666, 667, 668 y 1390 del Código Civil para el Distrito Federal). Siendo así, los edictos, medios extraordinarios de notificación, que carecen del grado de certidumbre de las notificaciones personales normales, pues ya sea por ignorancia, pobreza, o falta de tiempo, o por simple azar, la persona buscada puede no haber tenido acceso a los diarios en que se publican, deben al menos especificar la existencia del procedimiento, la autoridad que lo tramita, quién lo sigue, lo que persigue, etcétera. Pero además, para alcanzar un grado aceptable de efectividad, deben contener el nombre del buscado, incluso aquel con que es conocido o se ostenta, etcétera, y tratándose de persona incierta, la descripción fiel de la cosa u objeto que se persigue con el juicio, si es mueble o inmueble, y los datos que la identifiquen, lugar de ubicación, colindancias, nombre con que es conocida, etcétera, de tal modo que de ser posible, a primera vista se llame la atención del interesado, y es claro que si estos datos no son exactos, no se crea la presunción de que los edictos hayan alcanzado su objetivo." CUARTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO. Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito. Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Época: Novena Época. Tomo III, Febrero de 1996. Tesis: I.4o.C.9 C Página: 413. Tesis Aislada.- "EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS, LEGALIDAD DEL. Para estimar legal un emplazamiento por edictos, no basta la afirmación del actor sobre la ignorancia del domicilio, pues es indispensable que lo desconozca, tanto el actor, como las personas de quienes se pudiera obtener información y haga imposible su localización, es decir que sea general, para lo cual, el juez, de oficio, debe investigar, agotando los medios pertinentes." Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito. Fuente: Semanario Judicial de la Federación. Época: Octava Época. Tomo XIV-Septiembre. Tesis: II. 1o. C. T. 200 C Página: 326. Tesis Aislada; SE ACUERDA:

I.- En base a las razones actuariales de fecha 27 veintisiete de noviembre del año en curso, de las cuales se advierte la imposibilidad que tuvo la C. Actuario adscrita a la Coordinación de Actuarios de este Distrito Judicial para emplazar al demandado RAÚL DEL ÁNGEL MONROY en los domicilios proporcionados por la DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA INVESTIGADORA DEPENDIENTE DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO y por el COORDINADOR DE SEGURIDAD ESTATAL, es procedente ordenar se realice el emplazamiento por medio de edictos.

II.- Para efectos de dar cumplimiento al punto que antecede, publíquense los edictos correspondientes por tres veces consecutivas en el "Periódico Oficial del Estado", así como en el periódico de mayor circulación denominado "El Sol de Hidalgo", haciéndole saber al demandado que deberá presentarse a este H. Juzgado dentro del término legal de 40 cuarenta días, contados después del último edicto publicado en el Periódico Oficial, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, haciendo valer las excepciones que para ello tuviere, apercibido que en caso de no hacerlo así, se le tendrá por rebelde y en consecuencia presuntivamente confeso de los hechos que de la misma deje de contestar y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se realizarán por medio de lista, así mismo se le requiere para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que en caso de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se le realizará por medio de lista, finalmente se hace saber por este medio al demandado que queda a su disposición y en la primera Secretaría de este Juzgado las copias de la demanda y documentos exhibidos por la parte actora para correrle traslado y se instruya de ellos.

III.- Notifíquese y cúmplase.

Así lo acordó y firmó la LICENCIADA NINFA VARGAS MENDOZA Juez Cuarto Civil de este Distrito Judicial, que actúa con Secretario de Acuerdos, LICENCIADA STEPHANÍA ELIZABETH CRUZ CASTELÁN, que autentica y da fe.

2 - 3

Secretario/a de Acuerdos.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 17-01-2018

JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL

PACHUCA, HGO.

EDICTO

EXPEDIENTE NÚMERO 703/2015

EN AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO, PROMOVIDO POR MARCO ANTONIO RAMÍREZ MONTAÑO EN CONTRA DE ANTONIO CABRERA SIERRA, EXPEDIENTE NÚMERO 703/2015, SE DICTÓ UN AUTO QUE EN LO CONDUCENTE DICE:

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 09 nueve de noviembre del año 2017 dos mil diecisiete. Por presentado MARCO ANTONIO RAMIREZ MONTAÑO, con su escrito de cuenta. Visto lo solicitado y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 47, 55, 111, 121 fracción II, 254, 257, 409, 625, del Código de Procedimientos Civiles, así como en la tesis jurisprudencial del tenor siguiente: "EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS. PARA SU PROCEDENCIA SÓLO DEBEN SATISFACERSE LOS REQUISITOS PREVIOS QUE ESTABLECE LA LEY (LEGISLACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO). De conformidad con el artículo 117, fracción II, del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Jalisco, la notificación por edictos procede cuando el actor manifiesta bajo protesta de decir verdad que se trata de personas cuyo domicilio se ignora, previo informe de la Policía Municipal del domicilio del demandado. Por consiguiente, si el actor manifiesta bajo protesta de decir verdad que ignora dónde puede habitar el demandado, y una vez que la policía recaba la información del domicilio del reo, en el sentido de que no fue posible localizarlo, es correcto que, ante el desconocimiento general de su paradero, el juzgador proceda a ordenar el emplazamiento por edictos, sin necesidad de ordenar otros trámites previos, como recabar informes múltiples de diversas dependencias y corporaciones respecto de la residencia de la parte demandada, habida cuenta que, para la validez de su emplazamiento, no deben imponerse mayores requisitos a los establecidos por la ley de la materia.". Novena Época. Registro: 185763. Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito. Tesis Aislada. Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta XVI, octubre de 2002. Materia(s): Civil. Tesis: III.2o.C.60 C. Página: 1372. SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL TERCER CIRCUITO; SE ACUERDA: I.- Como se solicita, atento a lo



manifestado en el escrito de cuenta y toda vez que, no fue posible recabar la información del domicilio de ANTONIO CABRERA SIERRA, en consecuencia, esta autoridad estima procedente el emplazamiento al citado demandado, por medio de EDICTOS. II.- En consecuencia, publíquense los edictos correspondientes por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, en el Periódico de mayor circulación de esta Localidad que resulta ser El Diario Milenio de esta Ciudad, y en los lugares públicos de costumbre, haciéndoles saber que debe presentarse la demandada ANTONIO CABRERA SIERRA, dentro de un término de 40 cuarenta días, después del último edicto publicado en el Periódico Oficial, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, haciendo valer las excepciones y defensas que para ello tuvieren, bajo apercibimiento que, de no hacerlo así, se le tendrá por rebelde y, por ende, como presuntivamente confeso de los hechos de la demanda que dejen de contestar, y toda notificación se le realizará por medio de lista; requiriéndolo para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones ante este Juzgado, apercibido que en caso contrario, será notificado por medio de lista que se fije en el tablero notificador de este Juzgado. Asimismo, hágasele saber que quedan las copias de traslado a su disposición en esta Secretaría para que se impongan de ellas. III.- Notifíquese y cúmplase. A S Í, lo acordó y firmó, la Jueza Segundo de lo Civil, de este Distrito Judicial, LIC. MA. DEL ROSARIO SALINAS CHÁVEZ, que actúa con Secretaria de Acuerdos, LIC. GRACE GUTIÉRREZ JURADO, que autoriza y da fe.

2 - 3

ATENTAMENTE.

PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, NOVIEMBRE DEL 2017.-C. ACTUARIO.-LIC. TANIA LARIZA PFEIFFER PECERO.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 17-01-2018

**JUZGADO PRIMERO DE LO MERCANTIL
PACHUCA, HGO.
EDICTO
EXPEDIENTE NÚMERO 670/2011**

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO, PROMOVIDO POR INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, POR CONDUCTO DE SUS APODERADOS LEGALES LICENCIADOS LUZ DEL CARMEN RAMIREZ PAYAN, RUBEN RIVERO REYES, VIRIDIANA ENCISO GARCIA, LUZ MARIA LOPEZ RAMOS Y ERICKA ROXANA SILVA SANCHEZ EN CONTRA DE LAURA HERNÁNDEZ FRANCO, EXPEDIENTE NÚMERO 670/2011, LA C. JUEZ PRIMERO DE LO MERCANTIL A DICTADO UN ACUERDO, EL CUAL SE ORDENA PUBLICAR Y QUE AL TENOR DOCE:

"Pachuca de Soto, Hidalgo, a 23 veintitrés de noviembre del año 2017 dos mil diecisiete. Por presentado INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES por conducto de su apoderada legal licenciada VIRIDIANA ENCISO GARCÍA, y su escrito de cuenta. Visto lo solicitado y con fundamento en los artículos 474, 475, 511, 552, 553, 554, 557, 558, 562, 563, 565, 567, 570, y demás relativos y aplicables del Código de Procedimientos Civiles; se ACUERDA:

I.- Como se solicita, se decreta en pública subasta la venta del bien inmueble motivo del presente juicio ubicado en CALLE DE ACERINA, NUMERO 35, MANZANA XLIII, LOTE 33, FRACCIONAMIENTO UNIDAD HABITACIONAL TIZAYUCA, MUNICIPIO TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO; cuyas demás características obran en autos, señalándose las 11:30 ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA 31 TREINTA Y UNO DE ENERO DEL AÑO 2018 DOS MIL DIECIOCHO para que tenga verificativo la SEGUNDA Almoneda de Remate en este Juzgado, convocándose postores para tal efecto.

II.- Será postura legal la que cubra de contado las dos terceras partes de la cantidad de \$280,462.48 (DOSCIENTOS OCHENTA MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 48/100 M.N.); que corresponde al valor pericial estimado en autos que fue de \$350,578.56 (TRESCIENTOS CINCUENTA MIL QUINIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS 56/100 M. N.) con rebaja del 20% veinte por ciento.

III.- Publíquense los edictos correspondientes por 2 dos veces de 7 siete en 7 siete días en el Periódico Oficial del Estado, diario Milenio de Hidalgo, en los tableros notificadores del Juzgado siendo este el sitio público de costumbre.

IV.- Toda vez que el inmueble a rematar se encuentra ubicado fuera de éste Distrito Judicial, gírese atento exhorto con los insertos necesarios al C. Juez Civil y Familiar del Distrito Judicial de Tizayuca Hidalgo, para que en auxilio de las labores de éste H. Juzgado ordene a quien corresponda realice las publicaciones de edictos ordenadas en el punto que antecede, en los tableros notificadores del Juzgado siendo el sitio público de costumbre

V.- Con motivo del remate quedan a la vista de cualquier persona interesada el avalúo del bien a rematar que obra en autos.

VI.- Notifíquese y Cúmplase.

Así, lo acordó y firmó la Licenciada MARIA ISABEL MEJIA HERNANDEZ, Juez Primero de lo Mercantil de este Distrito Judicial, que actúa con Secretario de acuerdos Licenciada MARÍA INÉS GÓMEZ CHAVARÍN, que da fe."

2 - 2

Pachuca, Hidalgo, noviembre 2017.-ACTUARIO DEL JUZGADO PRIMERO DE LO MERCANTIL.-LICENCIADO EDOARDO GÓMEZ ESCAMILLA.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 10-01-2018

**JUZGADO PRIMERO CIVIL Y FAMILIAR
APAN, HGO.
EDICTO
EXPEDIENTE NÚMERO 99/2017**

--- Que en los autos del JUICIO ORDINARIO CIVIL, promovido por ARMANDO CASTELAN RODRIGUEZ, en contra de ALFONSO LORA GUTIERREZ y/o quien sus derechos represente, expediente número 99/2017, se ha ordenado publicar un auto que a la letra dice: -----

----- Apan, Hidalgo, a 11 once de Diciembre de 2017 dos mil diecisiete. -----

- Por presentado ARMANDO CASTELAN RODRIGUEZ, con su escrito de cuenta, visto lo solicitado y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 46, 47, 55, 109, 111, 121, 253, 254, 287 y 627 del Código de Procedimientos Civiles, se acuerda: ----- I.- Como lo solicita el ocurso y visto el estado procesal que guarda el presente sumario, se manda abrir el presente juicio a prueba, concediéndoles a las parte un término legal de diez días para que ofrezcan sus pruebas correspondientes. -----

----- II.- En atención al punto que antecede y toda vez que como se desprende de los autos al demandado ALFONSO LORA GUTIERREZ, se ha ordenado notificarse por medio de edictos, por tanto, tomando en consideración lo preceptuado por el artículo 627 del Código Adjetivo Civil, notifíquese al demandado antes mencionado el presente proveído además de notificarse de la forma en que ha ordenado



en autos, notifíquese por medio de edictos, los cuales deberán publicarse por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado.
 ----- III.- Notifíquese y cúmplase. ----- Así lo acordó y firmó el Juez Primero Civil y Familiar de este Distrito Judicial, Licenciado ADOLFO VARGAS PINEDA, que actúa con Secretaria de Acuerdos, licenciada MARIA DEL ROSARIO GABRIELA AYALA REGNIER que autentica y da fe.----- dos rúbricas ilegibles. --

2 - 2

LA C. ACTUARIO DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL Y FAMILIAR. DEL DISTRITO JUDICIAL DE APAN, HIDALGO.- ENERO DE 2018.-LIC. LILIANA LIRA GAMBOA.-Rúbrica.

--- Para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Derechos Enterados. 15-01-2018

**JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL
 PACHUCA, HGO.
 EDICTO
 EXPEDIENTE NÚMERO 654/2015**

Dentro del juicio **ESPECIAL HIPOTECARIO**, promovido por **GUILLERMO GOMEZ HERNANDEZ**, con la personalidad acreditada en autos, en contra de **JUANA LETICIA PARRA SANCHEZ**, expediente **654/2015**, se dictó un acuerdo de fecha 06 seis de diciembre del año 2017 dos mil diecisiete. ----- I.- Como se solicita y visto el estado que guardan las actuaciones, se señalan las **10:00 DIEZ HORAS DEL DÍA 07 SIETE DE FEBRERO DEL AÑO 2018 DOS MIL DIECIOCHO**, para que tenga verificativo la **PRIMERA ALMONEDA DE REMATE**, respecto del bien inmueble hipotecado consistente el bien inmueble ubicado **EN LA FRACCION DEL PREDIO URBANO DENOMINADO "SAN FRANCISCO", LOTE 5, MANZANA VII, CALLE SAN PABLO, FRACIONAMIENTO GENARO GUZMAN MAYER, PACHUQUILLA, MINERAL DE LA REFORMA, ACTUALMENTE IDENTIFICADO COMO CALLE SAN PABLO, FRACCION 1, LOTE 5, MANZANA 7, COLONIA LA HACIENDA, PACHUCA DE SOTO, HIDALGO.** --- II.- Será postura legal la que cubra de contado la totalidad de la cantidad de **\$403,000.00 (CUATROCIENTOS TRES MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)**, valor pericial estimado en autos. ----- III.- Publíquense los edictos correspondientes por 2 dos veces, de siete en siete días, en los sitios públicos de costumbre en esta ciudad, así como en la puerta de este Juzgado, en el Periódico Oficial del Estado y en el Diario Milenio de esta ciudad. ----- IV.- Se hace saber a los interesados que para tomar parte en la subasta deberán consignar previamente una cantidad igual o por lo menos del 10% diez por ciento del valor otorgado al bien motivo del remate, de conformidad con lo previsto por el artículo 562 del Código de Procedimientos Civiles. ----- V.- En atención a lo establecido en el artículo 565 del Código de Procedimientos Civiles, se ordena poner de manifiesto el avalúo rendido en autos a la vista de los interesados. ----- VI.- Notifíquese personalmente y Cúmplase. Así lo acordó y firmó la LICENCIADA. MA. DEL ROSARIO SALINAS CHAVEZ, Juez Segundo Civil de este Distrito Judicial, que actúa con Secretario de Acuerdos, que autentica y da fe.

2 - 2

Pachuca de Soto, Hidalgo; Enero de año 2018 dos mil dieciocho.-EL C. ACTUARIO.-LIC. CESAR IGNACIO HERRERA SOLIS.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 16-01-2018

**JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL
 PACHUCA, HGO.
 EDICTO
 EXPEDIENTE NÚMERO 192/2015**

---- Dentro del Juicio **ESPECIAL HIPOTECARIO**, promovido **GUILLERMO GOMEZ HERNANDEZ** apoderado general de "**CRÉDITO AL EMPRENDEDOR**", **SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA**, en contra de **MERENCIANA AVIGAIL SANCHEZ SANCHEZ** y **SALVADOR RICARDO MORENO BUSTOS**, expediente **192/2015**, se dictó un Acuerdo de fecha **07 siete de Diciembre** del año 2017 dos mil diecisiete que a la letra dice: -----

--- I.- Como se solicita y visto el estado que guardan las actuaciones, se señalan de nueva cuenta las **10:00 DIEZ HORAS DEL DÍA 30 TREINTA DE ENERO DEL AÑO 2018 DOS MIL DIECIOCHO**, para que tenga verificativo la **PRIMERA ALMONEDA DE REMATE**, respecto del bien inmueble hipotecado consistente el bien inmueble ubicado **LOTE DE TERRENO NUMERO 30 TREINTA, MANZANA XVIII DIECIOCHO, DEL FRACCIONAMIENTO "FORJADORES DE PACHUCA", EN EL MUNICIPIO DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO.** ----- II.- Será postura legal la que cubra de contado la totalidad de la cantidad de **\$379,000.00 (TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)**, valor pericial estimado en autos. ----- III.- Publíquense los edictos correspondientes por 2 dos veces, de siete en siete días, en los sitios públicos de costumbre en esta ciudad, así como en la puerta de este Juzgado, en el Periódico Oficial del Estado y en el Diario Milenio de esta ciudad. ----- IV.- Se hace saber a los interesados que para tomar parte en la subasta deberán consignar previamente una cantidad igual o por lo menos del 10% diez por ciento del valor otorgado al bien motivo del remate, de conformidad con lo previsto por el artículo 562 del Código de Procedimientos Civiles. ----- V.- En atención a lo establecido en el artículo 565 del Código de Procedimientos Civiles, se ordena poner de manifiesto el avalúo rendido en autos a la vista de los interesados. ----- VI.- Notifíquese personalmente y Cúmplase. Así lo acordó y firmó la LICENCIADA. MA. DEL ROSARIO SALINAS CHAVEZ, Juez Segundo Civil de este Distrito Judicial, que actúa con Secretario de Acuerdos, que autentica y da fe.

2 - 2

Pachuca de Soto, Hidalgo; Enero de año 2018 dos mil dieciocho.-EL C. ACTUARIO.-LIC. CESAR IGNACIO HERRERA SOLIS.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 16-01-2018



**JUZGADO TERCERO CIVIL Y FAMILIAR
TULANCINGO, HGO.
EDICTO
EXPEDIENTE NÚMERO 894/2008**

DENTRO DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por LIC. JAIME AGUILAR MIMILA, MARÍA RENATA REYES MIMILA, LUIS FERNANDO PIÑA TOVAR Y ELIZABETH GARRIDO CASTRO apoderados legales del INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES (INFONAVIT), expediente número 894/2008 SE HA DICTADO UN AUTO QUE A LA LETRA DICE:

TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO A 12 DOCE DE ENERO DEL AÑO 2018 DOS MIL DIECIOCHO.

Por presentado Licenciado LUIS ENRIQUE RODRÍGUEZ SOLLANO, apoderado de la parte actora, con su escrito de cuenta. Visto su contenido y con fundamento en los dispuesto en los artículos 103, 108, 111, 473 fracción III, 488, 489, 552, 553, 554, 558, 559, 560, 561 del Código de Procedimientos Civiles, se ACUERDA:

I. Visto el estado procesal que guardan los presentes autos, como se solicita se ordena el REMATE EN PÚBLICA SUBASTA del bien inmueble otorgado en garantía hipotecaria, consistente en el lote 14, privada denominada Mesón de Don Antonio, de la Su-División denominada Privadas Krisol, que forma parte del predio denominado Fracción A que da al lado oriente del Ex – Rancho San Daniel, ubicado en términos de Tulancingo, estado de Hidalgo, cuyas demás características constan en autos.

II. Se convocan postores para la primera almoneda de remate que tendrá verificativo a las **14:30 CATORCE HORAS TREINTA MINUTOS DEL DÍA 8 OCHO DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO**, siendo postura legal la que cubra de contado la totalidad de la cantidad de \$239,698.00 (DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.), según valor pericial estimado en autos.

III. Se ordena fijar edictos por 2 DOS VECES, de siete en siete días en el periódico Oficial del Estado; así como en el diario de circulación local denominado "El Independiente"; así como en los tableros notificadores de este Juzgado, ubicación del inmueble y lugares públicos de costumbre como son el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de este Distrito Judicial y Presidencia Municipal de esta ciudad.

IV.- NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE.

A S I, lo acordó y firmó el Juez Tercero Civil y Familiar de éste Distrito Judicial MAESTRO EDUARDO CASTILLO DEL ANGEL, que actúa con Secretaria LICENCIADA PERLA MIROSLAVA CRESPO LOPEZ, que autentica y da fe.

2 - 2

TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO 12 DE ENERO DE 2018.-ACTUARIO.-LIC. LOURDES PÉREZ MARTÍNEZ.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 17-01-2018

**JUZGADO SEDUNDO DE LO CIVIL
PACHUCA, HGO.
EDICTO
EXPEDIENTE NÚMERO 709/2015.**

EN AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO, PROMOVIDO POR SCOTIABANK INVERLAT, EN CONTRA DE RICARDO TRUJANO PEDRAZA EXPEDIENTE NÚMERO 709/2015.

EXPEDIENTE NÚMERO 709/2015 ESPECIAL HIPOTECARIO Pachuca de soto, Hidalgo, a 08 ocho de diciembre del año 2017 dos mil diecisiete. Por presentada MARLENE BAUTISTA JUAREZ, con la personalidad debidamente acreditada en autos, con su escrito de cuenta. Visto lo solicitado y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 44, 45, 46, 47, 55, 66, 111, 113, 127, 324, 409, 488, 493, 494, 503, 517, 519, 520, 521 del Código de Procedimientos Civiles, SE ACUERDA: I.- Toda vez que la fecha señala por auto dictado en diligencia de fecha 23 veintitrés de octubre del presente año, en su punto I, dentro del presente juicio es día inhábil, se señalan de nueva cuenta las 09:00 NUEVE HORAS DEL DÍA 02 DOS DE FEBRERO DEL AÑO 2018 DOS MIL DIECIOCHO, para que tenga verificativo la TERCERA SUBASTA SIN SUJECIÓN A TIPO respecto del bien inmueble hipotecado, LOTE 6 SEIS, MANZANA 3 TRES, UBIICADO EN CALLE PEÑARANDA, ACTUALMENTE NÚMERO OFICIAL 110 CIENTO DIEZ, PRIVADA DUERO, FRACCIONAMIENTO REAL TOLEDO FASE IX, SAN ANTONIO EL DESMONTE, PACHUCA, HIDALGO, cuyo derecho de propiedad consta inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de este Distrito Judicial, bajo el Folio Único Real Electrónico número 51171. II.- Sirviendo como referencia la postura legal, que cubra de contado la cantidad de \$506,000.00 (QUINIENTOS SEIS MIL PESOS 00/100 M.N.) valor pericial estimado en autos, con rebaja del 20% de la tasación que establece el artículo 570 del Código de Procedimientos Civiles, III.- Publíquense los edictos correspondientes por 2 dos veces, de siete en siete días en los sitios públicos de costumbre en esta ciudad, y en la puerta de este juzgado, así como en el Periódico Oficial del Estado y en el Diario Milenio de esta Ciudad. IV.- Se hace saber a los interesados que, para tomar parte en la subasta, deberán consignar previamente una cantidad igual o por lo menos del 10% del valor otorgado al bien motivo del remate, de conformidad con lo previsto en el artículo 562 del Código de Procedimientos Civiles. V.- En atención a lo establecido en el artículo 565 del Código de Procedimientos Civiles, se ordena poner de manifiesto el avalúo rendido en autos a la vista de los interesados. VI.- Notifíquese personalmente y cúmplase. A S Í, lo acordó y firma, la Jueza Segundo de lo Civil de este Distrito Judicial, LIC. MA. DEL ROSARIO SALINAS CHÁVEZ, que actúa con Secretaría de Acuerdos LIC. GRACE GUTIÉRREZ JURADO, que autentica y da fe.

2 - 2

A T E N T A M E N T E

PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, AGOSTO DE 2017.-C. ACTUARIO.-LIC. TANIA LARIZA PFEIFFER PECERO.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 17-01-2018

**JUZGADO SEGUNDO DE LO MERCANTIL
PACHUCA, HGO.
EDICTO
EXPEDIENTE NÚMERO 442/2015**

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO, PROMOVIDO POR EL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, A TRAVÉS DE SUS APODERADOS LEGALES, EN CONTRA DE MARTINEZ ORTEGA RICARDO, NÚMERO DE EXPEDIENTE 442/2015, EL JUEZ SEGUNDO DE LO MERCANTIL, DICTO UN AUTO QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

Pachuca de Soto, Hidalgo a 14 catorce de diciembre del año 2017 dos mil diecisiete.

VISTO el estado que guardan los presentes autos y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 55 y 127 del Código de Procedimientos Civiles; SE ACUERDA.



I.- En base al principio de inmaculación procesal, y toda vez que mediante proveído de fecha **12 doce de diciembre del año en curso**, en su punto II, se asentó de manera incompleta el domicilio donde se ubica el bien inmueble a rematarse, se aclara que la nomenclatura correcta y completa del bien dado en garantía lo es casa marcada con el **numero 118 ciento dieciocho de la calle 24 veinticuatro construida sobre el Lote 23 veintitrés de la Manzana "J", ubicado en la Unidad Vecinal II y la del Parque Urbano Napateco de Tulancingo, Hidalgo**, datos de ubicación que deberán insertarse en los edictos ordenados en autos, lo anterior para los efectos legales a que haya lugar.

II.- Notifíquese y cúmplase.

Así lo acordó y firmó la Jueza Segundo de lo Mercantil de Primera Instancia de éste Distrito Judicial LICENCIADA MARISOL LOPEZ BARRERA quien actúa Secretario de Acuerdos LICENCIADA A LETICIA PELCASTRE VELAZQUEZ, que autentica y da fe.

Pachuca de Soto, Hidalgo a 12 doce de diciembre del año 2017 dos mil diecisiete.

Por presentado LICENCIADO **OSCAR MATIAS TAVERA** en su carácter de Apoderado General del INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES (INFONAVIT), con su escrito de cuenta. Visto lo solicitado y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 70, 127, 552, 553, 554, 557, 558, 562, 563, 565, 567, 569 y 570 del Código de Procedimientos Civiles; SE ACUERDA.

I.- Téngase al ocurso exhibiendo certificado de gravámenes así como avalúo del bien inmueble dado en garantía dentro del presente juicio, los cuales se mandan agregar a sus autos para que surtan sus efectos legales correspondientes.

II.- Como lo solicita el ocursoante y en EJECUCIÓN DE SENTENCIA DEFINITIVA, se decreta en pública subasta la venta del bien inmueble dado en garantía dentro del presente juicio consistente en el ubicado en Lote 23 veintitrés de la Manzana "J", en la Unidad Vecinal II y la del Parque Urbano Napateco de Tulancingo, Hidalgo, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de Tulancingo de Bravo, Hidalgo bajo el numero 965 novecientos sesenta y cinco, Tomo I, Libro I, Sección Primera de fecha 11 once de junio del año 2002 dos mil dos, cuyas medidas y colindancias son las siguientes: AL NOROESTE: 15.00 QUINCE METROS Y LINDA CON LOTE 22 VEINTIDOS; AL SURESTE: 15.00 QUINCE METROS Y LINDA CON LOTE 24 VEINTICUATRO, AL NORESTE: 7.00 SIETE METROS Y LINDA CON CALLE 24 VEINTICUATRO; y AL SUROESTE: 7.00 SIETE METROS Y LINDA CON LOTE 42. II.- Se señalan las 10:30 DIEZ TREINTA HORAS DEL DÍA 8 OCHO DE FEBRERO DEL AÑO 2018 DOS MIL DIECIOCHO para que tenga verificativo la Primera Almoneda de Remate en este Juzgado, convocándose postores para tal efecto.

III.- Será postura legal la que cubra de contado las dos terceras partes de la cantidad de **\$385,000.00 (TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.)**, valor pericial estimado en autos.

IV.- Publíquense los edictos correspondientes por 2 dos veces de 7 siete en 7 siete días, debiéndose fijar en los sitios públicos de costumbre (Puertas del Juzgado y en el inmueble a rematar), debiéndose insertar además dichos edictos en el Periódico Oficial del Estado y en el Diario Sol de Hidalgo, en el que se indique el valor del inmueble, el día, la hora y el sitio del remate.

V.- Toda vez que el inmueble a rematarse se encuentra ubicado fuera de éste Distrito Judicial, gírese atento exhorto con los insertos necesarios al **Juez Civil y Familiar en turno de la Ciudad de Tulancingo de Bravo, Hidalgo** para que en auxilio de las labores de éste Juzgado ordene a quien corresponda realice las fijaciones de edictos en el lugar de ubicación del bien inmueble a rematarse en los términos ordenados en el punto que antecede.

VI.- Notifíquese y cúmplase.

Así lo acordó y firmó la Jueza Segundo de lo Mercantil de Primera Instancia de éste Distrito Judicial LICENCIADA MARISOL LOPEZ BARRERA quien actúa Secretario de Acuerdos LICENCIADA A LETICIA PELCASTRE VELAZQUEZ, que autentica y da fe.

2 - 2

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 11 once de enero de 2018 dos mil dieciocho.-ACTUARIO SEGUNDO DE LO MERCANTIL.-LICENCIADA CLAUDIA ORTEGA MARTÍNEZ.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 17-01-2018
JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL
PACHUCA, HGO.
EDICTO
EXPEDIENTE NÚMERO 438/2007

Dentro del juicio **ESPECIAL HIPOTECARIO** promovido por el **INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES** por conducto de sus apoderados legales **LICENCIADAS MARLEN BERENICE LUCIO SOSA Y KARLA MARIA BAUTISTA BAUTISTA** en contra de **BENITO CAMPOS HERNANDEZ**, expediente número **438/2007**, se dictó un acuerdo de fecha 23 veintitrés de Noviembre del año 2017 dos mil diecisiete que a la letra dice:

I.- Por hechas las manifestaciones que vierten las ocursoantes en su escrito de cuenta.

II.-En consecuencia y visto el estado que guardan las actuación, se señalan las 10:00 DIEZ HORAS DEL DIA 31 TREINTA Y UNO DE ENERO DEL AÑO 2018 DOS MIL DIECIOCHO, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, respecto del bien inmueble hipotecado consistente el bien inmueble ubicado EN CALLE QUEBRACHES, LOTE 102, MANZANA III, DEL FRACCIONAMIENTO VALLE DEL ENCINAL, HUEJUTLA, HIDALGO.

III.-Sera postura legal la que cubra de contado la totalidad de la cantidad de \$363,942.22 (TRESCIENTOS SESENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS 22/100 MONEDA NACIONAL) valor pericial estimado en autos.

IV.- Publíquense los edictos correspondientes por 2 dos veces, de siete en siete días en los sitios públicos de costumbre en esta ciudad y en la puerta de este juzgado, así como en el Periódico Oficial del Estado y en el Diario Milenio de esta Ciudad.

V.- Toda vez que el bien inmueble objeto de la venta judicial se encuentra fuera de los límites territoriales de este Distrito Judicial, gírese atento exhorto con los interos necesarios al juez Civil y Familiar en Turno del Distrito Judicial de Huejutla de Reyes, Hidalgo, para que en auxilio de las labores de este juzgado se sirva publicar los edictos en las puertas de ese juzgado y en el inmueble tal y como fueron ordenados en el punto anterior.

VI.-Se hace saber a los interesados que para tomar parte en la subasta deberán consignar previamente una cantidad igual o por lo menos del 10% diez por ciento del valor otorgado al bien motivo del remate, de conformidad con lo previsto por el artículo 562 del Código de Procedimientos Civiles.



VII.- En atención a lo establecido en el artículo 565 del Código de Procedimientos Civiles, se ordena poner de manifiesto el avalúo rendido en autos a la vista de los interesados.

VIII.- Notifíquese personalmente y cúmplase.

Así lo acordó y firma la Juez Segundo Civil de Primera Instancia de este Distrito Judicial Licenciada MA. DEL ROSARIO SALINAS CHAVEZ, que actúa con secretario de Acuerdos Licenciada MARITZA ARRIAGA GONZALEZ, que autentica y da fe.

2 – 2

PACHUCA DE SOTO, HIDALGO; ENERO DEL AÑO 2018 DOS MIL DIECIOCHO.-EL C. ACTUARIO.-LIC. CÉSAR IGNACIO HERRERA SOLIS.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 17-01-2018

**JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL
PACHUCA, HGO.
EDICTO
EXPEDIENTE NÚMERO 1020/2008**

- - - Dentro del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por el INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES en contra de MARIA ANTONIETA VAZQUEZ MONTES, expediente 1020/2008, se dictó un acuerdo de fecha 04 cuatro de diciembre del año 2017 dos mil diecisiete. - - - I.- Como lo solicita, se convocan postores para la TERCER SUBASTA SIN SUJECCIÓN A TIPO, misma que tendrá verificativo en el Local de este H. Juzgado a las 10:00 DIEZ HORAS DEL DÍA 06 SEIS DE FEBRERO DEL AÑO 2018 DOS MIL DIECIOCHO. - - - II.- Sirviendo como referencia la postura legal, que cubra de contado la cantidad de \$292,125.03 (DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL CIENTO VEINICINCO PESOS 00/100 M.N.), valor pericial estimado en autos, con rebaja del 20% de la tasación que establece el artículo 572 del Código de Procedimientos Civiles respecto del bien inmueble hipotecado, consistente en el Lote número 18 (dieciocho), de la manzana 21 (veintiuno), de la Avenida de los Ingenieros, marcada con el número oficial 608 (seiscientos ocho), del fraccionamiento "Los Tuzos", Mineral de la Reforma, el cual se encuentra inscrito en el Registro Público de la propiedad y del Comercio de este Distrito Judicial bajo el folio único real 54666. - - - III.- Publíquense los edictos correspondientes por dos veces de siete en siete días en los lugares públicos de costumbre, el Periódico Oficial del Estado y diario Milenio de esta Ciudad, en el lugar de ubicación del inmueble y en los tableros notificadores de este H. Juzgado. - - - IV.- Notifíquese y Cúmplase. Quedan debidamente notificada la comparecencia en razón de su presencia. Con lo que termina la presente diligencia, firmando al margen y al calce los que en la misma intervinieron y quisieron hacerlo, previa lectura y ratificación de su contenido. DOY FE. CIERRA Y SE AUTORIZA LO ACTUADO.

2 – 2

Pachuca de Soto, Hidalgo; Enero de año 2018 dos mil dieciocho.-EL C. ACTUARIO.-LIC. CESAR IGNACIO HERRERA SOLIS.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 17-01-2018

**JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL
PACHUCA, HGO.
EDICTO
EXPEDIENTE NÚMERO 201/2017**

Dentro del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, PROMOVIDO POR LIC. **SERGIO BELTRAN MERINO, MARLENE BAUTISTA JUAREZ, GUILLERMO GOMEZ HERNANDEZ E IRAM MOCTEZUMA COVARRUBIAS**, en su carácter de apoderados legales de **SCOTIABANK INVERLAT, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT**, en contra de **JULIÁN VELÁZQUEZ RIVERA**, expediente número **201/2017**, se dictó un auto que en lo conducente dice:

En la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, siendo las 09:00 nueve horas del día 28 veintiocho de noviembre de 2017 dos mil diecisiete, día y hora señalados por auto de fecha 29 veintinueve de septiembre del año en curso, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE... expediente número 201/2017... A continuación, la Secretaria en función de este Juzgado, da cuenta al Juez del conocimiento de 1 una promoción sin acordar presentada en Oficialía de Partes Común de esta misma fecha... con la que acompaña anexos... Vista la cuenta que antecede y visto el contenido de la promoción de referencia, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 47, 55, 66, 324, 331, 407, 410, 558 del Código de Procedimientos Civiles, SE ACUERDA: i.- Se tiene a la promoverte exhibiendo 2 ejemplares del Periódico Oficial del ESTADO Y 2 DOS HOJAS DEL DIARIO "Milenio", en donde constan las publicaciones de los edictos ordenados en autos... Concluida la media hora, siendo las 09:33 nueve horas con treinta y tres minutos de la fecha en que se actúa, sin que se haya presentado postor alguno, se procede a la audiencia de remate y no se admitirán más postores... SCOTIABANK INVERLAT, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT, manifiesta: Que toda vez que no existe postura legal en el presente remate, con fundamento en el artículo 570 del Código de Procedimientos Civiles en el Estado, solicito se señale día y hora para que tenga verificativo la Segunda Almoneda de Remate, con rebaja del 20% veinte por ciento del valor pericial estimado en autos... VISTO lo solicitado, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 47, 55, 552, 553, 554, 558, 559, 560, 561, 562, 565, 570, 571, del Código de Procedimientos Civiles vigente en la entidad, SE ACUERDA: . I.- Como se solicitó y tomando en consideración que no compareció postor alguno a la presente diligencia, SE SEÑALAN LAS 09:00 NUEVE HORAS DEL DÍA 01 PRIMERO DE FEBRERO DEL AÑO 2018 DOS MIL DIECIOCHO, para que tenga verificativo la SEGUNDA ALMONEDA DE REMATE, respecto del bien inmueble ubicado en AVENIDA SARRIEGOS, NUMERO 107, MANZANA 4, LOTE 12, FRACCIONAMIENTO REAL TOLEDO, SAN ANTONIO EL DESMONTE, MUNICIPIO PACHUCA DE SOTO, ESTADO HIDALGO; cuyo derecho de propiedad consta inscrito bajo el Folio Único Real Electrónico No. 43853 en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de este Distrito Judicial. II.- Será postura legal la que cubra de contado la cantidad de \$831,500.00 (OCHOCIENTOS TREINTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), valor pericial estimado en autos, con rebaja del 20% de la tasación III.- Publíquense los edictos correspondientes por 2 dos veces, de siete en siete días, en los sitios públicos de costumbre en esta ciudad, y en la puerta de este Juzgado, así como en el Periódico Oficial del Estado y en el Diario Milenio de esta ciudad. IV.- Se hace saber a los interesados que para tomar parte en la subasta deberán consignar previamente una cantidad igual o por lo menos del 10% diez por ciento del valor otorgado al bien motivo del remate, de conformidad con lo previsto por el artículo 562 del Código de Procedimientos Civiles. V.- En atención a lo establecido en el artículo 565 del Código de Procedimientos Civiles, se ordena poner de manifiesto el avalúo rendido en autos a la vista de los interesados. VI.-



Notifíquese personalmente y cúmplase. Quedando la parte compareciente debidamente notificada del proveído que antecede. Con lo que se da por concluida la presente diligencia y que previa lectura y ratificación firman al margen y al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, se cierra y se autoriza lo actuado. DOY FE. JUEZA SECRETARIO.

2 - 2

LA ACTUARIO.-LIC. TANA LARIZA PFIFFER PECERO.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 17-01-2018

**JUZGADO PRIMERO CIVIL Y FAMILIAR
TULA DE ALLENDE, HGO.
EDICTO
EXPEDIENTE NÚMERO 1515/2012**

En cumplimiento al auto de fecha 12 doce de octubre del año 2017 dos mil diecisiete., dictado dentro del juicio Especial Hipotecario promovido por ROGELIO ALFONSO BRISEÑO DE LA GARZA en contra de MARIA CONCEPCION AVILA JIMENEZ y JUAN JOSE VILLEDA ALVARADO, expediente número 1515/2012.- - - Por presentada **ROGELIO ALFONSO BRISEÑO DE LA GARZA** con su escrito de cuenta. Visto lo solicitado y con fundamento en lo dispuesto por el artículos 1776, 1777, 1778, 1901, 2899, 2900, 2923, 2924 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles, SE ACUERDA: - - I.- Como lo solicita el promovente, y toda vez que de la contestación a los oficios emitidos a las diferentes dependencias se desprende que no obra en las mismas otro domicilio de los demandados **MARIA CONCEPCION AVILA JIMENEZ y JUAN JOSE VILLEDA ALVARADO**, que los que ya se encuentran señalados en autos y en el único distinto no viven los demandados, se ordena el emplazamiento por Edictos.- - II.- En consecuencia publíquese Edictos por 3 TRES VECES consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y Diario "Sol de Hidalgo", Edición Regional, haciéndole saber a los demandados **MARIA CONCEPCION AVILA JIMENEZ y JUAN JOSE VILLEDA ALVARADO**, que deben presentarse dentro del término de **40 CUARENTA DIAS** a dar contestación a la demanda instaurada en su contra y opongan excepciones que permite la ley en el artículo 460 del Código de Procedimientos Civiles, así mismo ofrezca pruebas en términos de lo dispuesto en el artículo 461 de la Ley Adjetiva civil, requiriéndolas a efecto de que señalan domicilio en esta ciudad, para oír y recibir notificaciones en esta ciudad apercibidas que de no hacerlo así serán declaradas presuntivamente confesas de los hechos que dejen de contestar pronunciándose inmediatamente la Sentencia Definitiva y se le notificara por medio de LISTA que se fije en los tableros notificadores del H. Juzgado, así mismo requiérase a la parte demandada para que manifiesten si acepta o no la responsabilidad de depositarios, haciéndoles saber que de aceptarlo contraerán la obligación de depositario judicial respecto a la tenencia material de la finca hipotecada de sus frutos y de todos los objetos que deban considerarse como inmovilizados, procediendo a formar el inventario correspondiente, requiriendo a la parte demandada para que otorgue todas las facilidades para su formación, apercibidos que en caso de no hacerlo así se les aplicará alguna medida de apremio prevista por la ley, termino que se empezara a contar después de la última publicación del edicto que se publique en el periódico oficial del Estado, así mismo se les hace saber que las copias de traslado se encuentran a su disposición en la Secretaria de este H. Juzgado.- - Notifíquese a la parte demandada que en caso de no aceptar la Responsabilidad de Depositario, la tenencia del terreno hipotecada se entregara a la parte actora. IV.- Se admiten todas y cada una de las Pruebas ofrecidas a contestar la demanda instaurada en su contra.- - V.- Notifíquese y Cúmplase.- - A S I, lo acordó y firmó el LIC. SALVADOR DEL RAZO JIMENEZ Juez Primero Civil y Familiar de Primera Instancia de éste Distrito Judicial que actúa con Secretario de Acuerdos LIC. MA. ISABEL JAIMES HERNANDEZ, que autoriza y da fe.

1 - 3

ATENTAMENTE.

Tula de Allende, Hidalgo, a 31 de Octubre de 2017.-**EL C. ACTUARIO.- LIC. OSCAR AMERICO SERRANO MONTOYA.-Rúbrica.**

Derechos Enterados. 19-01-2018

**JUZGADO PRIMERO CIVIL Y FAMILIAR
APAN, HGO.
EDICTO
EXPEDIENTE NÚMERO 286/2017**

- - -Dentro de los Autos del expediente numero 286/2017, relativo a las diligencias de Interpelación Judicial, promovidas por **GREGORIO FERNANDEZ ALVARADO y MARIA CRISTINA MARTINEZ**, para notificar a **EFREN HERNANDEZ RIOS**, se ordeno lo siguiente: "Apan, Hidalgo, 14 catorce de septiembre del año 2017 dos mil diecisiete. Por presentado **GREGORIO FERNANDEZ ALVARADO Y MARIA CRISTINA MARTINEZ**, con su escrito de cuenta. visto su contenido y con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 47, 55, 121, y 879 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo, SE ACUERDA: I. como se solicita y toda vez que de autos se desprende que no se ha logrado notificar a **EFREN HERNANDEZ RIOS**, de la interpelación judicial en el domicilio proporcionado tanto por los ocursoantes como por el Vocal Ejecutivo del 07 Distrito Electoral Federal Junta Distrital Ejecutiva del Estado de Hidalgo, se autoriza que dicha persona sea notificada de la interpelación judicial , mediante edictos que se publiquen por 3 tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y en el periódico denominado Sol de Hidalgo de la región, en los cuales se le haga saber de la interpelación judicial para que realice el correspondiente pago de la cantidad de **\$600,000.00 (SEISCIENTOS MIL PESOS 00/100 M. N.)**, por concepto de pago total del precio pactado respecto del contrato de compraventa de fecha 3 tres de junio del año 2014 dos mil catorce, relativo a los bienes inmuebles descritos en el mismo y designe Notaria Publica para la protocolización correspondiente, notificándole que dicho pago, así como la designación de Notaria, lo deberá de realizar dentro de los 30 treinta días siguientes a que sea notificado del presente auto, contados a partir de la última publicación que se realice en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo. II.- Quedan de inmediato a disposición de los promoventes los edictos ordenados en el inciso inmediato anterior para que por su conducto proceda a su publicación. III.- una vez que se de cumplimiento al punto I del presente proveído, expídase copia a costa del ocursoante copias certificadas de todo lo actuado en las presentes diligencias y hecho que sea previas las anotaciones en el libro de gobierno correspondiente, archívese el presente asunto como totalmente concluido. IV. Notifíquese y cúmplase. Así lo acordó y firma el Juez Primero Civil y Familiar de este Distrito Judicial **LICENCIADO ADOLFO VARGAS PINEDA**, que actúa con Secretaria de Acuerdos **LICENCIADA DANIELA ARLETTE GONZALEZ ZAMORA**, que autentica y da fe". Dos firmas ilegibles. Srio."

1 - 3

15 DE NOVIEMBRE DE 2017.-LA C. ACTUARIO DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL Y FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE APAN, HIDALGO.- LIC. MARIA ELENA CHAVEZ MARTINEZ.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 22-01-2018



**JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL
PACHUCA, HGO.
EDICTO
EXPEDIENTE NÚMERO 805/2017**

EN AUTOS DEL JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO a bienes de EVELIA LAZCANO VAZQUEZ O EVELIA LAZCANO VELAZQUEZ, promovido por NORMA ALICIA MARTINEZ LAZCANO en su carácter de apoderada legal de MARÍA DE LA LUZ LAZCANO VELAZQUEZ Y ROSENDO LAZCANO VELAZQUEZ, expediente número 805/2017, SE DICTÓ UN AUTO QUE EN LO CONDUCENTE DICE:

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 14 catorce de diciembre del año 2017 dos mil diecisiete. Por presentado NORMA ALICIA MARTINEZ LAZCANO, con su escrito de cuenta. Visto lo solicitado y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 47, 55, 121 fracción II, 324, 409, 770, 772, del Código de Procedimientos Civiles, SE ACUERDA: I.- Como lo solicita la promovente y vistas las constancias de autos, de las que se advierte que no se logró la localización del domicilio de JUANA IRMA ENCISO LAZCANO, se mandan fijar avisos en los lugares públicos de costumbre en esta ciudad y en los lugares de fallecimiento y origen de la finada EVELIA LAZCANO VAZQUEZ, anunciando su muerte sin testar y que el presente juicio lo reclaman MARIA DE LA LUZ Y ROSENDO ambos de apellidos LAZCANO VELAZQUEZ, a efecto de que si a su interés conviene comparezca JUANA IRMA ENCISO LAZCANO, a deducir sus posibles derechos hereditarios, dentro del término de 15 quince días, contados a partir de la última publicación de los edictos ordenados en el punto siguiente. II.- Así mismo, publíquense lo edictos correspondientes por tres veces consecutivas en el periódico oficial del Estado y en el Diario Milenio de esta ciudad. III.- Notifíquese y Cúmplase. A S Í, lo acordó y firmó, la Jueza Segundo de lo Civil, de este Distrito Judicial, LIC. MA. DEL ROSARIO SALINAS CHÁVEZ, que actúa con Secretaria de Acuerdos, LIC. GRACE GUTIÉRREZ JURADO, que autoriza y da fe.

1 - 3

ATENTAMENTE.

PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, ENERO DEL 2018.-C. ACTUARIO.-LIC. TANIA LARIZA PFEIFFER PECERO.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 23-01-2018

**JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL
PACHUCA, HGO.
EDICTO
EXPEDIENTE NÚMERO 794/2016**

**AL C. SERGIO COLIN HURTADO
EN DONDE SE ENCUENTRE:**

POR ESTE MEDIO SE LES HACE SABER QUE DENTRO DEL JUICIO **ORDINARIO CIVIL** PROMOVIDO **LUIS MANUEL GARCIA PEDRAZA** EN CONTRA DE **SERGIO COLIN HURTADO**, EXPEDIENTE NÚMERO **794/2016**, RADICADO EN EL JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO SE HA ORDENADO MEDIANTE AUTO DE FECHA 13 TRECE DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL DIECISIETE, SE LE EMPLACE A USTED POR MEDIO DE EDICTOS; POR LO QUE POR ESTE MEDIO EMPLAZO A USTED **C. SERGIO COLIN HURTADO** HACIENDOLE SABER QUE TIENE INSTAURADA EN SU CONTRA UNA DEMANDA DENTRO DEL JUICIO **ORDINARIO CIVIL** PROMOVIDO POR **LUIS MANUEL GARCIA PEDRAZA**, EXPEDIENTE ARRIBA INDICADO, PARA QUE DENTRO DEL TÉRMINO DENTRO DEL TÉRMINO LEGAL DE 60 SESENTA DÍAS, CONTADOS DESPUÉS DEL ÚLTIMO EDICTO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL, A DAR CONTESTACIÓN A LA DEMANDA INSTAURADA EN SU CONTRA POR EL LICENCIADO JAVIER DAVID ORTIZ MENDOZA EN SU CARÁCTER DE ENDOSATARIO EN PROCURACIÓN AL COBRO DE PEDRO LIEDO GALINDO, HACIENDO VALER LAS EXCEPCIONES QUE PARA ELLO TUVIERE, APERCIBIDO QUE EN CASO DE NO HACERLO ASÍ, SE LE TENDRÁ POR REBELDE Y EN CONSECUENCIA PRESUNTIVAMENTE CONFESO DE LOS HECHOS QUE DE LA MISMA DEJE DE CONTESTAR Y LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES, AÚN LAS DE CARÁCTER PERSONAL SE LE REALIZARÁN POR MEDIO DE LISTA. FINALMENTE, SE HACE SABER POR ESTE MEDIO AL DEMANDADO QUE QUEDA A SU DISPOSICIÓN Y EN LA SEGUNDA SECRETARÍA DE ACUERDOS DE ESTE H. JUZGADO LOS DOCUMENTOS EXHIBIDOS POR LA PARTE ACTORA PARA CORRER TRASLADO A LA DEMANDADA, A FIN DE QUE SE INSTRUYA DE ELLOS. DOY FE.

CON LA SIGUIENTE ACLARACIÓN:

PACHUCA DE SOTO, HIDALGO A 27 VEINTISIETE DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2017, DOS MIL DIECISIETE.

VISTAS LAS CONSTANCIAS DE AUTOS Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 55 Y 409 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, SE ACUERDA:

I.- TOMANDO EN CONSIDERACIÓN EL PUNTO II DEL AUTO DE FECHA 13 TRECE DE NOVIEMBRE DEL PRESENTE AÑO, SE DESPRENDE QUE SE ASENTÓ POR ERROR EL NOMBRE DE LA PARTE ACTORA, SIENDO LO CORRECTO LUIS MANUEL GARCIA PEDRAZA POR PROPIO DERECHO; ACLARACIÓN QUE SE REALIZA PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

II.- NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

A S Í LO ACORDÓ Y FIRMA LA C. JUEZ PRIMERO CIVIL DE ESTE DISTRITO JUDICIAL LICENCIADA MIRIAM TORRES MONROY, QUIEN ACTÚA CON SECRETARIO DE ACUERDOS LICENCIADA JACQUELINNE RUBI HERNANDEZ PEREZ, QUE DA FE..

PUBLÍQUENSE LOS EDICTOS CORRESPONDIENTES POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO Y EL SOL DE HIDALGO. DOY FE

1 - 3

PACHUCA, HIDALGO, ENERO DEL 2018.-LA C. ACTUARIO.-LIC. CLAUDIA CYNTHIA MONROY PINEDA.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 23-01-2018

**JUZGADO CIVIL Y FAMILIAR
IXMIQUILPAN, HGO.
EDICTO
EXPEDIENTE NÚMERO 1764/2017**

En el Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de **FERNANDO QUEZADA ALVAREZ**, promovido por **HILARIA QUEZADA CANTERO**, expediente número **1764/2017**, obra un auto que en lo conducente dice: Ixmiquilpan, Hidalgo, 4 cuatro de Diciembre del año 2017 dos mil diecisiete. Por presentada **HILARIA QUEZADA CANTERO**, promoviendo en su carácter de sobrina de **FERNANDO QUEZADA ALVAREZ**, con su escrito de cuenta, anexos que exhibe, denunciando el Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de **FERNANDO QUEZADA ALVAREZ**.- Fundándose en los puntos de hechos y consideraciones de derecho que expresan.- Visto lo solicitado y con fundamento en los artículos 1580, 1583, 1588, 1589, del Código Civil, 94, 111, 127, 785, 786, 787, 791 785, 786, 787, 791 del Código de Procedimientos Civiles, para el Estado de Hidalgo, **SE ACUERDA:** I.- Regístrese y fórmese expediente bajo el número 1764/2017. II.-



Se radica en este Juzgado la Sucesión Intestamentaria a bienes de **FERNANDO QUEZADA ALVAREZ. III.-** Dese al C. Agente del Ministerio Público adscrito, la intervención legal que le compete. **IV.-** Gírese atentos oficios a los C. C. Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de éste Distrito Judicial a fin de que informe a esta autoridad si en dicha dependencia se encuentra inscrito testamento otorgado por **FERNANDO QUEZADA ALVAREZ**, así como al Director del Archivo General de Notarías del Estado a efecto de que informe sobre la existencia o inexistencia de Disposición Testamentaria, solicitando también a la mencionada dependencia la búsqueda en el Registro Nacional de Avisos de Testamento (RENAT), respecto a si existe inscrito testamento otorgado por **FERNANDO QUEZADA ALVAREZ. V.-** Se señalan las **13:00 TRECE HORAS DEL DÍA 12 DOCE DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO** para que tenga verificativo la Testimonial a que alude el artículo 787 de la ley Adjetiva invocada, previa citación del C. Agente del Ministerio Público adscrito a este Juzgado. **VI.-** En términos de lo que prevé el artículo 793 de la Ley Adjetiva Civil, se ordena publicar edictos por DOS VECES CONSECUTIVAS en los lugares públicos de costumbre, estrados de este Juzgado, Presidencia Municipal de esta ciudad, lugar de fallecimiento y origen del finado, Registro público de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad, así como en el Sol de Hidalgo regional, Diario Oficial del Estado a efecto de anunciar su muerte sin testar y el nombre de quien denuncia la sucesión para llamar a quien se crea con igual o mejor derecho a heredar y comparezca al local de éste Juzgado a reclamar sus posibles derechos hereditarios dentro del término de 40 cuarenta días el cual se contará a partir de la última publicación en el periódico OFICIAL DEL ESTADO. **VII.-** Devuélvase a la promovente los documentos originales exhibidos, previa copia certificada, razón, identificación y recibo que obre en autos para debida constancia. **VIII.-** Por señalado domicilio para oír y recibir notificaciones el que indica en su escrito de cuenta y por autorizados para tales efectos a los profesionistas mencionados. **IX.-** Notifíquese y Cúmplase. A S I lo proveyó y firma la **Licenciada ERIKA ACUÑA REYES**, Jueza Civil y Familiar de esta Distrito Judicial que actúa con Secretario de Acuerdos **Licenciada LILIAN ROCÍO LUGO MARTÍNEZ**, que autentica y da fe.

1 - 2

Ixmiquilpan, Hidalgo, a 08 ocho de Enero del año dos mil dieciocho 2018.-**ACTUARIO LIC. ANA MARIA IBARRA CRUZ.-Rúbrica.**

Derechos Enterados. 19-01-2018
JUZGADO TERCERO DE LO CIVIL
PACHUCA, HGO.
EDICTO
EXPEDIENTE NÚMERO 000087/2007

En el juzgado **TERCERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO**, se tramita un juicio **ESPECIAL HIPOTECARIO**, promovido por **INFONAVIT** en contra de **ALONSO BANDA ENRIQUE, RODRÍGUEZ PÉREZ ADRIANA**, radicándose la demanda bajo el expediente número **000087/2007** y en el cual se dictó un auto que dice:
EXPEDIENTE NUM. 87/2007

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 19 diecinueve de enero de 2018 dos mil dieciocho.

Por presentado **LUIS ENRIQUE RODRÍGUEZ SOLLANO**, con su escrito de cuenta y anexos que acompaña. Visto lo solicitado y con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 473, 477, 478, 489, 554, 555, 558, 561, 562, 565, del Código de Procedimientos Civiles; SE ACUERDA:

I.- Como lo solicita el promovente se decreta en pública subasta el bien inmueble ubicado en Lote 19, Manzana 22, número 585, Calle Retroexcavadora, Fraccionamiento Los Tuzos, de Mineral de la Reforma, Hidalgo, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: mide 15.00 quince metros y linda con Lote 20; AL SUR: mide 15.00 quince metros y linda con Lote 18; AL ORIENTE: mide 6.00 seis metros y linda con Lote 10; AL PONIENTE: mide 6.00 seis metros y linda con Calle, cuyas demás características obran en autos.

II.- Se convoca a la primera almoneda de remate que tendrá verificativo en el local de este Juzgado, señalándose las 10:30 diez horas con treinta minutos del día 15 quince de febrero de 2018 dos mil dieciocho.

III.- Será postura legal la que cubra de contado la cantidad de \$220,350.00 (DOSCIENTOS VEINTE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.) valor pericial estimado en autos.

IV.- Se hace saber a los posibles licitadores que para tomar parte en la subasta, deberán consignar previamente en el Fondo auxiliar del consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, una cantidad igual por lo menos al 10% diez por ciento efectivo del valor del bien a rematar, que sirve de base para el remate, sin cuyo requisito no serán admitidos.

V.- Como lo dispone el artículo 558 del Código de Procedimientos Civiles, publíquense los edictos correspondientes por 2 dos veces consecutivas de 7 siete en 7 siete días en el periódico Oficial del Estado y Periódico MILENIO, así como en los lugares públicos de costumbre, que resultan ser el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de este Distrito Judicial, la Presidencia Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo, la Puerta de este Juzgado y la finca hipotecada.

VI.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 565 del Código de Procedimientos Civiles, queda a la vista de los interesados, en la Secretaría de este Juzgado, el avalúo exhibido, para que se asistan de él.

VII.- Notifíquese y cúmplase.

Así lo acordó y firmó la **LICENCIADA CELIA RAMÍREZ GODÍNEZ**, Juez Tercero Civil de este Distrito judicial quien actúa con Secretario **LICENCIADA MARÍA DEL REFUGIO MARTÍN BARBA**, que autentica y da fe.

1 - 2

Secretario/a de Acuerdos.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 24-01-2018
JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL
PACHUCA, HGO.
EDICTO
EXPEDIENTE NÚMERO 215/2008

SE CONVOCAN A LA PRIMERA ALMONEDA DE REMATE QUE TENDRA VERIFICATIVO VERIFICATIVO EL DÍA 13 TRECE DE FEBRERO DEL AÑO 2018 DOS MIL DIECIOCHO A LAS 10:00 DIEZ HORAS DENTRO DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO PROMOVIDO ACTUALMENTE POR LA LICENCIADA LICENCIADA **JESSICA GABRIELA LOPEZ MORALES** EN SU CARÁCTER DE APODERADA LEGAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES EN CONTRA DE **HERNÁNDEZ AGUILAR FELIPE**, EXPEDIENTE 215/2008

SE ORDENA EL REMATE EN PÚBLICA SUBASTA DEL BIEN INMUEBLE OTORGADO EN GARANTÍA HIPOTECARIA UBICADO EN CALLE POPOCATEPELT, NUMERO OFICIAL 117, MANZANA IX, LOTE 9, FRACCIONAMIENTO LA COLONIA, PACHUCA DE SOTO, HIDALGO CUYAS DEMÁS CARACTERÍSTICAS OBRAN DE AUTOS

HORAS SIENDO POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA DE CONTADO LAS DOS TERCERAS PARTES DE LA CANTIDAD DE \$480,000.00 (CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS 00/100 M. N.), SEGÚN VALOR PERICIAL ESTIMADO EN AUTOS.

PUBLÍQUENSE LOS EDICTOS CORRESPONDIENTES POR 02 DOS VECES CONSECUTIVAS DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO, ASÍ COMO EN EL PERIÓDICO "EL SOL DE HIDALGO", EN LOS SITIOS PÚBLICOS



DE COSTUMBRE, SIENDO ESTOS EN LOS TABLEROS NOTIFICADORES DE ÉSTE H. JUZGADO Y EN LA UBICACIÓN DEL INMUEBLE DADO EN GARANTÍA.

DESDE QUE SE ANUNCIE EL REMATE Y DURANTE ESTE SE PONEN A LA VISTA DE LOS INTERESADOS EL AVALUÓ CORRESPONDIENTE MISMO QUE PODRÁ SER CONSULTADO EN ESTE H. JUZGADO Y DENTRO DEL PRESENTE JUICIO NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE.

SE HA DICTADO OTRO AUTO QUE A LA LETRA DICE: I. TODA VEZ QUE MEDIANTE AUTO DE FECHA 06 SEIS DE DICIEMBRE DEL AÑO 2017 DOS MIL DIECISIETE, EN EL PUNTO VI, SE ASENTÓ ERRÓNEAMENTE EL DOMICILIO DEL INMUEBLE A REMATAR EN PÚBLICA SUBASTA OTORGADO EN GARANTÍA HIPOTECARIA, EL CUAL SE ACLARA PARA QUEDAR DE LA SIGUIENTE MANERA: "VI. COMO LO SOLICITA EL PROMOVENTE, SE ORDENA EL REMATE EN PÚBLICA SUBASTA DEL BIEN INMUEBLE OTORGADO EN GARANTÍA HIPOTECARIA UBICADO EN CALLE POPOCATEPETL, NUMERO OFICIAL 117, MANZANA IX, LOTE 9, FRACCIONAMIENTO LA COLONIA, PACHUCA DE SOTO, HIDALGO CUYAS DEMÁS CARACTERÍSTICAS OBRAN DE AUTOS." DEJANDO INTOCADO EL DEMÁS CONTENIDO DE LA COMPARECENCIA DE CUENTA NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

A S I, LO ACORDÓ Y FIRMA LA JUEZA PRIMERO DE LO CIVIL DE ESTE DISTRITO JUDICIAL LICENCIADA MIRIAM TORRES MONROY, QUE ACTÚA CON SECRETARIO DE ACUERDOS LICENCIADA BLANCA LORENA PEREZ TAPIA QUE AUTENTICA Y DA FE. BRA

1 - 2

PACHUCA DE SOTO, HGO., ENERO DEL AÑO 2018.-LA C. ACTUARIO.- LIC. ELIDA TERESA CRUZ GOMEZ.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 24-01-2018

**JUZGADO TERCERO DE LO CIVIL
PACHUCA, HGO.
EDICTO
EXPEDIENTE NÚMERO 000105/2013**

En el juzgado **TERCERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO**, se tramita un juicio **ESPECIAL HIPOTECARIO**, promovido por **LUGARDO PEREZ MARIA** en contra de **SAMPERIO HERRERA MIGUEL ANGEL**, radicándose la demanda bajo el expediente número **000105/2013** y en el cual se dictó un auto que dice:

EXPEDIENTE NÚMERO 105/2013 Pachuca, Hidalgo a 26 veintiséis de octubre de 2017 dos mil diecisiete. Por presentada **MARÍA LUGARDO PÉREZ** con su escrito de cuenta. Visto lo solicitado y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2015, 2018, 2536, 2538, 2540 del Código Civil; 121 Código de Procedimientos Civiles, SE ACUERDA: I.- Toda vez que no fue posible conocer domicilio cierto del demandado **MIGUEL ÁNGEL SAMPERIO HERRERA**, se ordena notificarle el auto de fecha 15 quince de mayo de 2017 dos mil diecisiete por dos veces consecutivas en el periódico Oficial del Estado. II.- Quedan los edictos a disposición de la parte actora para que los reciba previa identificación, toma de razón y de godico que obran en autos para debida constancia. III.- NOTIFIQUESE Y CUMPLASE. Así lo acordó y firmó la LICENCIADA **CELIA RAMÍREZ GODÍNEZ**, Juez Tercero Civil de este Distrito Judicial, quien actúa con Secretario LICENCIADA **MARIA DEL REFUGIO MARTÍN BARBA**, que autentica y da fe.

EXPEDIENTE NUMERO 105/2013 Pachuca, Hidalgo a 15 quince de mayo de 2017 dos mil diecisiete. Por presentada **MARÍA LUGARDO PÉREZ**, con su escrito de cuenta y anexo que acompaña. Visto lo solicitado y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2015, 2018, 2536, 2538, 2540 del Código Civil, 29, 47, 111 del Código de Procedimientos Civiles, se ACUERDA: I.- Con base en las aclaraciones hechas por la promovente en el de cuenta, se tiene a **MARÍA LUGARDO PÉREZ**, acreditando su calidad de cesionaria de los derechos litigiosos, crediticios, posesorios, adjudicatarios, hipotecarios y de ejecución del crédito que dio origen al presente juicio, con el contrato celebrado entre **CIBERGESTION ADMINISTRADORA DE ACTIVOS SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, como Cedente y la propia promovente como Cesionario, mismo que obra en autos. II.- Notifíquese PERSONALMENTE a la parte demandada el contrato referido, haciéndole saber que la titularidad de los derechos litigiosos, crediticios, posesorios, adjudicatarios, hipotecarios y de ejecución le pertenecen a **MARÍA LUGARDO PÉREZ**. III.- Tomando en cuenta que el demandado **MIGUEL ANGEL SAMPERIO HERRERA** fue emplazado a Juicio en el domicilio ubicado en Calzada Veracruz número 304 trescientos cuatro Colonia Cuauhtémoc de Pachuca Hidalgo, se faculta a la Actuario Adscrita a la coordinación de actuarios para que en dicho domicilio notifique el presente proveído al demandado. IV.- Cámbiese la carátula al presente expediente asentando en la misma como parte actora a **MARÍA LUGARDO PÉREZ**. V.- Agréguese a sus autos los anexos que se acompañan al de cuenta, para que surtan sus efectos legales correspondientes. VI.- Por cuanto hace a lo demás solicitado no ha lugar a acordar de conformidad por no ser el momento procesal oportuno. VII.- NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE. Así lo acordó y firmó la LICENCIADA **BEATRIZ MARÍA DE LA PAZ RAMOS BARRERA**, Juez Tercero Civil de este Distrito Judicial, quien actúa con Secretario LICENCIADA **MARIA DEL REFUGIO MARTÍN BARBA**, que autentica y da fe

1 - 2

Secretario/a de Acuerdos.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 24-01-2018

**JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL
PACHUCA, HGO.
EDICTO
EXPEDIENTE NÚMERO 532/2015**

---- Dentro del Juicio **ESPECIAL HIPOTECARIO**, promovido por el **INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES**, en contra de **AARON GALINDO LEON**, expediente numero **532/2015**, se dictó un Acuerdo de fecha 08 ocho de Diciembre de 2017 dos mil diecisiete que a la letra dice: ---

---- I.- Por hechas las manifestaciones que vierten el ocursoante en su escrito de cuenta. --- II.- En consecuencia y visto el estado que guardan las actuaciones, se señalan de nueva cuenta las **10:00 DIEZ HORAS DEL DÍA 13 TRECE DE FEBRERO DEL AÑO 2018 DOS MIL DIECIOCHO**, para que tenga verificativo la **PRIMERA ALMONEDA DE REMATE**, respecto del bien inmueble hipotecado consistente el bien inmueble ubicado **CALLE CANELOS, NUMERO 45, LOTE 5, MANZANA 24, FRACCIONAMIENTO ARBOLEDAS DE SANTIAGO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO TULANTEPEC, HIDALGO**. -----

- III.- Será postura legal la que cubra de contado la totalidad de la cantidad de **\$463,600.00 (CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL**



SEISCIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), valor pericial estimado en autos. ----- **IV.-** Publíquense los edictos correspondientes por 2 dos veces, de siete en siete días en los sitios públicos de costumbre en esta ciudad, y en la puerta de este juzgado, así como en el Periódico Oficial del Estado y en el Diario Milenio de esta Ciudad. ----- **V.-** Toda vez que el bien inmueble objeto de la venta judicial se encuentra fuera de los límites territoriales de este Distrito Judicial, gírese atento exhorto con los insertos necesarios al Juez Civil y Familiar en Turno del Distrito Judicial de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, para que en auxilio de las labores de este juzgado se sirva publicar los edictos en las puertas de ese juzgado y en el inmueble tal y como fueron ordenados en el punto anterior. ----- **VI.-** Se hace saber a los interesados que para tomar parte en la subasta deberán consignar previamente una cantidad igual o por lo menos del 10% diez por ciento del valor otorgado al bien motivo del remate, de conformidad con lo previsto por el artículo 562 del Código de Procedimientos Civiles. ----- **VII.-** En atención a lo establecido en el artículo 565 del Código de Procedimientos Civiles, se ordena poner de manifiesto el avalúo rendido en autos a la vista de los interesados. ----- **VIII.-** Notifíquese personalmente y cúmplase. Así lo acordó y firma la Juez Segundo Civil de Primera Instancia de este Distrito Judicial Licenciada MA. DEL ROSARIO SALINAS CHAVEZ, que actúa con Secretario de Acuerdos Licenciada MARITZA ARRIAGA GONZÁLEZ, que autentica y da fe.

1 - 2

Pachuca de Soto, Hidalgo; Enero de año 2018 dos mil dieciocho.-EL C. ACTUARIO.-LIC. CESAR IGNACIO HERRERA SOLIS.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 24-01-2018

**JUZGADO PRIMERO DE LO MERCANTIL
PACHUCA, HGO.
EDICTO
EXPEDIENTE NÚMERO 508/2014**

EN LOS AUTOS DEL **JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO**, PROMOVIDO POR **LUIS ENRIQUE RODRIGUEZ SOLLANO** EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL DEL **INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES** EN CONTRA DE **JOSE ISRAEL LOPEZ SANCHEZ Y MARIA LUISA SANCHEZ APARICIO**, EXPEDIENTE NÚMERO **508/2014**, LA C. JUEZ PRIMERO DE LO MERCANTIL A DICTADO UN ACUERDO, EL CUAL SE ORDENA PUBLICAR Y QUE AL TENOR DOCE:

"Pachuca de Soto, Hidalgo, a 10 diez de enero del año 2017 dos mil diecisiete.

Por presentado **INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES** por conducto de su apoderado legal licenciado **LUIS ENRIQUE RODRIGUEZ SOLLANO**, con su escrito de cuenta. Visto lo solicitado y con fundamento en los artículos 47, 55, 103, 104, 111, 112, 113, 135, 409, 473 fracción III, 488, 489, 552, 553, 554, 557, 558, 562, 563, 565, 567 y demás relativos y aplicables del Código de Procedimientos Civiles se ACUERDA:

I.- Como se solicita, se decreta en pública subasta la venta del bien inmueble motivo del presente juicio ubicado en **CALLE MANZANA IX, LOTE 18, FRACCIONAMIENTO LA COLONIA, MUNICIPIO DE PACHUCA, ACTUALMENTE MINERAL DE LA REFORMA**; cuyas demás características obran en autos, señalándose las **10:00 DIEZ HORAS DEL DÍA 15 QUINCE DE FEBRERO DEL AÑO 2018 DOS MIL DIECIOCHO** para que tenga verificativo la Primer Almoneda de Remate en este Juzgado, convocándose postores para tal efecto.

II.- Será postura legal la que cubra de contado las dos terceras partes de la cantidad de **\$280,500.00 (DOSCIENTOS OCHENTA MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M. N.)** valor pericial estimado en autos.

III.- Publíquense los edictos correspondientes por 2 dos veces de 7 siete en 7 siete días en el Periódico Oficial del Estado, diario Independiente, en los tableros notificadores del Juzgado siendo estos los sitios públicos de costumbre.

IV.- Con motivo del remate quedan a la vista de cualquier persona interesada el avalúo del bien a rematar que obra en autos.

V.- Notifíquese y Cúmplase.

Así, lo acordó y firmó la Licenciada **MARIA ISABEL MEJIA HERNANDEZ**, Juez Primero de lo Mercantil de este Distrito Judicial, que actúa con Secretario de acuerdos Licenciada **ROSA ADELA MEJIA GUTIERREZ**, que da fe."

1 - 2

Pachuca, Hidalgo, enero, 2018.-ACTUARIO DEL JUZGADO PRIMERO DE LO MERCANTIL.-LICENCIADO EDOARDO GÓMEZ ESCAMILLA.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 24-01-2018

**JUZGADO PRIMERO CIVIL Y FAMILIAR
APAN, HGO.
EDICTO
EXPEDIENTE NÚMERO 230/2016**

--- Dentro de los autos del Expediente número 230/2016, relativo al juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO a bienes **EDUARDO FRANCO CARBAJAL**, promovido por **ALEJANDRO FRANCO CARVAJAL y/o ALEJANDRO FRANCO CARBAJAL** por su propio derecho en su calidad de hermano del de cujus **EDUARDO FRANCO CARBAJAL**, dentro del expediente número 230/2016, se ordenó lo siguiente: "Apan, Hidalgo; 31 treinta y uno de octubre del año 2016 dos mil dieciséis. Por presentado **ALEJANDRO FRANCO CARBAJAL Y/O ALEJANDRO FRANCO CARVAJAL**, con su escrito de cuenta y anexos que acompaña. Visto su contenido y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 55, 113, 121, 770, 771, 785 y 793 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo, SE ACUERDA: I. Como lo solicita el promovente, se ordena la fijación de edictos en los sitios públicos de este lugar y en el lugar de origen y fallecimiento del de cujus, anunciándose la muerte sin testar de **EDUARDO FRANCO CARBAJAL**, que el nombre del que reclama la herencia es **ALEJANDRO FRANCO CARBAJAL Y/O ALEJANDRO FRANCO CARVAJAL**, y que el grado de parentesco con el de cujus es el de colateral, por ser hermano del mismo; llamándose a los que se crean con igual o mejor derecho a heredar, para que se presenten en este Juzgado a reclamarla dentro del término de 40 cuarenta días. II. A efecto de dar cumplimiento a lo antes ordenado, y toda vez que el de cujus es originario de la Ciudad de Puebla y falleció en la Ciudad de México, como así de advierte de las correspondientes partidas registrales exhibidas, gírense atentos exhortos con los insertos necesarios al Juez Civil en turno de la Ciudad de Puebla y al Juez Civil en turno de la Ciudad de México, para que en auxilio de las labores



de este Juzgado se sirvan dar cumplimiento al punto inmediato anterior. III. Publíquense los edictos ordenados en el punto I del presente proveído por 2 dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo. IV. Notifíquese y cúmplase. Así lo acordó y firmó el LICENCIADO D. LEOPOLDO SANTOS DÍAZ, Juez Primero Civil y Familiar de este Distrito Judicial, que actúa con Secretaria de Acuerdos, LICENCIADA DANIELA ARLETTE GONZÁLEZ ZAMORA, que autentica y da fe." "Dos firmas ilegibles Srio."

1 - 2

LA C. ACTUARIO DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL Y FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE APAN, HIDALGO.- A 22 DE NOVIEMBRE 2016.- LIC. MARÍA ELENA CHAVEZ MARTÍNEZ.-Rúbrica.

- - - Para su publicación por 2 dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Derechos Enterados. 24-01-2018

**JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL
PACHUCA, HGO.
EDICTO
EXPEDIENTE NUMERO 122/2011**

SE CONVOCAN POSTORES PARA LA PRIMERA ALMONEDA DE REMATE MISMA QUE TENDRÁ VERIFICATIVO EN EL LOCAL QUE OCUPA ESTE H. JUZGADO A LAS 10:00 DIEZ HORAS DEL DÍA 21 VEINTIUNO DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2018 DOS MIL DIECIOCHO DENTRO DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO PROMOVIDO POR LADISLAO JAIME AGUILAR MIMILA, MARIA RENTA REYES MIMILA, LUIS FERNANDO PIÑA TOVAR, Y LIZBETH CABRERA CASTILLO Y MARTHA MARIA SANCHEZ ARIAS EN SU CARÁCTER DE APODERADOS LEGALES DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES ACTUALMENTE SEGUIDO POR LIC. LUIS ENRIQUE RODRIGUEZ SOLLANO CON EL MISMO CARACTER EN CONTRA DE PEDRO ANZURES ESCOBEDO, EXPEDIENTE NUMERO 122/2011.

SE DECRETA EN PÚBLICA SUBASTA LA VENTA DEL BIEN INMUEBLE DADO EN GARANTÍA, UBICADO EN LA CALLE HACIENDA LA CONCEPCIÓN, NUMERO 168, MANZANA XXXI, LOTE 04, FRACCIONAMIENTO LA HERRADURA, MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO; CUYAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS OBRAN EN AUTOS.

SERÁ POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA DE CONTADO LAS DOS TERCERAS PARTES DE LA CANTIDAD DE \$280,600.00 (DOSCIENTOS OCHENTA MIL SEISCIENTOS PESOS 00/100 M. N.), VALOR PERICIAL ESTIMADO EN AUTOS.

PUBLÍQUENSE LOS EDICTOS CORRESPONDIENTES POR 02 DOS VECES CONSECUTIVAS DE 7 SIETE EN 7 SIETE DÍAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO Y DIARIO "CRITERIO" DE ESTA CIUDAD, EN LOS TABLEROS DE ESTE H. JUZGADO, ASÍ COMO EN EL LUGAR DE UBICACIÓN DEL INMUEBLE A REMATAR Y PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO.

DESDE QUE SE ANUNCIA EL REMATE Y DURANTE ESTE SE PONEN A LA VISTA DE LOS INTERESADOS EL AVALUÓ DE LO SEQUESTRADO A REMATAR PARA QUE SI A SUS INTERESES CONVIENE TOMEN PARTE EN LA SUBASTA DE LOS MISMOS, CONSIGNANDO PARA TAL EFECTO LA CANTIDAD PREVISTA EN LEY PARA ADMITIR POSTURA.

1 - 2

PACHUCA DE SOTO, HGO., ENERO DE 2018.-LA C. ACTUARIO.-LIC. CLAUDIA CYNTHIA MONROY PINEDA.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 24-01-2018



AVISOS DIVERSOS

OFICIO No. D.A.G.N/303/2018
Pachuca de Soto, Hidalgo; a 11 de Enero del 2018.
Asunto: SE ORDENAN PUBLICACIONES

LIC. SALVADOR NERI SOSA
NOTARIO PUBLICO TITULAR NUMERO 2
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ZACUALTIPAN DE ANGELES, HIDALGO.
PRESENTE

En cumplimiento a lo ordenado en el punto SEGUNDO del acuerdo dictado en fecha 11 de Enero de 2018 dos mil dieciocho, publíquese a su costa en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diario de mayor circulación de la Entidad, el cambio de domicilio de la Notaria Numero 2 del Distrito Judicial de Zacualtipán de Ángeles, Hidalgo, del cual es titular, que partir del día 1º primero de Febrero del año 2018, la Notaria de la cual es titular estará ubicada en Calle Pacheco Numero 3, primer piso, Colonia Centro, Zacualtipán de Ángeles, Hidalgo, Código Postal 43200, con Horario de Atención al Publico de Lunes a Viernes de 9:00 hrs a 17:00 hrs y Sábados de 9:00 hrs a 12:00 hrs, con número telefónico 01(774)7425503, y correo electrónico notariolicnerisosa@hotmail.com. Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE,
LIC JAVIER BARRERA NERI DIRECTOR
DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS.
RUBRICA.**

Derechos Enterados. 19-01-2018



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO
 CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
CARRETERA MÉXICO PACHUCA KM 84.5, SECTOR PRIMARIO, PACHUCA HIDALGO

RESUMEN DE CONVOCATORIA

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 de carácter Nacional, cuya convocatoria contiene las bases de participación, disponibles para consulta y obtención gratuita todos los días en la página de internet: www.pjhidalgo.gob.mx** o bien en la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, ubicada en Carretera México Pachuca Km. 84.5 Sector Primario, C. P. 42080, Pachuca Hidalgo, Teléfonos 01 771 79 000 Ext. 9126, en un horario de 9:00 a 14:00 horas.

Objeto de la Licitación Pública	Adquisición de Material de Oficina
Número de la Licitación Pública	CJPJEH-LPN-01-2018
Volumen a adquirir	134 partidas
Junta de aclaraciones	02 de febrero de 2018 a las 11:30 horas
Presentación y apertura de proposiciones	08 de febrero de 2018 a las 11:30 horas
Fallo	09 de febrero de 2018 a las 11:30 horas
Periodo de obtención de bases	29, 30, 31 de enero de 2018 y 1 de febrero de 2018

Objeto de la Licitación Pública	Adquisición de Material de Limpieza
Número de la Licitación Pública	CJPJEH-LPN-02-2018
Volumen a adquirir	54 partidas
Junta de aclaraciones	02 de febrero de 2018 a las 13:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	08 de febrero de 2018 a las 13:00 horas
Fallo	09 de febrero de 2018 a las 13:00 horas
Periodo de obtención de bases	29, 30, 31 de enero de 2018 y 1 de febrero de 2018

Objeto de la Licitación Pública	Adquisición de Materiales y Útiles Consumibles para el Procesamiento en Equipos y Bienes Informáticos
Número de la Licitación Pública	CJPJEH-LPN-03-2018
Volumen a adquirir	110 partidas
Junta de aclaraciones	02 de febrero de 2018 a las 14:30 horas
Presentación y apertura de proposiciones	08 de febrero de 2018 a las 14:30 horas
Fallo	09 de febrero de 2018 a las 14:30 horas
Periodo de obtención de bases	29, 30, 31 de enero de 2018 y 1 de febrero de 2018

Pachuca de Soto Hidalgo, a 29 de enero de 2018

C. P. Laura Beatriz Romero Ávila
Coordinación General de Administración y
Secretaría Técnica de la Comisión de Administración del
Consejo de la Judicatura del
Poder Judicial del Estado de Hidalgo
Rúbrica

Derechos Enterados. 24-01-2018



AVISO NOTARIAL**SEGUNDA PUBLICACIÓN**

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 769 Y 858 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES VIGENTE PARA EL ESTADO DE HIDALGO, LA **MAGISTRADA LICENCIADA BLANCA SÁNCHEZ MARTÍNEZ**, CON FECHA 14 DE JULIO DE 2017, AUTORIZA LA TRAMITACIÓN EXTRAJUDICIAL ANTE NOTARIO PÚBLICO DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DE **ROBERTO CASTILLA MEJÍA**, RADICADA EN EL JUZGADO CIVIL Y FAMILIAR DE IXMIQUILPAN, HIDALGO, DENTRO DEL EXPEDIENTE NÚMERO **1686/2016**, RECONOCIENDO COMO **UNIVERSAL HEREDERA A CANDELARIA HERNÁNDEZ MALDONADO** Y MARÍA DE LA LUZ AMPARO CASTILLA HERNÁNDEZ, EN SU CARÁCTER DE ALBACEA, MANIFIESTANDO QUE SE PROCEDE A PRESENTAR, FORMACIÓN DE INVENTARIOS, AVALÚOS, LIQUIDACIÓN Y PARTICIÓN DE HERENCIA.

2 - 2

ATENTAMENTE

LIC. ELIZABETH CANSECO OCAMPO
TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO TRES
DEL DISTRITO JUDICIAL DE IXMIQUILPAN, HGO.
RÚBRICA

Derechos Enterados. 16-01-2018



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

CONVOCATORIA: 001

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 SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SE CONVOCA A LAS PERSONAS FÍSICAS Y/O MORALES CON CAPACIDAD TÉCNICA Y ECONÓMICA QUE DESEEN PARTICIPAR EN **MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA; EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN; DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:**

LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES (PRESENCIALES).

No. de licitación	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura	Acto de Fallo
EA-913003989-N1-2018	02/02/2018	01/02/2018 10:00 horas	06/02/2018 10:00 horas	09/02/2018 10:00 horas
Partida	Descripción		Cantidad	Unidad de Medida
1	CONJUNTO SEMI EJECUTIVO - EN "C" DE 1.70 X 2.30 M		2	CONJUNTO
2	CONJUNTO SEMI EJECUTIVO - EN "C" DE 1.70 X 2.10 M		6	CONJUNTO
3	CONJUNTO SEMI EJECUTIVO - EN "ESCUADRA" DE 1.70 X 2.10 M		21	CONJUNTO
4	MESA OPERATIVA EN ESCUADRA CON GAVETA RECTANGULAR DE 1.70 X 1.70		27	CONJUNTO
5	MESA DE TRABAJO CON GAVETA RECTANGULAR DE 1.30 X .60 MTS (SON 18 PARTIDAS EN TOTAL)		100	CONJUNTO

No. de licitación	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura	Acto de Fallo
EA-913003989-N2-2018	02/02/2018	01/02/2018 11:00 horas	06/02/2018 11:00 horas	09/02/2018 11:00 horas
Partida	Descripción		Cantidad	Unidad de Medida
1	SWICH GIGABIT – CON 48 PUERTOS, CON 2 PUERTOS SFP PARA F.O COMPATIBLE CON LA MARCA SMC.		7	PIEZA
2	SWICH POE CON 24 PUERTOS, CON 2 PUERTOS SFP PARA F.O COMPATIBLE CON LA MARCA SMC.		6	PIEZA
3	PUNTO DE ACCESO UNIFI PRO GIGABIT. COMPATIBLE CON LA MARCA UBIQUITI (SON 6 PARTIDAS EN TOTAL)		15	PIEZA
4	TELEFONO IP GERENCIAL – CON DISPLAY, 2 EXTENSIONES DIGITALES SIP/AIX, POE. COMPATIBLE CON LA MARCA FANVIL.		210	PIEZA

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: **s-finanzas.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.

PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A 26 DE ENERO DEL 2018

PROF. MARTINIANO VEGA OROZCO
OFICIAL 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 los procedimientos 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 29 al 31 de Enero del año en curso, de las 9:00 hrs. a las 15:00 hrs.

No. Licitación EA-913056988-DIFN14-2018	
Objeto de la Licitación	ADQUISICIÓN DE LECHE (BRICK DE 250 ML), GALLETA Y POSTRE (DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS)
Volumen a adquirir	01 CONCEPTO
Visita a instalaciones	NO APLICA
Junta de aclaraciones	31 DE ENERO DE 2018 A LAS 09:00 HRS.
Presentación y apertura de proposiciones	02 DE FEBRERO DE 2018 A LAS 09:30 HRS.
Fallo	07 DE FEBRERO DE 2018 A LAS 16:30 HRS.

No. Licitación EA-913056988-DIFN15-2018	
Objeto de la Licitación	ADQUISICIÓN DE LECHE DE UN LITRO, ABARROTOS Y PERECEDEROS (DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES)
Volumen a adquirir	01 CONCEPTO
Visita a instalaciones	NO APLICA
Junta de aclaraciones	31 DE ENERO DE 2018 A LAS 09:30 HRS.
Presentación y apertura de proposiciones	02 DE FEBRERO DE 2018 A LAS 10:00 HRS.
Fallo	07 DE FEBRERO DE 2018 A LAS 17:00 HRS.

PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A 29 DE ENERO DE 2018

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

Derechos Enterados. 26-01-2018



Adquisiciones

SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL
RESUMEN DE CONVOCATORIAS

De conformidad con los Artículos 32,37 y 38 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 descritas al final de este párrafo, cuyas Convocatorias contienen las bases de participación las cuales se encuentran disponibles para consulta y obtención gratuita en internet <http://s-salud.hidalgo.gob.mx/>, o bien en: Blvd. Panorámico Cubitos-La Paz N° 407, Colonia Adolfo López Mateos, C.P. 42094, Pachuca de Soto, Hidalgo, teléfono: 01771-7170225 ext. 3048 y 3049, en días hábiles de lunes a viernes; con el siguiente horario: 9:00 hrs. a 16:30 hrs.

Licitación Pública Nacional EH-SSH-N7-2018

Descripción de la licitación	Plaguicidas, Abonos y Fertilizantes (Segundo Procedimiento de Licitación Pública)
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación	29 de enero de 2018
Junta de Aclaraciones	1 de febrero de 2018; 10:00 hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	7 de febrero de 2018; 10:00 hrs.

Licitación Pública Nacional EH-SSH-N8-2018

Descripción de la licitación	Equipo Médico y de Laboratorio (Segundo Procedimiento de Licitación Pública)
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación	29 de enero de 2018
Junta de Aclaraciones	1 de febrero de 2018; 11:00 hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	7 de febrero de 2018; 11:00 hrs.

Licitación Pública Nacional EH-SSH-N9-2018

Descripción de la licitación	Arrendamiento de Vehículos
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación	29 de enero de 2018
Junta de Aclaraciones	1 de febrero de 2018; 12:00 hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	7 de febrero de 2018; 12:00 hrs.

Nota: Los licitantes participantes deberán contar con su Registro del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal con el giro correspondiente a la licitación y lo presentarán a más tardar en el acto de Fallo de la Licitación Pública, en caso contrario no serán susceptibles de adjudicación.

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 29 de enero de 2018.

Mtro. Ignacio Valdez Benítez

Subdirector General de Administración y Finanzas de los Servicios de Salud de Hidalgo
Rúbrica

Derechos Enterados. 24-01-2018



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA

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 REPO18-LP01-AUTOBUSES-2018, cuya convocatoria contiene las bases de participación disponibles para consulta en la página de internet: <http://www.mineraldelareforma.gob.mx/> y para consulta y obtención gratuita en: la Dirección de Concursos y Licitaciones, ubicada en Av. Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla, Mineral de la Reforma, C.P. 42180, teléfono:145 81 32, los días 29 de enero al 02 de febrero del año en, curso de las 8:30 hrs. a las 16:00hrs.,

Objeto de la Licitación	Adquisición de autobuses urbanos.
Volumen a adquirir	2 vehículos
Visita a instalaciones	No aplica
Junta de aclaraciones	02 de febrero de 2018, en la sala de juntas de la Dirección de Concursos y Licitaciones a las 10:00 hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	07 de febrero de 2018, en la sala de juntas de la Dirección de Concursos y Licitaciones a las 10:00 hrs.
Fallo	09 de febrero de 2018, en la sala de juntas de la Dirección de Concursos y Licitaciones a las 10:00 hrs.

PACHUQUILLA, MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO, A 29 DE ENERO DE 2018.

PRESIDENTE DEL COMITÉ
C. RAÚL CAMACHO BAÑOS
RÚBRICA.

Derechos Enterados. 24-01-2018



MUNICIPIO DE TEPEJI DEL RIO DE OCAMPO, HIDALGO

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 de carácter Nacional número: MTRO-LPN-VUB/PO-2018-01, cuya convocatoria contiene las bases de participación disponibles para consulta en la página de internet: www.tepejidelrio.hgo.gob.mx, y para consulta y obtención gratuita en: las oficinas de la Secretaría de Administración, ubicadas en calle Palacio Municipal S/N, Col. Centro, Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo teléfono: 7737333454, los días 29,30 y 31 de enero del año en curso de las 09:00 a las 14:00 horas.

Objeto de la Licitación	Adquisición de Vestuarios, Uniformes y Blancos del Personal Operativo de las Áreas del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo
Volumen a adquirir	24 Partidas
Visita a instalaciones	No aplica
Junta de aclaraciones	1 de Febrero del 2018, 10:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	06 de febrero del 2018, 10:00 horas
Fallo	08 de febrero del 2018, 10:00 horas

Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo, a 29 de Enero del 2018.

C.P. Moisés Ramírez Tapia
PRESIDENTE DEL COMITÉ
Rúbrica

Derechos Enterados. 24-01-2018



TULANCINGO DE BRAVO**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 fiscales autorizados a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Publicas y Medio Ambiente, validado por la Secretaría de la Tesorería y Administración del Municipio de Tulancingo de Bravo correspondiente al ejercicio fiscal 2017, mediante el oficio **No. MTB/STA/JST/0002/2018, de fecha 11 de enero del 2018**; 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
LO-MTB-SDUOPYMA-FP01/2018	\$ 400,00	07 de Febrero del 2018	07 de Febrero del 2018 Hora 10:00 a.m.	08 de Febrero del 2018 Hora 10:00 a.m.	14 de Febrero del 2018 Hora 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
PAVIMENTO ASFALTICO AVENIDA EL PORTAL RINCONES DE LA HACIENDA	75 Días naturales	21 de Febrero del 2018	06 de Mayo del 2018	\$ 282,700.00

I. Venta de Bases

* Las bases de la licitación se encuentran disponibles para su consulta y venta en las oficinas de la convocante, sita: Blvd. Nuevo San Nicolás s/n, Col. San Nicolás, Tulancingo de Bravo, Hidalgo, de lunes a viernes de 9:00 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 Tesorería Municipal (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: Carreteras, Pavimentación Asfáltica y/o Pavimentación Hidráulica.

III. Visita al lugar de la Obra

* El lugar de reunión de los participantes, será en: Las Oficinas de la Dirección de Obras Públicas, ubicadas en la Presidencia Municipal de Tulancingo de Bravo, Blvd. Nuevo San Nicolás s/n, Col. San Nicolás, Tulancingo de Bravo, Hidalgo

IV. Junta de aclaraciones

* La junta de aclaraciones se llevará a cabo en: Las Oficinas de la Secretaría de la Tesorería y Administración, ubicadas en la Presidencia Municipal de Tulancingo de Bravo, Blvd. Nuevo San Nicolás s/n, Col. San Nicolás, Tulancingo de Bravo, Hidalgo

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.

Tulancingo de Bravo, a 29 de enero de 2018

L.C.C. FERNANDO PÉREZ RODRÍGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TULANCINGO DE BRAVO
Rubrica

Derechos Enterados. 23-01-2018



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).



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).

