

TOMO CLII  
Pachuca de Soto, Hidalgo  
25 de noviembre de 2019  
Alcance  
Núm. 47



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, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, México

Tel. +52 (771) 688-36-02  
poficial@hidalgo.gob.mx  
<http://periodico.hidalgo.gob.mx>

**SUMARIO**

## Contenido

Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo. - Acuerdo SE/XXXII/2019/03, que reforma el Estatuto Orgánico.	3
Secretaría de Movilidad y Transporte. - Acta de resultado de la Evaluación (Fallo) de la Convocatoria para el otorgamiento de permiso para la instalación de Taxímetros, aplicación Móvil y Botón de Pánico, en Vehículos destinados a la prestación del Servicio Público de Transporte Individual en el Estado de Hidalgo.	16
Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales. – Acuerdo que contiene el Código de Conducta.	19
Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Hidalgo. - Cuota Social y Aportación Solidaria Federal 2019, Tercer Trimestre 2019, CSYASF 2019, así como Programa Seguro Médico Siglo XXI 2019, Tercer Trimestre 2019, PSMSXXI 2019.	40
Municipio de Pacula, Hidalgo. - Acta de cabildo que aprueba Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2019.	42



**ACUERDO SE/XXXII/2019/03**

**LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO DE HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO; ASÍ COMO EL ARTÍCULO 8 FRACCIÓN XIII, DEL DECRETO QUE CREA AL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO DE HIDALGO Y:**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que con fecha 30 de Julio de 2013, por Decreto del Titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Hidalgo, fue creado el Organismo Descentralizado denominado Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo, mismo que fue publicado en alcance uno al Periódico Oficial del Estado de Hidalgo de fecha 31 de Julio de 2013; reformándose algunas de sus disposiciones mediante el Decreto correspondiente, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el día 15 de abril del año 2019.

**SEGUNDO.** Que la Ley de Movilidad y Transporte para el Estado de Hidalgo, fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 30 de julio del 2018, y su Reglamento se publicó en alcance dos del Periódico Oficial del Estado, el día siete de febrero del año 2019, con lo cual se establece un nuevo marco regulatorio del ramo.

**TERCERO.** Que en el Decreto de creación vigente del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo se establecen las bases conforme a las cuales se regirá la organización, funcionamiento y facultades de la Junta de Gobierno y de la persona titular de la Dirección General.

**CUARTO.** Que fue publicado en Alcance al Periódico Oficial del Estado de fecha 24 de marzo del año 2014, el Estatuto Orgánico del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo, estableciendo las atribuciones, facultades, organización y funcionamiento de las unidades administrativas que integran su estructura orgánica.

**QUINTO.** Que en congruencia con la Tercera etapa del re-direccionamiento de las Entidades Paraestatales, es necesario homologar el Estatuto Orgánico del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo con las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, a la Ley de Entidades Paraestatales para el Estado de Hidalgo y a su Reglamento; así como al Decreto de Creación del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo del 15 de abril del 2019.

**SEXTO.** Que las acciones realizadas por este Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo, están dirigidas a cumplir con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 en su eje 5, Hidalgo con Desarrollo Sostenible, así como con las metas de los objetivos del desarrollo sostenible de la Agenda 2030, específicamente el objetivo 11.

**SÉPTIMO.** Que, para el logro de las actividades del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo, es indispensable determinar las funciones que las unidades administrativas pueden ejecutar, así como justificar la existencia legal de las mismas, normando los alcances de sus ámbitos de competencia, expidiendo el presente documento de conformidad con el artículo Transitorio TERCERO del Decreto que Reforma diversas disposiciones del que creó al Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo.

En mérito a lo expuesto, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO QUE REFORMA EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO DE HIDALGO.**

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se reforma el Estatuto Orgánico del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo, para quedar como sigue:

**CAPITULO I  
DEL OBJETO**

**ARTÍCULO 1.** El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto establecer y regular la estructura orgánica y funcional del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo; sujetándose a la planeación del desarrollo federal, estatal y de presupuesto, bajo criterios de racionalidad, eficiencia del gasto público y disciplina fiscal; así como a la contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna, externa y control de gestión que dispongan las leyes en la materia.



**ARTÍCULO 2.** Para efectos del presente Estatuto Orgánico, se entenderá por:

- I. **Acta:** Al documento escrito en el que se hacen constar los acuerdos tomados por el órgano de gobierno durante la sesión correspondiente, firmado por quienes en ella intervinieron;
- II. **Centro General de Gestión de Operaciones:** El mando central de la Red Integrada de Transporte del Estado, el cual está a cargo del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo a través de la Dirección de Operación y sus unidades administrativas especializadas, desde donde se prevé, planea, organiza, integra, dirige y controla la prestación de los servicios de la flota vehicular concesionada en las poligonales, demarcaciones o zonas que comprende la red;
- III. **Centro de Transferencia Modal:** Espacio físico con infraestructura y equipamiento auxiliar de transporte, que sirve como punto para la conexión de los usuarios entre dos o más modos de transporte o dos o más rutas;
- IV. **Concesión:** Es el acto administrativo por medio del cual, mediante el procedimiento y resolución respectiva, el Estado, a través del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo, faculta a una persona física o moral para llevar a cabo la prestación y explotación del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, del Servicio de Pago Electrónico, del Centro General de Gestión de Operaciones, o de los servicios auxiliares o conexos a ellos;
- V. **Concesionario:** Es la persona física o moral facultada para prestar y explotar el servicio correspondiente;
- VI. **Conductor:** La persona que dirige los mandos de un vehículo del Servicio de Transporte;
- VII. **Corredores:** Los espacios o superficies específicos, constituidos por la infraestructura base del Servicio Público de Transporte Masivo de Personas Pasajeras, con operación regulada y acceso de manera exclusiva en vialidades con carriles reservados y preferenciales del Transporte Masivo, además de ser de acceso total o parcialmente confinado, cuentan con paradas confinadas y con infraestructura para el ascenso y descenso de pasajeros mediante estaciones intermedias ubicadas a lo largo de los recorridos y con terminales de origen y destino vinculadas a los Centros de Transferencia Modal;
- VIII. **Decreto de Creación:** Decreto de Creación vigente del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo;
- IX. **Dependencias:** Las Dependencias de la Administración Pública Centralizada;
- X. **Director General:** A la persona titular del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo;
- XI. **Dictamen Técnico:** Es la determinación final que emite el Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo, la cual se sustenta y refleja en los estudios especializados que se realizan para conocer y determinar, entre otros aspectos las características de la demanda de transporte y sus variables, la zona óptima de operación y la de influencia del Servicio de Transporte, las reglas de operación de cada tipo de servicio, el tipo, características y antigüedad máxima que deben cumplir los vehículos destinados al Servicio de Transporte, las tarifas, así como el tipo de modalidad que resulta idónea para satisfacer la necesidad del servicio existente y, en general, para identificar, establecer, analizar, valorar y determinar todos los aspectos relativos a los servicios materia de la Ley de Movilidad y Transporte para el Estado de Hidalgo, los cuales son realizados por especialistas en la materia;
- XII. **Estación Terminal:** Lugar en el que por disposición del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo o a petición de las personas prestadoras del servicio, deben concentrarse las unidades del Servicio de Transporte de una o más personas concesionarias para efectuar el ascenso y descenso de personas pasajeras al inicio o cierre de circuito, así como para el estacionamiento de las unidades que se encuentren en espera de salida;
- XIII. **Estatuto:** Estatuto Orgánico del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo;
- XIV. **Junta de Gobierno:** Órgano de Gobierno del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo;
- XV. **Ley:** Ley de Movilidad y de Transporte para el Estado de Hidalgo;
- XVI. **Ley de Entidades:** Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- XVII. **Norma Técnica:** La regulación emitida por el Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo, mediante la cual se establecen, entre otros aspectos, definiciones, requisitos y especificaciones diversas de morfología, calidad, terminología, metodologías, métodos de formulación, modelización, ensayo o información diversa tocante a la prestación de los servicios materia de la Ley;
- XVIII. **Plan Estatal de Desarrollo:** Es el instrumento rector donde se precisan los objetivos estatales, estrategias, líneas de acción y prioridades del desarrollo integral del Estado de Hidalgo y establece los lineamientos de política de carácter global, regional y municipal;
- XIX. **Red Integrada de Transporte:** Conjunto formado por una o más rutas Troncales y Alimentadoras del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, las cuales, previo estudio y dictamen técnico, se ubican en una poligonal determinada por el Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo, la cual es directamente operada por éste para que sus servicios cotidianos sean definidos, dirigidos,



- coordinados y controlados por el Centro General de Gestión de Operaciones, o que es concesionada a un tercero con tal finalidad;
- XX. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Movilidad y Transporte para el Estado de Hidalgo;
- XXI. **Ruta:** Circuito que siguen las unidades del Servicio de Transporte, que han sido facultadas por el Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo para comunicar un punto de origen con uno de destino, apegándose y cumpliendo el itinerario autorizado;
- XXII. **Ruta Alimentadora:** Ruta proveniente de la periferia de un centro poblacional, así como de las zonas aledañas o de influencia de una Ruta Troncal, que canalizan la demanda de usuarios hacia el Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, la cual está integrada operativa y tarifariamente con el mismo, y que se sirve de autobuses convencionales o de cualquier otra clase de vehículos para su operación;
- XXIII. **Ruta Troncal:** Ruta principal del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, la cual está dotada de infraestructura urbana especialmente diseñada y construida para el uso específico y exclusivo de vehículos técnicamente aprobados de capacidad alta o media que sirven en la misma; la cual se apoya en el diseño y uso de infraestructura e instalaciones especializadas para el acceso, embarque y desembarque de las personas usuarias. Este tipo de ruta, conlleva el uso carriles exclusivos o preferenciales para la circulación de los vehículos de alta capacidad;
- XXIV. **Secretaría:** Secretaría de Movilidad y de Transporte del Estado de Hidalgo;
- XXV. **Servicio de Transporte.** El que se presta a través de la concesión, el permiso, autorización, convenio o contrato correspondiente;
- XXVI. **Servicio de Pago Electrónico.** Es aquel que se presta de manera permanente, regular, continúa y uniforme como medio de acceso a las unidades del Servicio Público de Transporte de pasajeros, y se basa en el uso de tarjetas electrónicas recargables, las cuales serán emitidas por el Ejecutivo del Estado a través del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo, o por el concesionario del mismo, y están autorizadas para efectuar la validación de acceso al vehículo del servicio público y para acreditar el pago de la tarifa por el uso de los servicios de transporte en cualquiera de sus modalidades, así como también con los otros medios de pago que el Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo determine oportunamente;
- XXVII. **Servicio Público de Transporte:** El que se presta de manera regular, permanente, continua y uniforme con el fin de satisfacer las necesidades individuales, colectivas o masivas de transporte, mediante la operación de los vehículos o de los servicios facultados por el Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo para ejercer cada modalidad;
- XXVIII. **Sistema de Transporte:** El que integran todos los medios y modos de transporte, el Servicio de Pago Electrónico, el Centro General de Gestión de Operaciones, y todos los Servicios Auxiliares y Conexos a ellos;
- XXIX. **SITMAH.** Organismo Descentralizado denominado Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo;
- XXX. **Tarifa:** Cantidad de dinero que debe pagar el usuario, en efectivo o a través del medio electrónico autorizado, por utilizar el servicio público de transporte, así como por la prestación de los Servicios Auxiliares y Conexos, la cual es determinada, aprobada y emitida por el SITMAH, y que figura en la tabla de precios autorizados para ello por cada uno de los servicios a su cargo;
- XXXI. **Transporte:** El conjunto de operaciones y medios para trasladar a personas y transportar bienes, a cambio del pago de la tarifa;
- XXXII. **Unidades Administrativas:** Áreas que orgánicamente están adscritas y conforman el SITMAH; y
- XXXIII. **Usuario.** La persona que utiliza el Servicio de Transporte en las vías de competencia Estatal, a cambio del pago de la tarifa previamente autorizada;

**ARTÍCULO 3.** El SITMAH ejercerá las atribuciones que le correspondan, por medio de sus órganos de administración y órganos de apoyo, de conformidad con lo previsto en el Decreto de Creación, en este Estatuto y en las demás disposiciones aplicables que regulen su actividad.

## CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DE ADMINISTRACIÓN

**ARTÍCULO 4.** La administración del SITMAH estará a cargo de:

- I. La Junta de Gobierno; y
- II. La persona Titular de la Dirección General.



### CAPITULO III DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**ARTÍCULO 5.** La integración de la Junta de Gobierno del SITMAH, se hará de conformidad con la Ley de Entidades y el Decreto de Creación del SITMAH.

**ARTÍCULO 6.** La Junta de Gobierno del SITMAH, tendrá las facultades y obligaciones señaladas en la Ley de Entidades y en el Decreto de Creación del SITMAH.

**ARTÍCULO 7.** Las sesiones que celebre la Junta de Gobierno del SITMAH, deberán desahogarse con apego a lo dispuesto por la Ley de Entidades y el Decreto de Creación del SITMAH.

**ARTÍCULO 8.** Los acuerdos de las sesiones de la Junta de Gobierno del SITMAH 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 acabo;
- 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.

### CAPITULO IV DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**ARTÍCULO 9.** La persona titular de la Dirección General, contará para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Administración y Finanzas;
- II. Dirección de Operación;
- III. Dirección de Planeación y Desarrollo; y
- IV. Dirección Jurídica.

Las Unidades del Organismo 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.

La persona Titular de la Dirección General, o las personas titulares de las Unidades del SITMAH a que se refiere este artículo y 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 del SITMAH.

**ARTÍCULO 10.** La persona titular de la Dirección General, aplicará las disposiciones, lineamientos y políticas adoptadas por la Junta de Gobierno para el funcionamiento del Organismo, 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 el SITMAH, en términos de la legislación aplicable vigente y la disponibilidad presupuestal autorizada.

### CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR GENERAL

**ARTÍCULO 11.** La persona titular de la Dirección General, administrará y representará legalmente al Organismo, llevando a cabo trámites y atención oportuna de los asuntos que son de su competencia. Para tal efecto, contará con las facultades y obligaciones enmarcadas en la Ley de Entidades, su Reglamento y las conferidas en su propio Decreto de Creación y demás normatividad aplicable.



**ARTÍCULO 12.** La persona Titular de la Dirección General del Organismo, 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 SITMAH como subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo expidiendo los acuerdos relativos; y
- II. Autorizar por escrito a quienes presten el servicio público, en el SITMAH como subalternos, para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables.

#### **CAPÍTULO VI DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 13.** Al frente de cada Dirección de Área habrá una persona titular que se auxiliará del personal técnico y administrativo que se determine, con base en las necesidades del servicio que se requiera y mismo que será autorizado en el presupuesto.

Corresponde, a las personas titulares de las Direcciones de Área que conforman el SITMAH, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos y circulares, así como de los acuerdos dictados por la Junta de Gobierno del SITMAH, relacionados con el funcionamiento administrativo y operativo del área a su cargo;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades del área a su cargo, procurando su eficiencia y su constante mejoramientos;
- III. Someter al acuerdo de la persona titular de la Dirección General del SITMAH, el despacho de los asuntos de su competencia;
- IV. Desarrollar el Anteproyecto de programa operativo anual del área a su cargo;
- V. Opinar sobre las autorizaciones, contratos, convenios y concesiones que celebre u otorgue el SITMAH cuando contengan aspectos relativos al ámbito de su competencia;
- VI. Formular y rendir los informes que le sean requeridos por los órganos superiores del SITMAH;
- VII. Proporcionar la información, datos y la asesoría técnica que le soliciten las demás unidades administrativas del SITMAH, así como las dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal de conformidad con las políticas y lineamientos fijados por la persona titular de la Dirección General;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean confiados por delegación o que le correspondan por suplencia;
- IX. Conceder audiencia al público sobre los asuntos del ámbito de competencia del área a su cargo;
- X. Desempeñar las comisiones que le encomienden la persona titular de la Dirección General del SITMAH, elaborando los informes correspondientes;
- XI. Preparar la documentación necesaria para que el Director General pueda expedir copias certificadas de los expedientes a su cargo;
- XII. Mantener en orden y debidamente clasificados y actualizados los archivos y expedientes de los asuntos bajo su responsabilidad, preservándolos y garantizando su integridad; y
- XIII. Las demás que les asignen la persona titular de la Dirección General del SITMAH y las que expresamente le señalen las disposiciones legales correspondientes.

#### **CAPÍTULO VII DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES**

**ARTÍCULO 14.** Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas, el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Expedir las órdenes de pago de derechos correspondientes al Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, del Servicio de Pago Electrónico, de la operación y desarrollo del Centro General de Gestión de Operaciones, y de los Servicios Auxiliares y Conexos relacionados con ellos, atendiendo a las disposiciones de la Ley;
- II. Coordinarse con la Dependencia de la Administración Pública Centralizada Estatal correspondiente, para expedir las autorizaciones relativas al canje de placas, engomados y tarjetas de circulación del Servicio Público de Transporte Masivo y a las de los vehículos que operen o formen parte de las Redes Integradas de Transporte y de sus Rutas Troncales y Alimentadoras y de aportación;



- III. Coordinar las políticas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros asignados al SITMAH;
- IV. Coadyuvar en la integración del Programa Operativo Anual del SITMAH;
- V. Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos y someterlo a la consideración del Director General y de la Junta de Gobierno;
- VI. Administrar los mecanismos económico financieros en los que se concentren los recursos del Organismo; así como administrar el ejercicio del Presupuesto Anual del SITMAH, elaborando los estados financieros y los informes de su ejercicio;
- VII. Implementar el sistema de contabilidad del SITMAH, para su seguimiento y control adecuado, así como lo relativo al Sistema de Rendición de Cuenta Pública;
- VIII. Coordinar los programas de capacitación y profesionalización de los servidores públicos adscritos al SITMAH;
- IX. Organizar la adquisición, arrendamiento, contratación de bienes y servicios, suscribiendo los convenios y contratos que de ello deriven;
- X. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con la participación de las diversas áreas del SITMAH;
- XI. Actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos del SITMAH, así como el correspondiente a Trámites y Servicios al Público, en coordinación con las demás Unidades Administrativas del SITMAH;
- XII. Proporcionar a las diferentes áreas del SITMAH los servicios de apoyo administrativo que requieren para el eficaz desempeño de sus actividades; y
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la persona titular de la Dirección General.

**ARTÍCULO 15.** Corresponde a la Dirección de Operación, el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Expedir normas técnicas y disposiciones de carácter general en todas las materias de su competencia, dentro de las cuales figuren, entre otras, las relativas a tarifas aplicables a los usuarios y a la forma de pago, sanción y penalización a los prestadores de los servicios a su cargo, las que sean relativas a las características de los sistemas y dispositivos de Pago Electrónico, así como las relativas a los equipos, sistemas y dispositivos con que deberán contar los vehículos destinados al Servicio de Transporte, incluyendo en ello a los propios vehículos, y a las especificaciones, medidas y equipos de seguridad de que deben disponer estos;
- II. Inspeccionar, verificar, vigilar y controlar la prestación y operación del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, del Servicio de Pago Electrónico, del Centro General de Gestión de Operaciones, de los Servicios Auxiliares y Conexos a ellos y de las autorizaciones, convenios y contratos relacionados con la materia; elaborando las boletas de infracción respectivas o de la bitácora única del Centro General de Gestión de Operaciones que conforma y conserva los datos fidedignos y soportados de los sucesos que se presenten en la operación, pudiendo servir como elementos probatorios para la procedibilidad para sancionar a los prestadores que incumplan con la normatividad vigente y recabando de ellos garantía suficiente para amparar el pago de la sanción que corresponda, impidiendo, aún con el auxilio de la fuerza pública, que el mismo se efectúe sin contar con la concesión, el permiso, la autorización, convenio o contrato respectivo, o que se efectúe en contravención a los preceptos de la Ley, del Reglamento respectivo y de los demás ordenamientos legales vigentes;
- III. Coordinar la inspección vehicular del servicio de transporte masivo, garantizando su vigencia de operación y las especificaciones técnicas de seguridad, comodidad y eficiencia;
- IV. Promover acciones para que las vialidades peatonales se mantengan en buen estado, coadyuvando en la realización de estudios tendientes a facilitar el acceso de la población infantil, de personas con discapacidad, de adultos en plenitud y mujeres en período de gestación a los Servicios de Transporte Masivo de Pasajeros, al Servicio de Pago Electrónico, y a los Servicios Auxiliares y Conexos relacionados con ellos;
- V. Crear y operar el Sistema de Información de Transporte, mediante la práctica de estudios de ingeniería y vialidad y Servicios Auxiliares y Conexos; incorporando a este la información de las Dependencias y Entidades Estatales que la generen, así como la de las empresas, organizaciones y personas físicas vinculadas con el transporte;
- VI. Diseñar, implementar, operar y ejercer directamente planes, programas y acciones de seguridad destinados a proteger la integridad y la vida de los usuarios del Servicio Público de Transporte Masivo, de sus Estaciones y Terminales y de las personas que transitan en los vehículos y carriles exclusivos y preferenciales destinados al mismo, así como de quienes utilicen los Centros de Transferencia Modal; turnando a la autoridad competente las incidencias respectivas y, cuando así proceda, elaborando las





- boletas de infracción, sancionando a los particulares y usuarios que transgredan la exclusividad operativa de los Corredores o carriles del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, recabando de ellos garantía suficiente para amparar el pago de la sanción que corresponda, impidiendo, aún con el auxilio de la fuerza pública, que esto suceda en contravención a los preceptos de la Ley, del Reglamento respectivo y de los demás ordenamientos legales vigentes;
- VII. Asignar, modificar, ampliar o limitar el derecho de acceso, el uso y el aprovechamiento o disponibilidad de las bahías y en general, de la totalidad de las instalaciones de los centros de transferencia modal;
- VIII. Dar el trámite que legalmente proceda a las solicitudes que presenten los particulares a fin de obtener el certificado de aptitud y capacidad física y mental para efectuar la conducción de vehículos automotores relacionados con el Servicio Público de Transporte Masivo, mediante la Unidad de Medicina Preventiva correspondiente; así como emitir, validar, renovar, canjear, cancelar o revocar los mismos, según el caso de que se trate, en términos de la Ley y del Reglamento respectivo;
- IX. Promover los programas de capacitación y los relativos al proceso de certificación de competencias laborales a conductores del servicio de transporte masivo;
- X. Coordinar el proceso de expedición y resello del tarjetón de conductores del servicio de transporte masivo;
- XI. Establecer y, en su caso, modificar en todo tiempo las ubicaciones, modalidades, número de unidades, los itinerarios y los emplazamientos de los Corredores que operen o estén situados en las vías públicas de competencia Estatal; así como autorizar y modificar horarios de operación y frecuencias de servicio, al igual que ordenar el cambio de bases, paraderos, estaciones y terminales, y señalar la forma de identificación de los vehículos afectos al Servicio Público de Transporte Masivo;
- XII. Determinar los criterios aplicables para autorizar, definir, establecer, integrar, fijar, modificar, normar, regular, sancionar y vigilar las tarifas aplicables a los usuarios de los Servicios a su cargo, así como autorizar, definir, establecer, integrar, fijar, modificar, normar, regular, sancionar y vigilar todo lo referente a la forma de pago para los prestadores de los mismos;
- XIII. Diseñar programas de seguridad y prevención de accidentes en carreteras y vialidades dirigidos a conductores, concesionarios y usuarios, coadyuvando en las acciones que lleven a cabo los tres niveles de Gobierno;
- XIV. Proponer y opinar sobre las adecuaciones que resulten necesarias, para modernizar y ampliar las vías públicas de competencia Estatal; atendiendo para ello, al conocimiento directo de las necesidades de transporte masivo imperantes en los centros de población y al desarrollo urbano del Estado;
- XV. Proporcionar a los Municipios asesoría y, en su caso, convenir con ellos la elaboración de estudios en materia del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, del Servicio de Pago Electrónico, de la operación y desarrollo del Centro General de Gestión de Operaciones, y de los Servicios Auxiliares y Conexos relacionados con ellos;
- XVI. Desarrollar estudios de campo y dictámenes técnicos relativos a las solicitudes de otorgamiento, y renovación de concesiones, permisos, autorizaciones y contratos en materia de servicio de transporte masivo;
- XVII. Desarrollar los dictámenes técnicos relativos a regularización, ubicación de rutas, vigencia de operación y capacidad vehicular, determinación de rutas, horarios e itinerarios en materia del servicio de transporte masivo;
- XVIII. Asignar y actualizar los padrones y catálogos de cromáticas, claves mnemotécnicas y demás registros inherentes al transporte masivo, y a los servicios auxiliares y conexos al mismo;
- XIX. Desarrollar los estudios y normas técnicas para la revisión, análisis y actualización de tarifas para el servicio de transporte masivo y los relativos al cobro de derechos por la prestación de los servicios a cargo del SITMAH;
- XX. Instituir modelos de calibración en materia de red vial y desarrollo urbano, estableciendo su interrelación con la estructura y servicios de transporte masivo en las zonas habitacionales del estado;
- XXI. Proponer las bases técnicas para el otorgamiento de concesiones y permisos del servicio de transporte masivo;
- XXII. Vigilar la prestación y operación del servicio transporte público y privado para que se realice en términos de las disposiciones legales vigentes y conforme a las condiciones establecidas en las concesiones, permisos, autorizaciones, convenios y contratos respectivos;
- XXIII. Emitir las constancias de explotación del servicio del transporte masivo;
- XXIV. Dirigir, coordinar y operar el Centro General de Gestión de Operaciones, desde donde se prevé, planea, organiza, integra, dirige y controla la prestación de los servicios, de la flota vehicular concesionada en las poligonales, demarcaciones o zonas que comprende la red; el control estará orientado a maximizar la eficacia-costo y se complementará con el apoyo de un sistema inteligente de planeación, gestión y control del transporte, el cual será compartido de forma simultánea entre la autoridad y los vehículos



concesionados del Servicio Público de Transporte Masivo y del Servicio Público de Transporte Colectivo de pasajeros, los cuales están obligados a cumplir sus indicaciones y cuenta con la infraestructura y equipamiento de punta para la observación, medición y calibración de la demanda y de la operación en tiempo real;

- XXV. Desarrollar los estudios, dictámenes técnicos y normas técnicas para la revisión, análisis y actualización de la participación que es el mecanismo y forma de pago que se establece para la operación del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, del servicio de Pago Electrónico, del Centro General de Gestión de Operaciones, los servicios auxiliares y conexos relacionados con ellos y de las autorizaciones y convenios de cualquier tipo que sean relativos a la materia;
- XXVI. Expedir las normas técnicas, aprobar, certificar, validar y autorizar los vehículos que se utilicen para la prestación del Servicio Público de Transporte Masivo y que se destinen a la operación en los Corredores, las rutas Troncales y las Alimentadoras; determinar el tipo de tecnologías a utilizar y para establecer los estándares de cumplimiento relativos a la certificación de las unidades; y
- XXVII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director General.

**ARTÍCULO 16.** Corresponde a la Dirección de Planeación y Desarrollo, el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Acordar periódicamente con el Director General los asuntos a su cargo, recibiendo las instrucciones respectivas e informando el seguimiento correspondiente a cada uno de los asuntos que le hubiere asignado y de los que desempeña con respecto de las funciones que tiene encomendadas;
- II. Someter a la aprobación del Director General los estudios y proyectos que se elaboren en el área;
- III. Coordinar y supervisar las actividades, trabajos, proyectos y estudios desarrollados en las áreas a su cargo;
- IV. Diagnosticar, evaluar y planear la expansión de sistemas de transporte masivo, sustentables y amigables con el ambiente, mediante la incorporación de nuevos modos de transporte o la ampliación de los ya existentes;
- V. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos a ellos asignados;
- VI. Evaluar, planear y coordinar la ampliación de los sistemas existentes para su integración con los distintos sistemas de transporte masivo y convencional con una eficiente conectividad para satisfacer la necesidad de movilidad de la población;
- VII. Verificar la congruencia entre el Programa Operativo Anual y el Programa Institucional de Desarrollo, proponiendo las modificaciones o adecuaciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos Institucionales;
- VIII. Establecer y coordinar las políticas de integración de los Sistemas de Transporte Masivo, con los modos de transporte convencional y masivo del Estado de Hidalgo, mediante la formulación de planes y programas con base en la necesidad de la población;
- IX. Evaluar la prestación del servicio ofertado y proponer las medidas conducentes y que correspondan, para garantizar su adecuado y eficiente funcionamiento;
- X. Establecer políticas tarifarias, así como formular las propuestas de actualización de la tarifa al usuario de los servicios proyectados;
- XI. Coadyuvar con las Instituciones de Gobierno Federal, Estatal, Municipal y Organismos no Gubernamentales, con los estudios y proyectos en materia de Movilidad que involucren al Estado;
- XII. Evaluar y coordinar los estudios y proyectos de Transporte Masivo de Pasajeros que se generen dentro del Estado y entre Municipios con base en lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo;
- XIII. Coadyuvar en los estudios de impacto ambiental de los nuevos proyectos de Transporte Masivo;
- XIV. Coadyuvar en las actividades inherentes de la Junta de Gobierno para el seguimiento de los acuerdos establecidos;
- XV. Coordinar los procedimientos que permitan una comunicación continua y constante con los usuarios de los servicios de Transporte Masivo, a través de los cuales se pueda brindar información y orientación de manera eficiente y satisfactoria;
- XVI. Proponer y coordinar el desarrollo, mejora y optimización continua del servicio ofertado, con estándares de calidad y tecnología aplicada a los sistemas de movilidad inherentes al organismo;
- XVII. Coordinar la elaboración de Términos de Referencia para la adecuada realización de estudios y proyectos;
- XVIII. Coordinar la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y de otros instrumentos de planeación en lo que corresponde a las atribuciones a cargo del STIMAH;



- XIX. Implementar, con apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas la elaboración del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Ingresos y Egresos;
- XX. Desarrollo, aplicación e innovación de proyectos de mejora continua de Transporte Masivo de Pasajeros;
- XXI. Validar y compilar la información relativa a las acciones a cargo de las diversas áreas del SITMAH, para la debida integración y el puntual seguimiento del Programa Institucional de Desarrollo, mediante el diseño, uso y calibración de los sistemas y tecnologías respectivos; y
- XXII. Presentar periódicamente ante la Secretaría, los indicadores Tácticos y Transversales del SITMAH.

**ARTÍCULO 17.** Corresponde a la Dirección Jurídica, el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Ostentar en ejercicio de sus facultades y atribuciones, la representación legal de la Dirección General en los asuntos contenciosos administrativos en que sea parte, en los juicios laborales que se tramiten ante las juntas de conciliación y en los juicios de amparo en los que se señale como autoridad responsable, podrá ser acreditado delegado para concurrir a las audiencias en términos del artículo 9 de la Ley de Amparo y en general, intervenir en toda clase de actos que puedan afectar su interés jurídico;
- II. Formular ante el Ministerio Público Común o Federal querrelas, denuncias, otorgamiento de perdón, así como previo acuerdo del Director General, presentar los desistimientos que procedan;
- III. Remitir a la Coordinación General Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado o su equivalente, las disposiciones jurídicas administrativas que deban publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, en términos del artículo 5 de la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo;
- IV. Llevar a cabo en representación del SITMAH todo tipo de planteamientos y trámites legales y administrativos ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y, en su caso, ante toda clase de autoridades Federales y Municipales;
- V. Revisar y dictaminar los convenios y contratos cuya elaboración competa a otra unidad administrativa del SITMAH, así como los demás actos consensuales en el que intervenga el mismo, a efecto de verificar los requerimientos legales que deban observar, procediendo a su registro y custodia en el área de Registro de Servicios y en su caso, formular los convenios, contratos y sus modificaciones que no sean competencia de alguna área y en los que deba intervenir el SITMAH;
- VI. Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las distintas Unidades Administrativas del SITMAH, así como proporcionar de forma eficiente, el apoyo requerido en la definición, interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas vigentes, en los tiempos que así se requiera;
- VII. Por delegación de facultades de la persona Titular de la Dirección General del SITMAH, emitir y certificar las copias de los registros y documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas del SITMAH previa compulsas con los originales; así como de las constancias y documentos relativos a los procedimientos administrativos radicados y que sean competencia del SITMAH, siempre que las partes así lo soliciten por escrito;
- VIII. Formular los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, relativos a las actividades que requieren realizarse en cumplimiento del objeto del SITMAH, así como las reformas o modificaciones de las disposiciones en vigor;
- IX. Radicar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, rescisión, revisión y, en general, todos aquellos actos administrativos emitidos por el SITMAH que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones de concesionarios, permisionarios o prestadores de servicios a su cargo;
- X. Registrar los instrumentos normativos que emitan la Dirección General y las Unidades Administrativas del SITMAH en términos de la Ley;
- XI. Tramitar ante las dependencias competentes la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes al patrimonio del SITMAH para ser destinados al servicio del mismo;
- XII. Coordinar las actividades necesarias para atender los requerimientos de información de las dependencias, entidades y organizaciones públicas y privadas;
- XIII. Emitir y divulgar los criterios y lineamientos técnicos y administrativos que rijan las funciones del Registro Público del Transporte;
- XIV. Coordinar con las Unidades Administrativas del SITMAH, las acciones necesarias para el cumplimiento oportuno de las obligaciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XV. Coadyuvar con la Subdirección de Tecnologías y Gestión de Operaciones o su equivalente, al adecuado resguardo de los registros electrónicos y de sus movimientos;



- XVI. Dar el trámite legal procedente a las solicitudes que presenten los particulares para obtener o renovar las Concesiones, permisos, autorizaciones, convenios y contratos relativos al Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, al Servicio de Pago Electrónico en el Estado y a las que tengan por objeto la operación y desarrollo del Centro General de Gestión de Operaciones, así como a la prestación de los Servicios Auxiliares y Conexos a ellos en términos de la Ley y su Reglamento, otorgándolas, de ser el caso;
- XVII. Ejercer el trámite correspondiente a las solicitudes que presenten los particulares para el acceso y uso de las bahías ubicadas en los Centros de Transferencia Modal, autorizando o negando su uso; así como renovar, modificar, revocar o nulificar en cualquier tiempo los contratos respectivos;
- XVIII. Elaborar los títulos de Concesión o permiso y los convenios y contratos relativos al Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, al Servicio de Pago Electrónico en el Estado, y las que tengan por materia la operación y desarrollo del Centro General de Gestión de Operaciones, así como a la prestación de los Servicios Auxiliares y Conexos a ellos, cuando se satisfagan los requisitos exigidos por la Ley y su Reglamento;
- XIX. Establecer, según se trate, los casos y el procedimiento para la celebración de los concursos relacionados con el otorgamiento de concesiones para la prestación del Servicio de Pago Electrónico, al igual que a las que se refieran al Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros en el Estado y las que tengan por materia la operación y desarrollo del Centro General de Gestión de Operaciones, al igual que las relativas a la prestación de los Servicios Auxiliares y Conexos a ellos;
- XX. Dar el trámite correspondiente a las quejas que presenten los usuarios en contra de los concesionarios o permisionarios, o de los titulares de autorizaciones, convenios o permisos relativos a la prestación del Servicio de Pago Electrónico, al igual que a las que se refieran al Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros en el Estado y las que tengan por materia la operación y desarrollo del Centro General de Gestión de Operaciones, así como a la prestación de los Servicios Auxiliares y Conexos a ellos, mediante el Departamento de Quejas y Atención Ciudadana o su equivalente; resolviendo en términos de la Ley y de su Reglamento;
- XXI. Substanciar y resolver todas las controversias, procedimientos administrativos y recursos que interpongan los interesados, siempre que estos se encuentren directamente relacionados con sus facultades en materia del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, en lo referente a la operación y desarrollo del Centro General de Gestión de Operaciones, en cuanto hace al Servicio de Pago Electrónico, a los Servicios Auxiliares y Conexos, y en general a las concesiones, permisos, autorizaciones y convenios y contratos relacionados a ellos, dictando las resoluciones correspondientes e imponiendo las sanciones que al caso procedan, en términos de la Ley y su Reglamento;
- XXII. Acordar y emitir disposiciones administrativas de carácter general que prevean, eviten y sancionen el acaparamiento o la acumulación ilegal de las concesiones y permisos de su competencia, así como dictar medidas tendientes a erradicar la práctica de actos de competencias desleal o ruinosa o actos de comercio con los permisos, concesiones y demás elementos inherentes a ello, tales como las placas, engomados y tarjetas de circulación; así como ejercer todas las acciones legales que sean necesarias para ello e incoar los procedimientos administrativos que al caso sean procedentes;
- XXIII. Dar trámite a las solicitudes de Concesión y a los permisos que sean necesarios para la constitución de Asociaciones Públicas Privadas para la inversión, operación, desarrollo y explotación del sistema de transporte, estando a lo establecido en las leyes respectivas;
- XXIV. Verificar que la integración documental y el seguimiento de los trámites relativos a las solicitudes de regularización y sustitución vehicular inherente a los sistemas de transporte masivo a cargo del SITMAH, se realicen con apego a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- XXV. Recibir todas aquellas inconformidades o incumplimientos que surjan durante la vigencia de contratos, convenios y acuerdos, procurando en todo caso, tomar las medidas jurídicas pertinentes, conjuntamente con las unidades administrativas correspondientes; y
- XXVI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la persona titular de la Dirección General.

## CAPÍTULO VIII DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

**Artículo 18.** Cuando la ausencia del Director General no exceda de 30 días hábiles, el despacho y la resolución de los asuntos del SITMAH, estarán a cargo del servidor público que designe la Secretaría.

**Artículo 19.** Cuando la ausencia del Director General sea mayor a 30 días hábiles, el Titular del Poder Ejecutivo designará al servidor público que estará al frente del SITMAH, hasta en tanto designe al nuevo titular.



**Artículo 20.** Los demás servidores públicos del SITMAH serán suplidos en sus ausencias temporales por los funcionarios de jerarquía inmediata inferior de su respectiva adscripción.

#### **CAPÍTULO IX DE LAS AUSENCIAS DEFINITIVAS**

**Artículo 21.** En los casos en que el Director General se ausente de su cargo por motivo de renuncia, suspensión o cualquier otra causa de ausencia definitiva, corresponde al Titular del Poder Ejecutivo o a indicación de éste, a través de la Secretaría, designar a la nueva persona que esté al frente del SITMAH.

**Artículo 22.** El nuevo Director General, conocerá de todos los asuntos, procedimientos o juicios en los que el SITMAH sea parte y deberá proveer los elementos necesarios para darles el óptimo seguimiento y en su caso, participar en ellos hasta su conclusión.

**Artículo 23.** Los demás servidores públicos del SITMAH, serán suplidos en sus ausencias definitivas, por los funcionarios propuestos por el Director General y aprobados por la Junta de Gobierno.

#### **CAPÍTULO X DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES Y COMITÉS**

**ARTÍCULO 24.** Para el eficaz desempeño de las funciones del SITMAH, podrá contar con los órganos auxiliares o comités técnicos especializados, que para tal efecto autorice su Junta de Gobierno.

Los órganos auxiliares y comités técnicos se conformarán con los Servidores Públicos del SITMAH quienes desempeñarán el cargo con carácter indelegable y de manera honorífica.

El funcionamiento de dichos órganos auxiliares y comités se sujetará a las disposiciones legales aplicables, en particular, a lo establecido en la Ley de Entidades.

#### **CAPÍTULO XI DE LAS MODIFICACIONES AL ESTATUTO ORGÁNICO**

**ARTÍCULO 25.** El presente Estatuto 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 los miembros de la Junta de Gobierno;
- III. Por cambios fundamentales en el objeto, estructura y facultades del SITMAH; y
- IV. Por modificaciones sustantivas a las legislaciones que afecten directamente al SITMAH.

**ARTÍCULO 26.** 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.

#### **CAPÍTULO XII DE LA EVALUACIÓN Y CONTROL DEL SITMAH**

##### **SECCIÓN PRIMERA DEL COMISARIO PÚBLICO**

**Artículo 27.** De conformidad con la Ley de Entidades, la vigilancia, evaluación y control del SITMAH, estará a cargo de Comisario Público Propietario y un suplente, quienes serán designados por la Secretaría de Contraloría.

El Comisario Público Propietario o suplente además de las facultades establecidas en el Reglamento de la Secretaría de Contraloría y en la Ley de Entidades, tendrá las siguientes:

- I. Evaluar el desempeño general y por funciones de las Entidades Paraestatales, en el ámbito de sus órganos de gobierno;
- II. Vigilar la legalidad de la integración y funcionamiento de los Órganos de Gobierno;
- III. En casos de incumplimiento del funcionamiento, dar vista a las autoridades correspondientes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.



**Artículo 28.** La persona titular de la Dirección General y demás personal que labore en el SITMAH deberán proporcionar oportunamente al Comisario Público, la Información y documentación que requiera para el debido cumplimiento de sus funciones.

El Comisario Público participará en la Junta de Gobierno con derecho a voz, pero sin voto.

## SECCIÓN SEGUNDA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Artículo 29.** La persona Titular del Órgano Interno de Control del SITMAH, será nombrado y removido por la Secretaría de Contraloría, este órgano estará adscrito jerárquica, técnica y funcionalmente a dicha Dependencia; y tendrá a su cargo además de las funciones relativas al control y vigilancia de la gestión pública del SITMAH, conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable y los lineamientos que emita la Secretaría de Contraloría, las siguientes:

- I. Supervisar y evaluar el Sistema Integral de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Entidad;
- II. Vigilar que los organismos y el órgano de gobierno atiendan las acciones y recomendaciones que resulten de las revisiones del Sistema Estatal de Monitoreo y evaluación;
- III. Recibir, tramitar y resolver, las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos o las que provengan de auditorías o revisiones practicadas al organismo;
- IV. Realizar las investigaciones e imponer las sanciones que correspondan a faltas administrativas no graves, conforme lo dispone la Ley de Entidades y la normatividad en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos; y
- V. En cuanto a las faltas administrativas calificadas como graves o los delitos de corrupción remitir a las autoridades competentes.

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** A partir de la entrada en vigor el presente Acuerdo, cada una de las unidades que integran el SITMAH deberá emitir sus manuales de organización y procedimientos en un plazo de noventa días hábiles.

**TERCERO.** En tanto no se expidan los instrumentos jurídicos que regulen internamente las actividades de las unidades administrativas del SITMAH, se continuarán aplicando los vigentes al momento de entrar en vigor la presente reforma al Estatuto.

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

Dado en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo a los 08 días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve, por la Junta de Gobierno del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo.

**POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO DE HIDALGO**

**Presidente Suplente**

\_\_\_\_\_  
**Lic. Olivia Hernández Olguín**  
Directora de Planeación y Evaluación de la  
Secretaría de Movilidad y Transporte  
Rúbrica



**Consejero Suplente**

---

**Lic. Víctor Manuel González Herrero**  
Secretaría Ejecutiva de la  
Política Pública Estatal  
Rúbrica

**Consejero Suplente**

---

**L.C.P. Karina Barrios Velázquez**  
Secretaría de Finanzas Públicas  
Rúbrica

**Consejero Suplente**

---

**L.A.P. José Jesús Sánchez Rosas**  
Unidad de Planeación y Prospectiva  
Rúbrica

**Consejero Suplente**

---

**Lic. José Luis González Islas**  
Secretaría de Obras Públicas y  
Ordenamiento Territorial  
Rúbrica

**Comisario Público**

---

**L.C. Justo Adán Lozada Aguilar**  
Secretaría de Contraloría  
Rúbrica

**Director General**

---

**Lic. Pablo Elio Blanco Cornejo**  
Sistema Integrado de Transporte Masivo de  
Hidalgo  
Rúbrica

---

Derechos Enterados. 20-11-2019

---



**ACTA DE RESULTADO DE LA EVALUACIÓN (FALLO) DE LA CONVOCATORIA  
PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISO PARA LA INSTALACIÓN DE TAXÍMETROS, APLICACIÓN MÓVIL  
Y BOTÓN DE PÁNICO, EN VEHÍCULOS DESTINADOS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE  
TRANSPORTE INDIVIDUAL EN EL ESTADO DE HIDALGO**

En la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, siendo las 15:30 horas del día 19 del mes de noviembre del año 2019, reunidos en la sala de juntas del Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo, recinto habilitado como oficial para llevar a cabo la lectura del Acta de Resultado de la Evaluación (Fallo) de la Convocatoria para el Otorgamiento de Permiso para la Instalación de Taxímetros, Aplicación Móvil y Botón de Pánico, en Vehículos destinados a la Prestación del Servicio Público de Transporte Individual en el Estado de Hidalgo, sito en Calle de los Prismas No. 205, colonia La Colonia, en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo; los servidores públicos de éste organismo: Lic. Alexandro Xavier Aquino Ortega, Director General del Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo; L.C. Laura Gabriela Huerta Gaona, Directora de Administración y Finanzas; Lic. Jorge Sandoval López, Director de Normatividad; Ing. José Luis Vega Bello, Director de Planeación y Seguimiento de Programas; Ing. José Javier Garrido Vega, Director de Movilidad e Ingeniería; Lic. Jesús Rodríguez Montiel, Director de Registro; Lic. Jesús Claudio Montes Hernández, Director de Vigilancia y Supervisión; Lic. Beatriz Trejo Marroquín, Titular del Órgano de Control Interno del STCH; reunidos los participantes cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente acta, para todos los efectos a que haya lugar, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3 fracciones I inciso c), 4, 5, 8 fracciones I, II y III, 9 fracción I, X y XXIX, 28 fracción X, 58 fracción III, y 226, de la Ley de Movilidad y Transporte para el Estado de Hidalgo; los similares 164, 227 al 244 del Reglamento de la Ley de Movilidad y Transporte para el Estado de Hidalgo; los arábigos 1, 8, 20 y 28 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo; los artículos 5 fracción II, VI, X, XI y XII y 11 del Decreto que Crea el Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo; y el artículo 27 del Estatuto Orgánico del Organismo, y para dar cumplimiento a los numerales 6.8.1, de la Convocatoria que nos ocupa, emitida en fecha 28 de octubre de la presente anualidad.-----

A continuación, en presencia de los asistentes se da lectura al fallo emitido dentro del procedimiento de la Convocatoria, bajo los principios de Máxima Publicidad y Transparencia, lo que quedará asentado en la presente Acta.-----

Se registró un sujeto participante, por lo cual se da lectura al resultado de la evaluación técnica, jurídica y económica sobre la propuesta presentada, expresando todas las razones, que sustentan la determinación.-----

No.	Nombre del licitante	Propuesta Técnica y Económica
1	<b>Sistemas Integrales de Movilidad Hidalgo S.A.P.I de C.V.</b>	<b>(Propuesta Legal)</b> Si cumple con lo solicitado en la Convocatoria <b>(Propuesta Técnica)</b> Si cumple con lo solicitado en la Convocatoria <b>(Propuesta Económica)</b> Si cumple con lo solicitado en la Convocatoria

Una vez realizado el análisis detallado y posterior al Acto de Aclaraciones y a la Apertura de Sobre Único, así como la compulsa de la documentación presentada por el sujeto participante: **SISTEMAS INTEGRALES DE MOVILIDAD HIDALGO S.A.P.I DE C.V.**; la Dirección de Normatividad, dictamina que sí cumple con lo presentado por cuanto hace a su alcance y valor jurídico y administrativo a efectos de participar en la presente Convocatoria.-

Por su parte, la Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas, a través de la Subdirección de Tecnología Informática, de acuerdo con la referencia evaluadora de los aspectos: relación – prestaciones, valor agregado y confiabilidad, determinó que se encuentra dentro de la calificación 4 en una escala del 1 al 5, donde: 1 no cumple; 2 regular; 3 bueno; 4 muy bueno; y 5 excelente.-----

La Dirección de Administración y Finanzas confirma la entrega de la Fianza solicitada en la Convocatoria la cual tiene un valor de \$ 1,500,000.00 (Un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.), y habiendo verificado con la emisora se corrobora que es un documento fidedigno y cumple con los requisitos.-----

El Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo (STCH) da el siguiente **Fallo a favor de la empresa: Sistemas Integrales de Movilidad Hidalgo S.A.P.I. de C.V.** con una propuesta económica IVA Incluido, por una cuota única de viaje a cobrar de **\$7.00 (Siete pesos 00/100 M.N.)**.-----





De acuerdo con el numeral 6.8 de la Convocatoria, la Evaluación Técnica, Jurídica y Económica, el Director General, evaluó cualitativamente la solicitud que resultó solvente y por así considerarlo, solicitó el apoyo de las Áreas Técnicas, a efecto de emitir el dictamen que sirvió de fundamento para la Resolución Definitiva del proceso de Convocatoria, uno de los cuales fue emitido por el **C. Leo David Becerra Monroy**. - Subdirector de Informática del STCH; la **Evaluación Legal** fue emitida por el **Lic. Jorge Sandoval López**, Director de Normatividad del STCH; y la **Evaluación Económica** fue emitida por la **L.C. Laura Gabriela Huerta Gaona**, Directora de Administración y Finanzas del STCH. -----

Después de dar lectura a la presente acta, se dio por terminado este punto del procedimiento de la Convocatoria, siendo las 15:45 horas, del día 19 de noviembre del año en curso. -----

Esta acta consta de (4) cuatro hojas firmadas por los efectos legales y de conformidad, los asistentes a este evento, quienes reciben copia de la misma. -----

**Sujeto Participante**

\_\_\_\_\_  
**Felipe Omar Ávila Valdez**  
**Representante Legal**  
**Sistemas Integrales de Movilidad**  
**Hidalgo S.A.P.I. de C.V.**  
**Rúbrica**

**Por el Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo**

\_\_\_\_\_  
**Lic. Alejandro Xavier Aquino Ortega**  
**Director General**  
**Rúbrica**

\_\_\_\_\_  
**L.C. Laura Gabriela Huerta Gaona**  
**Directora de Administración y Finanzas**  
**Rúbrica**

\_\_\_\_\_  
**Lic. Jorge Sandoval López**  
**Director de Normatividad**  
**Rúbrica**

\_\_\_\_\_  
**Ing. José Luis Vega Bello**  
**Director de Planeación y Seguimiento**  
**de Programas**  
**Rúbrica**

\_\_\_\_\_  
**Ing. José Javier Garrido Vega**  
**Director de Movilidad e Ingeniería**  
**Rúbrica**

\_\_\_\_\_  
**Lic. Jesús Claudio Montes Hernández, Director de**  
**Vigilancia y Supervisión**  
**Rúbrica**

\_\_\_\_\_  
**Lic. Jesús Rodríguez Montiel**  
**Director de Registro**  
**Rúbrica**



---

**Beatriz Trejo Marroquín**  
**Titular del Órgano de Control**  
**Interno del STCH**  
**Rúbrica**

Las presentes firmas corresponden al acta de resultado de la evaluación (fallo) de la Convocatoria para el Otorgamiento de Permiso para la Instalación de Taxímetros, Aplicación Móvil y Botón de Pánico, en Vehículos Destinados a la Prestación del Servicio Público de Transporte Individual en el Estado de Hidalgo.

**FIN DEL ACTA**

Derechos Enterados. 22-11-2019

---



**LIC. JOSÉ JESÚS SANJUANERO RODRÍGUEZ, DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE SISTEMAS INTERMUNICIPALES, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 15, FRACCIONES I, XIV Y XXII DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES PARA EL ESTADO DE HIDALGO; 14, FRACCIONES XV Y XXXV DEL DECRETO QUE REFORMA EL DECRETO QUE CREÓ A LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE SISTEMAS INTERMUNICIPALES, CAASIM, POS SUS SIGLAS Y LOS DIVERSOS QUE LO MODIFICARON, DE FECHA 11 DE MARZO DE 2019 Y 6, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO; Y**

#### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** - Que derivado de lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como los trabajos de la Comisión Permanente de Contralores Estado – Federación para hacer frente a los retos en materia de combate a la corrupción, se encuentra la implementación del Código de Ética y la instalación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés para así expedir un Código de Conducta.

**SEGUNDO.** - Que el código de conducta será el documento soporte de los instrumentos referentes a los Principios Constitucionales, Valores y Reglas de Integridad que deben observar las y los servidores públicos de cada Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal.

**TERCERO.** - Que el Código de Conducta de la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales, es un instrumento con el que se dirigirá la conducta de los servidores públicos al servicio de la Comisión, en la toma de decisiones ante situaciones que se les presenten y que deriven del ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función siempre apegado a los principios Constitucionales, valores y reglas de integridad que deben regir en el desempeño de un servidor público y que se encuentran consagrados en el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, lo anterior, con el propósito de garantizar la adecuada prestación del servicio público; así mismo, busca establecer medidas y recomendaciones encaminadas a prevenir la actualización de actos de corrupción en el marco de las funciones inherentes en áreas de riesgo de la Comisión.

**CUARTO.** - Que el presente Código de Conducta contribuirá en el fortalecimiento preventivo orientado principalmente al funcionamiento de la organización y a la confianza institucional, dando certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano y garantizando así, un correcto desempeño de la función pública frente a la sociedad.

**QUINTO.** – Que el presente instrumento se elaboró estando en tiempo y forma a la perentoria a ser emitido, referenciando que no debe ser en un plazo mayor a 120 días naturales siguientes a la publicación de la Guía para la Elaboración y Actualización del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

**SEXTO.** – Que el lenguaje empleado en el presente Código de Conducta, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hacia un género representan a ambos sexos.

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

#### **ACUERDO QUE CONTIENE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE SISTEMAS INTERMUNICIPALES.**

1. El presente Código de Conducta es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Comisión, sin importar el régimen de contratación. Las disposiciones de este Código serán obligatorias en



cualquier lugar, situación o contexto en el que los servidores públicos de la Comisión desempeñen algún empleo, cargo, comisión o función.

**2.** La finalidad del presente Código de Conducta, es reforzar la integridad de los servidores públicos, mejorar la calidad de los servicios que se brindan a la ciudadanía, utilizar de manera adecuada y con perspectiva de género los recursos que le son asignados a la Comisión, así como contribuir a la construcción de una sociedad en la que todos los individuos tengan garantizado el respeto y observancia de sus derechos. Esto, cumplimentando y fortaleciendo las disposiciones ya existentes para la construcción de un gobierno íntegro, incluyente, democrático, honesto, transparente y confiable, apegado en todo momento a los Principios Constitucionales, Valores y Reglas de Integridad que deben observar los servidores públicos en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función.

**3. Misión.** La Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales incorporará acciones que busquen brindar eficiencia y calidad en la prestación del servicio del agua con responsabilidad social, la creación de sistemas modernos a través de mejoras continuas en el aprovechamiento de recursos naturales, garantizando así la satisfacción de las demandas presentes y futuras del agua (vital líquido).

**4. Visión.** Que mediante el cumplimiento del Código de Conducta la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales sea posicionada como un modelo sustentable que permita satisfacer las necesidades de la población de forma eficiente, que busque promover una cultura corresponsable sobre el cuidado del agua y garantizar el bienestar y calidad de vida de los ciudadanos.

#### **5. Marco jurídico.**

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Ley de Entidades Paraestatales para el Estado de Hidalgo.
- c) Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
- d) Lineamientos Generales que establecen las bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- e) Guía para la Elaboración y Actualización del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

#### **6. Para efectos del presente Código, se entenderá por:**

- I. **Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Titular de la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales, en coordinación con el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la misma Comisión, que regula la actuación de los servidores públicos adscritos a esta, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, aplicando los principios, valores y reglas de integridad del Servicio Público.
- II. **Código de Ética:** Es el instrumento que tiene por objeto generar una cultura de principios, valores y reglas de integridad que fortalezcan el buen cumplimiento del quehacer gubernamental, para fomentar la conducta ética y mejorar el ejercicio de su empleo cargo, comisión o función, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.
- III. **Comisión:** Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales.
- IV. **Comité de Ética:** El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales, es un Órgano integrado en términos de los Lineamientos Generales que establecen las bases para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, encargado de fomentar la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, a través de acciones de orientación, capacitación y promoción; así como establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta.



- V. **Lineamientos Generales:** Los Lineamientos Generales que establecen las bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- VI. **O.I.C.:** El Órgano Interno de Control en la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales.
- VII. **Principios constitucionales:** Aquellos que rigen la actuación de los servidores públicos previstos en la fracción III, del artículo 154 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- VIII. **Reglas de Integridad:** Las acciones que sirven para delimitar las conductas de los servidores públicos en situaciones específicas, absteniéndose de participar en las que pudieran afectar la seguridad, independencia e imparcialidad de su actuación pública.
- IX. **Servidores Públicos:** Los servidores públicos que forman parte de la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales, sin importar el régimen de contratación.
- X. **Unidad Administrativa:** La Secretaría Técnica y las Direcciones de Área que forman parte integrante de la Comisión.
- XI. **Valores:** Conjunto de atributos que distinguen la actuación de los servidores públicos tendientes a lograr credibilidad y el fortalecimiento de las actuaciones de los servidores públicos.

7. Los servidores públicos de la Comisión en el desempeño de sus funciones con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, observarán los siguientes Principios Constitucionales, Valores y Reglas de Integridad:

I. **Principios Constitucionales:**

- a) **Legalidad:** Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, comisión o función por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- b) **Honradez:** Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;
- c) **Lealtad:** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- d) **Imparcialidad:** Los servidores públicos dan a la ciudadanía, a la población en general, el mismo trato, sin conocer privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- e) **Eficiencia:** Los servidores públicos actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;
- f) **Economía:** Los servidores públicos en el ejercicio del gasto público administran los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad, racionalidad, disciplina y eficiencia del gasto público, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;



- g) **Disciplina:** Los servidores públicos desempeñan su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en los servicios ofrecidos;
- h) **Profesionalismo:** Los servidores públicos deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar;
- i) **Objetividad:** Los servidores públicos deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;
- j) **Transparencia:** Los servidores públicos en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso a la misma y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia de conformidad con las normas jurídicas aplicables;
- k) **Rendición de cuentas:** Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;
- l) **Competencia por mérito:** Los servidores públicos deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- m) **Eficacia:** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;
- n) **Integridad:** Los servidores públicos deberán actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observe su actuar; y
- o) **Equidad:** Los servidores públicos procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

## II. Valores:

- a) **Cooperación:** Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones;
- b) **Entorno Cultural y Ecológico:** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;



- c) **Equidad de género:** Los servidores públicos en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;
- d) **Igualdad y no discriminación:** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;
- e) **Interés Público:** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- f) **Liderazgo:** Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;
- g) **Respeto:** Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público; y
- h) **Respeto a los Derechos Humanos:** Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de:
  - 1. Universalidad: Establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
  - 2. Interdependencia: Implica que los derechos humanos se encuentren vinculados íntimamente entre sí;
  - 3. Indivisibilidad: Refiere que los derechos humanos conformen una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y
  - 4. Progresividad: Prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifique un retroceso en su protección.

### III. Reglas de Integridad:

- a. **Actuación Pública.** Los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función, deberán conducir su actuación con transparencia, honradez, lealtad, cooperación y con una clara orientación al interés público;
- b. **Información pública.** Los servidores públicos que tienen bajo su responsabilidad información pública deberán conducir su actuación conforme al principio de transparencia; asimismo, tendrán la obligación de resguardar la documentación e información gubernamental;
- c. **Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones.** Los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, o a través de subordinados, que participen en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, deberán conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, garantizando las mejores condiciones para el Estado, en apego al Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que Intervienen en Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de licenciamiento, Autorizaciones y Concesiones para el Estado de Hidalgo;



- d. **Programas Gubernamentales.** Los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, o a través de subordinados, que participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizarán que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios y valores de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto;
- e. **Trámites y Servicios.** Los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderán a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial;
- f. **Recursos Humanos.** Los servidores públicos que participen en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñen en general un empleo, comisión o función, deberán observar los principios y valores de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas;
- g. **Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.** Los servidores públicos utilizarán y administrarán los bienes muebles o inmuebles que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, exclusivamente para los fines a los que están destinados;
- h. **Procesos de Evaluación.** Los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos de evaluación, se apegarán en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas;
- i. **Control Interno.** Los servidores públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos en materia de control interno, deberán utilizar y comunicar la información que generen de forma oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas;
- j. **Procedimiento Administrativo.** Los servidores públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procedimientos administrativos deberán contar con una cultura de denuncia, así como respetar las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad y profesionalismo;
- k. **Desempeño Permanente con Integridad.** Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, deberán actuar con integridad, sin solicitar u obtener beneficio propio o para terceros;
- l. **Cooperación con la Integridad.** Los servidores públicos deberán colaborar entre sí con integridad y de forma coordinada para prevenir faltas administrativas o actos de corrupción; y
- m. **Comportamiento Digno.** Los servidores públicos deberán observar un comportamiento honrado, responsable, serio y respetuoso, con relación a los ciudadanos y a las personas que integran la administración pública con las que interactúa con motivo de sus funciones.

### Capítulo I.

#### De la conducta de los Servidores Públicos en sus Funciones Genéricas de la Comisión.

8. - Corresponde de manera genérica, a todos los servidores públicos de la Comisión indistintamente de su forma de contratación, observar las siguientes conductas;
- I. Auxiliar a la Dirección General dentro de la esfera de competencia de la Unidad Administrativa a la cual se encuentren adscritos, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, en apego a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, lealtad y respetando las reglas de integridad;
  - II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar, vigilar y evaluar; generando estadísticas de calidad y eficiencia en las labores encomendadas a la Unidad Administrativa, comunicando la información que generen de forma oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas;





- III. Emitir en tiempo y forma dictámenes, circulares, opiniones e informes que sean solicitados por la Dirección General y en su caso por las demás Unidades Administrativas; comunicando la información que generen de forma oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas;
- IV. Participar cuando se requiera en los Comités, con los derechos y obligaciones que impongan los lineamientos, manuales, acuerdos u otras disposiciones que normen el empleo, cargo, comisión o función, sin pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal para sí o a favor de terceros, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten el compromiso para la toma de decisiones o ejerzan sus funciones de manera objetiva;
- V. Formular, coordinar, vigilar, ejecutar, administrar y participar en los proyectos y en el Programa Operativo Anual relativos a las Unidades Administrativas, de acuerdo con las políticas establecidas por el Titular de la Dirección General y aprobados por la Junta de Gobierno, de acuerdo a la normatividad aplicable y vigente que atribuyen a su empleo, cargo, comisión o función, por lo que conocen y cumplen con las disposiciones que regulan el ejercicio de sus facultades y atribuciones, observando en todo momento la actuación pública;
- VI. Dar seguimiento, firmar y ratificar los acuerdos, así como resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan o le hayan sido delegadas, en apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que atribuyen al empleo, cargo, comisión o función, respetando en todo momento los principios de transparencia y rendición de cuentas;
- VII. Rendir por escrito y en su caso por medios digitales los informes, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales en tiempo y forma, que les sean requeridos, respecto de las encomiendas de la Dirección General y del Sistema de Control Interno Institucional, así como de las actividades realizadas por el área sobre los avances en el cumplimiento de sus funciones y proyectos de trabajo, cumpliendo en todo momento con los principios de transparencia y rendición de cuentas;
- VIII. Realizar las funciones inherentes a cada Unidad Administrativa a la cual estén adscritos de conformidad con la legislación y normatividad aplicable y vigente en la materia, observando una vocación absoluta de servicio a la sociedad en apego a los planes y programas gubernamentales previamente establecidos y así corresponder con la confianza que el Estado les ha conferido;
- IX. Atender o solventar en tiempo y forma los requerimientos y observaciones hechas a las áreas a su cargo de los Órganos Fiscalizadores en periodo de auditoría, y así cumplir con los principios de transparencia, legalidad y rendición de cuentas;
- X. Coadyuvar en tiempo y forma en el ámbito de su competencia con la Dirección de Administración y Finanzas en la integración de la información pública, que sea solicitada a la Comisión en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y su Reglamento; cumpliendo con el principio de máxima publicidad de la información pública, rendición de cuentas, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren o conservan, promoviendo el acceso a la información pública gubernamental y a un gobierno abierto;
- XI. Cumplir con la profesionalización del personal adscrito a la Comisión, con la finalidad de promover el desempeño eficiente del personal, impulsando los programas integrales de desarrollo humano que conlleve al fortalecimiento del conocimiento, aptitud, actitud y ejercicio de los valores éticos y así lograr la obtención de mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos, reforzando la confianza de la sociedad en sus instituciones;
- XII. Impulsar, coordinar y vigilar el desarrollo de los servidores públicos bajo los principios de equidad de género, del Código de Ética, principios y valores del Poder Ejecutivo del Estado y del Código de Conducta de la propia Comisión, a fin de que realicen profesionalmente y con ética sus conocimientos, habilidades y actitudes, así como garantizar, promover, proteger y fomentar los derechos humanos, respecto a su dignidad, igualdad y no discriminación;



- XIII. Administrar y supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo con legalidad, austeridad y disciplina, optimizando el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para así lograr los objetivos propuestos, con una clara orientación al interés público; y
- XIV. Dar cumplimiento a los procedimientos implementados por la Comisión y demás funciones o comisiones que expresamente le otorgue o delegue el Director General.

**Capítulo II.**  
**De la conducta de los Servidores Públicos en sus**  
**Funciones Específicas de la Comisión.**

9.- Corresponde de manera específica, al Titular de la Dirección General observar las siguientes conductas;

- I. Aplicar y vigilar que se empleen las disposiciones, lineamientos y políticas adoptadas por la Junta de Gobierno para el correcto 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 Comisión, en términos de la legislación aplicable y vigente, en apego a la disponibilidad presupuestal autorizada, correspondiendo a una vocación de servicio absoluta a la sociedad, atendiendo al interés público por encima de los intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la sociedad, correspondiendo a la confianza que el estado le ha conferido;
- II. Cumplir con las facultades y obligaciones que se establecen en el Decreto, la Ley, el reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables y vigentes, que atribuyen a su función, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados, ya que fue seleccionado por su habilidad profesional, capacidad y experiencia, salvaguardando los recursos de la Comisión en beneficio de la sociedad;
- III. Administrar los recursos de la Comisión y representarla legalmente, para ello, contará con las facultades y obligaciones enmarcadas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y su Reglamento, las conferidas en su propio Decreto de Creación, así como en las demás disposiciones normativas vigentes y aplicables que incidan en sus funciones, sin permitir influencias, intereses o prejuicios indebidos que afecten su compromiso para la toma de decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva, convencido en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que corresponda al interés público y genere plena certeza de su actuar frente las necesidades de la sociedad;
- IV. Promover las acciones de Política Pública en materia de igualdad real entre mujeres y hombres de acuerdo a lo estipulado en el Plan Estatal de Desarrollo, garantizando en todo momento que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades, a los bienes y servicios públicos, programas y beneficios institucionales, promoviendo, respetando y cumpliendo de conformidad con el principio de universalidad que establecen los derechos humanos; y
- V. Llevar a cabo las acciones necesarias para que el personal asuma la responsabilidad de ejercer sus funciones en apego a la nueva visión de gestión pública y mejora continua en sus actividades, fomentando la colaboración de los Servidores Públicos a su cargo y propiciando el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y reforzando la confianza de la ciudadanía en las instituciones gubernamentales.

10.- Corresponde de manera específica a los servidores públicos de la Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica observar las siguientes conductas:

- I. Establecer y fomentar los vínculos institucionales con las demás Unidades Administrativas de la Comisión, buscando en todo momento el beneficio del Interés Público;
- II. Colaborar en la integración, programación y presupuestación anual de los programas a cargo de la Comisión, así como implementar estrategias, que garanticen que se lleven a cabo las metas



- institucionales programadas en apego a los principios de legalidad, honradez, eficacia, economía, rendición de cuentas y objetividad;
- III. Colaborar en la implementación de estrategias para el cumplimiento de las metas institucionales programadas; apegándose en todo momento a los principios de legalidad, eficiencia, imparcialidad y rendición de cuentas, cumpliendo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables y vigentes que regulen sus funciones, facultades o atribuciones;
  - IV. Colaborar en la actualización del sistema de evaluación de acciones programadas y de impacto social, de manera imparcial, apegándose a los planes y programas previamente establecidos, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función;
  - V. Colaborar en los programas de relaciones interinstitucionales con la Federación, Estados y Municipios; para alcanzar los objetivos comunes, previstos en los planes y programas gubernamentales generando así una vocación de servicio público en beneficio de la colectividad, y así, retomar la confianza de la ciudadana en sus instituciones;
  - VI. Canalizar y dar seguimiento con las Unidades Administrativas las peticiones realizadas por los usuarios y a los asuntos inherentes a la Comisión, procurando un estricto apego a los principios de honradez, igualdad y no discriminación, respeto a los derechos humanos y garantizando el interés público;
  - VII. Participar en los proyectos estratégicos de la Dirección General, buscando en todo momento el cumplimiento de objetivos y metas con disciplina y profesionalismo;
  - VIII. Elaborar y evaluar estrategias de alto impacto emitidas por el Director General, así como, proporcionar un informe mensual de las actividades de la Comisión; en apego a las normas, leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que atribuyan a su empleo, cargo, comisión o función, respetando los principios de objetividad y transparencia;
  - IX. Proponer a las Unidades Administrativas los métodos para el análisis de información sobre los procesos de la Comisión, observando en todo momento disciplina, legalidad, profesionalismo, eficacia y honradez;
  - X. Analizar y participar sobre los proyectos e iniciativas para obras y servicios en coordinación con la Dirección de Construcción; sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir influencias, intereses o perjuicios indebidos, así mismo, evitar obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal para sí o a favor de terceros;
  - XI. Organizar mecanismos de comparación con Organismos del mismo giro; propiciando el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad, observando los principios de objetividad y rendición de cuentas;
  - XII. Brindar atención especial y dar seguimiento a los trámites y peticiones de la población más vulnerable, preservando el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, actuando de manera neutral e imparcial;
  - XIII. Coordinar el registro, clasificación y seguimiento de los compromisos contraídos por el Director General, actuando y cumpliendo con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes y aplicables;
  - XIV. Controlar y dar seguimiento al sistema de gestión de correspondencia de la Dirección General, desempeñando su empleo, cargo, comisión o función de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados;
  - XV. Proponer la firma de convenios de colaboración con Dependencias e Instituciones de Educación Superior para establecer estrategias en proyectos de investigación científica y otras actividades afines,



- fomentando la colaboración entre sí, propiciando el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, y así generar una plena vocación de servicio público;
- XVI. Coordinar la evaluación y presentación de proyectos en general, observando en todo momento los valores de honradez, profesionalismo, integridad, eficacia, eficiencia, salvaguardando el interés público;
- XVII. Supervisar, evaluar y autorizar los estudios y proyectos para obras o servicios que realice la Comisión por sí o por contrato, en coordinación con la Dirección General, sin pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal para sí o a favor de terceros, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir influencias, intereses o perjuicios indebidos;
- XVIII. Realizar los estudios de factibilidad sobre los servicios de agua potable y alcantarillado; sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir influencias, intereses o perjuicios indebidos, sin pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal para sí o a favor de terceros;
- XIX. Emitir y autorizar resoluciones de factibilidad sobre los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, sin pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal para sí o a favor de terceros, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir influencias, intereses o perjuicios indebidos;
- XX. Certificar los proyectos hidrosanitarios para aceptación de nueva infraestructura ejecutada por desarrolladores o fraccionadores, apegándose al marco jurídico y normas aplicables y vigentes, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir influencias, intereses o perjuicios indebidos, sin pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal para sí o a favor de terceros;
- XXI. Integrar y gestionar ante las dependencias correspondientes los expedientes técnicos para proyectos de inversión y cubrir las necesidades internas de la Comisión, en beneficio del interés público en apego a los principios de profesionalismo, eficacia, integridad, eficiencia y economía;
- XXII. Realizar los estudios y levantamientos topográficos necesarios para los distintos proyectos de la Comisión, utilizando los equipos destinados para el cumplimiento de metas y objetivos de manera eficiente, responsable, disciplinada y profesional;
- XXIII. Elaborar presupuestos sobre proyectos de sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario; sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir influencias, intereses o perjuicios indebidos, sin pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal para sí o a favor de terceros;
- XXIV. Validar los precios unitarios de proyectos, presupuestos y estudios cuando estos no se establezcan en los catálogos autorizados, conduciéndose en todo momento con honradez, profesionalismo economía, imparcialidad y eficacia;
- XXV. Solicitar y en su caso proporcionar a las demás Unidades Administrativas de la Comisión, la información, documentación y apoyo necesario para la atención de los asuntos que sean encomendados, además de ser el vínculo con las demás Unidades Administrativas para el apoyo de los asuntos competentes, fomentando la colaboración entre sí y propiciando el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, y así generar una plena vocación de servicio público;
- XXVI. Dirigir y supervisar que los recursos humanos y materiales a su cargo, sean utilizados de manera eficiente, eficaz, objetiva e imparcial, encaminados al interés público.
- XXVII. Realizar supervisiones e inspecciones necesarias que originen el presupuesto para la contratación de tomas de uso comercial, industrial y público, así como gestionar, dar seguimiento y autorizar por medio de la ventanilla única la contratación de tomas, por lo que atenderán a los usuarios de forma



respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, sin distinción, exclusión, restricción o preferencias basadas en cualquier tipo de etnia o nacionalidad, sexualidad, género, estatus social o cualquier otro motivo;

- XXVIII. Apoyar en la gestión, evaluación y seguimiento de convenios suscritos con fraccionadores, desarrolladores y urbanizadores, por lo que atenderán a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, sin distinción, exclusión, restricción o preferencias basadas en cualquier tipo de etnia, nacionalidad, sexualidad, género, estatus social o cualquier otro motivo;
- XXIX. Dar cumplimiento a los procedimientos implementados por la Comisión y demás funciones o comisiones que expresamente le otorgue o delegue el Director General.

11.- Corresponde de manera específica a los servidores públicos de la Dirección de Administración y Finanzas observar las siguientes conductas;

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión, con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas para lo que estén destinados;
- II. Administrar los ingresos y egresos de la Comisión apegados a las necesidades previstas en los presupuestos correspondientes sin dejar de lado las necesidades emergentes para cumplir con los objetivos de la Comisión buscando en todo momento, administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;
- III. Verificar que la integración de la información proporcionada por las Unidades Administrativas atienda las necesidades para la conformación del presupuesto anual de ingresos y egresos de cuotas y tarifas de la Comisión, para ser presentadas ante las instancias correspondientes para su aprobación, verificación, actualización y aplicación, en apego a las normativa vigente y aplicable;
- IV. Elaborar el programa anual Estatal y Federal de adquisición, arrendamiento y servicios del sector público, así como dar seguimiento al mismo atendiendo a la normativa aplicable y vigente, con base a la programación de las diferentes Unidades Administrativas para así lograr los objetivos y metas de la Comisión;
- V. Registrar, justificar y comprobar las operaciones contables en apego a la normatividad vigente y aplicable, para contar con información oportuna, veraz y útil, atendiendo a los principios de transparencia y rendición de cuentas;
- VI. Elaborar y presentar los estados financieros, presupuestales y programáticos e informe de indicadores de resultados conforme los procesos establecidos y la normatividad vigente y aplicable, desempeñando su empleo, cargo, comisión o función, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados;
- VII. Coordinar el seguimiento a las auditorias y observaciones de los Entes Fiscalizadores, para así recabar la información necesaria o verificar las acciones pertinentes para las solventaciones y así mantener la correcta operatividad de la Comisión, privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan;
- VIII. Atender todos los asuntos financieros relacionados con proyectos de inversión, fideicomisos y corridas financieras siempre en apego de la normativa aplicable y vigente, atendiendo a los objetivos para lo cual se destinaron, con eficacia, eficiencia y rendición de cuentas;
- IX. Coordinar el seguimiento financiero a los programas especiales y de obra pública en conformidad con los contratos y reglas de operación, evitando superar el recurso asignado como fuente de financiamiento, administrando los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados;



- X. Presentar trimestralmente los informes de gestión financiera sin alterar la información obtenida por las unidades administrativas en apego a los formatos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, observando en todo momento los principios de legalidad, integridad, honradez y transparencia;
- XI. Elaborar e integrar trimestralmente ante la junta de Gobierno la información relativa a las modificaciones presupuestales seguimiento a los diferentes programas y el ejercicio del presupuesto, así como todos aquellos asuntos que requieran de su validación y autorización respectiva;
- XII. Elaborar, coordinar y vigilar los procedimientos de contratación para adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles; sin pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal para sí o a favor de terceros, en apego al marco normativo aplicable y vigente, procurando en todo momento el interés público;
- XIII. Establecer mecanismos que garanticen que en los recursos materiales y servicios generales que requiera la Comisión se procure su racionalización y óptimo aprovechamiento, así como vigilar que los mismos sean destinados para el propósito que fueron adquiridos, apegados a los principios de economía, eficiencia, eficacia y rendición de cuentas;
- XIV. Controlar, vigilar y administrar de manera eficiente los inventarios de bienes patrimoniales de la Comisión, por medio de la actualización de los registros de información previamente establecidos, buscando el logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
- XV. Cumplir cabalmente en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos con los manuales internos autorizados por las autoridades correspondientes, así como, los Decretos Gubernamentales respecto a la creación de lineamientos, manuales, disposiciones o cualquier otro ordenamiento relacionado a la Comisión, para su correcta interpretación y ejecución, en beneficio de los objetivos y metas;
- XVI. Atender los servicios de seguridad e integridad que sean necesarios para salvaguardar la integridad de los servidores públicos, usuarios, instalaciones y bienes de la Comisión, observando en todo momento los principios de eficacia, eficiencia, profesionalismo y objetividad;
- XVII. Coordinar, supervisar y vigilar el correcto cumplimiento de los instrumentos archivísticos que rigen a la Comisión, conduciéndose con transparencia y profesionalismo, así mismo, tener la obligación de resguardar la documentación e información gubernamental, de acuerdo a la normatividad aplicable y vigente, así como atender las indicaciones del Órgano Rector;
- XVIII. Levantar actas administrativas en materia laboral a los Servidores Públicos de la Comisión, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, proporcionando el mismo trato, sin conocer privilegios o preferencias a personas, ni permitirán influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- XIX. Integrar la información correspondiente a la atención de las solicitudes generadas por la ciudadanía a través de la unidad correspondiente, así como dar seguimiento a la actualización de la información contenida en el portal web de la Comisión en su apartado de transparencia conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y vigentes, observando el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven;
- XX. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración de formatos, instructivos, manuales, guías y procedimientos, utilizados para el ejercicio de las funciones de las Unidades Administrativas de la Comisión; sometiendo en todo momento su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, comisión o función, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones; y
- XXI. Dar cumplimiento a los procedimientos implementados por la Comisión y demás funciones o comisiones que expresamente le otorgue o delegue el Director General.



12.- Corresponde de manera específica a los servidores públicos de la Secretaría Técnica observar las siguientes conductas;

- I. Coordinar, vigilar y en su caso, autorizar las actividades técnicas para el logro de los objetivos propuestos por la Comisión, observando en todo momento los principios de legalidad, honradez y lealtad;
- II. Coordinar y supervisar la evaluación, presentación de proyectos de extracción de agua potable, así como, el tratamiento de agua potable y residual, apegándose en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, apegándose a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables y vigentes que regulen sus funciones, facultades o atribuciones;
- III. Gestionar los proyectos para cubrir las necesidades internas de la Comisión, en apego a los planes y programas previamente establecidos, optimizando el uso y la asignación de los recursos públicos;
- IV. Dar un correcto y puntual seguimiento de las actividades inherentes a la Unidad Administrativa y al programa operativo anual que realicen las áreas operativas adscritas a la misma, cumpliendo con el principio de máxima publicidad de la información y rendición de cuentas, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y transparentado la documentación que generen, obtengan, adquieran o conserven;
- V. Participar de manera imparcial en la elaboración de los proyectos del Programa Operativo Anual y demás programas institucionales de la Comisión, apegándose en todo momento a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables y vigentes;
- VI. Supervisar, evaluar y autorizar las acciones y actividades de saneamiento, así como las del laboratorio, apegándose en todo momento a los principios de legalidad, eficiencia, imparcialidad y rendición de cuentas, cumpliendo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables y vigentes que regulen sus funciones, facultades o atribuciones;
- VII. Dirigir, supervisar y coordinar, la planeación de las acciones institucionales y programas de inversión, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos por la Comisión, con eficiencia, imparcialidad, honradez, profesionalismo y correspondiendo a la confianza que el Estado les ha conferido, satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de las particulares;
- VIII. Supervisar, evaluar y autorizar las acciones y actividades de extracción y las que tengan que ver con la infraestructura en materia de agua, en apego a los planes y programas previamente establecidos, buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de interés y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva, optimizando el uso y asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos por la Comisión;
- IX. Realizar y ejecutar los proyectos y acciones encaminadas al uso eficiente y racional del agua para los sistemas y las estructuras hidráulicas, orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, administrando los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, en beneficio del interés social;
- X. Realizar, supervisar y coordinar acciones que permitan crear nuevas fuentes de abastecimiento de agua, en apego a los planes y programas previamente establecidos, buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, observando en todo momento las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables y vigentes que regulen sus funciones, facultades o atribuciones;
- XI. Realizar las investigaciones de mercado necesarias para el análisis de precios unitarios extraordinarios en coordinación con la Dirección de Construcción y la Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica, administrando los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados;



- XII. Desarrollar y ejecutar programas de reducción de costos de operación de equipos e infraestructura electromecánica en equipos de bombeo en pozos, con profesionalismo, eficacia, integridad y eficiencia; y
- XIII. Dar cumplimiento a los procedimientos implementados por la Comisión, y demás funciones o comisiones que expresamente le otorgue o delegue el Director General.

**13.-** Corresponde de manera específica a los servidores públicos de la Dirección de Asuntos Jurídicos observar las siguientes conductas;

- I. Representar a la Comisión en toda clase de actos y procedimientos jurídicos en que se requiera o sea necesaria su intervención, y ante toda clase de particulares y autoridades de cualquier índole, conociendo, actuando y cumpliendo con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables y vigentes;
- II. Atender y dirigir los asuntos jurídicos de la Comisión en apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes y aplicables atribuibles a su cargo empleo, comisión o función, observando en todo momento disciplina, legalidad, integridad y respeto;
- III. Revisar y opinar respecto de la legalidad en trámites y documentos, relativos a las contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones, alcantarillado pluvial, drenaje sanitario, saneamiento y las demás relativas en materia de agua de manera enunciativa mas no limitativa, deberán de conducirse con transparencia, honradez, imparcialidad y legalidad, orientando sus actuaciones a las necesidades de la Comisión;
- IV. Imponer multas y sanciones administrativas, así como instruir y resolver los expedientes de infractores de conformidad a la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, su reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, preservando el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser en estricto apego a la legalidad;
- V. Representar a los Servidores Públicos adscritos a la Comisión que en cumplimiento de sus funciones les sean interpuestos recursos administrativos contra actos o resoluciones encaminadas a los objetivos de la Comisión, respetando los principios de legalidad, profesionalismo, objetividad y rendición de cuentas;
- VI. Presentar a consideración del Director General las propuestas de proyectos donde sea necesaria una resolución, en tanto implique bonificaciones, condonación, quita o reducción de cantidades económicas, sin beneficio para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos o por afinidad, para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte, siempre preservando el interés superior de las necesidades colectivas por encima de las particulares, con un alto sentido de vocación de servicio propiciando el ejercicio o toma de decisiones de manera objetiva;
- VII. Autorizar cuando lo considere procedente toda clase de documentos que presenten los usuarios para la realización de trámites relacionados con los servicios que presta la Comisión, observando en todo momento disciplina, transparencia, legalidad, honradez, lealtad y cooperación, así como, autorizar y suscribir los convenios de pago en parcialidades solicitados por usuarios u otros deudores, sin desfavorecer indebidamente a personas, grupos o sectores, por la distinción, exclusión, restricción, color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica o por cualquier otro motivo, en detrimento del interés público, ya que atienden y corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido;
- VIII. Representar y defender de forma imparcial, objetiva y con profesionalismo, los intereses de la Comisión, dentro y fuera de juicio, atendiendo a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables y vigentes, realizando toda clase de actos y promociones que sean necesarios, recordando que fueron encomendados para sus puestos de acuerdo a sus habilidades profesionales, capacidad y experiencia;





- IX. Proponer y elaborar, informes previos y justificados y demás promociones que, en materia de amparo, deban suscribir los servidores públicos de la Comisión, atendiendo al principio de legalidad y en estricto apego a los derechos humanos, conduciéndose en todo momento con transparencia, imparcialidad, lealtad, honradez, lealtad, y cooperación;
- X. Asesorar en materia jurídica a la Dirección General y a las demás Unidades Administrativas, durante la concertación, negociación, gestión y ejecución de acciones, programas y proyectos relacionados con los objetivos de la Comisión, y así propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes, por ello evitarán negar la interpretación, asesoría u orientación sin causa justificada;
- XI. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas para la elaboración de actas administrativas de carácter laboral, y dictaminar las medidas disciplinarias que procedan en cada caso, en estricto apego a los derechos humanos, conduciéndose en todo momento con transparencia, honradez, legalidad, cooperación y respeto;
- XII. Representar legalmente y en estricto apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, al Director General, así como a cualquier servidor público de la Comisión que fuese demandado con el carácter de patrón, en juicio laboral, en estricto apego al principio de legalidad y profesionalismo, conduciéndose en todo momento con transparencia, honradez, lealtad, cooperación y respeto;
- XIII. Intervenir de manera profesional, imparcial y objetiva en negociaciones y conciliación de intereses en los casos de afectación a terceros por obras u otras causas imputables a la Comisión, sin beneficio para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos o por afinidad, para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte y dictaminar los expedientes relativos, respecto a la procedencia o no de indemnizaciones, sujetándose siempre a las disposiciones normativas aplicables y atendiendo a los principios de transparencia, imparcialidad y legalidad;
- XIV. Tramitar y gestionar en coordinación con las Autoridades Competentes, la titulación de bienes inmuebles en donde existan obras hidráulicas, o cualquier otra infraestructura de la Comisión, o que por cualquier razón deban documentarse formalmente a favor del mismo, evitando pretender obtener algún benéfico, provecho o ventaja personal o para terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dadas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- XV. Opinar y proponer sobre los anteproyectos de iniciativas, modificaciones o reformas a leyes o reglamentos y demás disposiciones de carácter general o particular, y que tengan que ver con la naturaleza de la Comisión por lo que cumplirán con las disposiciones que regulen el ejercicio de sus funciones, facultades o atribuciones;
- XVI. Colaborar, elaborar y proponer al Director General, proyectos de reglamentos, normas, criterios, lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas internas, en cualquier materia aplicable a la actividad institucional, aun cuando sean de observancia limitada al personal de la propia Dirección, siempre preservando el interés superior de las necesidades colectivas de la Comisión por encima de las particulares o personales, actuando de manera imparcial;
- XVII. Requerir a las demás Unidades Administrativas de la Comisión la información, documentación o apoyo necesario para la atención debida de las consultas y de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales a su cargo, colaborando entre sí y generando el trabajo en equipo necesario para alcanzar los objetivos de la Comisión, formando una plena vocación de servicio público;
- XVIII. Establecer, proponer o colaborar en la elaboración formatos, instructivos, manuales, guías y procedimientos, utilizados para el ejercicio de las funciones de las Unidades Administrativas de la Comisión, atendiendo en todo momento las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, comisión o función;
- XIX. Atraer los asuntos de su competencia para darle seguimiento y en su caso una solución correspondiente, de acuerdo a la normatividad aplicable, con transparencia, honradez, legalidad y cooperación, con un alto sentido de vocación de servicio, propiciando el ejercicio o toma de decisiones de manera objetiva;



- XX. Coordinar y ejecutar las acciones de cobranza extrajudicial o judicial de la cartera vencida a favor de la Comisión, evitando obtener o pretender un beneficio para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos o por afinidad, para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte, con la facultad para hacer requerimientos de pago, interpelaciones, apercibimientos y toda clase de actos similares, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto a los usuarios y los particulares con los que se llegare a tratar;
- XXI. Ordenar visitas domiciliarias de inspección, vigilancia, supervisión y verificación, al participar en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios atender a los usuarios o particulares de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial;
- XXII. Instruir y resolver los procedimientos administrativos derivados de la inspección a descargas domiciliarias de agua residual determinando la existencia o no de infracciones, y en su caso, imponer las medidas correctivas, así como, las sanciones que procedan en apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables y vigentes, sin pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o para terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- XXIII. Dictaminar respecto a las solicitudes de aplicación de beneficios, descuentos, tarifas, usos del agua, suspensión o reactivación de tomas, u otras contenidas en la ley, el reglamento, los programas institucionales u otras disposiciones normativas, atendiendo a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, respetando en todo momento los derechos humanos y en apego al principio de igualdad y no discriminación;
- XXIV. Expedir constancias o informes sobre la existencia de adeudos, tomas domiciliarias u otras que soliciten los usuarios, autoridades o terceros con interés jurídico, asumiendo plenamente el principio de publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la información que generen, obtengan, adquieran y trasformen, en apego al principio de rendición de cuentas;
- XXV. Certificar copias de los documentos que sean generados por las Unidades Administrativas de la Comisión, observando los principios de eficacia, legalidad y eficiencia; y
- XXVI. Dar cumplimiento a los procedimientos implementados por la Comisión y demás funciones o comisiones que expresamente le otorgue o delegue el Director General.

**14.-** Corresponde de manera específica a los servidores públicos de la Dirección de Operación Hidráulica observar las siguientes conductas;

- I. Coordinar programas de reparación y mantenimiento preventivo o correctivo a la infraestructura electromecánica y de redes hidráulicas, en apego a los planes y programas previamente establecidos, optimizando el uso y la asignación de los recursos públicos, atendiendo los principios de legalidad, imparcialidad, sustentabilidad y eficiencia;
- II. Definir proyectos técnicos que garanticen el mejoramiento y conservación de la infraestructura hidráulica, desempeñándose con profesionalismo, de manera ordenada, imparcial, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados para la Comisión;
- III. Desarrollar y ejecutar programas de reducción de pérdidas físicas de agua potable, en redes de conducción y distribución, con el objetivo de administrar de manera responsable y eficientando los recursos de la Comisión;
- IV. Desarrollar y ejecutar programas de reducción de costos de operación de equipos e infraestructura electromecánica en plantas de bombeo para distribución de agua potable, administrando el gasto público de los bienes y recursos con legalidad, economía y profesionalismo;



- V. Elaborar mensualmente un informe ejecutivo dirigido a la Dirección General, en el que se consideren los aspectos técnicos y administrativos, atendiendo bajo su responsabilidad la información pública que conducirá su actuación, conforme a los principios de legalidad, transparencia y lealtad;
- VI. Programar en coordinación con la Dirección General o Secretaría Técnica los proyectos necesarios de mejoras, conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación del sistema de distribución de la Comisión y en su caso llevar a cabo la ejecución de los mismos, cumpliendo con los objetivos y metas a los que estén destinados, orientados al interés público, conduciéndose con honradez, disciplina y profesionalismo;
- VII. Gestionar y vigilar con la Dirección General, la autorización de los recursos financieros necesarios para la ejecución de los proyectos encomendados, así como, las acciones establecidas en el programa operativo anual, atendiendo a los principios de honradez, eficacia, rendición de cuentas, eficiencia, legalidad y economía;
- VIII. Implementar programas de investigación, para la localización, evaluación y aplicación de nuevas tecnologías disponibles en materia de agua potable, así como, infraestructura y equipos para su conducción y distribución, atendiendo a los principios de profesionalismo, imparcialidad, economía y honradez;
- IX. Analizar y definir la ingeniería del producto para materiales críticos que garanticen el comportamiento y vida útil, de acuerdo a las normas nacionales e internacionales vigentes y aplicables en la materia, apegándose a los principios lealtad, transparencia, integridad y profesionalismo; y
- X. Cumplimiento a los procedimientos implementados por la Comisión y demás funciones o comisiones que expresamente le otorgue o delegue el Director General.

**15.-** Corresponde de manera específica a los servidores públicos de la Dirección Comercial observar las siguientes conductas;

- I. Elaborar estrategias para la captación de ingresos por concepto de pago de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como, de los demás conceptos presupuestados, conociendo y cumpliendo en todo momento con las disposiciones normativas que regulen el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones en apego a los principios y valores, así como, las reglas de integridad;
- II. Autorizar, ejecutar y vigilar las solicitudes de cualquier movimiento que afecte al padrón de usuarios, para el mantenimiento de los sistemas de información de la Dirección Comercial, atendiendo en todo momento a los usuarios de manera respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, sin pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal para sí o a favor de terceros;
- III. Autorizar y vigilar la ejecución de los programas de toma de lectura, así como, realizar el proceso de facturación para la captación de Ingresos de la Comisión, sin pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal para sí o a favor de terceros, atendiendo en todo momento a los usuarios de manera respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial;
- IV. Cumplir con el procedimiento para la elaboración y autorización de los presupuestos y contratos de tomas de agua potable, así como, ejecutar su instalación, de conformidad con los programas autorizados y en apego a la normatividad vigente y aplicable, atendiendo en todo momento a los usuarios de manera respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, sin pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal para sí o a favor de terceros;
- V. Cumplir con el procedimiento para la captación y canalización de las solicitudes, quejas, denuncias, sugerencias, reportes y demás pretensiones de los usuarios coordinando su seguimiento, sin pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal para sí o a favor de terceros, atendiendo en todo momento a los usuarios de manera respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial;



- VI. Elaborar mensualmente informes dirigidos a la Dirección General, en el que se consideren los aspectos técnicos y administrativos, atendiendo bajo su responsabilidad la información pública que conducirá su actuación, conforme a los principios de legalidad, veracidad, transparencia y lealtad;
- VII. Informar en tiempo y forma a las demás unidades administrativas, las irregularidades que se detecten en campo, atendiendo en todo momento a los usuarios de manera respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, sin pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal para sí o a favor de terceros observando en todo momento el principio de sustentabilidad;
- VIII. Evaluar y establecer, en su caso, mejoras en los procesos internos de la Dirección con ayuda de los sistemas informáticos, en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizando el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;
- IX. Coordinar las acciones de atención, orientación y asesoría de manera personalizada, respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial para resolver las necesidades de información y trámites que soliciten los usuarios, sin pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal para sí o a favor de terceros;
- X. Establecer e implementar el programa de sustitución de medidores, cuya vida útil haya terminado, sin pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal para sí o a favor de terceros, atendiendo en todo momento a los usuarios de manera respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial;
- XI. Ejercer de manera oportuna y en su caso coordinarse con la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la aplicación de las estrategias que permitan la regularización de usuarios morosos, sin pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal para sí o a favor de terceros, atendiendo en todo momento a los usuarios de manera respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial;
- XII. Implementar estrategias que permitan la regularización de usuarios morosos, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, dando el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva e imparcial;
- XIII. Ejecutar el procedimiento para las acciones de suspensión de los servicios públicos de conformidad con lo estipulado en la legislación aplicable y vigente, así como, las reconexiones correspondientes, atendiendo en todo momento a los usuarios de manera respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, sin pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal para sí o a favor de terceros;
- XIV. Ejecutar los procedimientos establecidos para las verificaciones, inspecciones y pruebas de funcionamiento de los aparatos medidores, para garantizar la correcta medición, atendiendo en todo momento a los usuarios de manera respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, sin pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal para sí o a favor de terceros; y
- XV. Dar cumplimiento a los procedimientos implementados por la Comisión y demás funciones o comisiones que expresamente le otorgue o delegue el Director General.

**16.-** Corresponde de manera específica a los servidores públicos de la Dirección de Construcción observar las siguientes conductas;

- I. Autorizar y elaborar los presupuestos de conexión de las descargas sanitarias de uso doméstico, así como la ejecución de las mismas, atendiendo a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, de conformidad a los principios de igualdad y no discriminación, sin pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal para sí o a favor de terceros;
- II. Definir las condiciones de factibilidad de alcantarillado sanitario y señalar los puntos de conexión de las descargas sanitarias, que incluyen cadenas comerciales, industrias y asentamientos, observando en todo momento los principios de eficacia, profesionalismo y eficiencia, buscando la protección de los



ecosistemas del planeta, asumiendo una voluntad de respeto, defensa y preservación del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones;

- III. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura sanitaria en la Ciudad de Pachuca de Soto, Mineral de la Reforma y zonas conurbadas, buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, observando los principios de eficiencia, profesionalismo y eficacia;
- IV. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas de manera mensual el avance físico y financiero de Obra Civil, hidráulica y sanitaria, teniendo bajo su responsabilidad información pública y deberán conducirse conforme al principio de transparencia, así mismo, tendrán la obligación de resguardar la documentación e información gubernamental;
- V. Realizar actividades de reposición de pavimento hidráulico, asfáltico, empedrado y terracería derivado de las acciones de ampliación o mantenimiento de la infraestructura de agua potable en la zona de influencia de la Comisión, actuando conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos para lo cual fueron destinados;
- VI. Ejecutar y supervisar la obra pública, cuando sea construida por la Comisión o terceros, conociendo, actuando y cumpliendo con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes y aplicables;
- VII. Designar a los residentes de supervisión de obra civil, éstos serán seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad;
- VIII. Elaborar un registro, control, trámite y autorización para el pago de estimaciones de obra civil, recordando que tienen bajo su responsabilidad información pública y deberán conducir su actuación conforme a los principios de transparencia, honradez, legalidad e integridad;
- IX. Participar en los procesos de entrega-recepción de obra civil, sanitaria e hidráulica realizadas por la Unidad o terceros, preservando el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones;
- X. Integrar los catálogos de conceptos de obra del programa operativo anual de la Dirección, observando los principios de imparcialidad, legalidad, objetividad, rendición de cuentas y transparencia;
- XI. Recibir, atender y dar seguimiento en los términos previstos por la legislación aplicable a las auditorías realizadas por las Entidades de Fiscalización en materia de obra pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan, en el ejercicio de su empleo cargo, comisión o función;
- XII. Implementar los mecanismos necesarios para la solventación de recomendaciones y observaciones por parte de las Entidades de Fiscalización en materia de obra pública, conduciendo su actuación con transparencia, honradez, lealtad, cooperación y con una clara orientación al interés público;
- XIII. Realizar las investigaciones de mercado necesarias para el análisis de precios unitarios extraordinarios en coordinación con la Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica y Secretaría Técnica, administrando los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados; y
- XIV. Dar cumplimiento a los procedimientos implementados por la Comisión y demás funciones o comisiones que expresamente le otorgue o delegue el Director General.

**17.-** Corresponde de manera específica a los servidores públicos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones observar las siguientes conductas;



- I. Elaborar una cartera de proyectos sobre tecnologías de la Información y Comunicaciones, observando los principios de legalidad, imparcialidad, economía, profesionalismo y transparencia;
- II. Elaborar y ejecutar el Programa Operativo Anual y presupuesto autorizado, en cuanto a las acciones que corresponda a la Unidad Administrativa, administrando el gasto público en apego a los programas y proyectos previamente establecidos, así como a las leyes, reglamentos y normas jurídicas aplicables y vigentes, apegados a los principios de lealtad, economía, disciplina, honradez y transparencia;
- III. Coordinar la instalación de los servidores de voz y datos, equipos de cómputo, periféricos, nodos, enlaces, radio comunicaciones, seguridad, video vigilancia y software con licenciamiento, según sea el caso, administrando el uso y la asignación de los bienes muebles o inmuebles siempre aplicando los principios de honradez imparcialidad, profesionalismo, transparencia, lealtad y vocación de servicio;
- IV. Coordinar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Comisión, para cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad a los objetivos propuestos;
- V. Coordinar la Implementación de los sistemas de Tecnologías de Información y Comunicaciones, además de administrar y mejorar los sistemas que actualmente se encuentran en operación, actuando en apego a los planes y programas de manera eficiente de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables y vigentes;
- VI. Presentar información gerencial a la Dirección General sobre distintas fuentes de información, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación obtenida, que deriva de su empleo, cargo, comisión o función, con integridad, honradez, lealtad y respeto;
- VII. Proporcionar atención y soporte técnico a los usuarios en la operación y administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones; atendiendo a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, de conformidad a los principios de igualdad y no discriminación;
- VIII. Observar bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad y transparencia al momento de evaluar los servicios, software, hardware de voz, datos, video, seguridad y comunicaciones al ser adquiridos por la Comisión, evitando la obtención de algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de un tercero;
- IX. Dar seguimiento y supervisión a los servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones contratados, con el propósito de obtener mejores resultados que impacten en el interés público, por medio de disciplina y profesionalismo por parte de los servidores públicos facultados para llevar a cabo dicho encargo o comisión;
- X. Evitar que se proporcione información confidencial o reservada, para ello deberán elaborar y ejecutar las medidas de seguridad de la información, accesos, respaldo, monitoreo y planes de contingencia correspondientes para cumplir con los objetivos de la Comisión; y
- XI. Los servidores públicos darán cumplimiento a los procedimientos implementados por la Comisión y demás funciones o comisiones que expresamente le otorgue o delegue el Director General.

**18.-** Corresponde de manera específica a los servidores públicos de la Dirección de Abasto observar las siguientes conductas;

- I. Elaborar los proyectos operativos, programas y presupuestos, en apego a los planes previamente establecidos y optimizar el uso y asignación de los recursos públicos, en función de los requerimientos de la Unidad Administrativa, lo anterior conforme a las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas que atribuyen a su empleo cargo, comisión o función;
- II. Ejecutar y supervisar la evolución presupuestal de los proyectos operativos autorizados en el ejercicio del gasto público y administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad, economía y disciplina;



- III. Coadyuvar en el ámbito de competencia de la Comisión con Instituciones Federales, Estatales o Municipales, para la atención de contingencias causadas por fenómenos hidrometeorológicos o incendios en materia de Protección Civil, lo anterior propiciando una colaboración Institucional efectiva que favorezca el trabajo en equipo para atender de forma eficiente las necesidades emergentes en beneficio de la sociedad, actuando con responsabilidad, disciplina y profesionalismo, utilizando siempre los equipos y prendas de seguridad proporcionados para tal fin, observando en todo momento el principio de entorno cultural y ecológico;
- IV. Ejecutar acciones de sondeo y desazolve con equipo hidroneumático (tipo vector), malacates o brigada manual en seguimiento al Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de las Líneas Generales de Alcantarillado y Puntos Críticos, siempre actuando con responsabilidad, disciplina y profesionalismo, utilizando los equipos y prendas de seguridad, buscando la protección de la integridad física propia y de los servidores públicos;
- V. Proporcionar y programar los servicios de sondeo, desazolve y limpieza de la infraestructura interna y descargas domiciliarias de inmuebles públicos o privados, atendiendo a los peticionarios, de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial sin discriminación alguna;
- VI. Ejecutar los trabajos de desalojo por bombeo de aguas residuales y pluviales de los cárcamos, así como de los puntos afectados en todo tipo de contingencias; actuando en todo momento con responsabilidad y disciplina, utilizando siempre sus prendas de protección;
- VII. Proporcionar el servicio de agua potable mediante carros cisterna a usuarios con problemas de abasto y que no tengan adeudos ante la Comisión, así como, a la población de colonias que no cuentan con red de agua e infraestructura hidráulica; previa evaluación, observando en todo momento los principios de equidad, igualdad y no discriminación atendiendo el interés público; y
- VIII. Dar cumplimiento a los procedimientos implementados por la Comisión y demás funciones o comisiones que expresamente le otorgue o delegue el Director General.

**19.- Casos de Vulneración al Código de Conducta.** Cualquier incumplimiento a las disposiciones establecidas en este Código de Conducta será sometido a la consideración del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la misma Comisión, quien determinará si la falta queda registrada en el expediente laboral o en su caso se turna al O.I.C. adscrito en la Comisión para la investigación correspondiente por la posible comisión de una falta administrativa.

#### **T R A N S I T O R I O S**

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

**SEGUNDO.** - El presente Acuerdo será publicado en la página web de Oficial de la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales.

**DADO EN LA SALA DE JUNTAS DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE SISTEMAS INTERMUNICIPALES, UBICADA EN AVENIDA INDUSTRIAL LA PAZ NÚMERO 200, COLONIA INDUSTRIAL LA PAZ, PACHUCA DE SOTO, HIDALGO; A LOS 25 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.**

**DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE SISTEMAS INTERMUNICIPALES**

**LIC. JOSÉ JESÚS SANJUANERO RODRÍGUEZ.  
RÚBRICA**



**RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DEL ESTADO DE HIDALGO**

**Cuota Social y Aportación Solidaria Federal 2019  
Tercer trimestre 2019**

Aspectos generales	Reportado al Tercer trimestre 2019
1.-Número total de programas informados que cumplieron con el proceso de validación.	1
2.-Monto total aprobado del programa validado	\$1,285,033,927.15
3.-Monto total ejercido del programa validado	\$482,642,669.34

A continuación se desglosa los registros del programa durante el Tercer trimestre 2019  
**CSYASF 2019**

Ciclo de Recurso	Tipo de Recurso	Descripción Ramo	Clave Ramo	Descripción Programa	Clave Programa	Programa Fondo Convenio - Específico	Numero de partidas	Aprobado	Modificado	Ejercido
2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS )	SALUD	12	SEGUR O POPULAR	U005	CUOTA SOCIAL Y APORTACIÓN SOLIDARIA FEDERAL 2019	58	\$1,285,033,927.15	\$1,369,265,983.00	\$482,642,669.34

ELABORÓ

SUPERVISÓ

\_\_\_\_\_  
L.C. JAVIER GÚZMAN RAMÍREZ  
DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO DEL  
REPSS  
RÚBRICA

\_\_\_\_\_  
LIC. MOISÉS MORA HERNÁNDEZ  
DIRECTOR DE FINANCIAMIENTO DEL REPSS  
RÚBRICA





**RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DEL ESTADO DE HIDALGO**

**Programa Seguro Médico Siglo XXI 2019  
Tercer trimestre 2019**

Aspectos generales	Reportado al Tercer trimestre 2019
1.-Número total de programas informados que cumplieron con el proceso de validación.	1
2.-Monto total aprobado del programa validado	\$ 0
3.-Monto total ejercido del programa validado	\$37,764,376.69

A continuación se desglosa los registros del programa durante el Tercer trimestre 2019  
**PSMSXXI 2019**

Ciclo de Recurso	Tipo de Recurso	Descripción Ramo	Clave Ramo	Descripción Programa	Clave Programa	Programa Fondo Convenio - Especifico	Numero de partidas	Aprobado	Modificado	Ejercido
2019	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	SALUD	12	SEGURO MÉDICO SIGLO XXI	S201	CONVENIOS PSMS XXI 19	2	\$ 0	\$42,625,500.72	\$37,764,376.69

ELABORÓ

SUPERVISÓ

\_\_\_\_\_  
L.C. JAVIER GÚZMAN RAMÍREZ  
DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO DEL  
REPSS  
RÚBRICA

\_\_\_\_\_  
LIC. MOISÉS MORA HERNÁNDEZ  
DIRECTOR DE FINANCIAMIENTO DEL REPSS  
RÚBRICA

Derechos Enterados. 19-11-2019



**MUNICIPIO DE PACULA, HIDALGO.**  
**ACTA DE APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS MODIFICADO PARA EL EJERCICIO 2019.**

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 141 FRACCIÓN X DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 56 FRACCIÓN I INCISOS D) Y S), 60 FRACCIÓN I INCISO R) Y 95 BIS Y QUINQUIES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, SIENDO LAS 10:00 HORAS DEL DÍA 30 DE MARZO DE 2019, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PACULA, HGO., **LOS CC. ESTEBÁN ESPINO ANDABLO PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; MARICELA GONZALEZ TELLO SINDICA PROCURADORA; ASÍ COMO LOS REGIDORES C.C. CRISANTO MARTÍNEZ LABRA, C. LETICIA MONROY RAMÍREZ, C. LETICIA MARTÍNEZ HERNÁNDEZ, C. HIPÓLITO CHÁVEZ RAMÍREZ, C. ROLANDO LIRA CARAVANTES, C. FAUSTO NÚÑEZ SANTANA, C. ARELI DORALI LUGO ANDRADE, C. ASUCENA MARTÍNEZ PONCE, C. LEMUEL ANDRADE RAMOS,** CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR Y APROBAR MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2019.----

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

<b>MUNICIPIO DE: PACULA</b>				
<b>PRESUPUESTO DE EGRESOS MODIFICADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019</b>				
<b>CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>PARTIDA</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>SUBTOTAL</b>	<b>TOTAL</b>
<b>1000</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>			<b>\$25,241,387.82</b>
<b>2509</b>	<b>FORTAMUN-DF</b>			<b>\$2,412,826.61</b>
<b>1000</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>			
<b>1100</b>	<b>REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE</b>		<b>\$2,061,179.79</b>	
1130	Sueldos base al personal permanente			
1131	Sueldos base al personal permanente	\$2,061,179.79		
<b>1300</b>	<b>REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES</b>		<b>\$351,646.82</b>	
1320	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año			
1321	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	\$351,646.82		
	<b>FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES</b>			<b>\$16,979,926.41</b>
<b>1100</b>	<b>REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE</b>		<b>\$13,364,803.22</b>	
1110	Dietas			
1111	Dietas	\$792,010.72		
1130	Sueldos base al personal permanente			
1131	Sueldos base al personal permanente	\$12,572,792.50		
<b>1200</b>	<b>REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO</b>		<b>\$442,708.71</b>	
1220	Sueldos base al personal eventual			
1221	Sueldos base al personal eventual	\$442,708.71		
<b>1300</b>	<b>REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES</b>		<b>\$3,092,414.48</b>	
1320	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año			
1321	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	\$3,092,414.48		



<b>1700</b>	<b>PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS</b>		<b>\$80,000.00</b>	
1710	Estímulos			
1711	Estímulos	\$80,000.00		
	<b>FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL</b>			<b>\$5,848,634.80</b>
<b>1000</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>			
<b>1100</b>	<b>REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE</b>		<b>\$5,210,634.80</b>	
1110	Dietas			
1111	Dietas	\$1,584,021.44		
1130	Sueldos base al personal permanente			
1131	Sueldos base al personal permanente	\$3,626,613.36		
<b>1200</b>	<b>REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO</b>		<b>\$638,000.00</b>	
1220	Sueldos base al personal eventual			
1221	Sueldos base al personal eventual	\$638,000.00		
<b>2000</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>			<b>\$13,153,522.78</b>
	<b>RECPO</b>			<b>\$295,000.00</b>
<b>2100</b>	<b>MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES</b>		<b>\$130,000.00</b>	
2110	Materiales, útiles y equipos menores de oficina			
2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$55,000.00		
2150	Material impreso e información digital			
2151	Material impreso e información digital	\$50,000.00		
2180	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas			
2181	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	\$25,000.00		
<b>2400</b>	<b>MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN</b>		<b>\$15,000.00</b>	
2490	Otros materiales y artículos de construcción y reparación			
2491	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	\$15,000.00		
<b>2900</b>	<b>HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES</b>		<b>\$150,000.00</b>	
2910	Herramientas menores			
2911	Herramientas menores	\$150,000.00		
	<b>FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL</b>			<b>\$12,175,000.00</b>
<b>2100</b>	<b>MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES</b>		<b>\$1,350,000.00</b>	
2110	Materiales, útiles y equipos menores de oficina			
2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$310,000.00		
2120	Materiales y útiles de impresión y reproducción			
2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción	\$580,000.00		
2140	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones			
2141	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	\$110,000.00		
2150	Material impreso e información digital			
2151	Material impreso e información digital	\$50,000.00		
2160	Material de limpieza			
2161	Material de limpieza	\$300,000.00		
2180	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas			
2181	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	\$0.00		
<b>2200</b>	<b>ALIMENTOS Y UTENSILIOS</b>		<b>\$500,000.00</b>	
2210	Productos alimenticios para personas			
2211	Productos alimenticios para personas	\$300,000.00		



2230	Utensilios para el servicio de alimentación			
2231	Utensilios para el servicio de alimentación	\$200,000.00		
<b>2400</b>	<b>MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN</b>		<b>\$680,000.00</b>	
2420	Cemento y productos de concreto			
2421	Cemento y productos de concreto	\$200,000.00		
2430	Cal, yeso y productos de yeso			
2431	Cal, yeso y productos de yeso	\$40,000.00		
2440	Madera y productos de madera			
2441	Madera y productos de madera	\$60,000.00		
2460	Material eléctrico y electrónico			
2461	Material eléctrico y electrónico	\$120,000.00		
2470	Artículos metálicos para la construcción			
2471	Artículos metálicos para la construcción	\$100,000.00		
2480	Materiales complementarios			
2481	Materiales complementarios	\$40,000.00		
2490	Otros materiales y artículos de construcción y reparación			
2491	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	\$120,000.00		
<b>2600</b>	<b>COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS</b>		<b>\$7,500,000.00</b>	
2610	Combustibles, lubricantes y aditivos			
2611	Combustibles, lubricantes y aditivos	\$7,500,000.00		
<b>2700</b>	<b>VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS</b>		<b>\$80,000.00</b>	
2710	Vestuario y uniformes			
2711	Vestuario y uniformes	\$50,000.00		
2720	Prendas de seguridad y protección personal			
2721	Prendas de seguridad y protección personal	\$30,000.00		
2740	Productos textiles	\$0.00		
2741	Productos textiles	\$0.00		
<b>2900</b>	<b>HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES</b>		<b>\$2,065,000.00</b>	
2910	Herramientas menores			
2911	Herramientas menores	\$380,000.00		
2920	Refacciones y accesorios menores de edificios			
2921	Refacciones y accesorios menores de edificios	\$50,000.00		
2940	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información			
2941	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	\$70,000.00		
2960	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte			
2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	\$1,350,000.00		
2980	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos			
2981	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	\$200,000.00		
2990	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles			
2991	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	\$15,000.00		
<b>2509</b>	<b>FORTAMUN-DF</b>			<b>\$328,510.92</b>
<b>2600</b>	<b>COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS</b>		<b>\$243,510.92</b>	
2610	Combustibles, lubricantes y aditivos			
2611	Combustibles, lubricantes y aditivos	\$243,510.92		
<b>2700</b>	<b>VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS</b>		<b>\$85,000.00</b>	
2710	Vestuario y uniformes			



2711	Vestuario y uniformes	\$70,000.00		
2720	Prendas de seguridad y protección personal			
2721	Prendas de seguridad y protección personal	\$15,000.00		
	<b>IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS</b>			<b>\$103,750.06</b>
<b>2100</b>	<b>MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES</b>		<b>\$82,500.03</b>	
2110	Materiales, útiles y equipos menores de oficina			
2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$30,000.00		
2120	Materiales y útiles de impresión y reproducción			
2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción	\$52,500.03		
<b>2700</b>	<b>VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS</b>		<b>\$21,250.03</b>	
2710	Vestuario y uniformes			
2711	Vestuario y uniformes	\$21,250.03		
	<b>ISAN 2019 Impuesto Sobre Automóviles Nuevos</b>			<b>\$75,000.00</b>
<b>2100</b>	<b>MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES</b>		<b>\$50,000.00</b>	
2110	Materiales, útiles y equipos menores de oficina			
2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$50,000.00		
<b>2900</b>	<b>HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES</b>		<b>\$25,000.00</b>	
2910	Herramientas menores			
2911	Herramientas menores	\$25,000.00		
<b>1704</b>	<b>ISR 2019 Participación por la Recaudación obtenida de Impuesto Sobre la Renta enterado a la Federación</b>			<b>\$152,363.80</b>
<b>2600</b>	<b>COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS</b>		<b>\$152,363.80</b>	
2610	Combustibles, lubricantes y aditivos			
2611	Combustibles, lubricantes y aditivos	\$152,363.80		
	<b>C ISAN 2019 Compensación de Impuesto Sobre Automóviles Nuevos</b>			<b>\$23,898.00</b>
<b>2200</b>	<b>ALIMENTOS Y UTENSILIOS</b>		<b>\$8,120.00</b>	
2210	Productos alimenticios para personas			
2211	Productos alimenticios para personas	\$8,120.00		
<b>2900</b>	<b>HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES</b>		<b>\$12,298.00</b>	
2960	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte			
2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	\$12,298.00		
<b>2500</b>	<b>PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO</b>		<b>\$3,480.00</b>	
2530	Medicinas y productos farmacéuticos			
2531	Medicinas y productos farmacéuticos	\$3,480.00		
<b>3000</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>			<b>\$15,155,935.87</b>
	<b>RECPO</b>			<b>\$841,499.94</b>
<b>3100</b>	<b>SERVICIOS BÁSICOS</b>		<b>\$459,499.94</b>	
3110	Energía eléctrica			
3111	Energía eléctrica	\$329,499.94		
3150	Telefonía celular			
3151	Telefonía celular	\$30,000.00		
3170	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información			
3171	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	\$100,000.00		
<b>3200</b>	<b>SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO</b>		<b>\$12,000.00</b>	
3220	Arrendamiento de edificios			



3221	Arrendamiento de edificios	\$12,000.00		
<b>3300</b>	<b>SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS</b>		<b>\$90,000.00</b>	
3310	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados			
3311	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	\$30,000.00		
3360	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión			
3361	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión	\$60,000.00		
<b>3500</b>	<b>SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN</b>		<b>\$80,000.00</b>	
3550	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte			
3551	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	\$30,000.00		
3570	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta			
3571	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	\$50,000.00		
<b>3800</b>	<b>SERVICIOS OFICIALES</b>		<b>\$200,000.00</b>	
3820	Gastos de orden social y cultural			
3821	Gastos de orden social y cultural	\$200,000.00		
	<b>FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL</b>			<b>\$11,017,159.39</b>
<b>3100</b>	<b>SERVICIOS BÁSICOS</b>		<b>\$1,293,409.42</b>	
3110	Energía eléctrica			
3111	Energía eléctrica	\$583,409.42		
3140	Telefonía tradicional			
3141	Telefonía tradicional	\$60,000.00		
3150	Telefonía celular			
3151	Telefonía celular	\$150,000.00		
3160	Servicios de telecomunicaciones y satélites	\$0.00		
3161	Servicios de telecomunicaciones y satélites	\$0.00		
3170	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información			
3171	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	\$500,000.00		
<b>3200</b>	<b>SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO</b>		<b>\$620,000.00</b>	
3220	Arrendamiento de edificios			
3221	Arrendamiento de edificios	\$40,000.00		
3230	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo			
3231	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	\$350,000.00		
3250	Arrendamiento de equipo de transporte			
3251	Arrendamiento de equipo de transporte	\$30,000.00		
3260	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas			
3261	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	\$200,000.00		
<b>3300</b>	<b>SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS</b>		<b>\$593,750.00</b>	
3310	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados			
3311	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	\$60,000.00		
3320	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas			



3321	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas	\$6,000.00		
3340	Servicios de capacitación			
3341	Servicios de capacitación	\$2,250.00		
3350	Servicios de investigación científica y desarrollo			
3351	Servicios de investigación científica y desarrollo	\$130,000.00		
3360	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión			
3361	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión	\$395,500.00		
<b>3400</b>	<b>SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES</b>		<b>\$265,000.00</b>	
3410	Servicios financieros y bancarios	\$0.00		
3411	Servicios financieros y bancarios	\$0.00		
3450	Seguro de bienes patrimoniales			
3451	Seguro de bienes patrimoniales	\$230,000.00		
3470	Fletes y maniobras			
3471	Fletes y maniobras	\$35,000.00		
<b>3500</b>	<b>SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN</b>		<b>\$2,730,000.00</b>	
3510	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles			
3511	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	\$110,000.00		
3530	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información			
3531	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información	\$100,000.00		
3550	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte			
3551	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	\$1,700,000.00		
3570	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta			
3571	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	\$620,000.00		
3580	Servicios de limpieza y manejo de desechos			
3581	Servicios de limpieza y manejo de desechos	\$200,000.00		
<b>3600</b>	<b>SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD</b>		<b>\$300,000.00</b>	
3630	Servicios de creatividad, reproducción y producción de publicidad, excepto Internet			
3631	Servicios de creatividad, reproducción y producción de publicidad, excepto Internet	\$300,000.00		
<b>3700</b>	<b>SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIÁTICOS</b>		<b>\$150,000.00</b>	
3750	Viáticos en el país			
3751	Viáticos en el país	\$150,000.00		
<b>3800</b>	<b>SERVICIOS OFICIALES</b>		<b>\$4,529,999.97</b>	
3820	Gastos de orden social y cultural			
3821	Gastos de orden social y cultural	\$4,349,999.97		
3850	Gastos de representación			
3851	Gastos de representación	\$180,000.00		
<b>3900</b>	<b>OTROS SERVICIOS GENERALES</b>		<b>\$535,000.00</b>	
3920	Impuestos y derechos			
3921	Impuestos y derechos	\$60,000.00		
3980	Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral			
3981	Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral	\$475,000.00		
<b>2509</b>	<b>FORTAMUN-DF</b>			<b>\$826,938.47</b>



<b>3100</b>	<b>SERVICIOS BÁSICOS</b>		<b>\$826,938.47</b>	
3110	Energía eléctrica			
3111	Energía eléctrica	\$826,938.47		
	<b>IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS</b>			<b>\$390,884.94</b>
<b>3100</b>	<b>SERVICIOS BÁSICOS</b>		<b>\$7,000.00</b>	
3170	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información			
3171	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	\$7,000.00		
<b>3300</b>	<b>SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS</b>		<b>\$33,884.94</b>	
3310	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados			
3311	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	\$33,884.94		
<b>3800</b>	<b>SERVICIOS OFICIALES</b>		<b>\$350,000.00</b>	
3820	Gastos de orden social y cultural			
3821	Gastos de orden social y cultural	\$350,000.00		
<b>1704</b>	<b>ISR 2019 Participación por la Recaudación obtenida de Impuesto Sobre la Renta enterado a la Federación</b>			<b>\$1,255,371.00</b>
<b>3100</b>	<b>SERVICIOS BÁSICOS</b>		<b>\$1,255,371.00</b>	
3110	Energía eléctrica			
3111	Energía eléctrica	\$1,255,371.00		
	<b>C ISAN 2019 Compensación de Impuesto sobre Automóviles Nuevos</b>			<b>\$11,600.00</b>
<b>3500</b>	<b>SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN</b>		<b>\$11,600.00</b>	
3550	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte			
3551	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	\$11,600.00		
<b>1527</b>	<b>IEPS-GAS 2019 Incentivo del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios (Gasolina y Diésel)</b>			<b>\$369,295.00</b>
<b>3100</b>	<b>SERVICIOS BÁSICOS</b>		<b>\$369,295.00</b>	
3110	Energía eléctrica			
3111	Energía eléctrica	\$369,295.00		
	<b>ISAN 2019 Impuesto Sobre Automóviles Nuevos</b>			<b>\$76,400.00</b>
3170	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información		<b>\$23,200.00</b>	
3171	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	\$23,200.00		
<b>3200</b>	<b>SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO</b>		<b>\$23,200.00</b>	
3270	Arrendamiento de activos intangibles			
3271	Arrendamiento de activos intangibles	\$23,200.00		
<b>3300</b>	<b>SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS</b>		<b>\$30,000.00</b>	
3360	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión			
3360	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión	\$30,000.00		
	<b>FOFYR 2019 Fondo de Fiscalización y Recaudación</b>			<b>\$160,000.00</b>
<b>3300</b>	<b>SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS</b>			
3360	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión		<b>\$60,000.00</b>	





3361	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión	\$60,000.00		
<b>3500</b>	<b>SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN</b>		<b>\$100,000.00</b>	
3510	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles			
3511	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	\$100,000.00		
<b>1504</b>	<b>IEPS 2018 Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios (Tabaco Labrado, Bebidas Alcohólicas y Refrescos)</b>			<b>\$10,431.00</b>
<b>3800</b>	<b>SERVICIOS OFICIALES</b>		<b>\$10,431.00</b>	
3820	Gastos de orden social y cultural			
3821	Gastos de orden social y cultural	\$10,431.00		
<b>1505</b>	<b>IVFG 2018 Incentivo del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios (Gasolina y Diésel)</b>			<b>\$1,396.44</b>
<b>3100</b>	<b>SERVICIOS BÁSICOS</b>		<b>\$1,396.44</b>	
3110	Energía eléctrica			
3111	Energía eléctrica	\$1,396.44		
<b>1507</b>	<b>ISAN 2018 Impuesto Sobre Automóviles Nuevos</b>			<b>\$39,336.57</b>
<b>3300</b>	<b>SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS</b>		<b>\$39,336.57</b>	
3310	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados			
3311	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	\$39,336.57		
<b>1509</b>	<b>FOCOM 2018 Fondo de Compensación</b>			<b>\$30,884.13</b>
<b>3400</b>	<b>SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES</b>		<b>\$30,884.13</b>	
3450	Seguro de bienes patrimoniales			
3451	Seguro de bienes patrimoniales	\$30,884.13		
	<b>ISR 2018 Participación por la Recaudación obtenida de Impuesto Sobre la Renta enterado a la Federación</b>			<b>\$104,238.99</b>
<b>3800</b>	<b>SERVICIOS OFICIALES</b>		<b>\$104,238.99</b>	
3820	Gastos de orden social y cultural			
3821	Gastos de orden social y cultural	\$104,238.99		
	<b>ISR 2016 Participación por la Recaudación obtenida de Impuesto Sobre la Renta enterado a la Federación</b>			<b>\$20,500.00</b>
<b>3300</b>	<b>SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS</b>		<b>\$20,500.00</b>	
3310	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados			
3311	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	\$20,500.00		
<b>4000</b>	<b>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</b>			<b>\$12,696,761.47</b>
	<b>RECPO</b>			<b>\$100,000.00</b>
<b>4400</b>	<b>AYUDAS SOCIALES</b>		<b>\$100,000.00</b>	
4410	Ayudas sociales a personas			
4411	Ayudas sociales a personas	\$100,000.00		
	<b>FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL</b>			<b>\$1,334,519.85</b>
<b>4400</b>	<b>AYUDAS SOCIALES</b>		<b>\$830,000.00</b>	
4410	Ayudas sociales a personas			
4411	Ayudas sociales a personas	\$830,000.00		
<b>4430</b>	<b>Ayudas sociales a instituciones de enseñanza</b>		<b>\$504,519.85</b>	
4430	Ayudas sociales a instituciones de enseñanza			



4431	Ayudas sociales a instituciones de enseñanza	\$504,519.85		
	<b>FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES</b>			<b>\$4,352,562.59</b>
<b>4200</b>	<b>TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO</b>		<b>\$314,118.00</b>	
4210	Transferencias otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras			
4211	Transferencias otorgadas a organismos entidades paraestatales no empresariales y no financieras	\$314,118.00		
<b>4400</b>	<b>AYUDAS SOCIALES</b>		<b>\$3,443,021.59</b>	
4410	Ayudas sociales a personas			
4411	Ayudas sociales a personas	\$3,443,021.59		
<b>4430</b>	<b>Ayudas sociales a instituciones de enseñanza</b>		<b>\$535,423.00</b>	
4431	Ayudas sociales a instituciones de enseñanza	\$535,423.00		
<b>4800</b>	<b>DONATIVOS</b>		<b>\$60,000.00</b>	
4810	Donativos a instituciones sin fines de lucro			
4811	Donativos a instituciones sin fines de lucro	\$60,000.00		
	<b>FOFYR 2019 Fondo de Fiscalización y Recaudación</b>			<b>\$6,751,804.00</b>
<b>4400</b>	<b>AYUDAS SOCIALES</b>		<b>\$4,430,593.00</b>	
4410	Ayudas sociales a personas			
4411	Ayudas sociales a personas	\$4,430,593.00		
<b>4430</b>	<b>Ayudas sociales a instituciones de enseñanza</b>		<b>\$2,321,211.00</b>	
4431	Ayudas sociales a instituciones de enseñanza	\$2,321,211.00		
	<b>FOFYR 2017 Fondo de Fiscalización y Recaudación</b>			<b>\$157,875.03</b>
<b>4400</b>	<b>AYUDAS SOCIALES</b>		<b>\$157,875.03</b>	
4410	Ayudas sociales a personas			
4411	Ayudas sociales a personas	\$157,875.03		
<b>5000</b>	<b>BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES</b>			<b>\$3,424,893.54</b>
	<b>RECPO</b>			<b>\$18,749.97</b>
<b>5600</b>	<b>MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b>		<b>\$10,000.00</b>	
5670	Herramientas y máquinas-herramienta			
5671	Herramientas y máquinas-herramienta	\$10,000.00		
<b>5900</b>	<b>ACTIVOS INTANGIBLES</b>		<b>\$8,749.97</b>	
5910	Software			
5911	Software	\$8,749.97		
	<b>FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL</b>			<b>\$701,098.96</b>
<b>5100</b>	<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>\$317,640.00</b>	
5110	Muebles de oficina y estantería			
5111	Muebles de oficina y estantería	\$117,640.00		
5150	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información			
5151	Equipo de cómputo y de tecnología de la información	\$200,000.00		
<b>5200</b>	<b>MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO</b>		<b>\$25,000.00</b>	
5230	Cámaras fotográficas y de video			
5231	Cámaras fotográficas y de video	\$25,000.00		
<b>5300</b>	<b>EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO</b>		<b>\$100,000.00</b>	
5310	Equipo médico y de laboratorio			
5311	Equipo médico y de laboratorio	\$100,000.00		



<b>5600</b>	<b>MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b>		<b>\$201,413.65</b>	
5650	Equipo de comunicación y telecomunicación			
5651	Equipo de comunicación y telecomunicación	\$90,000.00		
5670	Herramientas y máquinas-herramienta			
5671	Herramientas y máquinas-herramienta	\$111,413.65		
<b>5800</b>	<b>BIENES INMUEBLES</b>		<b>\$57,045.31</b>	
5810	Terrenos			
5811	Terrenos	\$57,045.31		
	<b>ISAN 2019 Impuesto Sobre Automóviles Nuevos</b>			<b>\$37,525.00</b>
<b>5100</b>	<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>\$37,525.00</b>	
5110	Muebles de oficina y estantería			
5111	Muebles de oficina y estantería	\$12,525.00		
5150	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información			
5151	Equipo de cómputo y de tecnología de la información	\$25,000.00		
<b>1502</b>	<b>F.F.M 2018 Fondo de Fomento Municipal</b>			<b>\$2,500,000.00</b>
<b>5400</b>	<b>VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE</b>		<b>\$2,500,000.00</b>	
5410	Vehículos y equipo terrestre			
5411	Vehículos y equipo terrestre	<b>2,500,000.00</b>		
<b>1510</b>	<b>F.F.M 2017 Fondo de Fomento Municipal</b>			<b>\$65,254.41</b>
<b>5100</b>	<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>\$65,254.41</b>	
5150	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información			
5151	Equipo de cómputo y de tecnología de la información	\$12,281.49		
5190	Otros mobiliarios y equipos de administración			
5191	Otros mobiliarios y equipos de administración	\$52,972.92		
<b>1704</b>	<b>ISR 2019 Participación por la Recaudación obtenida de Impuesto Sobre la Renta enterado a la Federación</b>			<b>\$102,265.20</b>
<b>5100</b>	<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>\$57,265.20</b>	
5150	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información			
5151	Equipo de cómputo y de tecnología de la información	\$22,500.00		
5190	Otros mobiliarios y equipos de administración			
5191	Otros mobiliarios y equipos de administración	\$34,765.20		
<b>5200</b>	<b>MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO</b>		<b>\$10,000.00</b>	
5230	Cámaras fotográficas y de video			
5231	Cámaras fotográficas y de video	\$10,000.00		
<b>5600</b>	<b>MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b>		<b>\$35,000.00</b>	
5670	Herramientas y máquinas-herramienta			
5671	Herramientas y máquinas-herramienta	\$35,000.00		
<b>6000</b>	<b>INVERSIÓN PÚBLICA</b>			<b>\$26,975,080.84</b>
	<b>FOFYR 2019 Fondo de Fiscalización y Recaudación</b>			<b>\$8,000,000.00</b>
<b>6000</b>	<b>INVERSIÓN PÚBLICA</b>			



<b>6100</b>	<b>OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO</b>		\$8,000,000.00	
6140	División de terrenos y construcción de obras de urbanización			
6141	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	\$8,000,000.00		
<b>2510</b>	<b>FAISM 2019 Fondo de infraestructura Municipal y de la Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal</b>			<b>\$9,608,749.00</b>
<b>6000</b>	<b>INVERSIÓN PÚBLICA</b>			
<b>6100</b>	<b>OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO</b>		\$9,608,749.00	
6140	División de terrenos y construcción de obras de urbanización			
6141	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	\$9,608,749.00		
<b>1512</b>	<b>FOFYR 2017 Fondo de Fiscalización y Recaudación</b>			<b>\$693,468.00</b>
<b>6200</b>	<b>OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS</b>		\$693,468.00	
6240	División de terrenos y construcción de obras de urbanización			
6241	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	\$693,468.00		
	<b>F.G.P. 2017 Fondo General de Participaciones</b>			<b>\$480,000.00</b>
<b>6100</b>	<b>OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO</b>		\$480,000.00	
6140	División de terrenos y construcción de obras de urbanización			
6141	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	\$480,000.00		
<b>1509</b>	<b>FOCOM 2018 Fondo de Compensación</b>			<b>\$508,013.37</b>
<b>6100</b>	<b>OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO</b>		\$508,013.37	
6140	División de terrenos y construcción de obras de urbanización			
6141	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	\$508,013.37		
<b>1503</b>	<b>FOFYR 2018 Fondo de Fiscalización y Recaudación</b>			<b>\$2,454,522.03</b>
<b>6000</b>	<b>INVERSIÓN PÚBLICA</b>		\$2,454,522.03	
<b>6200</b>	<b>OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS</b>			
6240	División de terrenos y construcción de obras de urbanización			
6241	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	\$2,454,522.03		
<b>1502</b>	<b>F.G.P. 2018 Fondo General de Participaciones</b>			<b>\$2,160,000.00</b>
<b>6000</b>	<b>INVERSIÓN PÚBLICA</b>		\$2,160,000.00	
<b>6100</b>	<b>OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO</b>			
6140	División de terrenos y construcción de obras de urbanización			
6141	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	\$2,160,000.00		



<b>1502</b>	<b>F.F.M 2018 Fondo de Fomento Municipal</b>			<b>\$690,000.00</b>
<b>6000</b>	<b>INVERSIÓN PÚBLICA</b>		\$690,000.00	
<b>6100</b>	<b>OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO</b>			
6140	División de terrenos y construcción de obras de urbanización			
6141	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	\$690,000.00		
<b>1102</b>	<b>RECPO 2017</b>			<b>\$540,000.00</b>
<b>6000</b>	<b>INVERSIÓN PÚBLICA</b>			
<b>6100</b>	<b>OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO</b>		\$540,000.00	
6140	División de terrenos y construcción de obras de urbanización			
6141	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	\$540,000.00		
<b>1102</b>	<b>RECPO 2018</b>			<b>\$439,499.07</b>
<b>6100</b>	<b>OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO</b>		\$439,499.07	
6140	División de terrenos y construcción de obras de urbanización			
6141	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	\$439,499.07		
	<b>ISR 2018 Participación por la Recaudación obtenida de Impuesto Sobre la Renta enterado a la Federación</b>			<b>\$467,293.50</b>
<b>6100</b>	<b>OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO</b>		\$467,293.50	
6140	División de terrenos y construcción de obras de urbanización			
6141	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	\$467,293.50		
	<b>ISR 2017 Participación por la Recaudación obtenida de Impuesto Sobre la Renta enterado a la Federación</b>			<b>\$687,714.75</b>
<b>6100</b>	<b>OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO</b>		\$687,714.75	
6140	División de terrenos y construcción de obras de urbanización			
6141	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	\$687,714.75		
	<b>FEIEF</b>			<b>\$113,294.12</b>
<b>6100</b>	<b>OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO</b>		\$113,294.12	
6140	División de terrenos y construcción de obras de urbanización			
6141	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	\$113,294.12		
	<b>RECPO</b>			<b>\$132,527.00</b>
<b>6100</b>	<b>OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO</b>		\$132,527.00	
6140	División de terrenos y construcción de obras de urbanización			
6141	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	\$132,527.00		
<b>GRAN TOTAL</b>				<b>\$96,647,582.32</b>



POR LO TANTO, EN TÉRMINOS DE LO QUE SE ESTABLECE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, SE APRUEBA EL PRESUPUESTO MODIFICADO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, POR UN MONTO TOTAL DE **96,647,582.32 (NOVENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS 32/100 M.N.)**, DE ACUERDO CON EL MONTO QUE SE PRETENDE PERCIBIR EN FUNCIÓN DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019-----

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS 16 HORAS DEL DÍA 30 DEL MISMO MES Y AÑO, **FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON AL MARGEN Y AL CALCE EN TODAS LAS FOJAS DE LA PRESENTE ACTA, ASÍ COMO EN TODOS LOS ANEXOS QUE LA INTEGRAN. -**

**C. ESTEBÁN ESPINO ANDABLO**  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
RÚBRICA

**C. MARICELA GONZALEZ TELLO**  
SÍNDICA PROCURADORA  
RÚBRICA

**C. CRISANTO MARTÍNEZ LABRA.**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. LETICIA MONROY RAMÍREZ.**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. LETICIA MARTÍNEZ  
HERNÁNDEZ.**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. HIPÓLITO CHÁVEZ RAMÍREZ.**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. ROLANDO LIRA CARAVANTES.**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. FAUSTO NÚÑEZ SANTANA.**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. ARELI DORALI LUGO ANDRADE.**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. ASUCENA MARTÍNEZ PONCE.**  
REGIDORA  
RÚBRICA

**C. LEMUEL ANDRADE  
RAMOS**  
REGIDOR  
RÚBRICA



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).

